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 dengan baik. Objek yang dijadikan penelititan dalam penulisan tugas akhir ini adalah SMP Negeri 3 Ciemas, berikut adalah sejarah singkat sekolah, lokasi, struktur organisasi, visi dan misi, tujuan dan deskripsi tugas yang diperoleh dari tempat penelitian.

3.1.1. Sejarah Sekolah

SMP Negeri 3 Ciemas adalah sekolah menengah pertama yang terletak di salah satu daerah terpencil di wilayah Kabupaten Sukabumi. dibangun dengan partisipasi masyarakat menggunakan dana APBN melalui program *Block Grand* pembangunan USB (Unit Sekolah Baru) tahun anggaran 2008, dengan biaya pembangunan Rp. 1.248.806.000. SMP Negeri 3 Ciemas diresmikan pada tanggal 1 April 2009. Komite pembangunan USB (Unit Sekolah Baru) SMP Negeri 3 Ciemas Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat terdiri dari:

1. Mahbub Juaeni S.IP, M.Pd
2. Nandang Supendi, M.Pd
3. Drs. Tatang Hendarsah, M.Si
4. Krisna Firmansyah, ST
5. Dewi Sartika, S.Pd

6. Edy Sulistiono, S.Pd
7. Setyo Sigit Raharjo, S.Pd
8. Mamin Bunyamin
9. H. Aep Saepudin

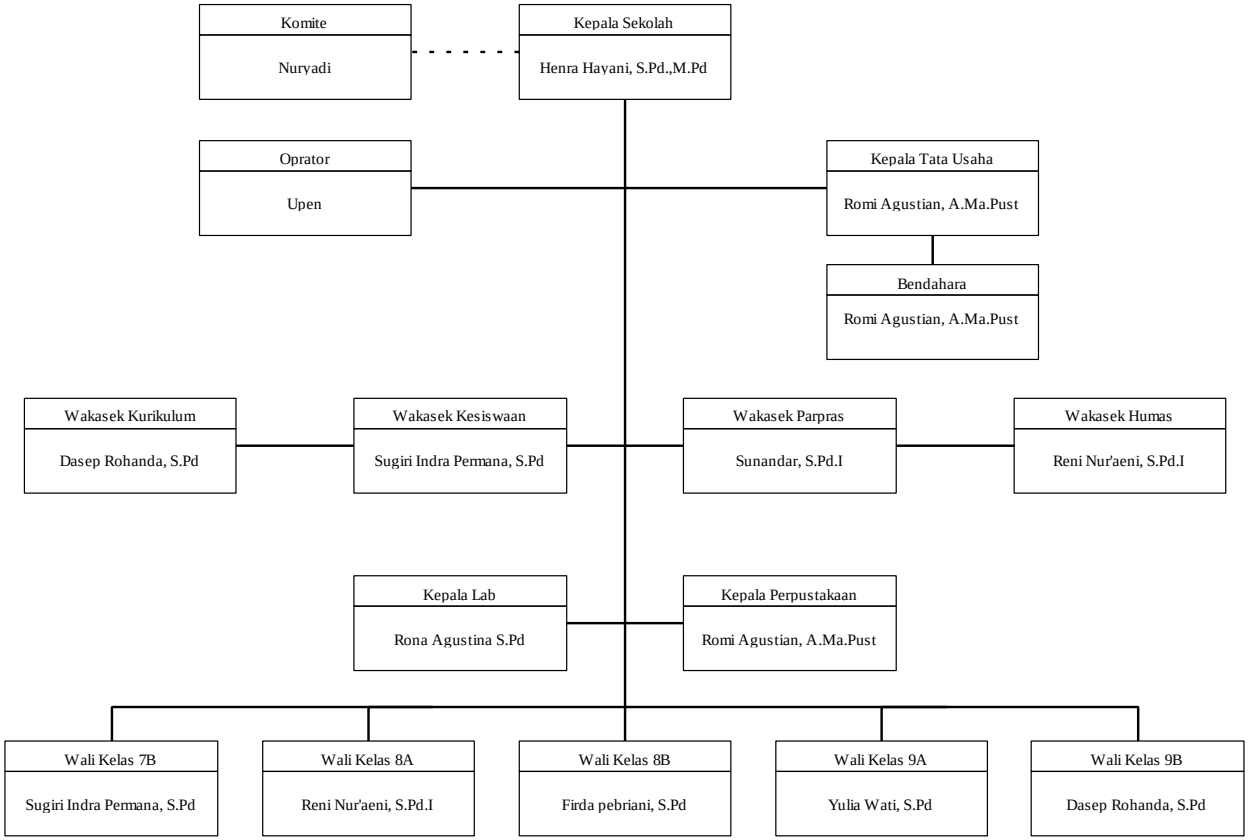
Sejak dulu hingga sekarang SMP Negeri 3 Ciemas secara bergantian dijabat oleh kepala sekolah sebagai berikut:

1.	Muhammad Ihsan, M.Pd	2009 - 2011
2.	Hidayat, S.Pd	2011 - 2013
3.	Suherman, S.Pd	2013 - 2014
4.	Henra Hayani, M.Pd	2014 - Saat ini.

3.1.2. Lokasi Penelitian

Penulis melakukan penelitian langsung di SMP Negeri 3 Ciemas dimana lokasi penelitian terletak di Jl. Situ Ciemas, Kecamatan Ciemas, Kabupaten Sukabumi 43177.

3.1.3. Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Ciemas

(Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 3 Ciemas)

3.1.4. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya warga sekolah yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlak mulia, cerdas, mandiri dan berprestasi.

b. Misi

1. Menumbuhkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT serta berakhlak mulia.
2. Melaksanakan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan yang berorientasi pada kompetensi.
3. Mengembangkan sikap kemandirian segenap warga sekolah dan menciptakan lingkungan sekolah yang asri, bersih dan nyaman.

3.1.5. Tujuan

1. Mempersiapkan peserta didik yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT serta berakhlak mulia.
2. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian cerdas, berkualitas dan berprestasi dalam segala bidang.
3. Membekali guru dan staf tata usaha dengan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan sekolah.
4. Menerapkan sikap ulet dan gigih dalam berkompetensi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportifitas pada peserta didik.
5. Menyediakan sarana dan prasarana sekolah serta menciptakan lingkungan yang hijau, indah dan sehat.

3.1.6. Deskripsi Tugas

1. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sekolah

a) Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)

1. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
2. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
3. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba di luar sekolah.
4. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon kepala sekolah.
5. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

b) Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)

1. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
2. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.

3. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan tata usaha.
4. Mengelola administrasi keuangan BOS (Bantuan Operasional Sekolah).
5. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium dan perpustakaan.

c) Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)

1. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
2. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah baik wakasek, pembantu kepala sekolah, wali kelas, kasubag tata usaha, bendahara dan personalia. Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti panitia ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
3. Menggerakkan staf, guru dan karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
4. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana atau prasarana secara optimal dan merawat sarana dan prasarana milik sekolah.

d) Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)

1. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
2. Melaksanakan program supervisi.

3. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

e) Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)

1. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
2. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
4. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

f) Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)

1. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
2. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di komite dan masyarakat.

g) Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)

1. Mampu mengatur lingkungan kerja.
2. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
3. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Komite Sekolah

Berdasarkan Keputusan Mentri Pendidikan Nasional No 44/U/2002 Tahun 2002 Tentang Komite Sekolah, komite sekolah bertujuan untuk:

a) Peran komite sekolah
    1. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satu pendidikan.
    2. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di satu pendidikan.
    3. Menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satu pendidikan.

b) Fungsi komite sekolah
    1. Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan bermutu.
    2. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
    3. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
    4. Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai kebijakan, program pendidikan, rencana anggaran pendidikan dan belanja madrasah (RAPBM).

5. Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
6. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
7. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

a) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan.
b) Pengorganisasian.
c) Pengarahan.
d) Ketenagaan.
e) Pengkoordinasian.
f) Pengawasan.
g) Penilaian.
h) Identifikasi dan pengumpulan data.
i) Mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
j) Membuat laporan secara berkala.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Urusan Kurikulum

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

a) Menyusun program pengajaran.
b) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.

c) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.

d) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.

e) Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan.

f) Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB.

g) Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.

h) Mengatur pelaksaan program perbaikan dan pengayaan.

i) Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran.

j) Melakukan supervisi administrasi akademis.

k) Melakukan pengarsipan program kurikulum.

l) Penyusunan laporan secara berkala.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Kesiswaan

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

a) Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, UKS, PKS, Paskibraka dan Pesantren Kilat.

b) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.

c) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.

d) Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental.

e) Membina dan melaksanakan koordinasi 9K.

f) Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa.

g) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.

h) Mengatur mutasi siswa.

i) Menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan MOS (Masa Orientasi Siswa).

j) Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah.

k) Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi.

l) Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.

6. Tugas Pokok dan Fungsi Sarana Prasarana

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

a) Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.

b) Mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana.

c) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.

d) Mengelola perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.

e) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan.

f) Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin.

g) Menyusun laporan secara berkala.

7. Tugas Pokok dan Fungsi Humas

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

a) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.

b) Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.

c) Membina pengembangan antarsekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya.

d) Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.

e) Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.

f) Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.

g) Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9K.

h) Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan).

i) Mewakili kepala sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum.

j) Menyusun laporan secara berkala.

8. Tugas Pokok dan Fungsi Kasubag Tata Usaha

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan:

a) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.

b) Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.

c) Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah.

d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.

e) Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan.

f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.

g) Penyusunan tugas staf tata usaha dan tenaga teknis lainnya.

h) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K.

i) Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

9. Tugas Pokok dan Fungsi Wali Kelas

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

a) Pengelolaan kelas:

1. Tugas pokok meliputi:
    a. Mewakili orangtua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
    b. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
    c. Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
    d. Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
2. Keadaan anak didik
    a. Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
    b. Mengetahui identitas lain dari anak didik
    c. Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
    d. Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
3. Melakukan penilaian
    a. Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
    b. Kerajinan, kelakuan dan kedisiplinan anak
4. Mengambil tindakan bila dianggap perlu
    a. Pemberitahuan, pembinaan dan pengarahan
    b. Peringatan secara lisan dan tertulis
    c. Peringatan khusus yang terkait dengan BP/kepala sekolah
5. Langkah tindak lanjut
    a. Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
    b. Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik

c. Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

b) Penyelenggaraan administrasi kelas, meliputi:

1. Denah tempat duduk anak didik
2. Papan presensi anak didik
3. Daftar pelajaran dan daftar piket
4. Buku presensi
5. Buku jurnal kelas
6. Tata tertib kelas

c) Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik.

d) Pembuatan catatan khusus tentang anak didik.

e) Pencatatan mutasi anak didik.

f) Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

10. Tugas Pokok dan Fungsi Guru Pembimbing (BK)

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan:

a) Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling.

b) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar.

c) Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.

d) Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.

e) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.

f) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.

g) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.

h) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.

i) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan koseling.

11. Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Sekolah

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan:

a) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika.

b) Pelayanan perpustakaan.

c) Perencanaan pengembangan perpustakaan.

d) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.

e) Inventarisasi dan pengadministrasian.

f) Penyimpanan buku/bahan pustaka dan media elektronika.

g) Menyusun tata tertib perpustakaan.

h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

12. Tugas Pokok dan Fungsi Laboran

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan:

a) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.

b) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.

c) Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat laboratorium.

d) Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium.

e) Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium.

f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala.

13. Tugas Pokok dan Fungsi Guru

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, meliputi:

a) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
c) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan dan ujian.
d) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
f) Mengisi daftar nilai anak didik.
g) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
h) Membuat alat pelajaran/alat peraga.
i) Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni.
j) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
k) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
l) Mengadakan pengembangan program pembelajaran.
m) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
n) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
o) Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
p) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

14. Tugas Pokok dan Fungsi Guru Piket

a) Meningkatkan pelaksanaan 9K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan dan keterbukaan).
b) Mengadakan pendataan, mengisi ketidakhadiran guru dan siswa.
c) Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval.
d) Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orangtua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan melalui telepon atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon.
e) Mencatat beberapa kejadian:
    1. guru dan siswa yang terlambat.
    2. guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya.
    3. kelas yang pulang/dipulangkan sebelum waktunya.
    4. kejadian-kejadian penting lainnya.
f) Mengawasi siswa sewaktu berada di luar kelas karena istirahat, dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas.
g) Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk.
h) Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing.
i) Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah.

3.2. Metode Penelitian

Metode peneliatian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan yang bersifat penemuan, pembuktian dan pengembangan suatu pengetahuan sehingga hasilnya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah. [13]

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian untuk menjawab pertanyaan penelitian dan mengantisipasi beberapa kesulitan yang mungkin timbul selama proses penelitian, hal ini penting karena desain penelitian merupakan strategi untuk mendapatkan data yang dibutuhkan untuk keperluan pengujian atau untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perancangan dan pelaksanaan penelitian. Dalam pengertian yang lebih sempit, desain penelitian hanya mengenai pengumpulan dan analisis data saja. [14]

Oleh karena itu dalam proses penelitian perlu adanya sebuah desain penelitian, dengan adanya desain penelitian ini memudahkan peneliti untuk mengetahui apa tujuan dari penelitian yang sedang dilaksanakan.

Desain penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode deskriptif yaitu metode yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mengekspresikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. [13]

Adapun menurut Moh. Nazir, Ph.D dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian, metode deskriptif yaitu metode penelitian untuk membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian, sehingga metode ini berkehendak mengadakan akumulasi data dasar belaka. [14]

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Selalu ada hubungan antara metode mengumpulkan data dengan masalah penelitian yang dipecahkan. Masalah memberikan arah dan mempengaruhi metode pengumpulan data. Banyak masalah yang dirumuskan tidak akan bisa terpecahkan karena metode untuk memperoleh data yang digunakan tidak memungkinkan ataupun metode yang ada tidak dapat menghasilkan data seperti yang diinginkan. [14]

Maka oleh karena itu sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data sebagai bahan laporan. Jenis dan metode pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu sebagai berikut:

3.2.2.1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah data atau informasi yang diperoleh atau didapat oleh penulis langsung dari sumber-sumber, baik sumber individu maupun kelompok. Dalam memperoleh data primer penulis melakukan wawancara dan observasi di tempat penelitian.

1. Observasi

Observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut. [14]

Sedangkan menurut Garayibah et.al. 1981: 33 dalam Emzir, observasi atau pengamatan dapat didefinisikan sebagai perhatian yang terfokus terhadap kejadian, gejala atau sesuatu. Adapun observasi ilmiah adalah perhatian terfokus terhadap gejala, kejadian atau sesuatu dengan maksud menafsirkannya, mengungkapkan faktor-faktor penyebabnya dan menemukan kaidah-kaidah yang mengaturnya. [15]

Dapat disimpulkan bahwa observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang sedang diteliti dan memperhatikan kejadian, gejala atau sesuatu untuk mengatahui serta menganalisa keadaan kondisi di lapangan.

Dalam penelitian ini, penulis melakukan observasi di SMP Negeri 3 Ciemas. Dalam proses pengumpulan data peneliti mengamati langsung alur kerja pendaftaran siswa baru, pencatatan rekapitulasi presensi, pengelolaan rekap nilai siswa dan pengelolaan jadwal pelajaran.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara

dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara). [14]

Adapun menurut Hasan (1963) dalam Garabiyah, 1981:43 yang dikutip oleh Prof. Dr. Emzir, M.Pd. bahwa wawancara dapat didefinisikan sebagai "interaksi bahasa yang berlangsung antara dua orang dalam situasi saling berhadapan salah seorang, yaitu yang melakukan wawancara meminta informasi atau ungkapan kepada orang yang diteliti yang berputar di sekitar pendapat dan keyakinannya. [15]

Disimpulkan dari pengertian di atas bahwa wawancara adalah proses interaksi pewawancara dengan orang yang diteliti atau responden dalam situasi saling berhadapan satu sama lain untuk memperoleh informasi yang bermanfaat dan dibutuhkan bagi penelitian.

Peneliti melakukan pengumpulan data dengan melakukan wawancara kepada ibu Henra Hayani, S.Pd., M.Pd. Selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Ciemas, yang bertujuan untuk memperoleh keterangan atau informasi tentang sistem informasi akademik yang sedang berjalan di SMP Negeri 3 Ciemas dan masalah apa saja yang menjadi kendala khususnya pada sistem akademik yang berjalan saat ini.

3.2.2.2. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperlukan untuk mendukung hasil penelitian berasal dari literatur, artikel dan berbagai sumber lainnya yang berhubungan dengan penelitian. [13]

Pengumpulan data atau dokumen-dokumen yang bertujuan untuk menunjang dan memahami persoalan yang mengacu pada sistem informasi

akademik di SMP Negeri 3 Ciemas, berikut data atau dokumen-dokumen yang menunjang dalam pembuatan sistem informasi akademik berbasis *web* di SMP Negeri 3 Ciemas yaitu surat edaran penerimaan siswa baru, daftar kolektif, formulir pendaftaran, surat kelulusan, daftar persyaratan dafar ulang, surat pernyataan siswa, surat pernyataan orangtua/wali, buku presensi, buku catatan nilai rapor, buku rapor, daftar nilai mata pelajaran, buku leger, buku induk, notulen rapat dan jadwal pelajaran.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem menggambarkan tahapan-tahapan dalam proses penelitian guna memecahkan masalah penelitian dari awal perencanaan hingga tercapainya tujuan penelitian. Berikut ini adalah uraian dari pendekatan dan pengembangan sistem.

3.2.3.1. Metode pendekatan sistem

Metode pendekatan sistem yang penulis gunakan adalah metode terstruktur. Metode terstruktur adalah konsep atau paradigma atau sudut pandang pemrograman yang membagi-bagi program berdasarkan fungsi-fungsi atau prosedur-prosedur yang dibutuhkan program komputer. Modul-modul (pembagian program) biasanya dibuat dengan mengelompokkan fungsi-fungsi dan prosedur-prosedur yang diperlukan sebuah proses tertentu. [9]

Melalui pendekatan terstruktur, permasalahan yang kompleks di organisasi dapat dipecahkan dan hasil dari sistem akan mudah untuk dipelihara, fleksibel, lebih memuaskan pemakainya, mempunyai dokumentasi yang baik, tepat waktu, sesuai

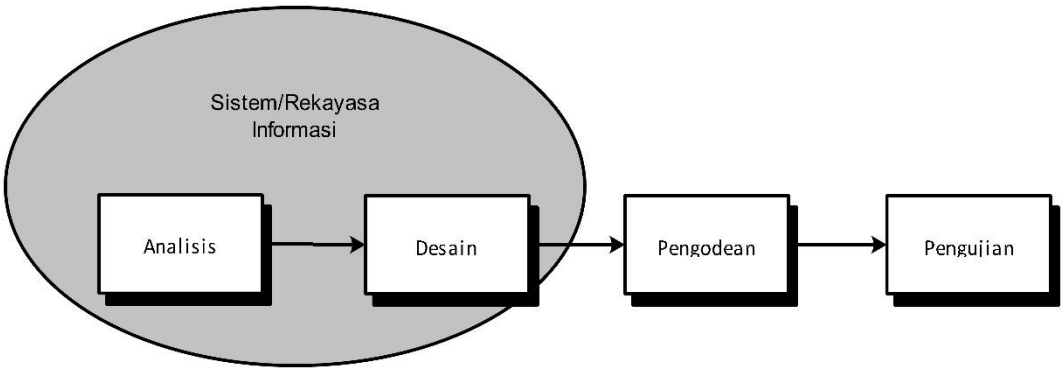
dengan anggaran biaya pengembangan, dapat meningkatkan produktivitas dan kualitasnya akan lebih baik.

3.2.3.2. Metode pengembangan sistem

Menurut (Jogiyanto, 1999) dalam Yakub pengembangan sistem (*systems development*) berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. [3]

Proses pengembangan sistem melewati beberapa tahapan dari mulai sistem itu direncanakan sampai dengan sistem itu diterapkan, dioperasikan dan dipelihara. Daur atau siklus hidup dari pengembangan sistem merupakan suatu bentuk yang digunakan untuk menggambarkan tahapan utama dan langkah-langkah di dalam tahapan tersebut dalam proses pengembangan adapun metode pengembangan sistem yang penulis gunakan adalah model "*Waterfall* (Air Terjun)".

Model pengembangan *waterfall*, Model SDLC air terjun (*waterfall*) sering juga disebut model sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain, pengodean, pengujian dan tahap pendukung (*support*). Berikut adalah gambar model air terjun: [9]



Gambar 3. 2 Metode Waterfall

(Sumber: Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek [9,p.29]) A. Rosa

1. Analisis kebutuhan perangkat lunak

   Proses pengumpulan kebutuhan dilakukan secara intensif untuk menspesifikasikan kebutuhan perangkat lunak agar dapat dipahami perangkat lunak seperti apa yang dibutuhkan oleh *user*. Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak pada tahapan ini perlu untuk didokumentasikan.

2. Desain

   Desain perangkat lunak adalah proses multi langkah yang fokus pada desain pembuatan program perangkat lunak termasuk struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi antarmuka dan prosedur pengkodean. Tahap ini mentranslasi kebutuhan perangkat lunak dari tahap analisis menjadi program pada tahap selanjutnya.

3. Pembuatan kode program

   Desain harus ditranslasikan ke dalam program perangkat lunak. Hasil dari tahapan ini adalah program komputer sesuai dengan desain yang telah dibuat pada tahapan desain.

4. Pengujian

   Pengujian fokus pada perangkat lunak secara dari segi lojik dan fungsional dan memastikan bahwa semua bagian sudah diuji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (*error*) dan memastikan keluaran yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.

5. Pendukung (*support*) atau pemeliharaan (*maintenance*)

   Tidak menutup kemungkinan sebuah perangkat lunak mengalami perubahan ketika sudah dikirimkan ke *user*. Perubahan bisa terjadi karena adanya kesalahan yang muncul dan tidak terdeteksi saat pengujian atau perangkat lunak harus beradaptasi dengan lingkungan baru. Terhadap pendukung atau pemeliharaan dapat mengulangi proses pengembangan mulai dari analisis spesifikasi untuk perubahan perangkat lunak yang sudah ada, tetapi tidak untuk membuat perangkat lunak baru.

3.2.3.3. Alat bantu analisis dan perancangan

Metode pendekatan sistem merupakan pendekatan dengan cara bagaimana menggunakan alat-alat dan peraturan-peraturan yang melengkapi satu atau lebih tahapan-tahapan pengembangan sistem informasi. Adapun metode pendekatan sistem yang digunakan adalah analisis dan perancangan terstruktur.

Untuk metode pendekatan sistem ini digunakan proses penyiapan spesifikasi yang terperinci untuk mengembangkan sistem baru, langkah permulaan perancangan sistem adalah rencana pengembangan disiapkan selama sistem sebagaimana dimodifikasi dan disetujui oleh manajemen. Tahap perancangan harus mengisi semua perincian rencana pengembangan agar sistem baru dapat di implementasikan secara maksimal dan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Adapun alat yang digunakan sebagai alat bantu dalam proses pendekatan sistem adalah seperti flow map, diagram konteks, data flow diagram (DFD), *entity relational diagram* (ERD), kamus data dan normalisasi.

1. Flow Map

Flow map atau bagian alir dokumen merupakan bagian alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Bagian alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama dengan bagian alir sistem. [3]

2. Diagram Konteks

Context Digram (*top level*) adalah bagian dari data flow diagram yang berfungsi memetakan model lingkungan, yang dipresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem. [3]

Maka oleh karena itu diagram konteks merupakan langkah awal dari analisis struktur dan level teratas dari diagram arus data dan merupakan penggambaran sistem secara garis besar. Diagram konteks mengambarkan hubungan aliran-aliran data ke dalam dan ke luar sistem atau entitas-entitas yang terletak di luar sistem (output) atau menerima data dari sistem tersebut (input), tiap diagram konteks

hanya menggunakan satu lingkungan proses yang mewakili proses dari semua sistem.

Diagram konteks terdiri dari:

a. Entitas yaitu manusia atau organisasi dalam sistem yang berkomunikasi dengan sistem yang ada.
b. Aliran data yaitu informasi yang masuk ke dalam sistem dan keluar dari sistem.
c. Lingkaran yang berisi sistem yang akan diuraikan di Data Flow Diagram (DFD).

3. Data Flow Diagram (DFD)

Data flow diagram merupakan alat untuk membuat diagram yang berguna. Data flow diagram terdiri dari notasi penyimpanan data (*data store*), proses (*process*), aliran data (*flow data*) dan sumber masukan (*entity*). [3]

Adapun menurut Rosa A.S dan M. Shalahuddin DFD (*data flow diagram*) adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan (input) dan keluaran (*oputput*). [9]

Data flow diagram dapat diartikan sebagai alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur. DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir dari masukan (*input*) dan keluaran (*output*).

4. Kamus Data

Kamus data (*data dictionary*) merupakan daftar elemen data yang terorganisir dengan definisi yang tepat dan sesuai dengan sistem sehingga user dan analisis sistem mempunyai pengertian yang sama tentang *input, output* dan data *storage.* Kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari sistem informasi. [3]

Dengan menggunakan kamus data analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap.

5. Perancangan Basis Data (Normalisasi dan Tabel Relasi)

Sebuah basis data adalah sebuah kumpulan data yang saling berhubungan secara logis dan merupakan sebuah penjelasan dari data tersebut yang didesain untuk menemukan data yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi. [16]

1. Normaslisasi

Normalisasi (*normalize*) merupakan salah satu cara pendekatan atau teknik yang digunakan dalam membangun desain lojik basis data relation dengan menerapkan jumlah aturan dan kriteria standar. Tujuan dari normalisasi adalah untuk menghasilkan struktur tabel yang normal atau baik. [3]

Bentuk normal adalah suatu aturan yang dikenakan pada relasi-relasi atau tabel-tabel dalam basis data dan harus dipenuhi oleh relasi atau tabel tersebut pada level-level normalisasi. [3]

Adapun beberapa bentuk normalisasi diantaranya adalah bentuk tidak normal, normalisasi pertama, normalisasi kedua dan normalisasi ketiga:

a) Bentuk Tidak Normal (*Unnormalized form*)

Bentuk tidak normal merupakan kumpulan data yang direkam dan tidak ada keharusan dengan mengikuti suatu format tertentu. [3]

Jadi dapat disimpulkan bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau terduplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan data penginputan.

b) Bentuk Normal Kesatu (*First Normal form / 1 NF*)

First normal form 1NF merupakan sebuah relasi di mana setiap baris dan kolom berisikan satu dan hanya satu nilai. [16] Indrajani

Adapun menurut Adi Nugroho bentuk normal pertama adalah suatu bentuk relasi di mana atribut bernilai banyak (*multivalues attribute*) telah dihilangkan sehingga kita akan menjumpai nilai tunggal (mungkin saja nilai *null*) pada perpotongan setiap baris dan kolom pada tabel. [17]

c) Bentuk Normal Kedua (*Second Normal Form / 2NF*)

2NF merupakan sebuah relasi dalam 1NF dan setiap atribut *non primary key* bersifat *fully functionally dependent* pada *primary key*. [16]

Bentuk normal kedua didasari atas konsep *full functional dependency* (ketergantungan fungsional sepenuhnya). Yaitu bila relasi tersebut merupakan 1NF dan setiap atribut tergantung penuh pada *primary key*.

d) Bentuk Normal Ketiga (*third Normal form / 3NF*)

3NF adalah sebuah relasi dalam 1NF dan 2NF, di mana tidak terdapat atribut *non primary key* yang bersifat *transitively dependent* pada *primary key*. [16]

Sedangkan menurut Adi Nugroho Semua kebergantungan transitif (*transitive dependency*) telah dihilangkan. [17]

2. Tabel Relasi

Model data relasional adalah suatu model data yang meletakkan data dalam bentuk relasi (atau popular dengan sebutan tabel). [5]

Di dalam model data relasional dikenal istilah relasi (*relation*), yang disebut relasi adalah tabel yang terdiri atas baris dan kolom. Perlu diketahui kumpulan relasi yang terkait membentuk sebuah *database*. [5]

Dalam satu *database* setiap *entity*/tabel mempunyai sebuah *field* yang memiliki nilai unik untuk setiap baris. Baris-baris yang berhubungan pada tabel mengulangi kunci primer dari baris yang dihubungkannya pada tabel lain. Salinan dari kunci *primer* dalam tabel lain disebut kunci asing (*foreign key*). Kunci asing tidak perlu bersifat unik dan semua *field* bisa menjadi kunci asing jika sesuai dengan kunci *primer* pada tabel lain.

3.2.4. Pengujian Software

Pengujian adalah satu set aktifitas yang direncanakan dan sistematis untuk menguji atau mengevaluasi kebenaran yang diinginkan. Aktifitas pengujian terdiri dari satu set atau sekumpulan langkah dimana dapat menempatkan desain kasus uji yang spesifik dan metode pengujian. [9]

Pengujian perangkat lunak adalah sebuah elemen sebuah topik yang memiliki cakupan luas dan sering dikaitkan dengan verifikasi (*verification*) dan validasi (*Validation*) (V&V). Verifikasi mengacu pada sekumpulan aktifitas yang menjamin bahwa perangkat lunak mengimplementasikan dengan benar sebuah fungsi yang spesifik. Validasi mengacu pada sekumpulan aktifitas yang berbeda yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan (*customer*). [9]

Adapun menurut Janner Simarmata pengujian perangkat lunak yaitu teknik-teknik untuk melatih sistem perangkat lunak untuk menentukan apakah aplikasi tersebut bisa memenuhi kebutuhannya. [10]

Verifikasi dan validasi meliputi beberapa aktifitas yang sering disebut sebagai jaminan kualitas perangkat lunak (*Software Quality Assurance* (SQA)). Verifikasi dan validasi mencakup lingkup yang formal, audit kualitas dan konfigurasi, performansi pengawasan (*monitoring*), simulasi, studi kemungkinan (*feasibility*), peninjauan dokumentasi, peninjauan basis data, analisis algoritma, pengujian proses pengembangan perangkat lunak, pengujian kualifikasi dan pengujian instalasi. Pengujian *software* yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengujian *Black-Box Testing* (pengujian kotak hitam).

Black-box testing yaitu menguji perangkat lunak dari segi spesifikasi fungional tanpa menguji desain dan kode program. Pengujian dimaksudkan untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi, masukan dan keluaran dari perangkat lunak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. [9]

Faktor Pengujian *Black Box*:

1. *Reliability*

   Menekankan bahwa aplikasi akan dilaksanakan dalam fungsi sesuai yang diminta dalam periode waktu tertentu. Pembetulan proses tersangkut kemampuan sistem untuk memvalidasi proses secara benar.

2. *Access Control*

   Menekankan sumber daya sistem harus dilindungi dari kemungkinan modifikasi, pengrusakan, penyalahgunaan dan prosedur keamanan harus dijalankan secara penuh untuk menjamin integritas data dan program aplikasi

3. *Correctness*

   Menjamin pada data yang dimasukkan, proses dan *ouput* yang dihasilkan dari aplikasi harus akurat dan lengkap. Kelengkapan dan akurasi akan dicapai melalui kontrol transaksi dan elemen data.

3.3. Analisis Sistem yang Berjalan

Tahap ini memberikan gambaran tentang sistem yang sedang berjalan. Analisis sistem ini bertujuan untuk mengetahui cara kerja sistem tersebut, sehingga kelebihan dan kekurangan sistem dapat diketahui. Berikut analisis sistem yang sedang berjalan di SMP Negeri 3 Ciemas:

3.3.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan guna menganalisis atau mempelajari dokuman-dokumen yang ada pada sebuah sistem agar peneliti lebih mudah melakukan perancangan pada sistem informasi yang diusulkan. Analisis dokumen dilakukan bertujuan untuk menguraikan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sebuah sistem yang sedang berjalan. khususnya sistem informasi akademik untuk selanjutnya digunakan sebagai acuan pada tahap perancangan atau pengembangan sistem. Dalam analisis dokumen akan menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

1	Nama Dokumen	:	Surat edaran penerimaan siswa baru
	Sumber	:	Panitia penerimaan siswa baru
	Tujuan	:	Guru calon siswa
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Sebagai informasi penerimaan siswa baru.
	Isi	:	Pelaksanaan pendaftaran siswa baru, syarat pendaftaran, tempat dan waktu pendaftaran, waktu dilaksanakan tes potensi akademik, waktu pengumuman penerimaan siswa baru dan kuota siswa yang ditampung.
2	Nama Dokumen	:	Daftar kolektif
	Sumber	:	Guru calon siswa
	Tujuan	:	Panitia penerimaan siswa baru
	Bentuk	:	Dokumen

	Fungsi	:	Untuk mengetahui data calon siswa yang akan mendaftar.
	Isi	:	No, nama siswa, L/P, NISN, tempat tanggal lahir, nilai UASBN bahasa Indonesia, nilai UASBN matematika, nilai UASBN IPA dan jumlah.
3	Nama Dokumen	:	Formulir pendaftaran
	Sumber	:	Panitia penerimaan siswa baru
	Tujuan	:	Guru calon siswa
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Untuk memasukan data calon siswa
	Isi	:	Nama lengkap calon Siswa, Tempat dan Tanggal Lahir, Tempat Tinggal calon Siswa, Sekolah Asal/Tahun Lulus, Agama Siswa, Nama Orangtua, Alamat Orangtua, Pekerjaan Orangtua, Agama Orangtua, Nama Wali, Pekerjaan Wali, Alamat Wali dan Agama Wali.
4	Nama Dokumen	:	Surat kelulusan
	Sumber	:	Panitia penerimaan siswa baru
	Tujuan	:	Calon siswa
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Pemberitahuan hasil tes potensi akademik

	Isi	:	Nama lengkap, tempat tanggal lahir, sekolah asal, nilai TPA dan hasil kelulusan.
5	Nama Dokumen	:	Daftar persyaratan daftar ulang
	Sumber	:	Panitia penerimaan siswa baru
	Tujuan	:	Calon siswa
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Untuk mengetahui persyaratan apa saja yang harus dilengkapi oleh calon siswa ketika melakukan daftar ulang.
	Isi	:	Menyerahkan 3 lembar pas foto ukuran 3 x 4, menyerahkan 1 lembar foto copy akte kelahiran / akte kenal lahir, melampirkan bukti foto copy ijazah, menunjukan ijazah asli dan SKHUN asli, bagi calon siswa yang baru berprestasi dalam bidang olahraga, kesenian, keagamaan dapat melampirkan foto copy piagam untuk juara 1 s.d 3 TK, tingkat kabupaten atau juara 1 TK, tingkat kecamatan dan wajib mengisi surat pernyataan dengan lengkap dan ditandatangani sendiri serta diketahui orangtua / wali siswa, dilampirkan saat pendaftaran ulang yang dilaksanakan pada tanggal 13 – 14 Juli 2015, bagi calon peserta didik / siswa yang dinyatakan diterima, tetapi tidak mendaftar ulang

dalam jangka waktu yang sudah ditentukan maka dinyatakan gugur.

6	Nama Dokumen	:	Surat pernyataan siswa
	Sumber	:	Panitia penerimaan siswa baru
	Tujuan	:	Calon siswa
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Untuk menyatakan kesediaan siswa dalam mengikut peraturan sekolah secara tertulis.
	Isi	:	Nama lengkap, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, agama, nomor pendaftaran, diterima di kelas, nama orangtua, pekerjaan orangtua, agama orangtua, nama wali, pekerjaan wali, hubungan dengan wali, alama orangtua/wali, agama wali dan pernyataan orangtua/ wali.
7	Nama Dokumen	:	Surat pernyataan orangtua/siswa
	Sumber	:	Panitia penerimaan siswa baru
	Tujuan	:	Calon siswa
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Untuk menyatakan kesediaan orangtua/wali siswa dalam mengikuti peraturan sekolah secara tertulis.

	Isi	:	Nama orangtua/wali, pekerjaan orangtua/wali, alamat orangtua/wali, nomor telepon, agama orangtua/wali, hubungan dengan siswa, nama siswa, jenis kelamin, diterima di kelas dan penyataan orangtua wali.
8	Nama Dokumen	:	Buku presensi
	Sumber	:	Tata usaha
	Tujuan	:	Guru piket
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Untuk mencatat kehadiran siswa.
	Isi	:	No, nama siswa, tanggal, bulan dan tahun ajaran. (KKM), jenis kelamin, jumlah nilai, rangking, ekstrakurikuler, presensi, akhlak dan kepribadian.
9	Nama Dokumen	:	Buku catatan nilai rapor
	Sumber	:	Wali kelas
	Tujuan	:	Arsip
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Sumber data untuk rekapitulasi nilai dan presensi siswa.
	Isi	:	No, nama siswa, mata pelajaran, kriteria kelulusan minimal.

10	Nama Dokumen	:	Buku rapor
	Sumber	:	Wali kelas
	Tujuan	:	Siswa
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Untuk mengetahui hasil belajar siswa persemester.
	Isi	:	Nama sekolah, nama peserta didik, nomor induk / NISN, kelas, semester, tahun pelajaran, mata pelajaran KKM, nilai, deskripsi kemajuan belajar, kegiatan pengembangan diri, nilai keterangan, akhlak dan kepribadian ketidak hadiran.
11	Nama Dokumen	:	Daftar nilai mata pelajaran
	Sumber	:	Guru mata pelajaran
	Tujuan	:	Wali kelas
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Untuk rekapitulasi nilai akhir siswa.
	Isi	:	No, nama, rata-rata harian, UTS, UAS dan nilai rapor.
12	Nama Dokumen	:	Buku leger
	Sumber	:	Wali kelas
	Tujuan	:	Tata usaha
	Bentuk	:	Dokumen

	Fungsi	:	Untuk penyerahan nilai dan presensi siswa ke tata usaha.
	Isi	:	Nama siswa, kelas, no. induk, no. urut, tahun ajaran, no, mata pelajaran, KKM, nilai, deskripsi kemajuan belajar, pengembangan diri, nilai pengembangan Diri, keterangan, akhlak, kepribadian, ketidakhadiran dan keputusan akhir tahun.
13	Nama Dokumen	:	Buku Induk
	Sumber	:	Tata usaha
	Tujuan	:	Arsip
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Untuk arsip sekolah.
	Isi	:	Keterangan pribadi siswa, keterangan tempat tinggal siswa, keterangan jasmani dan kesehatan siswa, keterangan tentang pendidikan sebelumnya, keterangan tentang orangtua kandung, keterangan tentang wali, keterangan intelegensi, kepribadian dan prestasi siswa, keterangan kehadiran, meninggalkan sekolah, lain-lain, nama siswa, kelas, no. induk, no. urut, tahun ajaran, mata pelajaran, KKM, nilai, deskripsi kemajuan belajar, pengembangan diri, nilai

pengembangan diri, keterangan, akhlak, kepribadian, ketidakhadiran, keputusan akhir tahun.

14	Nama Dokumen	:	Data permintaan jadwal
	Sumber	:	Guru mata pelajaran
	Tujuan	:	Kurikulum
	Bentuk	:	Tertulis
	Fungsi	:	Data untuk membuat jadwal pelajaran
	Isi	:	Susunan acara, pembukaan, informasi kedinasan dari kepala sekolah, pembagian tugas mengajar.

15	Nama Dokumen	:	Jadwal pelajaran
	Sumber	:	Wakasek kurikulum
	Tujuan	:	Kepala sekolah dan guru mata pelajaran
	Bentuk	:	Dokumen
	Fungsi	:	Data untuk membuat jadwal pelajaran.
	Isi	:	jam ke, waktu, hari, nama guru, kode guru, pelajaran, jam pelajaran dan jumlah jam pelajaran.

3.3.2. Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

1. Pendaftaran Siswa Baru
    a. Pihak panitia melampirkan surat edaran penerimaan siswa baru dan daftar kolektif ke SD/MI/SDLB se Kecamatan Ciemas.
    b. Guru SD/MI/SDLB mengarsipkan surat edaran penerimaan siswa baru dan mencatat siswa yang akan mendaftar ke SMP Negeri 3 Ciemas pada daftar kolektif dengan format yang sudah ditentukan.
    c. Guru SD/MI/SDLB mengirimkan daftar kolektif yang sudah terisi kepada panitia penerimaan siswa baru.
    d. Pihak panitia PSB menyiapkan formulir pendaftaran sesuai jumlah siswa yang tertera di daftar kolektif dan mengarsipkan daftar kolektif yang sudah diisi oleh guru SD/MI/SDLB.
    e. Pihak panitia PSB menyerahkan formulir pendaftaran kepada guru SD/MI/SDLB sesuai dengan formulir yang sudah disiapkan.
    f. Guru SD/MI/SDLB menyerahkan formulir pendaftaran kepada siswa yang akan mengikuti pendafaran.
    g. Siswa mengisi formulir pendaftaran.
    h. Formulir yang sudah diisi oleh siswa langsung akan diserahkan kepada pihak panitia penerimaan siswa baru.
    i. Panitia penerimaan siswa baru mengarsipkan formulir pendaftaran siswa.
2. Daftar Ulang
    a. Pihak panitia PSB mengirimkan surat kelulusan kepada calon siswa yang diambil dari arsip surat kelulusan.

b. Jika calon siswa lulus maka akan melakukan proses daftar ulang jika tidak calon siswa dinyatakan gugur.
c. Jika calon siswa melakukan daftar ulang maka akan melampirkan surat kelulusan sebagai bukti calon siswa dinyatakan lulus kepada pihak panitia PSB.
d. Pihak panitia PSB menyiapkan berkas persyaratan untuk diisi oleh calon siswa.
e. Berkas persyaratan yang sudah terkumpul maka diserahkan kepada calon siswa untuk diisi.
f. Calon siswa melengkapi syarat daftar ulang.
g. Persyaratan yang sudah dilengkapi diserahkan ke pihak panitia PSB.
h. Pihak panitia PSB memeriksa persyaratan.
i. Jika sudah lengkap persyaratan diarsipkan, apabila persyaratan belum lengkap berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi kembali oleh calon siswa.

3. Penilaian
   a. Guru mata pelajaran melampirkan daftar nilai mata pelajaran kepada wali kelas.
   b. Wali kelas membuat tabel nilai di buku kosong.
   c. Wali kelas merekapitulasi nilai siswa dari daftar nilai mata pelajaran ke buku terisi tabel.
   d. Wali kelas mengarsipkan daftar nilai mata pelajaran

e. Wali kelas memindahkan buku catatan nilai rapor ke buku rapor yang diterima dari siswa.
f. Buku rapor yang sudah terisi dilampirkan kepada siswa.
g. Wali kelas memindahkan nilai siswa dari buku catatan nilai rapor ke buku leger yang diambil dari arsip buku leger.
h. Buku catatan nilai rapor yang sudah dipindahkan kebuku leger lalu diarsipkan dan wali kelas melampirkan buku leger yang sudah terisi kepada pihak tata usaha.
i. Bagian tata usaha memindahkan nilai siswa ke buku induk siswa dan mengarsipkan buku induk serta buku leger yang sudah terisi untuk arsip sekolah.

4. Presensi
    a. Pihak tata usaha melampirkan buku presensi kepada guru piket.
    b. Guru piket mencatat kehadiran siswa.
    c. Buku presensi yang sudah terisi dilampirkan kepada pihak wali kelas.
    d. Wali kelas merekapitulasi presensi dari buku presensi yang sudah terisi ke buku catatan nilai rapor.
    e. Buku presensi yang sudah dipindahkan ke buku catatan nilai rapor lalu diarsipkan.
    f. Pihak wali kelas memindahkan hasil rekapitulasi presensi ke buku rapor yang diterima dari siswa.
    g. Buku rapor yang sudah terisi diserahkan kepada siswa.

h. Wali kelas memindahkan presensi dari buku catatan nilai rapor ke buku leger.

i. Buku catatan nilai rapor yang sudah dipindahkan lalu diarsipkan dan wali kelas melampirkan buku leger terisi kepada pihak tata usaha.

j. Pihak tata usaha memindahkan presensi siswa dari buku leger ke buku induk siswa dan mengarsipkan buku leger serta buku induk yang sudah terisi untuk arsip sekolah.

5. Penjadwalan

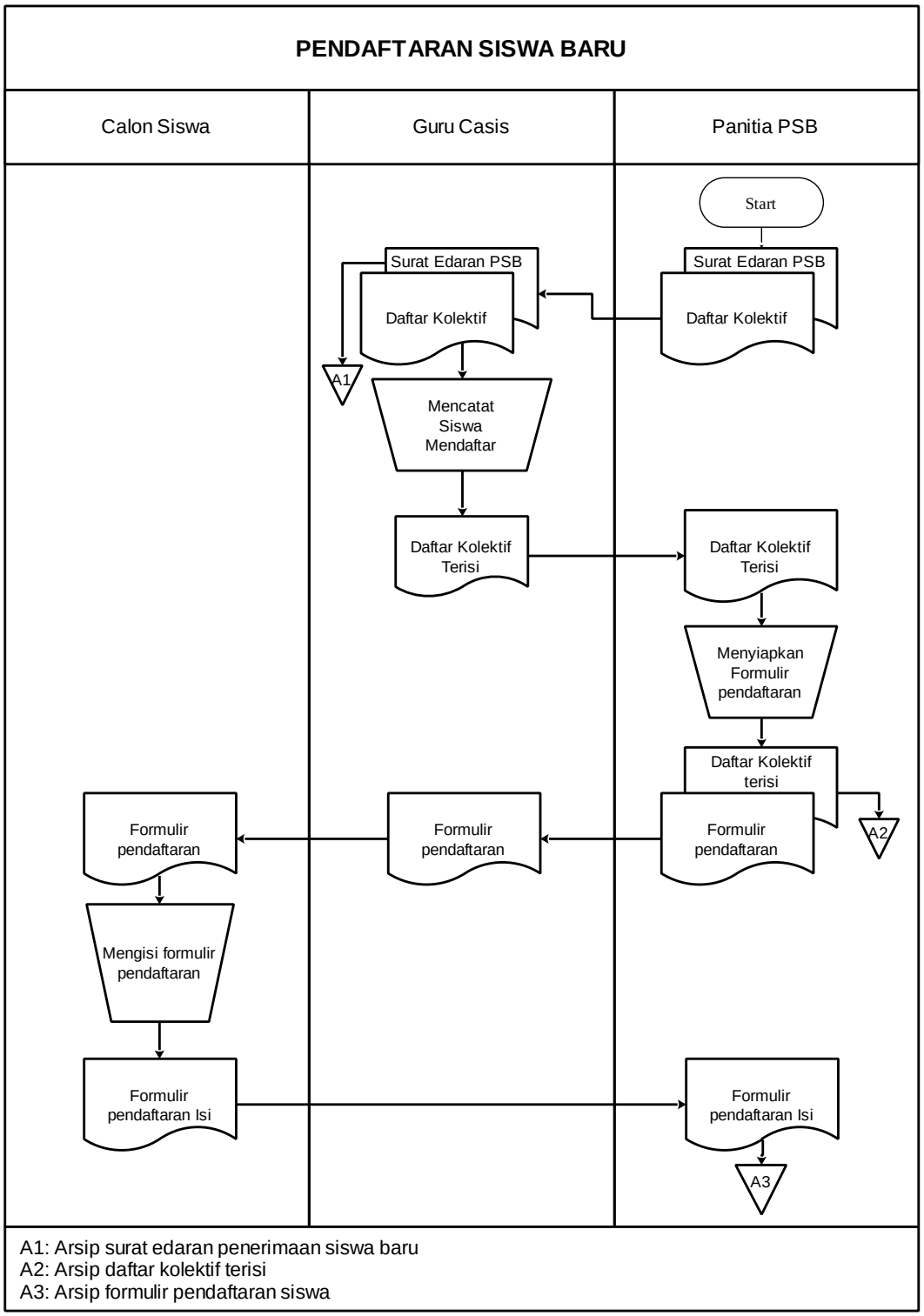
a. Kepala sekolah mengumumkan waktu rapat pembagian tugas kepada guru mata pelajaran dan pihak kurikulum.

b. Kepala sekolah, kurikulum dan guru mata pelajaran melakukan rapat pembagian tugas.

c. Pihak kurikulum membuat jadwal pelajaran dari hasil rapat pembagian tugas.

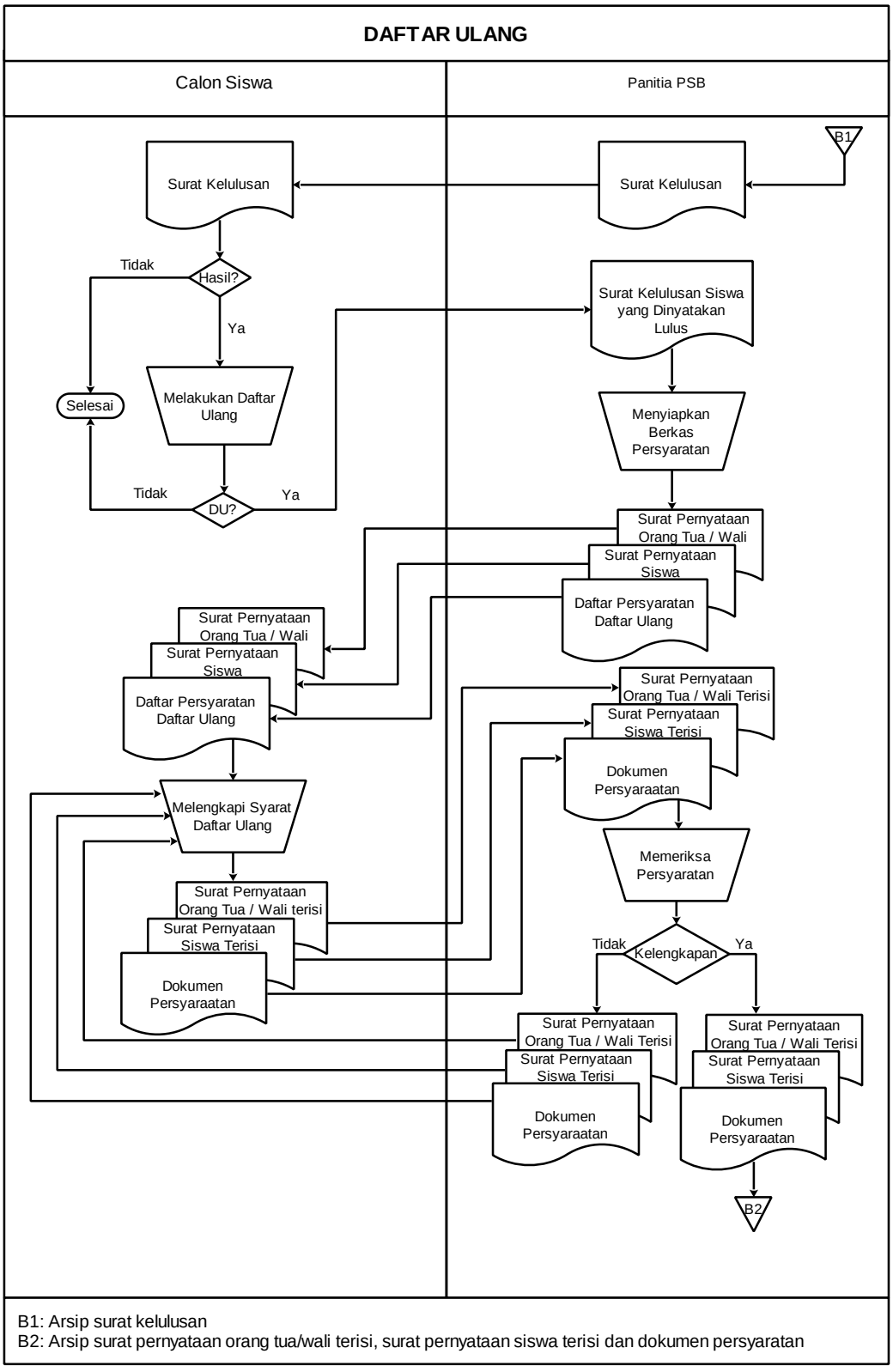
d. Hasil jadwal pelajaran yang sudah selesai dibuat dicopy menjadi 3 dokumen untuk diserahkan kepada kepala sekolah, guru mata pelajaran dan untuk arsip kurikulum.

3.3.2.1. Flow map pendaftaran yang sedang berjalan



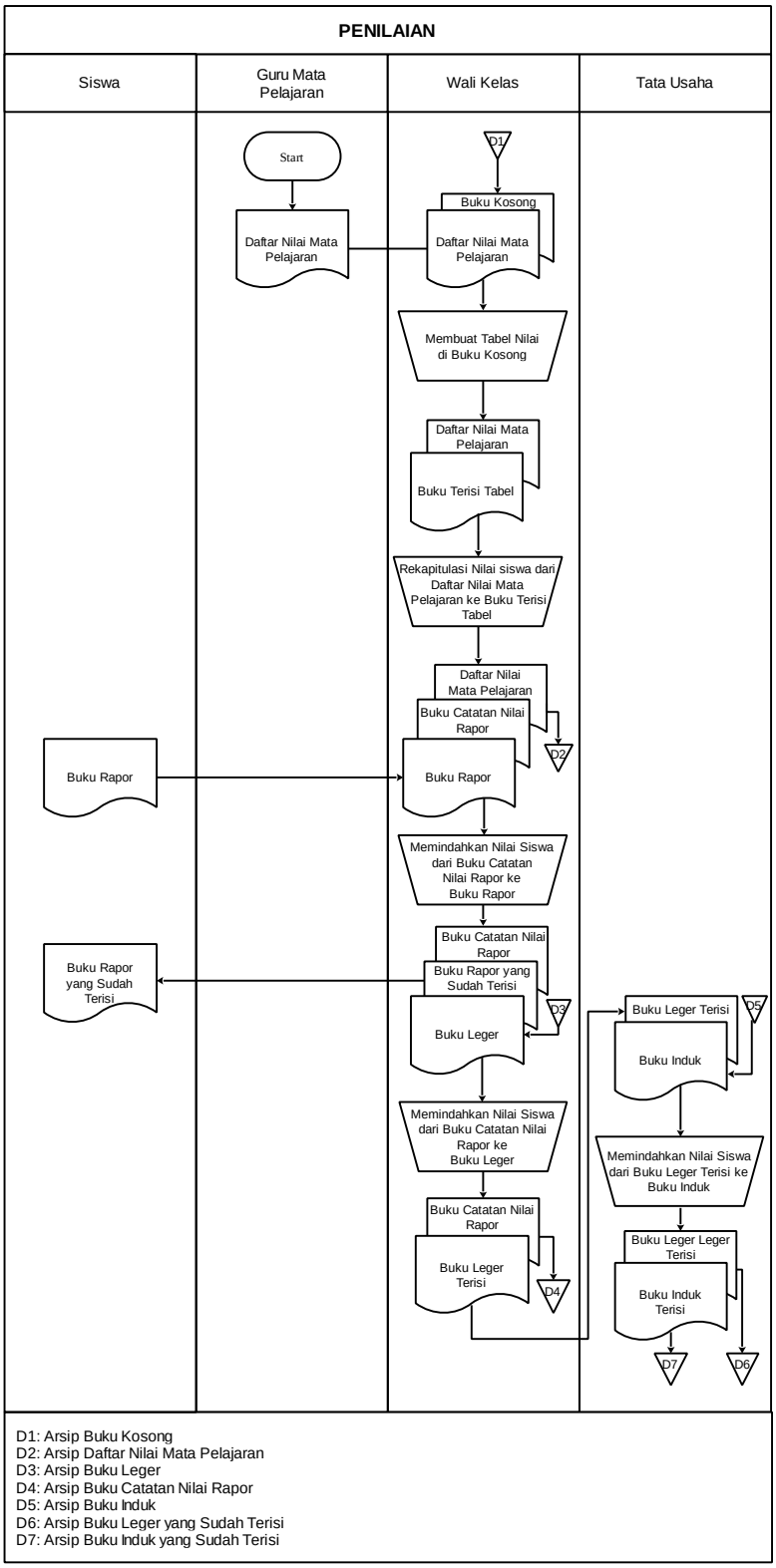
Gambar 3. 3 Flow Map Pendaftaran yang sedang Berjalan

3.3.2.2. Flow map daftar ulang yang sedang berjalan



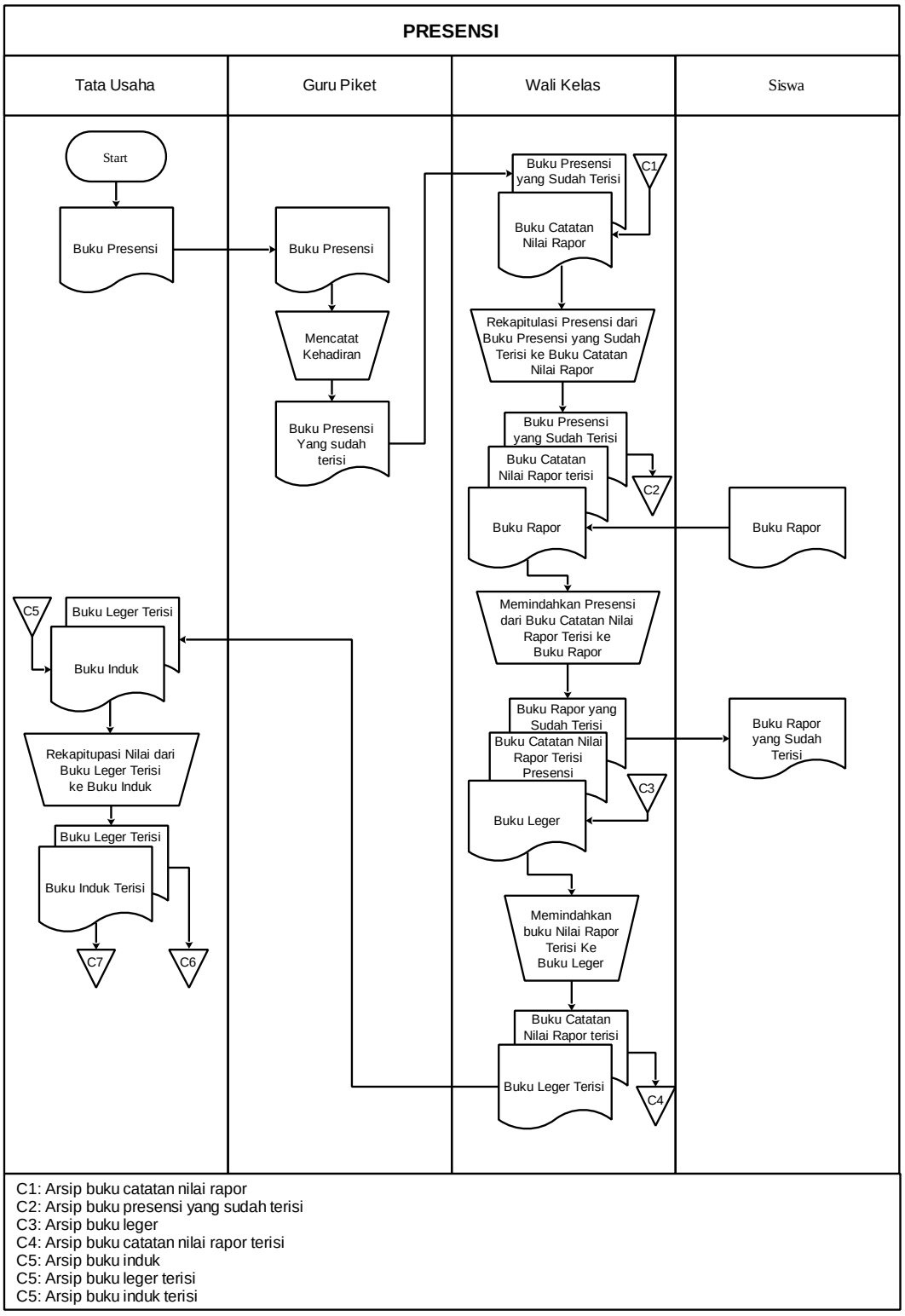
Gambar 3. 4 Flow Map Daftar Ulang yang sedang Berjalan

3.3.2.3. Flow map penilaian yang sedang berjalan



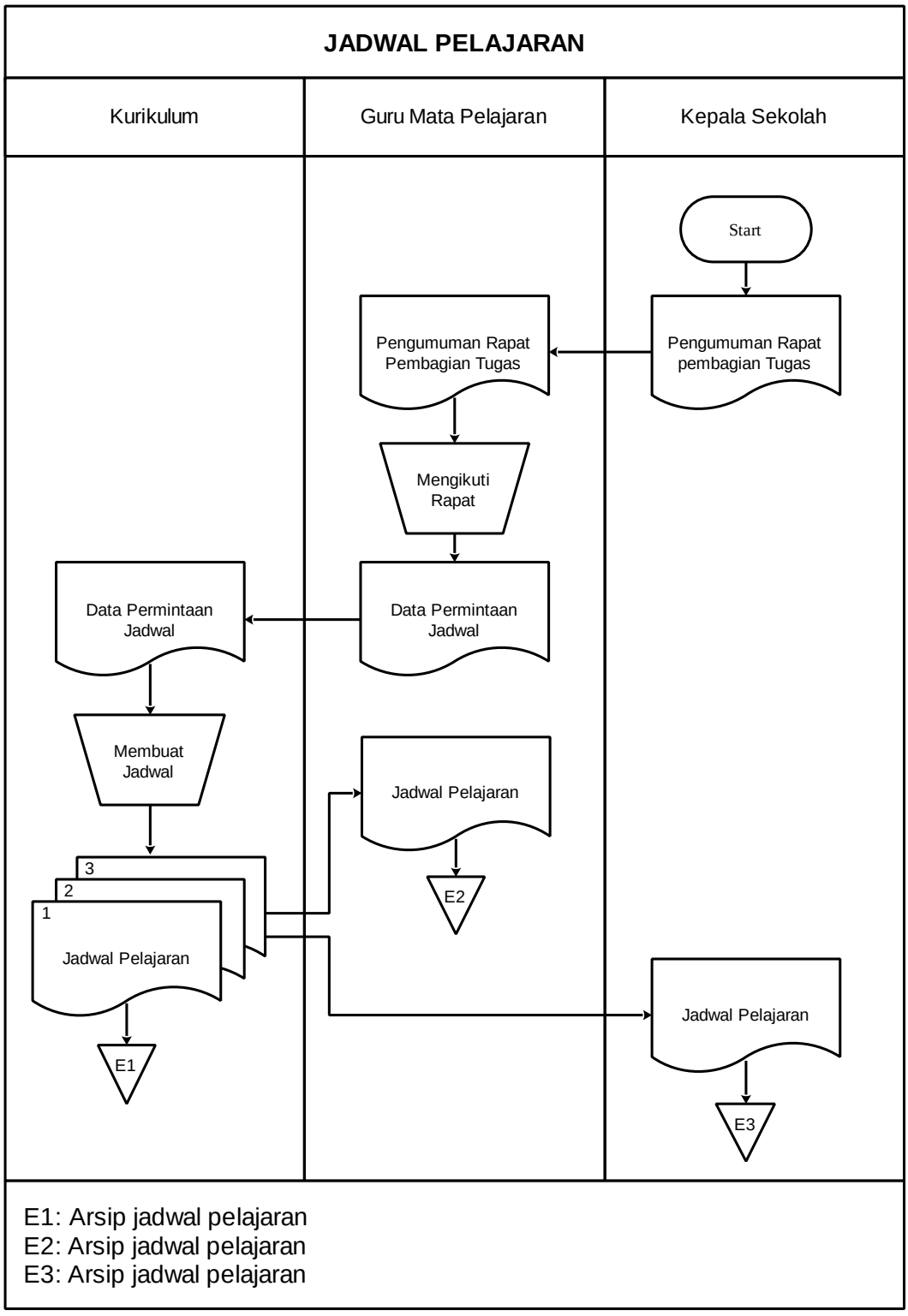
Gambar 3. 5 Flow Map Penilaian yang sedang Berjalan

3.3.2.4. Flow map presensi yang sedang berjalan



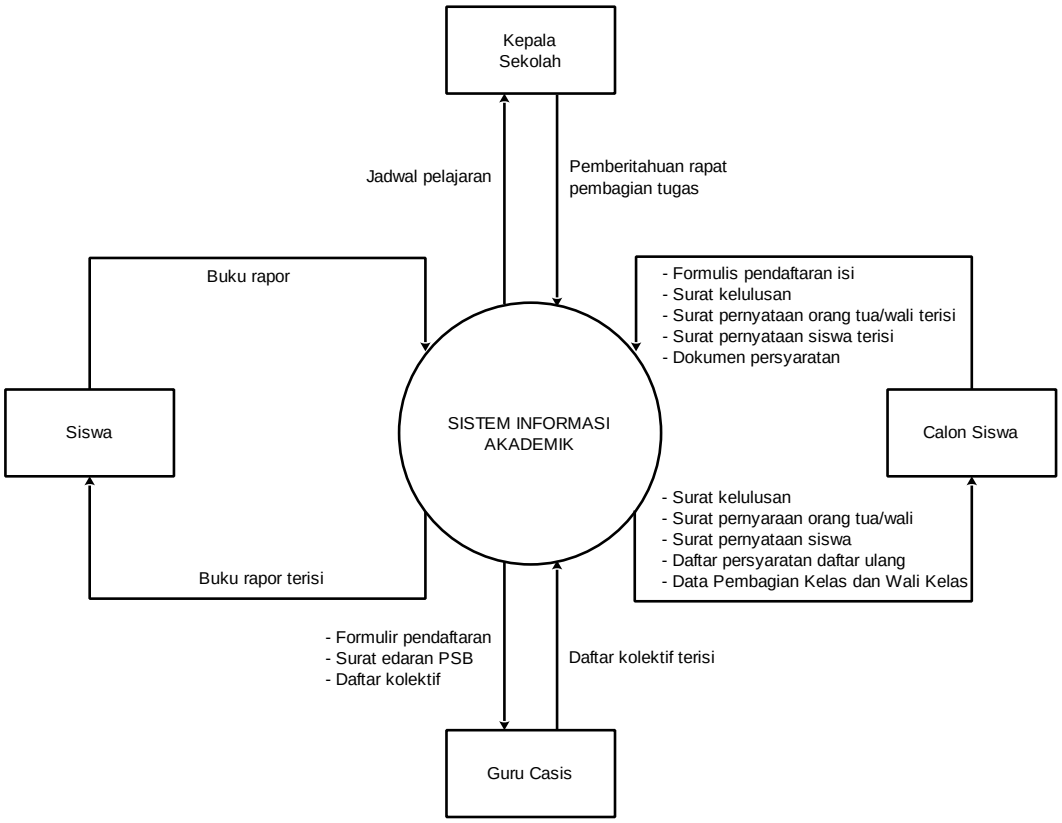
Gambar 3. 6 Flow Map Presensi yang sedang Berjalan

3.3.2.5. Flow map penjadwalan yang sedang berjalan



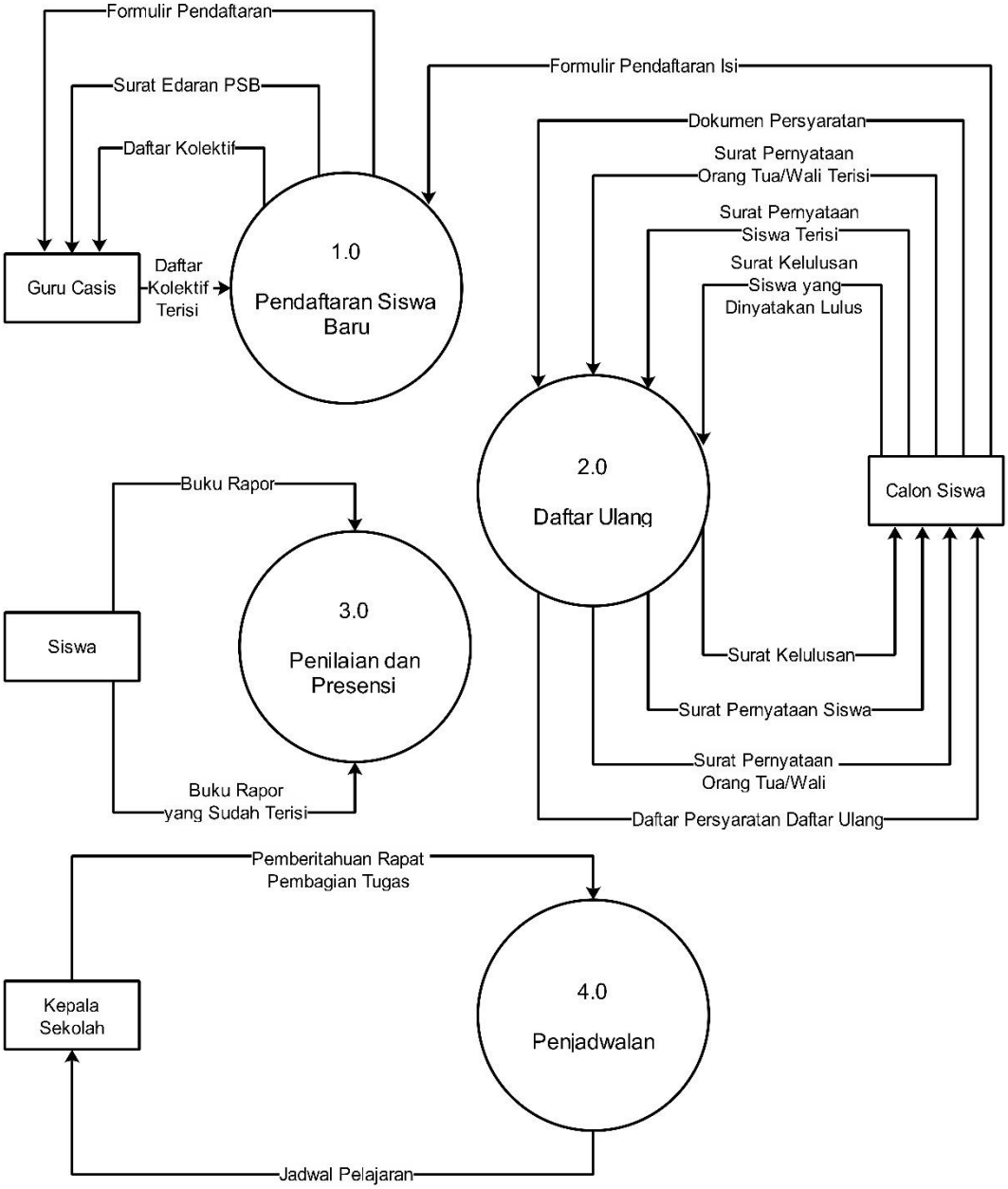
Gambar 3. 7 Flow Map Penjadwalan yang sedang Berjalan

3.3.2.6. Diagram kontek yang sedang berjalan



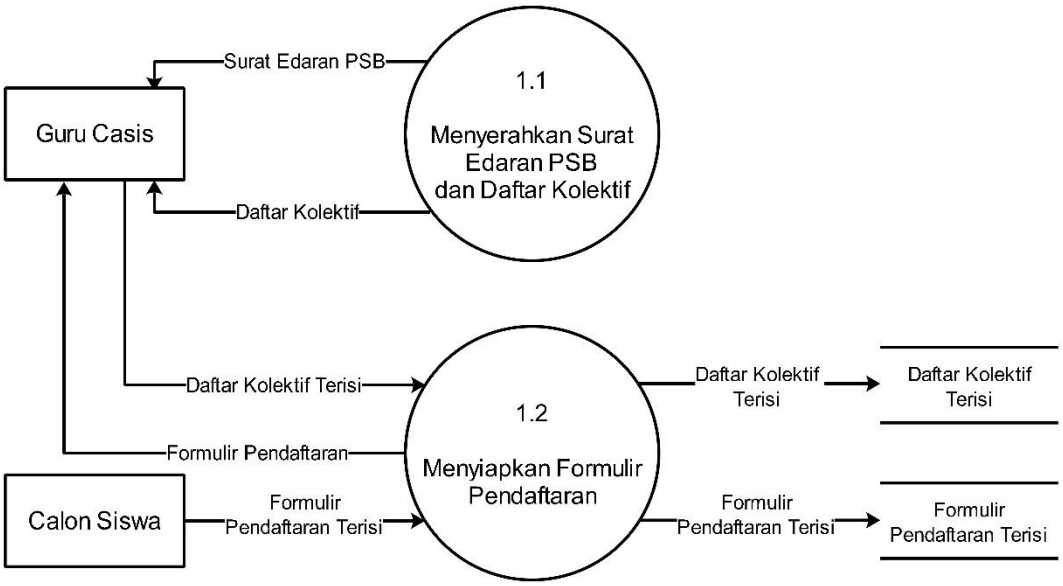
Gambar 3. 8 Diagram Kontek yang sedang Berjalan

3.3.2.7. Data flow diagram level 1 yang sedang berjalan



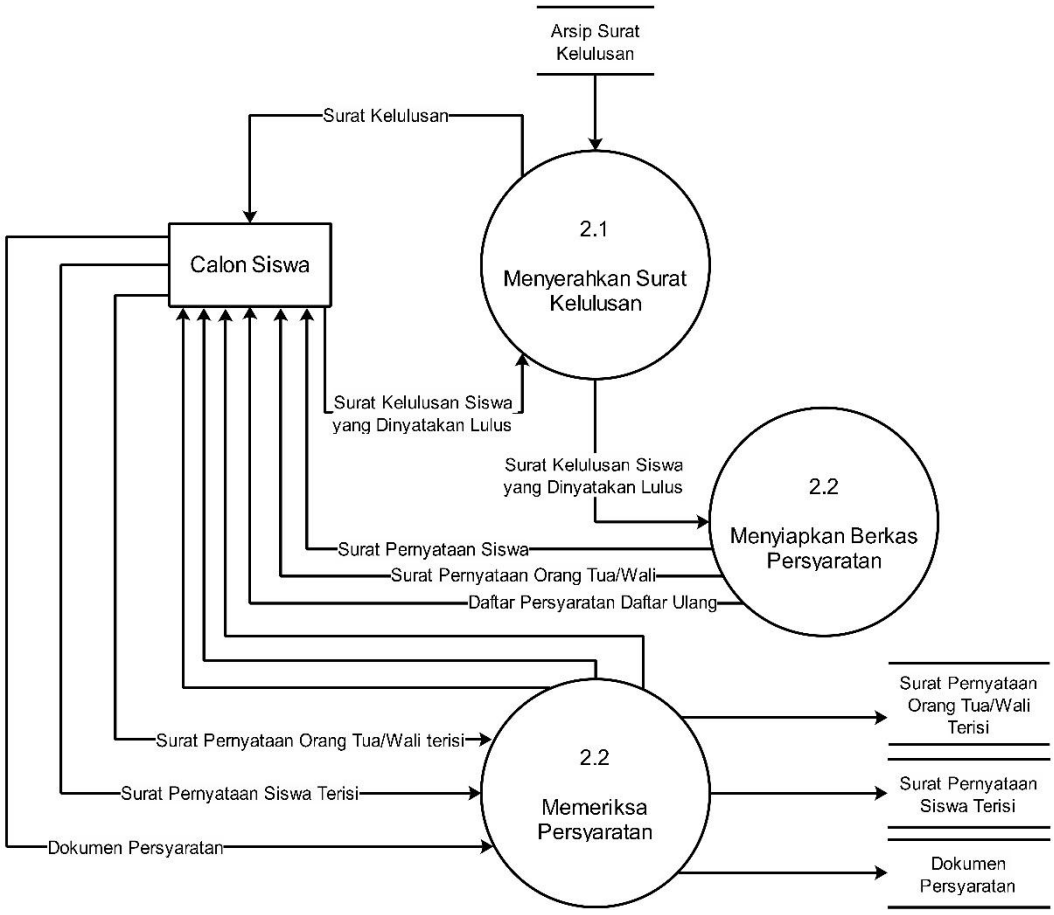
Gambar 3. 9 Data Flow Diagram Level 1 yang sedang Berjalan

3.3.2.8. Data flow diagram level 1 proses 1 yang sedang berjalan



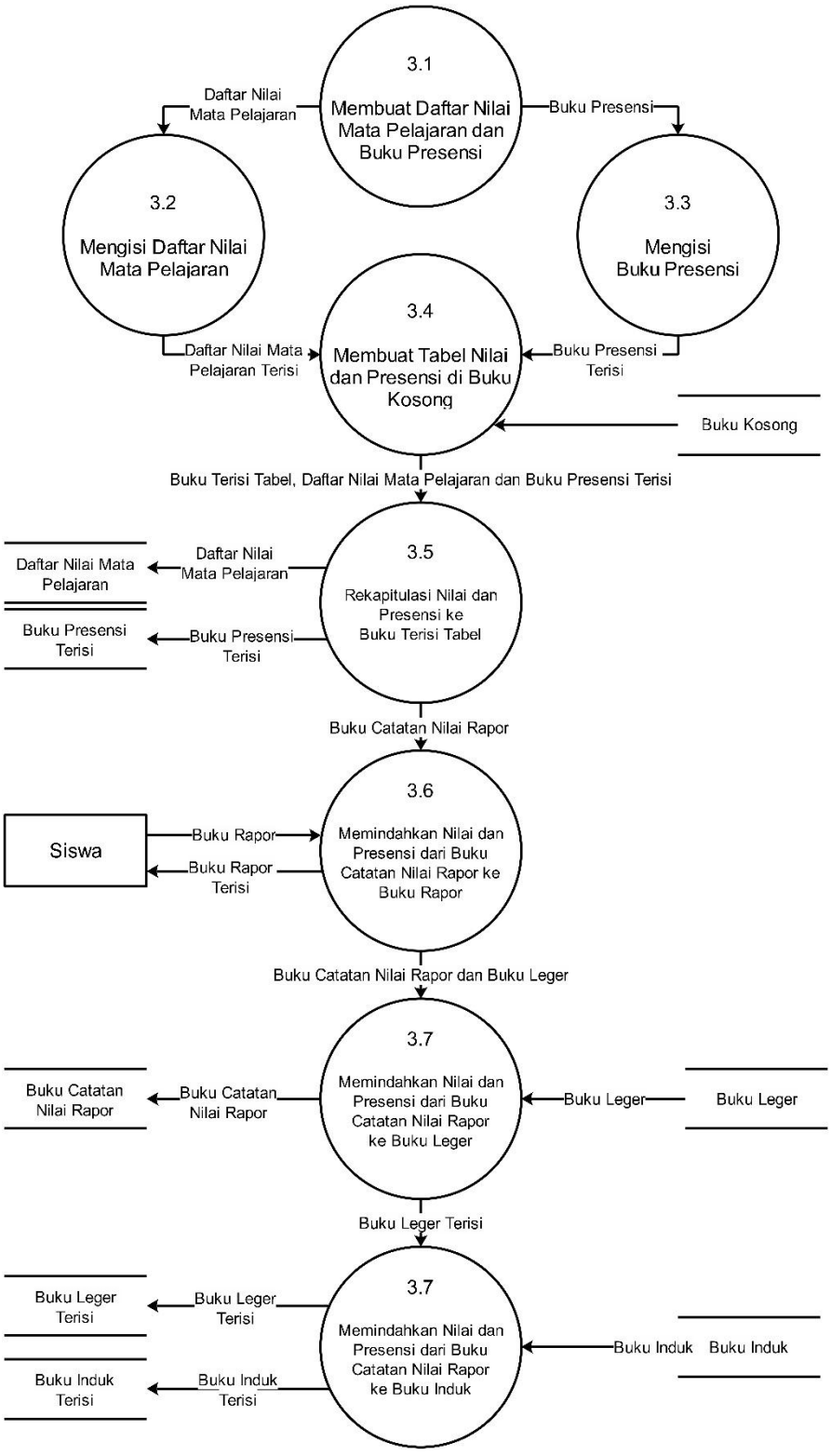
Gambar 3. 10 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1 yang sedang Berjalan

3.3.2.9. Data flow diagram level 1 proses 2 yang sedang berjalan



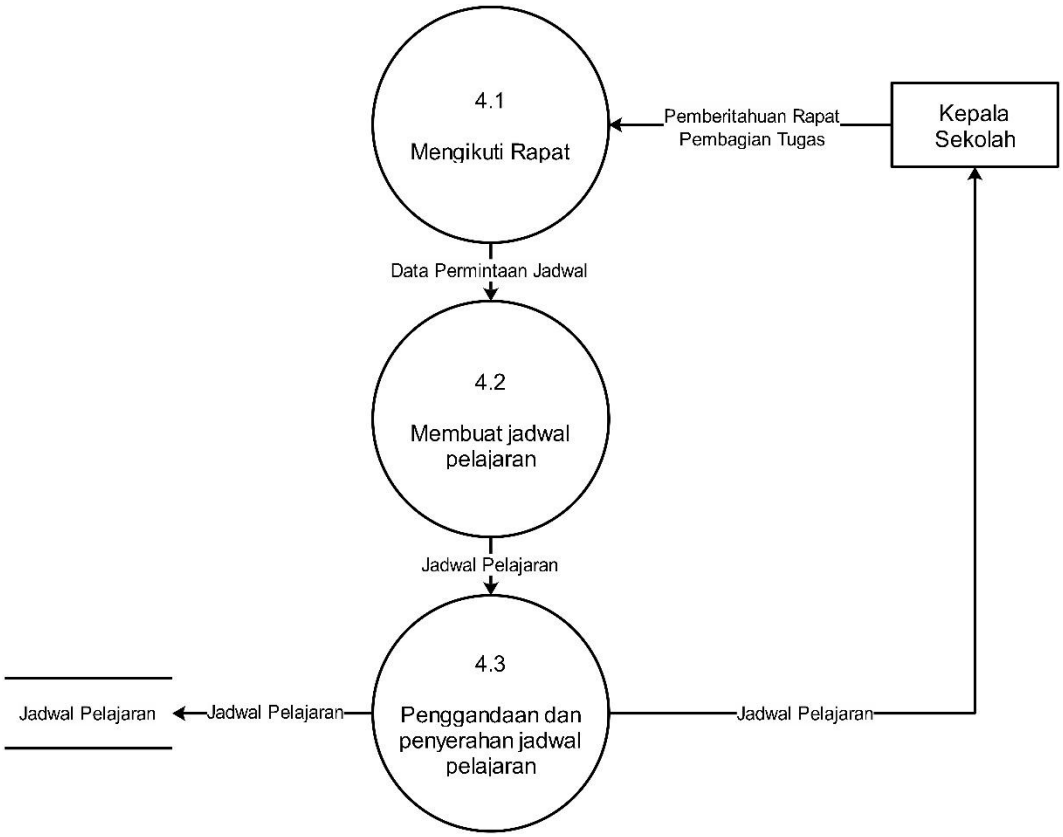
Gambar 3. 11 Data Flow Diagram Level 1 Proses 2 yang sedang Berjalan

3.3.2.10. Data flow diagram level 1 proses 3 yang sedang berjalan



Gambar 3. 12 Data Flow Diagram Level 1 Proses 3 yang sedang Berjalan

3.3.2.11. Data flow diagram level 1 proses 4 yang sedang berjalan



Gambar 3. 13 Data Flow Diagram Level 1 Proses 4 yang sedang Berjalan

3.3.3. Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil analisa penelitian pada sistem akademik yang berjalan saat ini di SMP Negeri 3 Ciemas masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki seperti:

Tabel 3. 1 Tabel Evaluasi Sistem yang sedang Berjalan

No	Permasalahan	Ulasan Penyelesaian	Bagian
1	Lamanya pelayanan penerimaan siswa baru dan sistem pendaftaran yang berulang-ulang.	Memberikan fasilitas pendaftaran siswa baru secara online. Sehingga ketika siswa melakukan pendaftaran siswa tidak harus harus berulang-ulang untuk memenuhi persyaratan pendaftaran.	Calon siswa dan Panitia penerimaan siswa baru
2	Ada ketidaksesuaian dalam melakukan rekapitulasi presensi siswa yang dilakukan oleh wali kelas dan tata usaha.	Memberikan pengelolaan untuk rekapitulasi presensi siswa secara otomatis melalui media internet. Sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam rekapitulasi presensi siswa oleh wali kelas dan tata usaha.	Guru Piket
3	Sulitnya untuk mencari *history* nilai yang dibutuhkan pada tahun-tahun tertentu dan penyimpanan arsip nilai rapor yang ada pada saat ini kurang terorganisir sehingga rentan terjadi kehilangan data.	Memberikan fasilitas media penyimpanan yang terkomputerisasi dan memberikan fitur pencarian yang berfungsi untuk memberikan kemudahan kepada tata usaha, guru dan siswa ketika mencari *history* nilai siswa pada tahun-tahun tertentu.	Tata usaha

4	Rekapitulasi nilai yang dilakukan lebih dari dua kali sehingga menyebabkan pencatatan yang berulang-ulang yang memungkinkan adanya perbedaan atau ketidaksesuaian data.	Memberikan fitur penilaian yang berfungsi untuk menginput nilai setiap siswa, yang nantinya akan di simpan ke dalam *database*, sehingga ketika user melihat nilai siswa yang muncul akan saling bersesuaian satu sama lain. dan penginputan nilai siswa hanya dilakukan satu kali, sehingga rekapitulasi nilai siswa yang dilakukan akan menghemat waktu, efektif dan efisien.	Guru dan Tata usaha
6	Ketidaksesuaian jadwal mengajar guru pada jadwal pelajaran.	Memberikan fitur penjadwalan untuk membuat jadwal pelajaran otomatis, sehingga dapat terhindar munculnya guru mata pelajaran mengajar pada waktu yang sama, di kelas yang berbeda dan memudahkan pihak kurikulum dalam membuat jadwal pelajaran.	Kurikulum

Hal ini yang menjadi alasan penulis membangun sistem informasi akademik berbasis *web* yang bertujuan untuk membantu menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di SMP Negeri 3 Ciemas.