



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Untuk melakukan analisis dan pengumpulan data, penulis melakukan penelitian pada Sekolah Menengah Atas Pramita dengan objek penelitian pada penilain dan jadwal belajar mengajar. Sistem informasi akademik seperti ini dibuat untuk mempermudah penyampaian informasi kepada siswa dan perekapan nilai siswa.

3.1.1 Sejarah Singkat SMA Pramita

SMA Pramita yang memiliki kepanjangan dari Pratista Andha Mitya yang berarti pelita dalam gelap. Mulai beroperasi pada tahun 1988 dibawah payung Yayasan Pendidikan Pramita yang berdiri pada tanggal 30 Januari 1988, dengan Surat Keputusan Pendirian Sekolah dari Kanwil Depdikbud Jawa Barat tertanggal 20 Februari 1989 dengan no : 1132/02.Kep/E.89, dengan NDS B 04074004, NSS 302300405004. Di dalam group yayasan bukan hanya SMA akan tetapi terdapat juga SMP yang berdiri bersamaan dengan SMA Pramita.

3.1.2 Visi dan Misi

Setiap lembaga pendidikan pendidikan pasti memiliki visi dan misi begitu pula SMA Pramita juga memiliki visi dan misi, yaitu sebagai berikut :

Budi pekerti luhur dalam prestasi didasari iman dan taqwa. Dan mengolah masukan (*input*) dalam proses yang optimal menjadi keluar (*output*) yang

unggul serta memberikan bekal kompetensi dalam menghadapi dinamika zaman yang dilandasi iman dan taqwa dengan mengembangkan sikap mental disiplin, kritis, kreatif, demokratis, dinamis, jujur, dan bertanggung jawab.

3.1.3 Struktur Organisasi dan Deskriptif Tugas

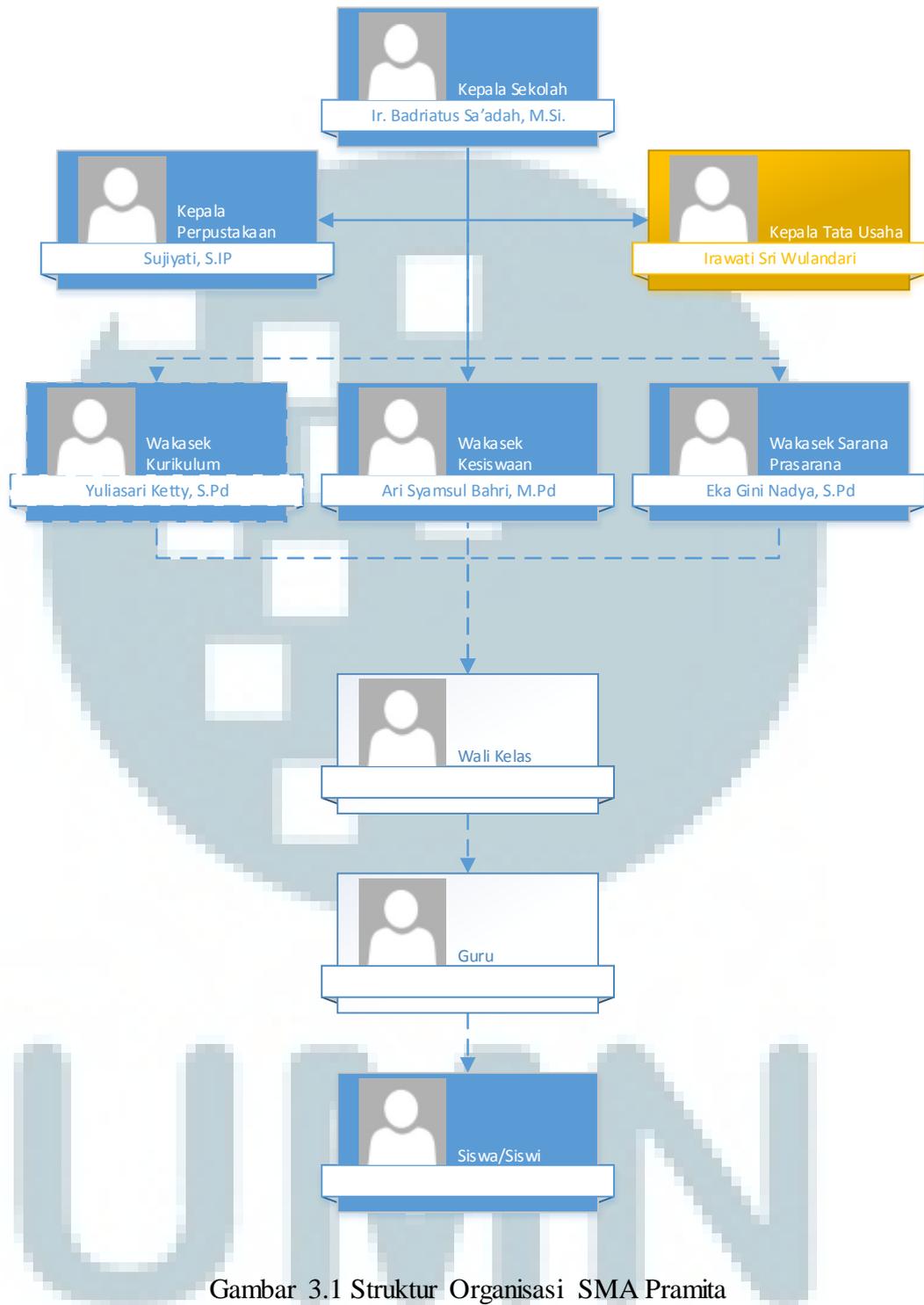
Dalam melakukan kegiatan belajar mengajar, setiap lembaga pendidikan memiliki struktur organisasi, demikian pula dengan SMA Pramita. Struktur organisasi merupakan gambaran perusahaan yang mencerminkan susunan, wewenang dan tanggung jawab setiap divisi.

3.1.3.1 Struktur Organisasi

SMA Pramita dipimpin oleh seorang kepala sekolah yang membawahi kepala perpustakaan, kepala tata usaha, dan wakil kepala sekolah. Wakil kepala sekolah memiliki bagian yang berbeda – beda, yaitu bagian kurikulum (wakasek kurikulum), bagian kesiswaan (wakasek kesiswaan), dan bagian sarana prasarana (wakasek sarana prasarana). Dan wakasek juga membawahi walikelas dan guru.

Berikut adalah gambar yang menunjukkan struktur organisasi SMA Pramita :





Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMA Pramita

3.1.3.2 Deskriptif Tugas

Struktur organisasi SMA Pramita yang dipimpin oleh seorang kepala sekolah. Kepala sekolah membawahi wakasek kurikulum, wakasek kesiswaan, wakasek sarana prasarana, kepala tata usaha, dan kepala perpustakaan. Dalam struktur organisasi ini seluruh wakasek bisa saja menjabat menjadi wali kelas dan guru.

Berikut adalah penjabaran tugas - tugas yang dimiliki oleh setiap divisi SMA Pramita :

1. Kepala Sekolah

- Mengelola pengajaran : disini kepala sekolah memiliki tugas untuk menyusun jadwal mata pelajaran dan menyusun program sekolah untuk satu tahun
- Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat : untuk memperoleh simpati dan bantuan dari masyarakat termasuk orang tua murid dan untuk dapat menciptakan kerjasama antar sekolah – rumah – dan lembaga – lembaga social.

2. Kepala Tata Usaha

- Mengelola keuangan : dalam bidang ini menyangkut masalah urusan pengajian guru dan *staff*, selain itu juga mengurus pembayaran SPP.

- Administrasi kepegawaian : melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian merencanakan kebutuhan pegawai, menilai, dan membina *staff*.
- Mengolah data siswa dan guru : menyimpan data – data yang bersangkutan dengan siswa dan guru bahkan staff yang ada.

3. Kepala Perpustakaan

- Merencanakan pengadaan buku untuk perpustakaan sekolah.
- Mendistribusikan buku bahan perpustakaan untuk peserta didik dan guru yang memerlukan.
- Menjaga, memelihara, dan memperbaiki buku yang tersedia di perpustakaan.

4. Wakasek Kurikulum

- Menjadi pemimpin para guru untuk membuat perangkat pembelajaran (KKM, Silabus, RPP).
- Membuat jadwal mata pelajaran masing – masing kelas.

5. Wakasek Kesiswaan

- Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.

- Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan.
- Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi.

6. Wakasek Sarana Prasarana

- Menginventarisasi barang – barang sekolah.
- Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.
- Mengelola alat – alat penunjang kegiatan belajar mengajar.

7. Wali Kelas

- Mengetahui, memahami, dan mengambil tindakan – tindakan yang berkaitan dengan masalah yang timbul di kelasnya.
- Bekerja sama dengan guru BP dalam memecahkan masalah yang dihadapi siswa dan apabila dipandang perlu mengadakan hubungan dengan orangtua / wali murid dalam rangka pembinaan siswa kelasnya.
- Mengawasi atau memonitoring seluruh anak didik mengenai pembinaan kelasnya.

8. Guru

- Memberikan pendidikan dan pengajaran kepada peserta didiknya yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- Memberikan nilai kepada peserta didik yang sesuai dengan pencapaian yang dicapai oleh peserta didik.

9. Siswa

- Menjadi peserta didik yang harus mengikuti tata tertib yang berlaku dalam lingkungan sekolah.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan prosedur atau cara tertentu yang digunakan untuk memperoleh pengetahuan. Dimana metode penelitian memiliki ciri – ciri keilmuan yaitu rasional, empiris berarti suatu proses yang dilakukan menggunakan langkah – langkah tertentu yang logis dan beraturan.

3.2.1 *System Development Life Circle*

System Development Life Circle (SDLC) adalah suatu metode yang dilakukan oleh sistem analis dan programmer dalam membangun sistem informasi. *SDLC* memiliki beberapa model yaitu *waterfall*, *prototype*, *spiral*, *agile*, dan *v – model*. Untuk membangun sistem informasi penilaian akademik berbasis website pada SMA Pramita, penulis menggunakan model *spiral* yang tahapan akan dijelaskan dibawah ini :

1. System Requirement

Pada tahap ini penulis melakukan pengumpulan informasi mengenai objek penelitian dengan melakukan 2 cara, yaitu :

a. Pengumpulan data primer

Untuk memperoleh sumber data primer penulis melakukan wawancara dan observasi untuk mengetahui bagaimana proses perhitungan nilai siswa SMA Pramita, mulai dari nilai ulangan harian, tugas, uts, uas, dan nilai lainnya menjadi nilai akhir selain itu, juga digunakan untuk mengetahui proses perhitungan indeks prestasi (ip) yang didapat siswa selama mengikuti proses belajar mengajar.

b. Pengumpulan data sekunder

Sumber data sekunder penulis dapatkan dari SMA Pramita yang isinya berbentuk data fisik sekolah, seperti hasil belajar siswa (raport), data guru, data siswa, dan jadwal belajar mengajar.

2. Analysis

Pada tahap ini penulis melakukan analisis terhadap proses bisnis yang baru untuk memantau nilai akademik siswa dengan menggunakan *flowchart diagram* dan melakukan analisis terhadap aliran data dari sistem yang baru untuk memahami

sistem secara logika, terstruktur, dan jelas dengan menggunakan *data flow diagram (DFD)*.

3. Design

Pada tahap ini penulis melakukan perancangan atau *design*, baik struktur database dengan menggunakan *entity diagram relationship diagram (ERD)*, normalisasi, struktur tabel, dan selain itu juga membuat rancangan *user interface* sistem informasi penilaian akademik berbasis web pada SMA Pramita.

4. Development

Tahap ini adalah tahap terakhir, disini penulis melakukan perancangan website menggunakan perangkat lunak (*software*), seperti *dreamweaver*. *Dreamweaver* digunakan penulis untuk menerjemahkan script *HTML 5, PHP, dan CSS*. Wujud dari hasil development ini nantinya adalah sebuah sistem informasi penilaian akademik berbasis website.