BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 OBJEK PENELITIAN

Objek merupakan apa yang akan diselidiki dalam kegiatan penelitian. Beberapa persoalan sekiranya perlu kita mengerti dan pahami agar bisa menentukan dan menyusun objek penelitian dalam metode penelitian kita ini dengan baik, yaitu berkaitan dengan apa itu objek penelitian dalam penelitian deskriptif, apa saja objek penelitian dalam penelitian deskriptif, dan kriteria apa saja yang layak dijadikan objek penelitian kita.

Objek penelitian kali ini adalah SMA Pasundan 2 Bandung yang beralamat di Jalan Cihampelas Nomor 167 Bandung

3.1.1 SEJARAH SINGKAT INSTANSI

SMA Pasundan 2 Bandung berdiri sejak tahun 1980. Keberadaan SMA Pasundan 2 Bandung tidak lepas dari tujuan Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah Pasundan dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia.

Sekarang SMA Pasundan 2 Bandung telah berkembang menjadi sekolah yang besar, yaitu sekolah yang menjadi pilihan masyarakat, hal ini terbukti dari adanya minat siswa baru kelas X yang mendaftar ke SMA Pasundan 2 Bandung dari tahun ke tahun mengalami peningkatan dan kepercayaan Badan Akreditasi Sekolah yang memberikan

status TERAKREDITASI Peringkat A (amat baik) berturut-turut selama 2 periode (2003 dan 2007).

Kurikulum yang berlaku mengacu pada Kurikulum Nasional dan ditunjang dengan muatan lokal yaitu yang terkait dengan visi, misi dan tujuan yayasan pendidikan dasar dan menengah Pasundan, yaitu mengagungkan syiar Islam dan nilai-nilai budaya sunda. Selain kelas reguler, di SMA Pasundan 2 Bandung telah dibuka kelas rintisan SNBI (Sekolah Nasional Berstandar Internasional) yang telah berlangsung satu tahun dan sekarang sedang dipersiapkan menuju Sekolah Mandiri oleh Dinas Pendidikan Kota Bandung. Kegiatan belajar dilaksanakan oleh staf pengajar yang memiliki kulifikasi S1 dan S-2 dan berlangsung pada pagi hari, dan mulai tahun ajaran 2008-2009, kegiatan belajar akan berlangsung lima hari kerja dengan sistem *full day* . Berbekal kepercayaan , kerendahan hati, komitmen, kesungguhan dan keyakinan untuk berbuat lebih baik dimasa yang akan datang, pada tahun 2008-2009 SMA Pasundan 2 Bandung kembali membuka pendaftaran siswa baru untuk dididik menjadi siswa yang pengkuh agamana

3.1.2 VISI DAN MISI INSTANSI

SMA Pasundan 2 Bandung merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mempunyai satuan operasional kinerja yang terstruktur. Operasional kerja tersebut diwujudkan dalam suatu visi, misi dan tujuan sekolah.

Adapun visi dari SMA Pasundan 2 Bandung ialah:

“SMA Pasundan 2 Bandung mengembangkan pendidikan berkualitas unggul dalam bidang keilmuan, moralitas, mentalitas berdasarkan keislaman dan budaya Sunda yang mampu bersaing di tingkat lokal, nasional serta Internasional”

Misi dari SMA Pasundan 2 Bandung ialah :

1. Mendidik Sumber Daya Manusia (SDM) unggul yang menguasai, memahami, menghayati bidang keilmuan yang ditekuni dengan dilandasi nilai keIslaman dan budaya Sunda.
2. Mendidik SDM unggul yang menguasai, memahami, menghayati bidang keilmuan yang ditekuni dengan dilandasi nilai keIslaman dan budaya Sunda.
3. Mengembangkan bidang keilmuan dan teknologi informasi yang disertai nilai-nilai kehidupan masyarakat serta paham aktualisasi nilai-nilai budaya Sunda dan agama Islam sebagai implementasi perwujudan ibadah pada Allah SWT.
4. Pengembangan keilmuan dan nilai budaya Sunda yang dilandasi nilai-nilai keIslaman dalam implementasi perwujudan puncak budaya nasional yang berakar pada budaya daerah.
5. Memberi kontribusi dalam pembangunan nasional yang peka dan dinamis terhadap perubahan globalisasi.
6. Melaksanakan pengembangan keIslaman, budaya Sunda, keilmuan & teknologi *melalui pendekatan Silih Asah, Silih Asih, Silih Asuh*

Tujuan yang ingin dicapai oleh SMA Pasundan 2 Bandung, ialah :

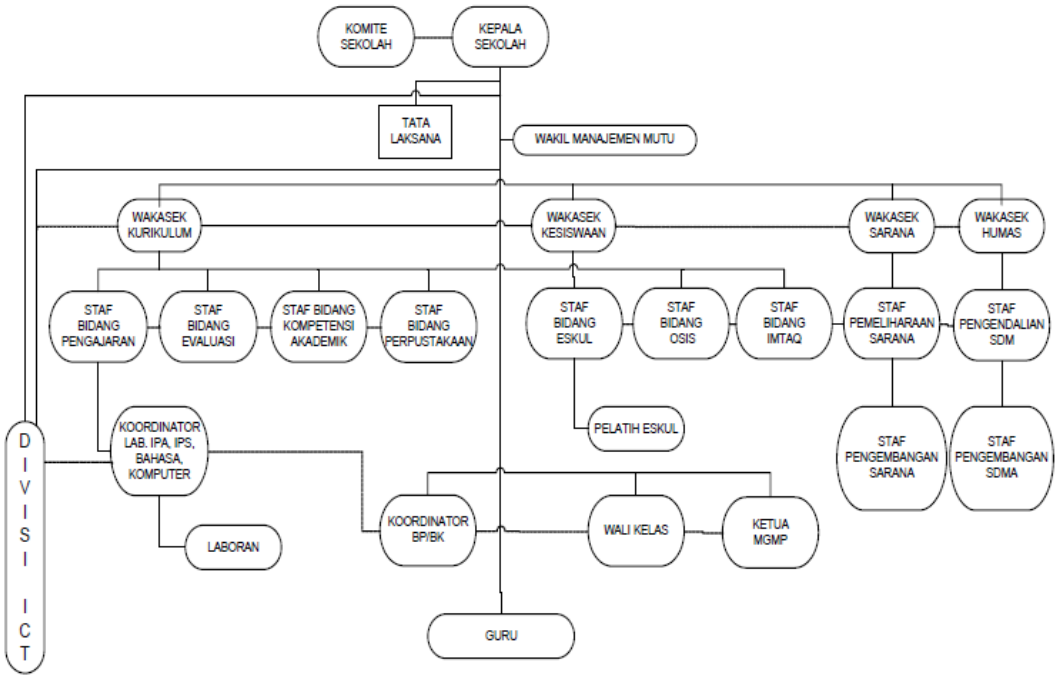
1. Terbentuknya akhlak yang terpuji berlandaskan nilai-nilai keislaman dengan cara saling menyayangi, menghormati dan menghargai.
2. Terbentuknya kualitas akademik dan metodologi pembelajaran.
3. Tercapainya prestasi akademik dan pribadi yang dapat memahami potensi, fungsi, tugas serta peran dirinya dilingkungan masyarakat dengan tidak mengabaikan budaya kesundaan.

4. Terwujudnya hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan semua pihak yang terkait baik dengan lingkungan sekolah maupun luar sekolah dengan mengedepankan kepentingan orang banyak.

5. Terwujudnya pelayanan prima bagi siswa, orang Tua Siswa dan masyarakat.

3.1.3 STRUKTUR ORGANISASI

Untuk menciptakan lingkungan kehidupan didalam sekolah yang baik dan teratur, maka diperlukan adanya organisasi yang mempunyai peranan sangat penting guna menunjang kelancaran dan ketertiban suatu penyampaian ilmu dan teknologi. Maka dibangunlah suatu manajemen sekolah,diantaranya



Gambar 3.1

(Struktur Organisasi SMA Pasundan 2 Bandung)

3.1.4 DESKRIPSI TUGAS

Pembagian tugas kerja yang ada di lingkungan SMA Pasundan 2 Bandung terdiri dari :

1. Kepala Sekolah

a. Tanggung Jawab

1. Manajer yaitu memiliki program dan target yang harus diwujudkan selama masa jabatan / kepemimpinannya.
2. Pemimpin yaitu kepala sekolah memiliki kepribadian dan integritas yang mantap dan kemampuan untuk meyakinkan dan menggerakkan orang lain (warga sekolah).
3. Wirausahawan, yaitu mempunyai kemampuan dalam menganalisis peluang serta menciptakan keunggulan kompetitif dan komperatif.
4. Pencipta iklim kerja yaitu mempunyai kemarnpuan dalam meyakinkan dan menggerakkan warga sekolah untuk menciptakan kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan, kerindangan, dan kekeluargaan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari profesionalisme.
5. Pendidik yaitu mempunyai pemahaman yang balk terhaidap wawasan wiyatamandala dan harus mampu menyamakan persepsi seluruh warga di sekolah terhadap nilai-nilai tersebut.
6. Pembina tata usaha yaitu mempunyai kemampuan dalam pengelolaan tata usaha sekolah sehingga dapat tercipta tertib kerja dari penyelenggaraan sekolah yang balk.
7. Penyelia yaitu mempunyai kemampuan dalam mengkomunikasikan program penyeliaan kepada warga sekolah sesuai program

b. Wewenang

Tugas pokok kepala sekolah adalah mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran kegiatan pendidikan dan pembelajaran di sekolah.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

a. Tanggung Jawab

Membantu Kepala Sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah dalam melaksanakan program bidang kurikulum sesuai dengan visi, misi, dan program kerja yang telah ditetapkan di SMA Pasundan 2 Bandung.

b. Wewenang

1. Membuat dan menyusun program kerja/kegiatan sekolah di bidang kurikulum mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaannya.
2. Melakasanakan Prosedur dan peraturan administrasi sekolah yang berlaku di SMA Pasundan 2 Bandung sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam batas wewenang yang diberikan kepala sekolah
3. Memberdayakan dan mengoordinasi unit-unit organisasi/kerja di lingkungan SMA Pasundan 2 Bandung dalam pelaksanaan kegiatan sekolah dibidang kurikulum.
4. Menyusun rencana sasaran pengajaran, evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaannya
5. Melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lain dan atau dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang kurikulum.

6. Mendokumentasikan data dan kegiatan yang berhubungan dengan program kerja bidang kurikulum.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
8. Mengoordinasi rencana kunjungan dan mengajak siswa belajar di luar kelas ke tempat-tempat objek belajar yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan materi pelajaran.
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan bidang kurikulum yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mengoordinasikan rencana pengadaan kebutuhan laboratorium dan perpustakaan
11. Melakukan kajian/analisis atas hasil evaluasi KBM dan pelaksanaan KBM serta membuat usulan perbaikan selanjutnya
12. Melakukan kajian/analisis atas hasil evaluasi KBM dan pelaksanaan KBM serta membuat usulan perbaikan selanjutnya.
13. Bertanggung jawab atas pengelolaan evaluasi KBM semester dan tahunan terhadap rencana dan sasaran yang telah ditetapkan di SMA Pasundan 2 Bandung,
14. Melibatkan ketua Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dalam menentukan penugasan guru di luar sekolah.

3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

a. Tanggung Jawab

Membantu Kepala Sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah

dalam melaksanakan program bidang kesiswaan sesuai dengan visi, mini, dan program kerja yang telah ditetapkan di SMA Pasundan 2 Bandung.

b. Wewenang

1. Membuat dan menyusun program kerja kegiatan sekolah di bidang kesiswaan (bulanan, semester, tahunan), mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaannya.
2. Mengawasi pelaksanaan tata tertib siswa.
3. Menyusun program kegiatan K3, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaannya.
4. Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah lain dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan.
5. Mengkoordinasi kegiatan studi banding atau karyawisata siswa.
6. Mengkoordinasi kegiatan studi banding atau karyawisata siswa.
7. Menyusun program jadwal pembinaan terhadap siswa secara berkala dan mengkoordinasi serta mengawasi pelaksanaannya.
8. Mengadakan dan melaksanakan pemilihan siswa teladan dan berkoordinasi dengan wakasek dan guru BK/BP.
9. Melakukan pembinaan terhadap pengurus OSIS dalam berorganisasi.
10. Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan kesiswaan
11. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
12. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan penunjang kegiatan OSIS, kegiatan Ekstrakurikuler dan wawasan wiyatamandala.

13. Melakukan kajian/analisis atas hasil evaluasi kegiatan kesiswaan serta membuat usulan rencana tindakan perbaikan selanjutnya.
14. Melaksanakan peraturan dan prosedur administrasi sekolah yang berlaku di lingkungan SMA Pasundan 2 Bandung sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dalam batas wewenang yang diberikan oleh kepala sekolah
15. Menyusun laporan kegiatan kesiswaan.
16. Mengoordinasi pelaksanaan PSB.
17. Melaksanakan pengendalian Anggaran Perencanaan Belanja Sekolah (APBS) dalam bidang kesiswaan / ektrakurikuler.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

a. Tanggung Jawab

Membantu Kepala Sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah dalam melaksanakan program bidang sarana prasarana sesuai dengan visi, misi, dan program kerja yang telah ditetapkan di SMA Pasundan 2 Bandung.

b. Wewenang

1. Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
2. Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM.

3. Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai, dsb.
4. Melakukan pengendalian APBS dalam bidang sarana dan prasarana.
5. Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha.
6. Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah,unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana.
7. Bekerja sama dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir pelaksanaan K-3.
8. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung,ruangan, halaman, meubeler, dll.
9. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat.

a. Tanggung Jawab

Membantu kepala sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengkoordiriasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah

dalam melaksanakan program bidang hubungan masyarakat sesuai dengan visi, misi, dan program kerja yang telah ditetapkan di SMA Pasundan 2 Bandung.

b. Wewenang

1. Membuat dan menyusun program kerja sekolah di bidang hubungan masyarakat dan mengoordiniasi, mengawasi pelaksanaannya, dan mengevaluasi pelaksanaan program secara berkala.
2. Melaksanakan aturan dan prosedur administrasi sekolah yang berlaku di SMA Pasundan 2 Bandung sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam batas kewenangan yang diberikan kepala sekolah.
3. Mengatur dan membina hubungan baik dengan *stakeholders*, orang tuasiswa, komite sekolah, dan masyarakat lain.
4. Mengelola dan menjamin layanan data dan informasi bagi masyarakat dan stakeholders.
5. Melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah lainnya, unit organisasi/kerja dan pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan.
6. Menjalin hubungan kerja sama dengan alumni,dinas terkait, dan pihak lain yang tidak mengikat untuk peningkatan mutu sekolah.
7. Menangani pelayanan terhadap tamu dinas/*pers* yang berkepentingan dengan sekolah.
8. Mengoordinasi kegiatan program peningkatan mutu sekolah yanbersumber dari pernerintah.
9. Membuat laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.

10. Mengelola dana sumbangan guru, tata usaha, dewan sekolah, dan koperasi untuk kekeluargaan serta membuat laporan tertulis.
11. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian gugus kerja/pelaksana yang berkaitan dengan bantuan dari luar seperti BOMM, BIS, BBE, *Block Grant*, *Seed Money*, dsb
12. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan RAPBS dan rnengedalikan APBS yang dikeluarkan oleh bagian tata usaha.
13. Melakukan evaluasi, mengkaji evaluasi hasil implentasi kerjasama, dan hubungan dengan rnasyarakat. Selain itu, kegiatan yang menyangkut arus informasi dikaitkan dengan rencana dan sasaran yang diitetapkan untuk penyusunan rancangan tindakan koreksi yang diperlukan.

6. Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

a. Tanggung Jawab dan Wewenang Bidang Pengajaran

1. Membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum dalam menyusun jadwal KBM dan mengkoordinasi serta mengawasi pelaksanaannya.
2. Menyusun jadwal kegiatan supervisi kelas.
3. Menyiapkan perangkat penilaian supervisi kelas.
4. Bersama-sama dengan koordinator laboratorium menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
5. Menginventarisasi kebutuhan buku pelajaran, buku *reference* untuk guru dan keberadaan buku tiap mata pelajaran.
6. Menginventarisasi kebutuhan sarana, alat, bahan, dan media pembelajaran.

7. Melakukan pemantauan terhadap kehadiran guru dan rnerekapitulasikannya secara berkala.
8. Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang pengajaran.
9. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang diembannya secara berkala kepada kepala sekolah melalui wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

b. Wewenang Bidang Evaluasi

1. Menyusun program kegiatan evaluasi KBM dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.

2. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan remedial teaching dan tes.

3. Mengkoordinasi pembuatan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk tiap mata pelajaran.

4. Melakukan analisis terhadap pengelolaan dan pelaksanaan evaluasi dan membuat usulan untuk perbaikan selanjutnya.

5. Mengkoordinasi pelaksanaan adaptasi bagi siswa mutasi. Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan evaluasi termasuk didalamnya membuat grafik perkembangan dan hasil evaluasi (midsemester, uji standar kompetensi,UAS/UN).

6. Membuat laporan kegiatan bidang evaluasi secara berkala kepala kepala sekolah melalui wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

7. Membuat dan mengatur program pemantapan

c. Wewenang Bidang Perpustakaan

1. Membuat program kerja pelaksanaan di perpustakaan.

2. Menata ruang perpustakaan dengan balk.

3. Meneliti semua sumber bahan pelajaran (buku) yang efektifitas penggunaanya.

4. Mengatur penyelenggaraan kegiatan perpustakaan beserta jadwal penggunaannya dan membuat grafik pengunjung dan sumber bahan pelajaran (buku) yang banyak diminati oleh siswa.

5. Mengatur penggantian jam kerja bagi staf perpustakaan.

6. Mendata buku yang diperlukan oleh guru dan siswa SMA Pasundan 2 Bandung.

7. Mengatur dan mengawasi setiap penggunaan sumber informasi (*internet* yang ada di ruang-perpustakaan).

8. Membuat laporan kegiatan di akhir tahun pelajaran.

d. Wewenang Bidang Kompetisi Akademik

1. Membuat perencanaan terhadap pelaksanaan program kompetisi akademik.

2. Melaksanakan perekrutan siswa yang akan mengikuti olimpiade sains.

3. Melaksanakan dan menyusun jadwal pelaksanaan pembinaan terhadap siswa yang telah direkrut.

4. Mengkoordinir kegiatan lomba akademis lainnya selain olimpiade sains.

5. Membuat laporan pelaksanaan setiap akhir kegiatan lomba bidang akademis.

6. Bersama guru bidang studi mendampingi siswa dalam kegiatan lomba akademik.

7. Mengarsipkan berkas- berkas pelaksanaan lomba bidang akademis setiap akhir tahun (dalam 1 tahun).

7. Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

a. Wewenang Bidang Pembina OSIS

1. Menyusun program kerja kegiatan OSIS dan membuat susunan seksi-seksinya.

2. Membantu wakasek kesiswaan dalam hal pembentukan pengurus OSIS baru.

3. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi siswa.

4. Menyelenggarakan MOS setiap awal tahun bagi siswa baru.

5. Menyelenggarakan LDKS.

6. Mempersiapkan calon siswa teladan.

7. Menyusun data siswa yang berprestasi setiap tahun.

8. Menyusun laporan kegiatan di akhir tahun pelajaran.

9. Membuat perencanaan dan program kerja terhadap kegiatan pembinaan.

10. Menkoordinir pembinaan kegiatan Paskibra, Pramuka,danPalang Merah Remaja (PMR).

11. Menciptakan budaya berpenampilan bersih, rapi, dan sopan.

12. Menciptakan budaya bertutur kata dan bertingkah laku sopan serta santun.

13. Menciptakan budaya sating menghormati dan menghargai.

14. Meningkatkan penegakan tata tertib dan disiplin siswa di lingkungan sekolah

15. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap akhir tahun pelajaran

b. Wewenang Bidang Ekstrakurikuler

1. Menyusun program kerja kegiatan tiap bidang ekskul yang akan dilaksanakan.

2. Membuat dan menyusun kalender kegiatan setiap bidang ekstrakurikuler.

3. Membuat dan menyusun susunan seksi tiap bidang ekstrakurikuler dan program kerja tiap- tiap bidang ekskul.

4. Mendatangkan pelatih dari alumni dan atau pihak luar sekolah apabila diperlukan.

5. Mengajukan usulan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh bidang ekstrakurikuler.

6. Menyusun laporan kegiatan akhir tahun pelajaran.

7. Mengkoordinir pelaksanaan tugas para pembina dan pelatih ekstrakurikuler

c. Wewenang Bidang Iman dan Taqwa (IMTAQ).

1. Menyusun program kerja kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan imtaq siswa.

2. Mengkoordinir kegiatan keagamaan

3. Mengatur kehadiran siswa dalam pelaksanaan kegiatan peribadatan.

4. Membuat laporan peniingkatkan layanan fasilitas keagamaan.

5. Membuat analisis dan evaluasi berkala peningkatan imtaq siswa

8. **Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana**

1. Membuat program kegiatan terhadap sarana/prasarana yang ada di sekolah.

2. Mendata dan membuat daftar semua sarana/prasarana yang ada di sekolah.

3. Mendata setiap ruangan kelas, guru, dan Tata Usaha (TU) di lingkungan sekolah.

4. Melaksanakan pengawasan, pengecekan, dan melaporkan kerusakan.

5. Membantu memelihara, mengamankan barang inventaris sekolah.

6. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, tertib, bersih, hijau, dan berbunga

9. Wewenang Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

1. Melaksanakan koordinasi dengan semua unit yang ada di lingkungan SMA Pasundan 2 Bandung

2. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi setiap perencanaan program kerja. c- Meniarina siswa calon penerima beasiswa.

3. Membantu wakasek humas dalam kerjasama dengan organisasi/ dinas.

4. Membuat perencanaan jadwal kunjungan/ tamu yang akan studi banding ke SMA Pasundan 2 Bandung

5. Mengikuti setiap rapat dinas, membuat notulen rapat, dan daftar hadirnya.

6. Membantu wakasek humas dalam melaksanakan program peningkatan mutu yang bersumber dari pemerintah (*Block Grant*) :SNBI, BOMM, SDIP, ICT, dll.

7. Membuat laporan kegiatan di akhir tahun pelajaran.

8. Memelihara keserasian dan kenyamanan di lingkungan warga SMA Pasundan 2 Bandung

9. Membina suasana yang kondusif dan kekeluargaan di lingkungan sekolah dan masyarakat sekitarnya.

10. Mengelola dana sosial dan sumbangan warga sekolah untuk kegiatan kekeluargaan.

11. Membantu dalam hal pengawasan kebersihan di lingkungan sekolah.

12. Mengatur jadwal piket guru

10. Wewenang Divisi ICT

a. Menyusun rencana kerja pengembangan ICT

b. Membuat sistem manajemen informasi

c. Memelihara seluruh infrastruktur jaringan, koneksitas dan konten sistem manajemen informasi dan e-learning

d. Membuat dan mengembangkan dan memelihara sistem absensi

interaktif, sistem evaluasi, sistem perpustakaan, sistem keuangan, perpustakaan *digital*, *website*, *e-learning* dan *learning tool*.

e. Membantu dan mengolah sistem evaluasi dan penerimaan siswa baru.

f. Mengembangkan inovasi pembelajaran berbasis ICT.

g. Melaksanakn pelatihan ICT bagi Guru, Staf dan siswa.

h. Membina dan mengarahkan pengembangan bakat, siswa di bidang ICT.

Guru

Wewenang :

a. Menyusun naskah perencanaan pembelajaran berdasarkan bidang studi/mata pelajaran yang sesuai dengan kompetensinya.

b. Menyusun media dan perangkat pembelajaran, seperti lembar kerja, modul, lembar transparansi dan yang lainnya.

c. Menyajikan program pembelajaran.

d. Menyusun naskah evaluasi dan penilaian pembelajaran.

f. Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap peserta didik dan mengolah serta menganalisis data penilaian dan evaluasi serta marata-ratakan jumlah nilai evaluasi sebelum di distribusikan pada wali kelas.

g. Memeriksa secara tepat waktu semua tugas siswa, baik yang bersifat individual, maupun kelompok.

h. Melaksanakan pengelolaan kelas pada saat kegiatan belajar mengajar dalam bentuk:

1. Melakukan presensi siswa,

2. Mengisi agenda kelas dan menginventarisasi kehadiran siswa

3. Memperhatikan kebersihan kerapian dan kenyamanan ruangan,

4. Memotivasi disiplin siswa.

5. Menyampaikan secara berkala hasil penilaian kepada wall kelas dan guru BK.

6. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada siswa, khususnya yang mengalami kesulitan belajar dan siswa yang berprestasi tinggi.

7. Menyusun program dan melakukan remedial dan pengayaan.

8. Melaksanakan tugas tertentu dan atau tambahan dengan memperhatikan beban mengajar.

3.1.5 ANALISIS LINGKUNGAN

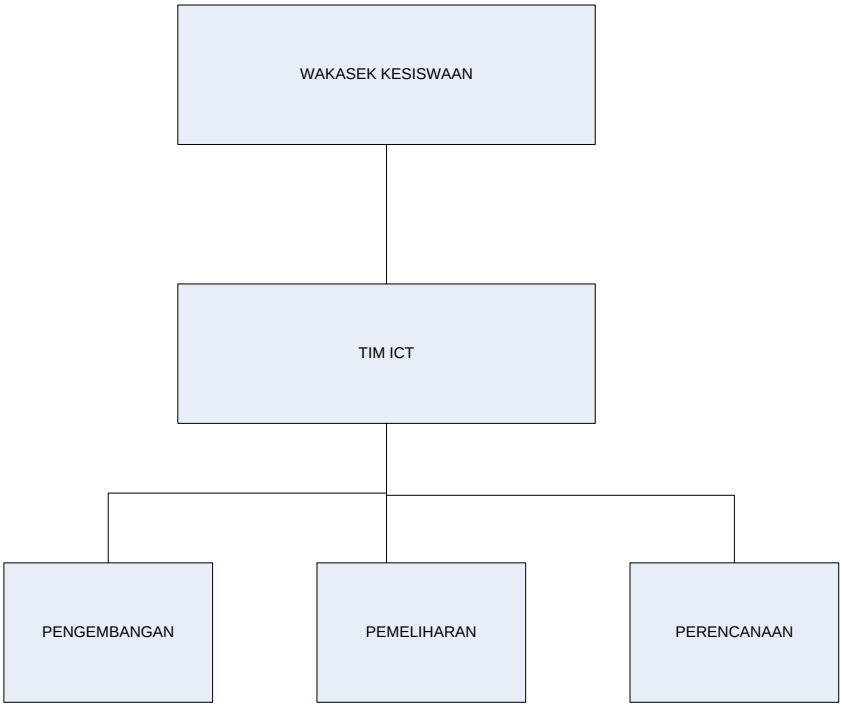
Pada dasarnya TI di SMA Pasundan 2 Bandung ini terbagi menjadi dua kelompok, yaitu kelompok pertama berupa TI Internal yang digunakan oleh institusi meliputi siswa, guru, dan staf. Kelompok yang kedua adalah yaitu IT eksternal dimana penggunanya adalah masyarakat yang berada diluar institusi yang membutuhkan informasi seputar Insitusi tersebut.

Kelompok TI tersebut mendukung jalannya proses bisnis institusi maupun meningkatkan kemampuan informasi yang dihasilkan TI internal SMA Pasundan 2 meliputi :

1. Sistem Informasi Akademik (SIA)
2. Sistem Informasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

a. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah salah satu yang menjadi syarat sebuah proses bisnis dapat berjalan dengan baik, disetiap instansi pasti memerlukan SDM untuk menjalankan kerjanya sesuain dengan bidang dan keahliannya, berikut tabel SDM SMA Pasundan 2 Bandung:



Gambar 3.2

Strukur ITC SMA Pasundan 2 Bandung

Visi dan Misi ITC SMA Pasundan 2 Bandung

Visi ITC SMA Pasundan 2 Bandung adalah **"**Menjadikan SMA Pasundan 2 Bandung sebagai sekolah yang berbasis teknologi dan informasi dalam proses belajar mengajar, serta proses bisnis sekolah. Menciptakan lulusan yang mampu dan faham dalam menggunakan dan perkembangan IT."

Dan Misi ITC SMA Pasundan 2 Bandung adalah:

1. Meciptakan sebuah inovasi dalam sistem informasi Akademik sekolah
2. Membuat sekolah menjadi terintegritas teknologi
3. Menciptakan user yang faham dan mngerti terhadap teknologi

4. Membuat rancangan kerja yang disesuaikan dengan perkembanga Informasi Teknologi

b. Aplikasi

Untuk menunjang kinerja dari proses bisnis di SMA Pasundan 2 Bandung tim ITC telah membuat dan mengembangkan Teknologi Informasi yang tentunya dapat mempermudah kinerja serta proses belajar mengajar dengan mengikuti perkembangan IT di dunia pendidikan, berikut adalah tabel aplikasi yang telah diibuat serta kembangakan oleh tim ITC SMA Pasundan 2 Bandung.

Tabel 3.1

Aplikasi Yang Berjalan

APLIKASI	PENGGUNA	KETERANGAN
E-LEARNING (website)	Guru, Staf, Karyawan, SiswaUntuk Penyebaran Informasi Akademik	Untuk Informasi Kegiatan Sekolah yang bersifat Akademik dan non Akademik
PPDB(Penerimaan Peserta Didik Baru)	Admin dan Calon Siswa Baru	Sistem Penerimaan Siswa Baru secara Online untuk mempermudah Calon siswa mendaftarkan dirinya sebagai calon siswa baru di SMA Pasundan 2 Bandung

c. Infrastruktur

Tabel 3.2

Infrastruktur Pendukung

NO	Bagian	Infrastruktur
1	Kepala Sekolah, Wakasek	- PC Dekstop Processor Intel Dual Core @ 2.0Ghz RAM 2 GB DDR2 - Hardisk 320 GB, LCD 17'' - Printer dan Scanner
2	Staf	- PC Dekstop Processor Intel Dual Core @ 2.0Ghz - RAM 2 GB DDR2 - Hardisk 320 GB - LCD 17'' Printer.
3	ITC	- PC Dekstop Processor Intel Dual Core @ 2.0Ghz - RAM 2 GB DDR2, Hardisk 320 GB - LCD 17'' - Printer dan Scanner - Lan Card - UPS Switch/Hub - Modem Router.
4	Guru	- PC Dekstop Processor Intel Dual Core @ 2.0Ghz - RAM 2 GB DDR2 - Hardisk 320 GB - LCD 17'' - Printer
5	Siswa	- PC Dekstop Processor Intel Dual Core @ 2.0Ghz - RAM 2 GB DDR2 - Hardisk 320 GB - LCD 17''

d. Data dan Informasi

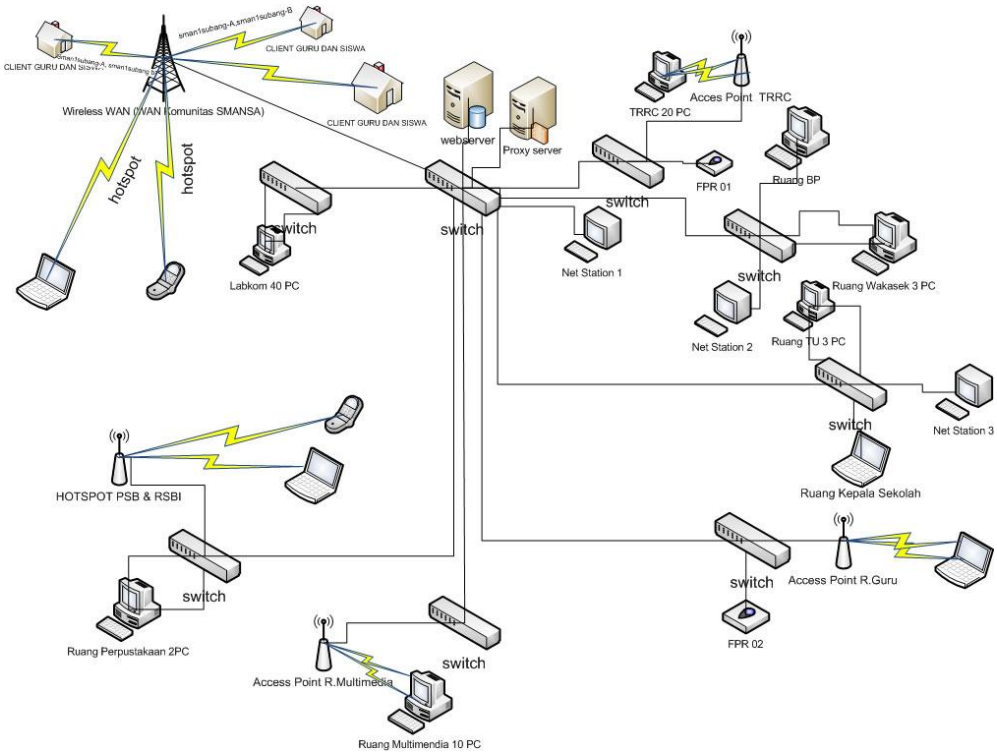
Tabel 3.3

Data dan Informasi

No	Bagian	Kebutuhan Data
1	Kepala Sekolah	Data WakasekGuru, Staff, Siswa, Kurikulum yang berjalan, Persentase Prestasi Akademik dan non Akademik Siswa/Guru/Karyawan,Kegiatan Belajar Mengajar.
2	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum	Data Kurikulum yang berjalan, Persentase Prestasi Akademik dan non Akademik Siswa
3	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan	Data Kurikulum yang berjalan, Persentase Prestasi Akademik dan non Akademik Siswa, Guru
4	Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana	Data Siswa, Data Kelas, Data Sarana dan Prasarana Kebutuhan Belajar Mengajar
5	Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat	Data Siswa, Data Kurikulum yang berjalan, Persentase Prestasi Akademik dan non Akademik Siswa, Guru
6	Divisi ICT	Data Wakasek, Guru, Staff, Siswa, Kurikulum yang berjalan, Persentase Prestasi Akademik dan non Akademik Siswa/Guru/Karyawan, Kegiatan Belajar Mengajar.
7	Guru	Data Siswa, Data atau update terbaru Kurikulum Pendidikan
8	Perpustakaan	Data Buku
9	Tata Usaha	Surat Masuk dan Keluar, Alur Keuangan Siswa

e. Infrastruktur Jaringan

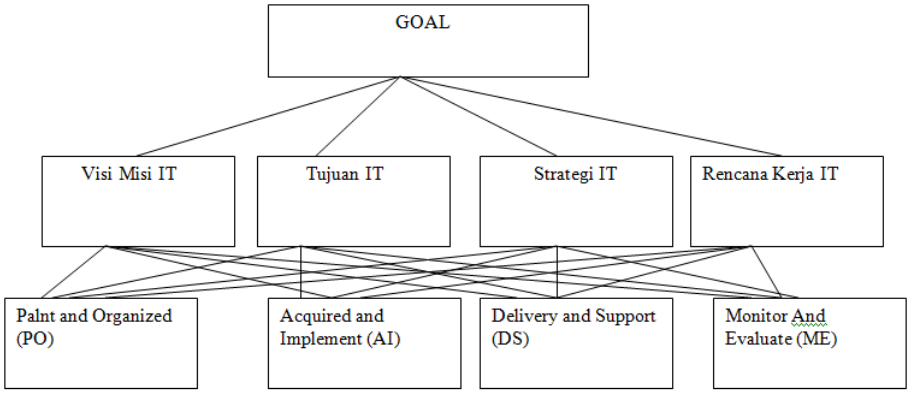
s Dalam sebuah insitusi yang tentunya sudah menerap TI untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah tentulah harus didukung dengan infrastruktur yang memadai seperti jaringan computer atau jaringan Internet dimana ini dapat mempermudah proses transfer atau pembagian inforamasi lewat sinyal atau jaringan informasi sehingga ini dapat mengefisiensikan waktu kita dalam pertukaran informasi, berikut adalah gambaran arsitektur jaringan di SMA Pasundan 2 Bandung.



Gambar 3.3

Infrastruktur Jaringan

f. Rancang Model Proses COBIT



Gambar 3.4

Rancang Model COBIT

Hirarki pada level tersebut adalah sebagai tujuan pada penelitian ini yaitu mentukan domain yang akan digunakan pada penelitian ini , level tengah pada hirarki ini yaitu menunjukan criteria yaitu visi misi IT, tujuan IT, Strategi IT, dan rencana kerja IT. Sedangkan level paling bawah pada hirarki ini menunjukan alternative pilihan domain yang ada pada COBIT.

3.2 Metode Penelitian

Metode dalam penelitian merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti dalam mencapai tujuan penelitian. Metode dapat memberikan gambaran kepada peneliti mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dan pemilihan metode yang tepat dapat membantu penelian dalam memecahkan permasalahannya.

Dalam sebuah penelitian, seorang peneliti perlu menetapkan metode penelitian yang akan dipakai agar mempermudah langkah-langkah penelitian sehingga masalah dapat diselesaikan. Metode yang dipilih berhubungan erat dengan prosedur, alat, serta desain penelitian yang digunakan (Mohammad Nazir, 2003:44).

Metode yang digunakan dalam penelitian kali ini adalah metode deskriptif dan kuantitatif. Metode ini diambil karena sesuai dengan tujuan penelitian yang dilakukan, yaitu ingin mengetahui pencapaian mutu pendidikan dengan memggunakan Sistem Informasi Akademik di Metode deskriptif ini merupakan metode yang bertujuan untuk mengetahui sifat serta hubungan yang lebih mendalam antara variable dengan cara mengamati aspek-aspek tertentu secara lebih spesifik untuk memperoleh data yang sesuai dengan masalah yang ada dengan tujuanpenelitian, dimana data tersebut diolah, dianalisis, dan diproses lebih lanjut SMA Pasundan 2 Bandung, dengan dasar teori-teori yang telah dipelajari sehingga data tersebut dapat ditarik sebuah kesimpulan. Sedangkan metode verifikatif menurut Mashuri (2008:45) dalam ummi narimawati menyatakan bahwa : *"Penelitian verifikatif yaitu memeriksa benar tidaknya apabila dijelaskan untuk menguji suatu cara dengan atau tanpa perbaikan yang telah dilaksanakan di tempat lain dengan mengatasi masalah yang serupa dengan kehidupan".* Penelitian ini dimaksudkan untuk menguji hipotesis dengan menggunakan perhitungan statistik. Penelitian ini digunakan untuk menguji dampak variabel (X) terhadap (Y), Verifikatif berarti menguji teori dengan pengujian suatu hipotesis apakah diterima atau ditolak.

Dengan menggunakan metode penelitian akan diketahui hubungan yang signifikan antara variabel yang diteliti sehingga menghasilkan kesimpulan yang akan memperjelas gambaran mengenai objek yang diteliti. Sedangkan jenis penelitian

kuantitatif untuk meneliti tentang peranan Sistem Informasi Akademik SMA Pasundan 2 Bandung dalam melakukan proses pembelajaran dan mutu pendidikan melalui pengumpulan data dari lapangan.

a. DESAIN PENELITIAN

Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Dalam pengertian yang lebih sempit, desain penelitian hanya mengenai pengumpulan dan analisa data saja. Dalam pengertian yang lebih luas, desain penelitian mencakup proses-proses berikut:

a. Identifikasi dan pemilihan masalah penelitian.

b. Pemilihan kerangka konsepsual untuk masalah penelitian serta hubungan-hubungan dengan penelitian sebelumnya.

c. Memformulasikan masalah penelitian termasuk membuat spesifikasi dari tujuan, luas jangkau (*scope*) dan hipotesa untuk diuji.

d. Membangun penyelidikan atau percobaan.

e. Memilih serta memberi definisi terhadap pengukuran variabel-variabel.

f. Memilih prosedur dan teknik sampling yang digunakan.

g. Menyusun alat serta teknik untuk mengumpulkan data.

h. Membuat *coding*, serta mengadakan *editing* dan *prosesing* data.

i. Menganalisa data serta pemilihan prosedur statistik untuk mengadakan generalisasi serta *inferensi statistik*.

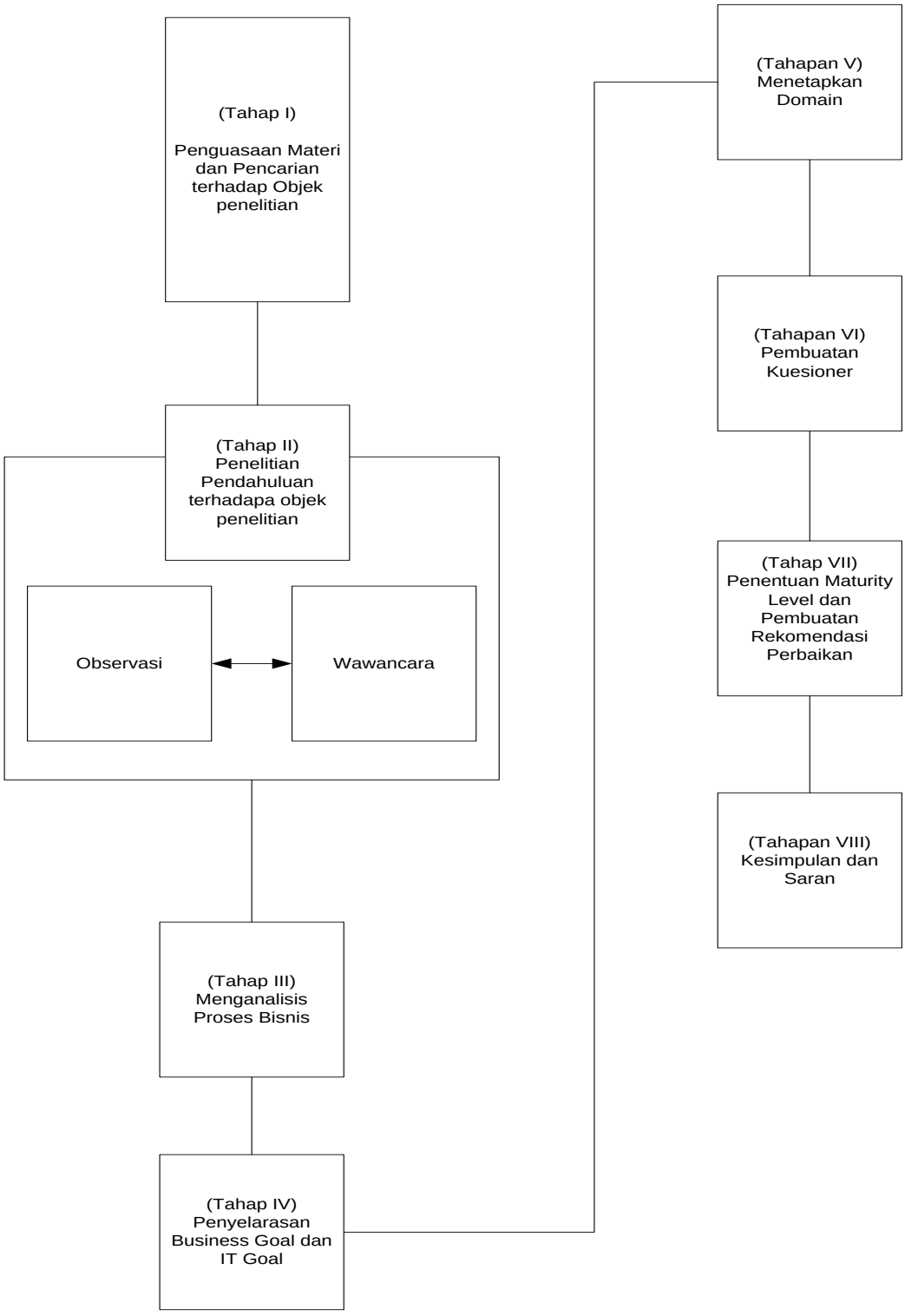
j. Pelaporan hasil penelitian, termasuk proses penelitian, diskusi serta interpretasi data, generalisasi, kekurangan-kekurangan dalam penemuan, serta menganjurkan dan beberapa saran-saran dan kerja penelitian yang akan datang.

Berdasarkan proses tersebut, jelas terlihat bahwa proses tersebut terdiri dari dua bagian, yaitu:

1. Perencanaan Penelitian, dan
2. Pelaksanaan Penelitian atau proses oprasional penelitian.

Proses perencanaan penelitian dimulai dari identifikasi, pemilihan serta rumusan masalah sampai dengan perumusan hipotesa serta kaitannya dengan teori dan kepustakaan yang ada. Proses selebihnya adalah tahap operasional dari penelitian.

Sedangkan untuk penelitian ini berikut adalah design penelitian yang saya lakukan di SMA Pasundan 2 Bandung:



Gambar 3.5

Desain Penelitian

Keterangan :

a. **Pada Tahap I (Pertama)** Merupakan tahapan memahami dan mempelajari apa itu audit sistem informasi dan bagaimana cara menerapkannya proses audit dengan menggunakan kerangka kerja COBIT 4.1. penulis mempelajarinya dari beberapa sumber jurnal, dan media elektronik seperti internet.
b. **Pada tahapan II (Kedua)** Setelah penulis memahami materi, penulis melakuakan penelitian, dimana pada tahapa ini ada dua kajian yaitu wawancara dan observasi, sehingga penulis memiliki data untuk melakukan audit pada sistem pembayaran rekening air bulanan pada PDAM dengan menggunakan kerangka kerja COBIT 4.1.
c. **Pada tahapan III (ketiga)** Pada tahapan ini setelah penulis mengumpulkan data dengan melakuakn wawancara dan observasi, penulis melakukan analisis pada sistem yang sedang berjalan dengan.
d. **Pada tahapan IV (keempat) S**etelah menganalisis sistem yang sedang berjalan, selanjutnya Merupakan tahapan penyelarasan Bussiness Goals terhadap IT Goals yang akan menghsilkan proses proses pada setiap domain.
e. **Pada tahapan V (kelima)** Selanjutnya pada tahapan ini ditentukan domain pada COBIT dibantu dengan menggunakan aplikasi Expert Choice 4.1.
f. **Pada tahapan VI (keenam)** Setelah menentukan domain selanjutnya dilakuakan penilaian keadaan melalui kuesioner oleh sejumlah responden yang dibatasi pada pelanggan dan pengguna sistem informasi Akademi. Tahapan ini dimulai dengan

mengumpulkan data *assessment* melalui instrumen kuesioner penelitian mengenai pedidikan dan pelatihan terhadap TI yang berjalan di SMA Pasundan 2 Bandung.

g. **Pada tahapan VII (ketujuh)** Selanjutnya merupakan tahapan penentuan *maturity level*. Tahapan ini dimulai dengan menghitung hasil dari jumlah nilai jawaban dibagi pertanyaan kuesioner. Yang menghasilkan indeks yang ditentukan untuk ketingkatan *maturity*.
h. **Pada tahapan VIII (kedelapan)** Setelah menentukan maturity kemudian dilanjutkan dengan penyusunan rekomendasi perbaikan yang dilakukan untuk memperbaiki pelayanan dalam hal melatih dan medidik user.