BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian penting diungkapkan karena berperan dalam menunjang keberhasilan kegiatan selama penelitian, sehingga hal-hal yang diperlukan dalam penelitian akan mudah dicapai. Dengan demikian yang menjadi objek penelitian ini adalah sistem akademik di SMP Negeri 1 Maja.

SMP Negeri 1 Maja bertempat di SMP Negeri 1 Maja yang beralamat di Jl. Bukit Bungur No. 106 Kec. Maja Kabupaten Majalengka. Selanjutnya untuk melengkapi objek penelitian ini, akan diuraikan tentang sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi SMP Negeri 1 Maja dan deskripsi tugasnya di bawah ini.

3.1.1. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Maja

Lembaga Pendidikan sangat diperlukan oleh masyarakat Maja khususnya di lingkungan Kecamatan pada saat ini, seiring dengan perkembangan penduduk dan kebutuhan akan pendidikan dalam rangka mengembangkan potensi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.Maka atas nama masyarakat Maja Bapak H.Sumarno, Bapak M.Abas dan Bapak KH.Emed Mustafa Kamal berempug untuk mendirikan lembaga pendidikan setarap Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kecamatan Maja.

Pada Tanggal 1 Agustus 1963 terbentuk lembaga Pendidikan Setarap Sekolah Menengah Pertama (SMP). Walaupun masih pilial dari SMP I Majalengka yang dipimpin oleh Bapak M.Djadja Karja. SMP Maja terdiri dari 2 kelas yaitu Kelas 1 H dan Kelas 1i dengan jumlah murid 38 orang dan guru sebanyak 3 orang dan sebagai Penanggung jawab Sekolah (PLH) adalah Bapak Drs.Suardi Sastradireja bertempat di SDN Maja II ini berlangsung sampai dengan Tahun 1969 dan digantikan oleh Bapak Suhanda.

Pada tanggal 5 April 1973 SMP Maja mendapat hibah dari desa seluas 0,630 HA dengan SK Penyerahan No.27/DES/Ag.1/73 dan dibangun kelas sebanyak 7 kelas dengan hasil swadaya masyarakat, pada saat kepala sekolah adalah Bapak Suhanda berakhir pada tanggal 13 September 1978. SMP Maja resmi di Negerikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan No.Penegerian 0298/0/78.

Nama-nama Kepala Sekolah yang pernah menjabat di SMP Negeri 1 Maja:

1. Bapak Drs. Suardi dari tahun 1963 s.d. 1969,
2. Bapak Suhanda dari tahun 1969 s.d. 1978,
3. Bapak Djudju Kartadimadja menjabat dari tahun 1978 s.d 1979,
4. Bapak Slamet Yakin dari 1979 s.d 1980,
5. Bapak Sumarna Hadi,BA dari tahun 1980 s.d 1983,
6. Bapak Suhirman dari tahun 1983 s.d 1987.

7. Bapak Uswa Sunaryadimadja,BA dari tahun 1987 s.d 1996
8. Bapak Oon Sukriadi,BA dari tahun 1996 s.d 2000,
9. Bapak Odjob Koswara dari tahun 2000 s.d 2004
10. Bapak Drs.Emed AS.M.Pd dari tahun 2004 s.d 2005,
11. Bapak Setiabudin dari tahun 2005 s.d 2005(4 bulan)
12. Bapak Drs.Maman ZM.M.Pd, 2005 s.d. 2009
13. Ibu Dra. Hj. Noh Nurrohmah, M.M. (Maret 2009 – Oktober 2011)
14. Bapak Obay Sobari, S. Pd. (26 Desember 2011 s.d. sekarang)

Sekolah Menengah Pertama SMPN I Maja dari waktu ke waktu, dari masa ke masa mengalami perkembagan yang pesat baik sarana prasarana pendidikan maupun prestasi sekolah, diantaranya :

1. Akreditasi Sekolah A
2. Hasil Ujian Nasional dari tahun ke tahun semakin meningkat
3. Siswa berprestasi termasuk 4 besar
4. Olimpiade Matematika, IPA dan Bahasa Inggris termasuk nominasi yang diperhitungkan.
5. Ekstra kurikuler Olah Raga, PMR, Pramuka, Paskibra dan BTQ termasuk yang diperhitungkan di Kabupaten Majalengka bahkan ada yang sudah sampai ke tingkat propinsi.

3.1.2. Visi dan Misi

Visi :

Terwujudnya Sekolah Yang Unggul Profesional dan Islami.

Indikator :

1. Unggul dalam implementasi MBS
2. Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik
3. Unggul dalam pengembangan menciptakan inofasi pembelajaran berbasis ICT
4. Unggul dalam menciptakan manusia beriman dan bertaqwa
5. Unggul dalam pengembangan profesionalisme tenaga pendidikan
6. Unggul dalam pengembangan sekolah menuju ketercapaian SPM
7. Unggul dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan

Misi:

1. Melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah dalam Peningkatan Mutu Kelembagaan dan Pengelolaan Pendidikan
2. Mengoptimalkan Proses Belajar Mengajar yang kondusif dalam upaya meningkatkan peraihan prestasi akademik dan non akademik.
3. Mewujudkan Pendidikan Agama Islam sebagai sumber kearifan dalam bertindak untuk mengembangkan IPTEK
4. Meningkatkan kinerja dan mengembangkan professional tenaga Pendidikan dan Kependidikan dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima di bidang edukatif dan administratif.

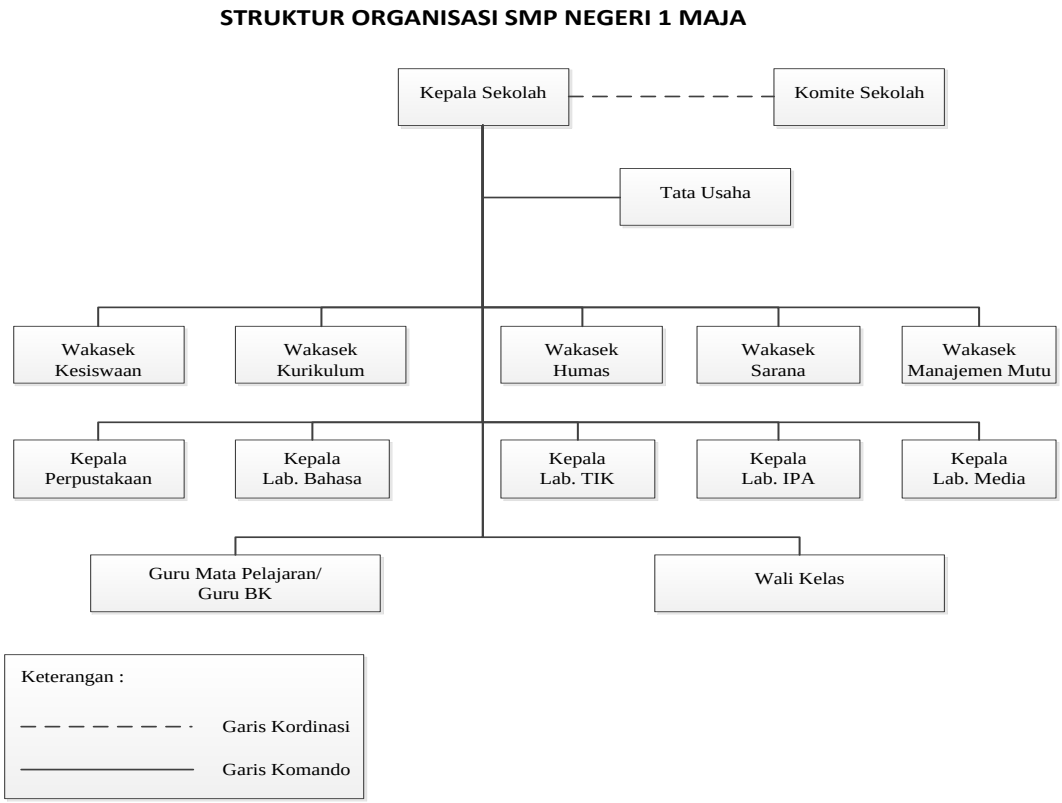
5. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pembelajaran sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

3.1.3. Logo Sekolah



Gambar 3.1. Logo SMP Negeri 1 Maja

3.1.4. Struktur Organisasi



Gambar 3.2. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Maja

(sumber : SMP Negeri 1 Maja)

3.1.5. Deskripsi Tugas

1. Kepala Sekolah

   Kepala Sekolah berfungsi sebagai *Edukator*, *Manager*, *Administrator*, *Supervisor*, *Leader*, *Inovator dan Motivator* (EMASLIM).

   A. Kepala Sekolah selaku *edukator* bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.

B. Kepala Sekolah selaku *manager* mempunyai tugas :

   a. Menyusun perencanaan
   b. Mengorganisasikan kegiatan
   c. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
   d. Mengkoordinasikan kegiatan
   e. Melaksanakan pengawasan
   f. Menentukan kebijaksanaan
   g. Mengadakan rapat mengambil keputusan
   h. Mengatur proses belajar mengajar
   i. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan

C. Kepala Sekolah selaku *administrator* bertugas menyelenggarakan administrasi :

   a. Perencanaan
   b. Pengorganisasian
   c. Pengarahan dan pengendalian
   d. Pengkoordinasian
   e. Pengawasan
   f. Evaluasi

D. Kepala Sekolah selaku *Supervisor* bertugas menyelenggarakan supervisi mengenal :

   a. Proses belajar mengajar
   b. Perpustakaan

c. Laboratorium

d. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

2. Komite Sekolah

Komite Sekolah adalah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat mutu, pemerataaan, dan efesiansi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. Dan deskripsi tugas menjadi komite sekolah sebagai berikut:

Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan dengan memberikan pertimbangan, arahan, dan dukungan tenaga.

3. Tata Usaha

Tata Usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sekolah untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Tugas-tugas yang dimiliki oleh tata usaha adalah sebagai berikut:

A. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.

B. Menyimpan dan menyiapkan arsip.

C. Mendata pendaftaran siswa baru.

D. Mendata daftar ulang siswa setiap tahun ajaran

E. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

4. Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan

   Membantu Kepala Sekolah melakukan kegiatan sebagai berikut:

   A. Penerimaan Siswa Baru.
   B. Masa Orientasi dan hari-hari pertama masuk sekolah.
   C. Pemantapan wawasan wiyatamandala.
   D. Aktifitas dan kreatifitas siswa.
   E. Pemilihan siswa teladan.
   F. Menyeleksi siswa untuk mendapatkan beasiswa.
   G. Menyelenggarakan hari-hari Nasional dan keagamaan.
   H. Mengatur program pesantren kilat.
   I. Menyusun RKS
   J. Menyusun Laporan

5. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum

   Membantu Kepala Sekolah melakukan kegiatan sebagai berikut:

   1. Menyusun dan meyebarkan kalender pendidikan.
   2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
   3. Mengatur penyusunan program Pengajaran(Prata,Prosa,PSP,Penjabaran Kurikulum)
   4. Mengatur pelaksanaan kegiatan intra kurikuler dan ekstrakurikuler.
   5. Mengatur program penilaian kriteria kenaikan kelas kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, pembagian raport STTB dan penulusuran lulusan.

6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran .
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
8. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator MP.
9. Mengatur mutasi siswa.
10. Membantu supervisi akademis.
11. Menyusun laporan pencapaian target dan daya serap dan ketuntasan belajar.
    A. Menyusun Pemetaan SK, KD dan Indikator
    B. Membuat penggandaan Silabus dan RPP
12. Membuat laporan Workshop
13. Menyusun RKS

6. Wakil Kepala Sekolah Humas

   Membantu Kepala Sekolah melakukan kegiatan sebagai berikut:

   1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Dewan Sekolah.
   2. Menyelenggarakan bakti sosial.
   3. Menyelenggarakan karyawisata.
   4. Menyelenggarakan pameren hasil pendidikan.
   5. Menyusun RKS.
   6. Menyusun laporan.

7. Wakil Kepala Sekolah Sarana

   Membantu Kepala Sekolah melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Peningkatan daya guna dan penataan sekolah.
2. Rehabilitasi Gedung.
3. Merencanakan kebutuhan sarna dan prasarana.
4. Mengatur pemanfaatan sarana prasaran.
5. Mengkoordinir kegiatan kordinator laboratorium, tenaga teknisi perpustakaan dll.
6. Menyusun RKS
7. Menyusun Laporan

8. Kepala Perpustakaan

   Adapun tugas dari seorang kepala perpustakaan sebagai berikut :

   A. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
   B. Pengurusan pelayanan perpustakaan
   C. Perencanaan pengembangan perpustakaan
   D. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
   E. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
   F. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
   G. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
   H. Menyusun Tata tertib perpustakaan

I. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

9. Kepala Lab. Bahasa

Tugas dari Kepala Lab. Bahasa adalah :

A. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium bahasa
B. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium bahasa
C. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium bahas
D. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium bahasa
E. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium bahasa
F. Menyusun laporan pelaksanaan kagiatan laboratorium bahasa

10. Kepala Lab. TIK

Tugas dari Kepala Lab. TIK adalah :

A. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium TIK
B. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium TIK
C. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium TIK

D. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium TIK
E. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium TIK
F. Menyusun laporan pelaksanaan kagiatan laboratorium TIK

11. Kepala Lab. IPA

Tugas dari Kepala Lab. IPA adalah :

A. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium IPA
B. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium IPA
C. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium IPA
D. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium IPA
E. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium IPA
F. Menyusun laporan pelaksanaan kagiatan laboratorium IPA

12. Kepala Lab. Media

Tugas dari Kepala Lab. Media adalah :

A. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium Media
B. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium Media

C. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium Media
D. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium Media
E. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium Media
F. Menyusun laporan pelaksanaan kagiatan laboratorium Media

13. Guru Mata Pelajaran

Tugas dari seorang guru mata pelajaran ialah :

A. Membuat Perangkat Pembelajaran
B. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
C. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
D. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
E. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
F. Mengisi daftar nilai siswa
G. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
H. Membuat alat pelajaran / alat peraga
I. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni

J. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
K. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
L. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
M. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
N. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
O. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
P. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

14. Wali Kelas

Tugas seorang wali kelas adalah :

A. Pengelolaan kelas
B. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas,Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
C. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
D. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
E. Pencatatan mutasi siswa

F. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar

G. Pembagian buku laporan hasil belajar

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu mekanisme, teknik atau cara untuk mencari, memperoleh, mengumpulkan atau mencatan data yang dapat digunakan untuk keperluan menyusun penelitian. Penyusunan penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu mengumpulkan data kemudian menganalisisnya serta memaparkan hasil pengamatan di lapangan.

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan penulis termasuk ke dalam desain penelitian tindakan (*Action Research*) dengan pendekatan kasus di SMP Negeri 1 Maja. *Action Research* merupakan pendekatan yang semakin populer dikalangan peneliti skala kecil. Tujuan utama *action research* adalah memasuki situasi, melakukan perubahan dan menentukan hasilnya.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data ialah suatu cara pengumpulan data pendukung penelitian. Adapun data – data yang dikumpulkan penulis dalam metode pengumpulan data ini seperti :

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Ada beberapa metode pengumpulan data yang dilakukan penulis seperti:

1. Pengamatan (observasi)

Teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki, baik pengamatan itu dilakukan didalam situasi yang sebenarnya maupun dilakukan didalam situasi buatan yang khusus diadakan pada masalah-masalah yang ada pada instansi terkait. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan langsung (observasi) di SMP Negeri 1 Maja.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara lisan dengan orang-orang yang berhubungan dengan penelitian. Peneliti mengumpulkan data dan menggali informasi dengan mengajukan tanya jawab secara lisan dengan wakil kepala sekolah bagian kurikulum.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan cara pengumpulan data dengan mempelajari data yang telah tersedia atau diberikan oleh pihak yang bersangkutan (SMP Negeri 1 Maja). Data

sekunder yang diperoleh dari instansi terkait seperti, logo sekolah, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi dari sruktur organisasi *(job deskription).*

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Dalam pembuatan sistem informasi, perlu digunakan suatu metodologi yang dapat digunakan sebagai pedoman bagaimana dan apa yang harus dikerjakan selama pembuatan sistem antara lain, metode pendekatan sistem dan pengembangan sistem. Dalam penelitian ini metode pendekatan sistem yang digunakan ialah metode pendekatan berorientasi objek dan untuk mengembangkan sistem informasinya menggunakan metode pengembangan *prototype*.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang penulis gunakan adalah metode pendekatan berorientasi objek. Hal ini dirasa karena metode ini mudah dimengerti dan dirasa mendukung dalam pembuatan sistem.

Hal ini dirasa mendukung karena metode ini memandang sistem yang akan dikembangkan sebagai suatu kumpulan objek yang berkorespondensi dengan objek-objek dunia nyata. Metode ini meliputi rangkaian aktifitas analisis berorientasi objek,

perancangan berorientasi objek, pemrograman berorientasi objek dan pengujian berorientasi objek pula.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang penulis pilih dalam pembangunan sistem ini adalah pengembangan sistem *prototype*, adapun tahapan – tahapan metode penelitian ini sebagai berikut :

1. Analisis kebutuhan sistem yaitu mengidentifikasi semua kebutuhan sistem infomasi akademik di SMP Negeri 1 Maja. Informasi kebutuhan didapat melalui observasi, wawancara. Tahapan analisisnya yaitu, menganalisis data yang ada kemudian menganalisis kebutuhan sistem.
2. Perancangan sistem, pada tahapan ini ada dua kegiatan yaitu pembuatan sistem dan perancangan *interface*.
3. Coding dilakukan untuk pembangunan sistem.
4. Testing dilakukan setelah pengcodingan selesai dan untuk menguji apakah sistem sudah berjalan baik atau belum
5. Maintenance dilakuakan pada saat sistem telah selesai di buat dan sudah sesuai kebutuhan.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis Perancangan

Dengan metode pendekatan sistem yang penulis pilih yaitu metode berorientasi objek, maka penulis akan mengambarkan bagaimana karakteristik sistem yang sedang berjalan dan yang akan dirancang

dengan menggunakan pemodelan yang disebut *Unified Modelling Language* (UML). Diantaranya terdapat beberapa diagram seperti *Usecase Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram, Class Diagram, Component Diagram, Deployment Diagram.* Dan pengertian-pengertian beberapa diagram tersebut terdapat di jelaskan di bab 2.

3.2.4. Pengujian *Software*

Pengujian *Software* adalah cara atau teknik untuk menguji perangkat lunak, mempunyai mekanisme untuk menentukan data uji yang dapat menguji perangkat lunak secara lengkap dan mempunyai kemungkinan tinggi untuk menemukan kesalahan. Perangkat lunak dapat diuji dengan dua cara, yaitu :

1. Pengujian dengan menggunakan data uji untuk menguji semua elemen program (data internal, *loop*, logika, keputusan dan jalur). Data uji dibangkitkan dengan mengetahui struktur internal (kode sumber) dari perangkat lunak, biasa disebut *White box.*
2. Pengujian dilakukan dengan mengeksekusi data uji dan mengecek apakah fungsional perangkat lunak bekerja dengan baik. Data uji dibangkitkan dari spesifikasi perangkat lunak atau disebut *Black Box.*

Beberapa teknik pengujian yang dapat digunakan untuk menguji perangkat lunak, diantaranya: Pengujian *Black Box* dan

Pengujian *White Box*. Sementara pengujian *software* yang penulis pilih adalah pengujian *Black Box*, dengan alasan pengujian ini diuji oleh *user*, untuk dinilai apakah sudah sesuai dengan kebutuhan penggunanya, tampilannya sudah sesuai, dan seluruh fungsinya dapat dipergunakan. Selain itu dengan *black box* diharapkan mampu mengungkap kelas kesalahan yang lebih luas.

Beberapa jenis kesalahan yang dapat diidentifikasi dalam pengujian *Black Box* adalah sebagai berikut :

1. Fungsi tidak benar atau hilang
2. Kesalahan pada struktur data (pengaksesan basis data)
3. Kesalahan antar muka.