

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengambil objek penelitian di sebuah institusi pendidikan khususnya sekolah menengah atas yaitu SMA Negeri 1 Margahayu yang berlokasi di di Jl. KH Wahid Hasyim No. 387, Sulaiman, Margahayu, Kota Bandung, Jawa Barat. Pada objek penelitian ini, penulis akan menjelaskan mengenai sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi serta deskripsi tugas.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

SMA negeri 1 Margahayu berdiri pada tanggal 1 Januari 1967 merupakan salah satu SMA yang ada di Kabupaten Bandung, dimana dalam prosesnya telah menjalani perkembangan nama yaitu; Tahun 1962 s.d 1967 status sekolah Swasta Nama Sekolah SMA Angkasa Tahun 1967 s.d 1977 status sekolah Negeri Nama Sekolah SMA Negeri IX Tahun 1977 s.d 1985 status sekolah Negeri Nama Sekolah SMA Negeri 387 Tahun 1985 s.d 1998 status sekolah Negeri Nama Sekolah SMAN 1 Margahayu Tahun 1998 s.d 2004 status sekolah Negeri Nama Sekolah SMUN 1 Margahayu Tahun 2004 s.d Sekarang status sekolah Negeri Nama Sekolah SMAN 1 Margahayu Penegrian : No. 109/SMA/B/1967 Tgl. 21 Agustus 1967 NSS : 301020826040 NIN/NSM : 149545 Akreditasi : A (AMAT BAIK) Tgl. 21 Oktober 2012 NPSN : 20206209 Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Margahayu Alamat : Jl. KH.

Wahid Hasyim No. 387 Kabupaten/Kota : Bandung Kecamatan : Margahayu Desa :
Sulaiman Jalan : KH. Wahid Hasyim No.387 Kode Pos : 40226 Telephon : (022)
5405962 E-Mail : sma-1-margahayu @yahoo.co.id Websade : sman1margahayu.net

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

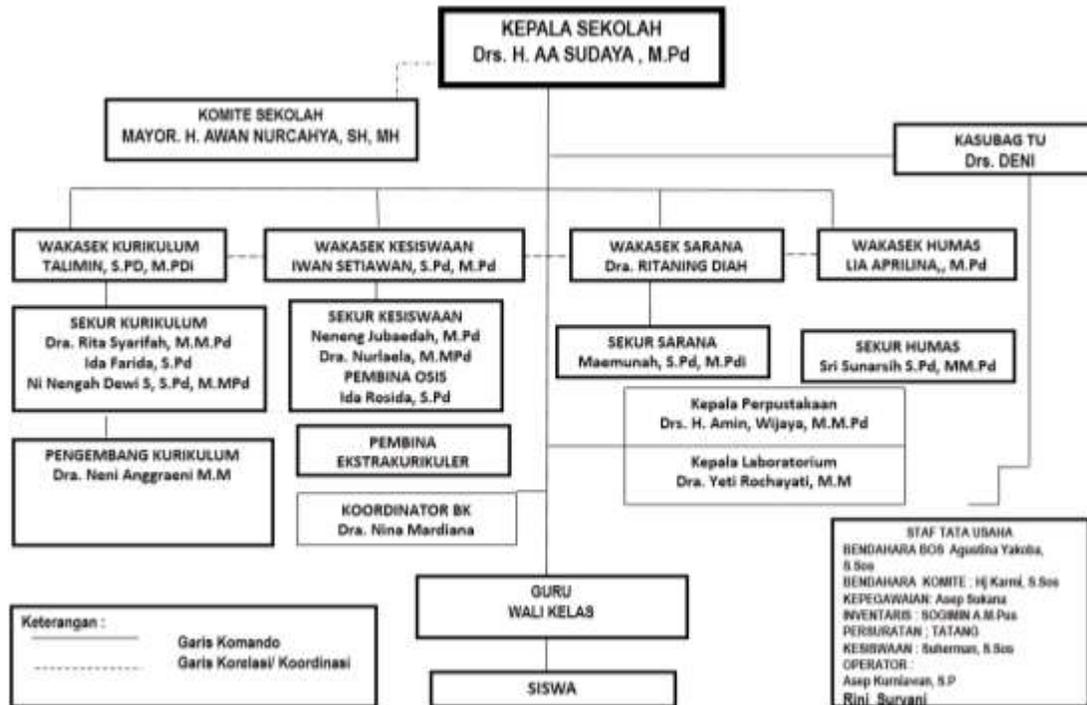
Visi SMA Negeri 1 Margahayu adalah “Terwujudnya sekolah Bersih, Berbudaya Maju, Mandiri,, Berdaya saing, Berwawasan Global berlandaskan akhlaqul karimah”

Adapun Misi SMA Negeri 1 Margahayu, antara lain:

1. Meningkatkan dan memelihara kebersihan, keindahan, kenyamanan, kesehatan, kerindangan dan kekeluargaan, melalui pendidikan dan latihan karakter
2. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik melalui kegiatan peningkatan mutu pembelajaran, relevansi dan daya saing pendidikan.
3. Meningkatkan kreativitas peserta didik melalui kegiatan pengembangan potensi diri.
4. Meningkatkan ktrampilan dan Apresiasi peserta didik di bidang Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Sosial, Budaya dan Seni melalui “Constructivism Learning” dan interaksi global.
5. Meningkatkan jiwa kewirausahaan melalui Pembinaan Kewirausahaan dan Kegiatan Pengembangan Wawasan Khusus.
6. Meningkatkan dan mengembangkan efisiensi pembelajaran baik secara lokal, nasional, dan Internasional.

7. Mengembangkan Standart Nasional Pendidikan (SNP), yang mempunyai keunggulan tertentu dalam bidang pendidikan sehingga memiliki daya saing di forum nasional.
8. Penanaman nilai-nilai luhur budaya daerah dan nasional, pembinaan karakter, dan budi pekerti bangsa melalui revitalisasi budaya sunda dan implementasinya dalam pendidikan
9. Meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani melalui bimbingan dan kegiatan olah raga dan keagamaan.
10. Menumbuh kembangkan keimanan, ketaqwaan, kecerdasan. melalui bimbingan dan kegiatan keagamaan, serta pembinaan karakter.
11. Meningkatkan layanan informasi pendidikan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.
12. Meningkatkan kecerdasan, kreativitas, keterampilan, produktivitas, dan kemandirian siswa berdasarkan keimanan dan ketaqwaan melalui peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan

3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.4 Deskripsi Tugas

1. Kepala Sekolah

a. Tugas Pokok Kepala Sekolah :

- 1) Merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi dan tujuan sekolah
- 2) Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
- 3) Menyusun pedoman kerja
- 4) Menyusun struktur organisasi sekolah

- 5) Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sekolah per semester dan tahunan
 - 6) Menyusun KTSP, kalender pendidikan, dan kegiatan pembelajaran
 - 7) Mengelola pendidik dan tenaga pendidikan.
 - 8) Mengelola sarana dan prasarana
 - 9) Membimbing guru pemula
 - 10) Mengelola keuangan dan pembiayaan
 - 11) Mengelola budaya dan lingkungan sekolah
 - 12) Memberdayakan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah
 - 13) Melaksanakan program induksi
- b. Tugas Rutin Harian Kepala Sekolah :
- 1) Menerima daftar hadir guru, pegawai dan staf
 - 2) Memeriksa / mengatur dan memelihara 8K (Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kerindangan, Kesehatan, dan Keserasian)
 - 3) Memeriksa program pembelajaran dan persiapan lainnya yang menunjang kegiatan pembelajaran
 - 4) Memeriksa / menyelesaikan surat-surat, angka kredit guru, menerima tamu dan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya
 - 5) Mengatasi hambatan-hambatan terhadap pelaksanaan kegiatan pembelajaran
 - 6) Mengatasi kasus yang terjadi pada saat kejadian
 - 7) Memeriksa segala sesuatu menjelang kegiatan pembelajaran usai

8) Melaksanakan supervise kegiatan pembelajaran

c. Tugas Rutin Mingguan Kepala Sekolah :

- 1) Melaksanakan upacara bendera setiap senin
- 2) Memeriksa agenda dan menyelesaikan surat menyurat
- 3) Mengadakan briefing mingguan guna membah jalannya kegiatan pembelajaran dan kasus lainnya yang belum terselesaikan untuk menjadi bahan minggu berikutnya
- 4) Mengevaluasi / menganalisis kegiatan mingguan
- 5) Memeriksa kas dan pembukuan keuangan sekolah
- 6) Mengatur dan menyediakan perlengkapan, keperluan kantor
- 7) Membuat rencana mingguan berikutnya dalam rangka program bulanan

d. Tugas Rutin Bulanan Kepala Sekolah :

- 1) Memeriksa dan menandatangani penyelesaian gaji
- 2) Melaksanakan penyelesaian laporan bulanan
- 3) Melaksanakan penyelesaian rencana belanja bulanan
- 4) Memberikan petunjuk catatan terhadap guru tentang siswa yang perlu mendapatkan perhatian
- 5) Memberi petunjuk / arahan kepada guru
- 6) Mengadakan rapat koordinasi / rapat umum
- 7) Penutupan buku kas, pertanggung jawaban keuangan dan SPJ
- 8) Mengadakan evaluasi kerja satu bulan

e. Tugas Rutin Semester Kepala Sekolah :

- 1) Membuat perencanaan dan penggunaan dana (BOS)
- 2) Menyelenggarakan pembelian / perbaikan alat-alat kantor, gedung dan sarpras yang diperlukan
- 3) Memeriksa pengisian daftar nilai buku induk siswa
- 4) Melaksanakan ulangan umum semester
- 5) Memeriksa kegiatan evaluasi kegiatan pembelajaran, BK dan ekstrakurikuler
- 6) Memeriksa pengisian leger dan daftar buku kelas
- 7) Memeriksa pembagian laporan hasil belajar kepada siswa

f. Tugas Rutin Tahunan Kepala Sekolah :

- 1) Menyusun Rencana RAPBS
- 2) Menyusun jumlah kelas / siswa dalam PPDB
- 3) Menyusun DAK (Dana Alokasi Khusus), jumlah gur, kebutuhn buka, kelengkapan alat pelajaran
- 4) Pembagian tugas guru / roster
- 5) Mennyelenggarakan penutupan buku inventaris dan keuangan
- 6) Persiapan pelaksanaan ujian naik kelas
- 7) Menyelenggarakan ujian naik kelas
- 8) Menyelenggarakan UN dan US
- 9) Rapat kenaikan kelas
- 10) Pembagian laporan hasil belajar

- 11) Mengkoordinir pembagian SKHUN dan ijazah
- 12) Persiapan penyusunan RAPBS tahun berikutnya
- 13) Rapat dewan guru / pegawai

2. Wakasek Kurikulum

- 1) Membantu Kepala Sekolah menyusun SK pembagian tugas mengajar guru
- 2) Menyusun jadwal pelajaran
- 3) Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan IHT
- 4) Memfasilitasi tenaga pendidik dalam pengembangan silabus dan pendalaman materi pelajaran
- 5) Membantu Kepala Sekolah dalam pembuatan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan / KTSP
- 6) Membuat pedoman sistem penilaian bagi tenaga pendidik
- 7) Membantu Wali Kelas dalam pembuatan laporan pendidikan / raport
- 8) Membantu Kepala Sekolah membuat SK pembagian tugas tambahan bagi tenaga kependidikan
- 9) Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan pembuatan SK KKM
- 10) Membantu tenaga pendidik dalam pembuatan perencanaan mengajar
- 11) Memfasilitasi tenaga pendidik dalam menganalisis SKL
- 12) Membantu Kepala Sekolah dalam pembuatan kalender pendidikan
- 13) Mempersiapkan program sistem penilaian
- 14) Membagi / menetapkan kelas sesuai dengan program
- 15) Menyiapkan jurnal kelas

- 16) Membantu Kepala Sekolah dalam pemeriksaan jurnal kelas
- 17) Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan supervise akademik
- 18) Mengkoordinasikan kegiatan pemanapan pembelajaran bagi siswa kelas XII
- 19) Membantu Kepala Sekolah mengawasi KBM
- 20) Membantu Kepala Sekolah dalam meningkatkan suasana pembelajaran yang efektif dengan menetapkan disiplin belajar siswa
- 21) Membantu guru dalam mengatasi hambatan dalam KBM
- 22) Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah tentang pelaksanaan KBM selama satu minggu
- 23) Memberi laporan tentang kegiatan pendalaman materi selama satu minggu
- 24) Mengadakan pertemuan konsolidasi dengan masing-masing WAKASEK, guru BK dan Wali Kelas
- 25) Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan KBM dan ekstrakurikuler
- 26) Membantu Kepala Sekolah dalam mengevaluasi kegiatan pendalaman materi bulan sebelumnya
- 27) Mengadakan konsultasi dengan guru mata pelajaran dan BK tentang kesulitan belajar dan absensi siswa
- 28) Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan penilaian harian
- 29) Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tengah semester / PTS
- 30) Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan penilainya akhir semester
- 31) Menyiapkan lger nilai raport akhir semester

- 32) Membantu Kepala Sekolah mengawasi wali kelas dalam mengisi buku raport
 - 33) Menghitung target kurikulum dan daya serap masing-masing kelas pada setiap mata pelajaran
 - 34) Membantu Kepala Sekolah dalam mengawasi pembagian buu raport
 - 35) Membantu keepala Sekolah dalam menyusun SK pemagian tugas guru dalam kegiatan penilaian akhir semester dan kenaikan kelas
 - 36) Membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan US, USBN dan UN
 - 37) Mendampingi Kepala Sekolah dalam rapat penentuan kelulusan
 - 38) Membantu Kepala Sekolah dalam rapat penentuan kelulusan
 - 39) Membantu kepala Sekolah dalam pengelolaan ijazah dan SKHUN
 - 40) Membantu Kapala Sekolah dalam pembuatan laporan penyelenggaraan US, USBN dan UN
 - 41) Membantu Kepala Sekolah dalam mengevaluasi kegiatan pelayanan pembelajaran selama satu tahun
 - 42) Mengkoordinir keseluruhan kegiatan pembelajaran
 - 43) Mengkoordinir keseluruhan kegiatan pokja kurikulum di sekolah
 - 44) Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada di tempat
3. Wakasek Kesiswaan
- 1) Menyusun program kerja kegiatan pembinaan kesiswaan
 - 2) Mengatur mutase siswa, baik butasi masuk maupun keluar

- 3) Memberikan saran, masukan, serta pertimbangan kepada kepala sekolah dalam mengambil kebijakan pada urusan pembinaan kesiswaan
- 4) Melaksanakan pengarahan, bimbingan dan pengawasan kegiatan kesiswaan dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah
- 5) Merencanakan, melaksanakan, membina, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan kegiatan 7K (Kedisiplinan, Ketertiban, Keamanan, Keindahan, Kebersihan, Keserasian dan Kekeluargaan)
- 6) Melaksanakan pembinaan dan pengarahan, pengawassan serta penilaian terhadap pengurus OSIS dalam melaksanakan kegiatannya
- 7) Mengatur dan mengkoordinasi kegiatan ekstrakurikuler
- 8) Membuat data mutase siswa
- 9) Membuat data prestasi siswa
- 10) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- 11) Melaksanakan pemilihan siswa berprestasi dan calon siswa penerima beasiswa
- 12) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam berbagai kegiatan di luar sekolah
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- 14) Mempersiapkan tim inti dalam semua kegiatan perlombaan atau pertandingan antar siswa baik tingkat kabupaten, provinsi atau nasional
- 15) Membantu kepala sekolah dalam penanganan KBM

- 16) Memperhatikan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kenyamanan, kedisiplinan dan kekeluargaan siswa
- 17) Membangun semangat belajar siswa
- 18) Membuat laporan kegiatan pembinaan siswa selama satu minggu
- 19) Membuat rekapitulasi kehadiran siswa setiap kelas
- 20) Membuat laporan bulanan kegiatan pembinaan siswa
- 21) Membuat rencana kegiatan untuk bulan yang akan datang
- 22) Mengkoordinasikan kegiatan PORSENI sebagai ajang apresiasi siswa terhadap kegiatan ekstrakurikuler
- 23) Mengkoordinasikan kegiatan penilaian akhir semester dan ikut bertanggung jawab terhadap nilai ekstrakurikuler
- 24) Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada di tempat
- 25) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- 26) Membimbing, mengarahkan, serta mengawasi pelaksanaan pembentukan pengurus MPK dan OSIS
- 27) Membantu mengarahkan serta mengevaluasi terhadap menyusun program kerja OSIS dalam menjalankan organisasi
- 28) Membimbing, mengarahkan, serta mengevaluasi kepengurusan MPK dan OSIS dalam menjalankan organisasi
- 29) Membimbing, mengarahkan, mengkoordinasi serta mengawasi semua kepengurusan organisasi ekstrakurikuler di bawah naungan OSIS

- 30) Melakukan kerjasama dan koordinasi secara rutin kepada semua Pembina kegiatan ekstrakurikuler
 - 31) Menghadiri setiap kegiatan yang dilaksanakan OSIS dalam rangka pelaksanaan program kerja OSIS
 - 32) Meminta dan menilai LPJ OSIS pada setiap kegiatan maupun LPJ OSIS di akhir kepengurusan
 - 33) Membantu Kepala Sekolah dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
4. Wakasek Sarana
- 1) Menyusun program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana
 - 2) Bertanggung jawab atas pengadaan, pemeliharaan dan penginventarisan barang milik sekolah
 - 3) Melayani kebutuhan tenaga pendidik dalam urusan pemenuhan sarana pembelajaran dan sarana penunjang lainnya
 - 4) Selalu berkoordinasi dengan WAKASEK lainnya dalam memenuhi kebutuhan sarana pembelajaran dan sarana penunjang lainnya
 - 5) Mengatur tempat parkir kendaraan sehingga terwujud keamanan dan keserasian
 - 6) Membuat konsep taman sekolah yang bias menyenangkan
 - 7) Seluruh program sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan siswa

- 8) Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah
 - 9) Bertanggung jawab atas barang inventaris sekolah
 - 10) Membuat laporan tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah tentang keadaan sarana dan prasarana sekolah
 - 11) Memiliki database tentang sarana dan prasarana sekolah
 - 12) Memiliki konsep sarana sekolah inklusi
 - 13) Memiliki konsep sekolah adiwijaya
5. Wakasek Humas
- 1) Menciptakan suasana, iklim dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan
 - 2) Mengelola informasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan layanan
 - 3) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali siswa dan masyarakat
 - 4) Membina hubungan antara sekolah dengan komite sekolah
 - 5) Membina dan meningkatkan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, lembaga pendidikan tinggi (Dikti), dan lembaga sosial lainnya
 - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan peringatan HBN dan perpindahan sekolah
 - 7) Mengkoordinasikan dengan Wakasek lainnya terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi dunia usaha dan lembaga lain di lingkungan sekolah
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala

- 9) Mengatur jadwal rapat dinas sekolah, menyiapkan undangan rapat
 - 10) Mencatat jalannya rapat dinas dan menyampaikan resume rapat kepada guru dan staf Tata Usaha
 - 11) Mendokumentasikan data pelaksanaan kegiatan pendidikan yang berlangsung di sekolah
 - 12) Mengkoordinasikan kegiatan wakil-wakil kepala sekolah dalam rangka pencapaian visi dan misi sekolah
 - 13) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara rutin
 - 14) Membantu kepala sekolah dalam mengatur agenda kegiatan dengan pihak luar
 - 15) Melayani tamu sekolah dan mengkoordinasikan dengan bidang terkait
 - 16) Memberikan informasi tentang perkembangan sekolah kepada pihak yang berkepentingan
 - 17) Membantu kepala sekolah dalam menyusun agenda kegiatan supervise tenaga pendidik disekolah
6. Kepala Perpustakaan
- 1) Membuat program kerja pelaksanaan di perpustakaan
 - 2) Menata ruang perpustakaan dengan baik, teratur dan indah
 - 3) Meneliti semua sumber bahan pelajaran (buku) dengan efektifitas penggunaannya

- 4) Mengatur penyelenggaraan kegiatan perpustakaan beserta jadwal penggunaannya dan membuat grafik pengunjung dan sumber bahan pelajaran (buku) yang banyak diminat siswa
 - 5) Mengatur penggantian jam kerja bagi staff perpustakaan
 - 6) Mendata buku yang diperlukan oleh guru dan siswa
 - 7) Mendata pengadaan buku maupun fasilitas perpustakaan
 - 8) Menyusun laporan secara berkala
7. Kepala Laboratorium
- 1) Menyusun program pelaksanaan kegiatan pembelajaran di laboratorium bersama-sama dengan wakasek kurikulum
 - 2) Menyusun perencanaan dan pengembangan laboratorium bersama-sama dengan wakasek kurikulum dan wakasek sarana dan prasarana
 - 3) Menyusun jadwal penggunaan laboratorium dan melaksanakan koordinasi dengan sekur kurikulum penyusunan jadwal
 - 4) Melaksanakan pendataan kebutuhan alat laboratorium, bahan habis pakai, serta inventarisasi alat laboratorium dan meubelair
 - 5) Melaksanakan jadwal pemeliharaan dan perawatan saran prasaran laboratorium
 - 6) Membuat pengajuan segala kebutuhan alat laboratorium dan bahan habis pakai kepada wakasek sarana

- 7) Bertanggung jawab atas keamanan dan kebersihan laboratorium, serta seluruh pelaksanaan kegiatan laboratorium termasuk perawatan alat laboratorium
 - 8) Menyusun laporan secara berkala
8. Sekur Kurikulum
- 1) Bekerjasama dengan WAKASEK Kurikulum dalam menyusun jadwal kegiatan pembelajaran dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya
 - 2) Menyusun jadwal mengajar guru dan kegiatan supervise guru
 - 3) Menyiapkan perangkat / instrument penilaian supervise guru
 - 4) Bekerjasama dengan coordinator laboratorium menyusun jadwal penggunaan laboratorium
 - 5) Menginventarisasi kebutuhan buku pelajaran, buku referensi untuk guru dan keberadaan buku tiap mata pelajaran
 - 6) Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan tugas bidang kurikulum
 - 7) Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan tugas bidang kurikulum
 - 8) Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang diembannya secara berkala kepada kepala sekolah melalui WAKASEK Kurikulum
 - 9) Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan remedial teaching dan tes akademik

- 10) Mengkoordinir pembuatan kriteria ketuntasan minimal (KKM) untuk tiap mata pelajaran
 - 11) Melakukan analisis terhadap pengelolaan dan pelaksanaan evaluasi dan membuat usulan untuk perbaikan selanjutnya
 - 12) Mengkoordinir pelaksanaan adaptasi bagi siswa mutasi
 - 13) Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan evaluasi termasuk di dalamnya membuat grafik perkembangan dan hasil evaluasi (UTS, UAS), Try Out, dan UN
 - 14) Berkoordinasi dalam kegiatan supervise dan studi banding
 - 15) Bekerjasama dalam hal pengawasan kebersihan di lingkungan sekolah
 - 16) Membuat dan mengatur program pemanapan
9. Sekur Kesiswaan
- 1) Membuat perancangan terhadap pelaksanaan program peningkatan kompetensi akademik siswa
 - 2) Melaksanakan perekrutan siswa yang akan mengikuti lomba dan olimpiade sains
 - 3) Melaksanakan dan menyusun jadwal pelaksanaan pembinaan terhadap siswa yang telah direkrut
 - 4) Mengkoordinir kegiatan lomba akademis lainnya termasuk olimpiade sains
 - 5) Membuat laporan pelaksanaan setiap akhir kegiatan loma bidang akademis

- 6) Bersama guru bidang studi mendampingi siswa dalam kegiatan lomba akademik
 - 7) Bekerjasama dalam hal pengawasan kebersihan di lingkungan sekolah
 - 8) Mengarsipkan berkas-berkas pelaksanaan lomba bidang akademis maupun non akademis setiap akhir semester
 - 9) Mendata perolehan prestasi siswa di bidang akademis maupun non akademis
 - 10) Berkoordinasi dalam kegiatan PPDB dan LDKS
 - 11) Memantau pelaksanaan ekstrakurikuler baik di dalam maupun luar sekolah
 - 12) Berkoordinasi dalam kegiatan supervise dan studi banding
10. Sekur Sarana
- 1) Bekerjasama dengan WAKASEK urusan sarana-prasarana dalam hal menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah
 - 2) Mengkoordinir penataan seluruh ruangan dan kelas
 - 3) Mengkoordinir penataan halaman dan taman
 - 4) Mengkondisikan ruangan dan perlanekapan yang akan digunakan
 - 5) Menciptakan dan memelihara lingkungan yang bersih, hijau dan berbunga
11. Pengembang Kurikulum
- 1) Membuat dan menyusun program kerja / kegiatan sekolah di bidang pengemangan kurikulum, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaannya
 - 2) Bekerjasama dengan pelaksanaan tupoksi WAKASEK kurikulum

- 3) Membentuk tim pengembangan bahan ajar dan bahan uji berbasis TIK
- 4) Turut serta mengkoordinir pengembangan dan penyempurnaan kurikulum
- 5) Mengkoordinir pembuatan perangkat pembelajaran semua mata pelajaran
- 6) Berkoordinasi dalam pelaksanaan In House Training
- 7) Berkoordinasi dalam kegiatan supervise dan studi banding

12. Pembina OSIS

- 1) Menyusun kegiatan OSIS dan membuat susunan seksi-seksinya
- 2) Bekerjasama dengan WAKASEK kesiswaan dalam hal pembentukan pengurus OSIS baru
- 3) Melaksanakan pembinaan terhadap OSIS
- 4) Melaksanakan PPDB setiap awal tahun bagi siswa baru
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan LDKS
- 6) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan pembelajaran akademik di alam terbuka
- 7) Mempersiapkan calon siswa teladan
- 8) Menyusun data siswa yang berprestasi setiap tahun
- 9) Membuat perencanaan dan program kerja terhadap kegiatan pembinaan budi pekerti siswa
- 10) Mengkoordinir pembinaan ekstrakurikuler
- 11) Menciptakan budaya berpenampilan bersih, rapi dan sopan
- 12) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap akhir tahun pelajaran

- 13) Mengkoordinir penyusunan program kerja kegiatan tiap Pembina ekstrakurikuler yang akan dilaksanakan
- 14) Membuat dan menyusun kalender kegiatan setiap bidang ekstrakurikuler
- 15) Membuat dan menyusun susunan seksi tiap bidang ekstrakurikuler dan program kerja tiap bidang ekstrakurikuler
- 16) Berkoordinasi dalam kegiatan supervise dan studi banding
- 17) Mengkoordinir pelaksanaan tugas para Pembina dan pelatih ekstrakurikuler

13. Wali Kelas / Guru

- 1) Membuat program pembelajaran
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai jadwal
- 3) Mengupayakan proses pembelajaran guru melalui langkah-langkah pembelajaran, pembukaan, kegiatan inti dan penutup
- 4) Menerapkan penggunaan IT
- 5) Melaksanakan kegiatan penilaian pembelajaran, penilaian harian, penilaian tengah semester dan penilaian akhir semester
- 6) Menganalisis hasil penilaian
- 7) Pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- 8) Mengisi daftar hadir siswa
- 9) Membuat alat peraga / modul
- 10) Menciptakan karya seni
- 11) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum

- 12) Melaksanakan tugas tambahan di sekolah
- 13) Mengadakan pengembangan bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawab
- 14) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- 15) Meneliti kehadiran siswa sebelum pelajaran dimulai
- 16) Membina budi pekerti siswa
- 17) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- 18) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya
- 19) Melaksanakan SKP Online
- 20) Menjadi anggota komunitas guru online
- 21) Menciptakan suasana, iklim dan lingkungan sekolah yang kondusif
- 22) Melakukan pengawasan penilaian hasil belajar oleh seluruh pendidik
- 23) Menjalin hubungan yang harmonis dengan seluruh warga sekolah
- 24) Guru pendidikan agama mengkoordinir pemberian penilaian akhlak mulia

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara untuk mendapatkan data yang valid yang bertujuan agar dapat ditemukan, dibuktikan, dan dikembangkan. Sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengatasi sebuah masalah.

3.2.1 Desain Penelitian

Desain Penelitian yang digunakan penulis selama melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Margahayu adalah metode deskriptif, karena sumber data yang diteliti

langsung berupa mengajukan beberapa pertanyaan terbuka dengan tujuan mendapatkan gambaran yang sistematis, data yang akurat, lengkap dan faktual.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Pada sebuah penelitian yang dilakukan, teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara mengumpulkan data, siapa sumbernya, dan apa alat yang digunakan. Jenis sumber data adalah mengenai dari mana data diperoleh, apakah data diperoleh dari sumber langsung (data primer) atau data diperoleh dari sumber tidak langsung (data sekunder).

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh penulis melalui objek penelitian. Sumber data primer yang biasa digunakan adalah observasi dan wawancara.

1. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden (wawancara dan angket) namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi (situasi, kondisi). Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data dengan melakukan penelitian secara langsung di SMA Negeri 1 Margahayu agar penulis mendapatkan data dan informasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dialami.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab secara langsung antara penulis dengan narasumber atau sumber data.

Wawancara dilakukan oleh penulis dengan responden yang berhubungan langsung pada sistem belajar mengajar di SMA Negeri 1 Margahayu. Penulis melakukan tanya jawab dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas, dan guru SMA Negeri 1 Margahayu.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder penulis kumpulkan dengan cara dokumentasi yaitu penelitian dimana didalam pengambilan datanya penulis melakukan pengambilan data atau dokumentasi berupa arsip laporan yang ada di SMA Negeri 1 Margahayu. Laporan yang diambil digunakan untuk perlengkapan data yang didapat, selain itu penulis juga melihat referensi dari penulisan skripsi sebelumnya yang berkaitan dengan judul skripsi yang penulis angkat.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam pembangunan sebuah sistem. Pada penelitian ini metode pendekatan yang penulis gunakan adalah metode pendekatan berorientasi objek sedangkan metode pengembangan sistem yang penulis gunakan adalah metode pengembangan *prototype*.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Pada penelitian ini metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah metode pendekatan berorientasi objek yang di visualisasikan dengan *UML* dan di antara nya adalah sebagai berikut : *Use Case Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram, Class Diagram, Deployment Diagram* dan *Component Diagram*.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang penulis gunakan yaitu metode *prototype*. Metode ini sangatlah baik digunakan karena dapat meminimalisir ketidaksesuaian antara user dan analis yang timbul akibat tidak mampunya user mendefinisikan kebutuhannya secara jelas.

Adapun langkah-langkah dalam metode *prototype* ini, yaitu:

1. Analisis Kebutuhan

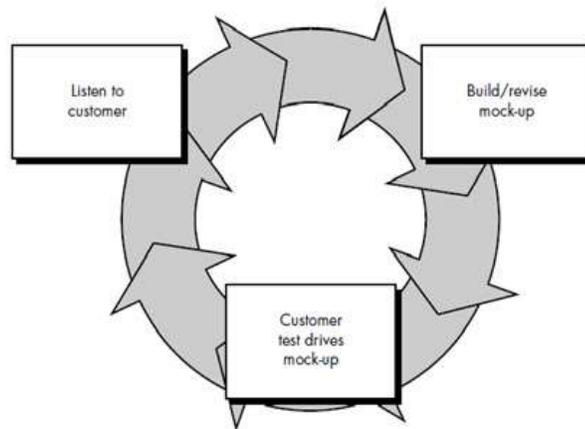
User dan analis bersama-sama akan mendefinisikan format dari keseluruhan sistem informasi yang akan dibangun dengan mengidentifikasi semua kebutuhan, dan garis besar sistem yang akan dibuat.

2. Pembangunan *Prototype*

Membangun *prototype* dengan cara menyajikan perancangan sementara dari sistem yang akan dibangun.

3. Evaluasi *Prototype*

Proses evaluasi ini dilakukan oleh user untuk kesesuaian dan memperjelas dalam kebutuhan pembangunan sistem.



Gambar 3.2 Metode Pengembangan Prototype

(Sumber : Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek [12])

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Pada penelitian ini, alat bantu analisis dan perancangan sistem diperlukan agar tercapai hasil analisis yang sesuai dan mempermudah dalam perancangan perangkat lunak. Alat bantu analisis dan perancangan yang digunakan adalah UML (Unified Modeling Language) yang terdiri dari :

a. Use case diagram

Use case diagram mendeskripsikan suatu interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat. Use case diagram digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut

b. Skenario use case

Skenario use case merupakan penggambaran mengenai bagaimana proses sistem bekerja pada suatu urutan proses tertentu.

c. Activity diagram

Activity diagram menggambarkan suatu aliran kerja didalam suatu sistem yang dirancang.

d. Sequence diagram

Sequence diagram merupakan suatu diagram yang menggambarkan interaksi antara objek. Diagram ini dapat memperlihatkan serangkaian pesan atau informasi yang saling ditukarkan antara satu objek dengan objek lainnya yang melakukan tugas atau aksi tertentu.

e. Class diagram

Class diagram menggambarkan suatu struktur dari sistem dilihat dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Kelas ini memiliki atribut dan metode, dimana atribut sebagai variabel yang dimiliki oleh suatu kelas sedangkan metode merupakan fungsi dari kelas tersebut.

f. Deployment diagram

Deployment diagram merupakan penggambaran mengenai tugas-tugas dari suatu node atau perangkat lunak yang terlibat didalam sistem. Menampilkan berbagai jaringan atau hubungan antara node-node termasuk juga proses-proses yang terdapat didalam sistem tersebut.

g. Component diagram

Component diagram merupakan diagram yang dapat menggambarkan ketergantungan antara berbagai komponen sebagai bentuk pemodelan dari implementasi fisik sistem.

3.2.4 Pengujian Software

Pengujian *Software* merupakan suatu teknik untuk mendapatkan jaminan akan kualitas perangkat lunak yang sedang dibangun. Pengujian *software* berfungsi untuk mengidentifikasi kelengkapan, ketepatan dan mutu dari perangkat lunak. Dengan tujuan untuk mengetahui kesesuaian perangkat lunak yang dibangun dengan kebutuhan. Pada pengujian *software* terdapat dua metode yaitu metode *black box testing* dan *white box testing*.

Pada penelitian ini, penulis memutuskan untuk pengujian terhadap perangkat lunak yang dibangun menggunakan metode pengujian *black box*. Dengan menggunakan pengujian *black box* penulis dapat mengidentifikasi kesalahan yang berhubungan dengan fungsionalitas perangkat lunak yang tampak pada kesalahan output.

3.3 Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan sangat penting dilakukan pada saat melakukan pembangunan sistem. Agar mengetahui masalah yang sedang terjadi dan kemungkinan masalah yang dihadapi pada objek yang diteliti, serta dapat menghasilkan output yang diinginkan guna mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Hasil dari analisis ini kan digambarkan dengan metode berorientasi objek dengan menggunakan alat bantu *UML (Unified Modeling Language)* yang terdiri dari *usecase diagram*, *skenario use case* dan *activity diagram*.

3.3.1 Analisis Prosedur yang Berjalan

Analisis Sistem yang berjalan pada SMA Negeri 1 Margahayu terdiri dari beberapa proses, yaitu penyampaian materi, pemberian tugas dan latihan / ujian:

a. Prosedur Penyampaian Materi yang Berjalan

Prosedur ini dimulai dengan

1. Pengajar mempersiapkan materi yang akan menjadi bahan ajar.
2. Pengajar menyampaikan materi tersebut kepada siswa.
3. Siswa memperhatikan materi yang guru sampaikan.
4. Saat materi sudah selesai disampaikan, guru memberi waktu untuk sesi bertanya bagi siswa mengenai materi yang telah disampaikan.

b. Prosedur Tugas yang Berjalan

Tugas dilakukan sebagai bahan evaluasi hasil pembelajaran yang sifatnya tiap pertemuan. Tugas diawali dengan

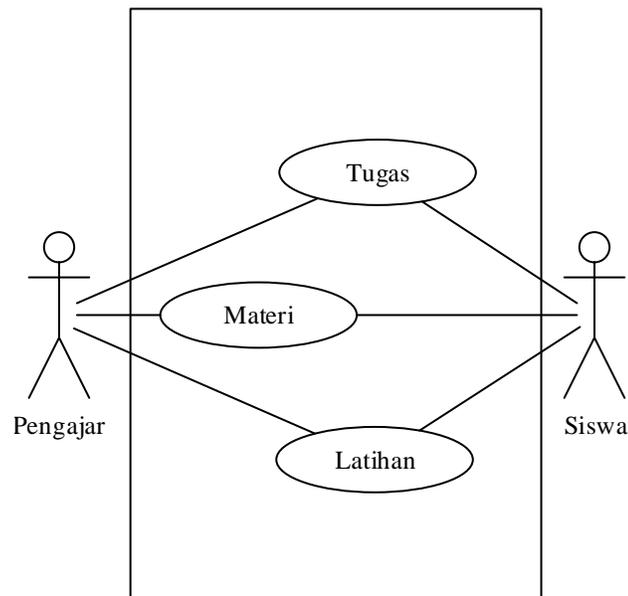
1. Pengajar membuat tugas
2. Pengajar memberikan tugas kepada siswa
3. Kemudian siswa mengerjakan tugas yang telah diberikan oleh guru.
4. Jika tugas sudah selesai dikerjakan lalu siswa mengumpulkan tugas kepada guru.
5. Pengajar melakukan penilaian sesuai hasil pengerjaan tugas siswa.

c. Prosedur Latihan yang Berjalan

Latihan dilakukan sebagai bahan evaluasi hasil pembelajaran yang sifatnya bulanan. Latihan diawali dengan

1. Pengajar mempersiapkan bahan untuk latihan.
2. Pengajar memberikan soal latihan kepada siswa
3. Kemudian siswa mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru.
4. Setelah soal tersebut selesai atau waktu pengerjaan sudah selesai maka siswa memberikan soal dan hasil pengerjaan latihan kepada guru.
5. Selanjutnya guru melakukan penilain pada hasil pengerjaan siswa.

3.3.2 Use case diagram



Gambar 3.3 Use Case Diagram Sistem yang Bejalan

3.3.2.1 Definisi aktor dan deskripsinya

Aktor merupakan orang, proses atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem. Aktor ditandai dengan simbol orang

Tabel 3.1 Definisi Aktor Sistem yang Berjalan

No	Aktor	Deskripsi
1	Pengajar	Pihak yang memiliki hak akses untuk mengelola user (admin, guru dan siswa), mengelola kelas, mengelola berita
2	Siswa	Pihak yang berhak mendapatkan pembelajaran, serta bertanggung jawab untuk senantiasa mengikuti peraturan pembelajaran, baik pengerjaan dan pengumpulan tugas maupun pelaksanaan latihan.

3.3.2.2 Definisi use case dan deskripsinya

Use case merupakan suatu gambaran fungsional dari suatu sistem, sehingga user akan paham dan mengerti mengenai kegunaan sistem yang berjalan dan yang akan dibangun.

Tabel 3.2 Definisi Use Case Sistem yang Berjalan

No	Use case	Deskripsi
1.	Penyampaian Materi	Merupakan kegiatan utama dalam proses pembelajaran, sebelum pemberian tugas dan latihan.

2.	Tugas	Merupakan proses evaluasi dari hasil pembelajaran dan pemahaman siswa yang sifatnya tiap pertemuan.
3.	Latihan	Merupakan proses evaluasi dari hasil pembelajaran dan pemahaman siswa yang sifatnya bulanan.

3.3.3 Skenario use case

Berikut skenario use case pada sistem pembelajaran yang berjalan di SMA Negeri 1 Margahayu.

1. Skenario Use case Penyampaian Materi yang Berjalan

Tabel 3.3 Skenario Use Case Penyampaian Materi yang Berjalan

Identifikasi	
No	1
Nama	Penyampaian Materi
Tujuan	Melakukan proses pembelajaran
Aktor	Pengajar, Siswa
Deskripsi	Use case ini mendeskripsikan proses utama dalam pembelajaran, sebelum pemberian tugas dan latihan.
Skenario Utama	
Kondisi awal	Materi bahan pembelajaran belum ada
Pengajar	Siswa
1.Mempersiapkan materi bahan ajar	
2.Menyampaikan materi	
	3.Menerima materi
	4.Mengajukan pertanyaan

5.Menjawab pertanyaan	
Kondisi Akhir	Materi pembelajaran sudah tersampaikan dan diterima oleh siswa

2. Skenario Use case Tugas yang Berjalan

Tabel 3.4 Skenario Use Case Tugas yang Berjalan

Identifikasi	
No	2
Nama	Tugas
Tujuan	Evaluasi hasil pembelajaran siswa setiap pertemuan
Aktor	Pengajar, Siswa
Deskripsi	Use case ini mendeskripsikan proses pemberian tugas yang dilakukan pada setiap selesai pertemuan pembelajaran.
Skenario Utama	
Kondisi awal	Tugas belum ada
Pengajar	Siswa
1.Mempersiapkan bahan untuk tugas	
2.Memberikan tugas	
	3.Menerima tugas
	4.Mengerjakan tugas
	5.Memberikan hasil pengerjaan tugas
6.Menerima hasil pengerjaan tugas	
Kondisi Akhir	Hasil pengerjaan tugas sudah diterima oleh guru

3. Skenario Use case Latihan yang Berjalan

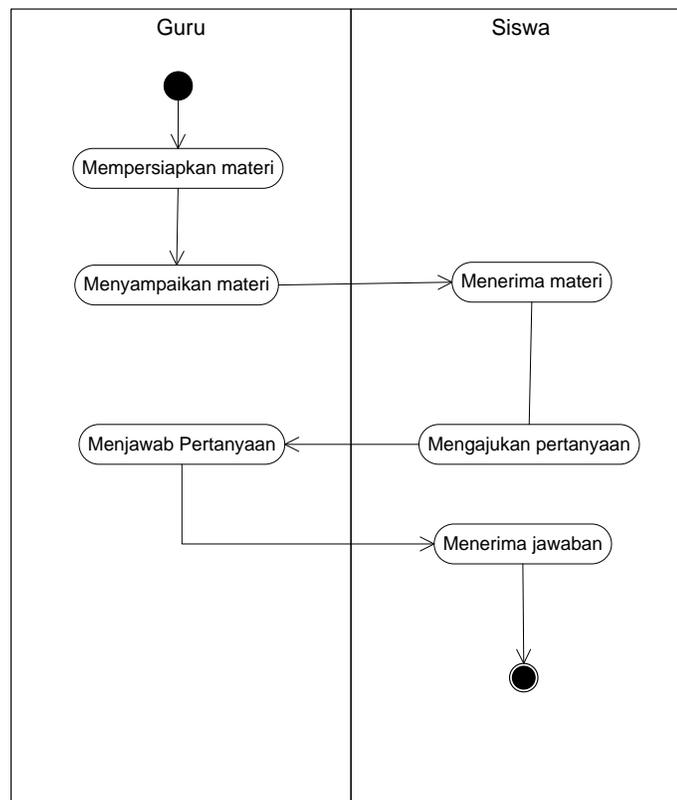
Tabel 3.5 Skenario Use Case Latihan yang Berjalan

Identifikasi	
No	3
Nama	Latihan
Tujuan	Evaluasi hasil pembelajaran siswa per bulan
Aktor	Pengajar, Siswa
Deskripsi	Use case ini mendeskripsikan proses pemberian latihan yang dilakukan pada setiap bulan pembelajaran.
Skenario Utama	
Kondisi awal	Latihan belum ada
Pengajar	Siswa
1.Mempersiapkan bahan untuk latihan	
2.Memberikan latihan	
	3.Menerima latihan
	4.Mengerjakan latihan
	5.Memberikan hasil pengerjaan latihan
6.Menerima hasil pengerjaan latihan	
Kondisi Akhir	Hasil pengerjaan latihan sudah diterima oleh guru

3.3.4 Activity diagram

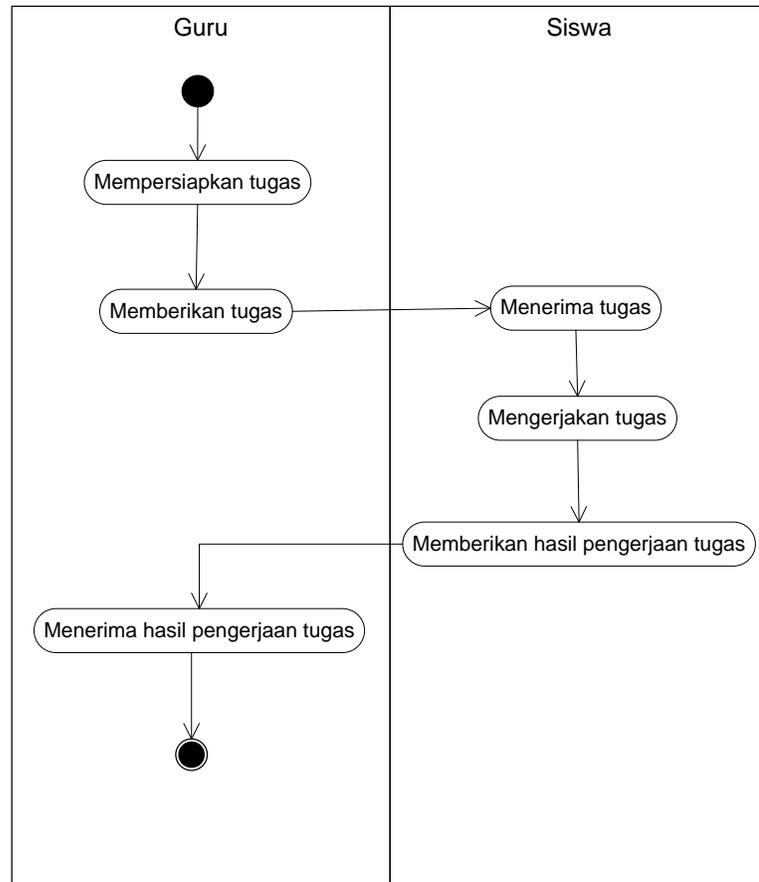
Berikut Activity Diagram yang berjalan di SMA Negeri 1 Margahayu, yaitu:

1. Activity Diagram Penyampaian Materi yang Berjalan



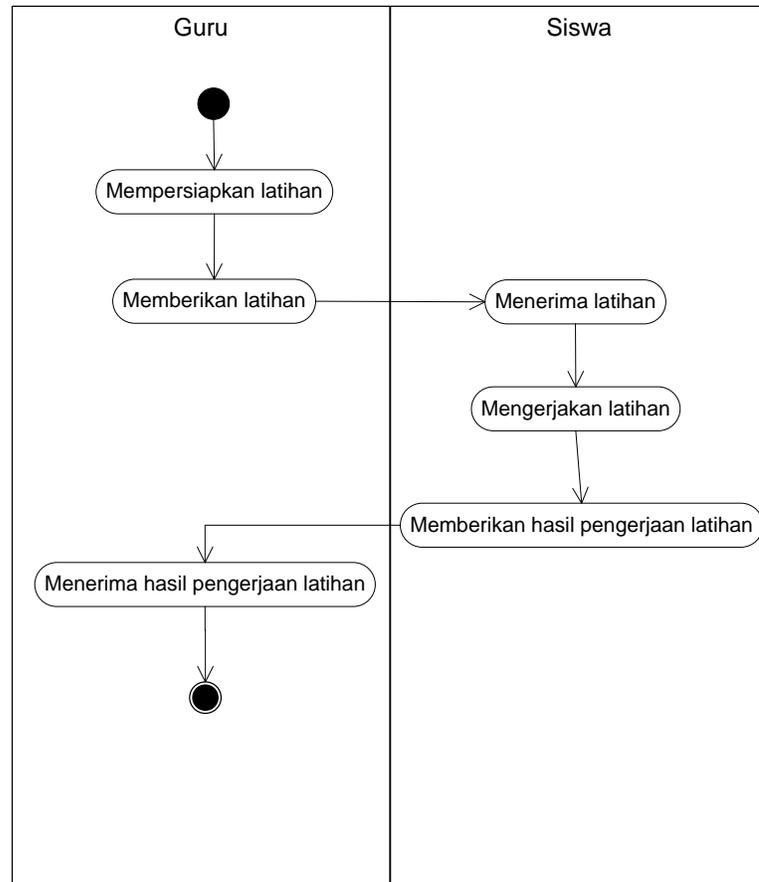
Gambar 3.4 Activity Diagram Penyampaian Materi yang Berjalan

2. Activity Diagram Tugas yang Berjalan



Gambar 3.5 Activity Diagram Tugas yang Berjalan

3. Activity Diagram Latihan yang Berjalan



Gambar 3.6 Activity Diagram Latihan yang Berjalan

3.3.5 Evaluasi sistem yang sedang berjalan

Tabel 3.6 Hasil Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Permasalahan	Solusi
1. Proses pembelajaran hanya dibatasi pada saat pertemuan di Sekolah saja.	Dibuatkan sistem <i>E-Learning</i> yang proses pembelajarannya tidak dibatasi oleh tempat. Dan dapat diakses kapan pun.

<p>2. Waktu pembelajaran bagi pengajar dan pelajar untuk bertatap muka di ruang kelas terbatas.</p>	<p>Menambahkan modul diskusi pada sistem E-Learning sehingga pengajar dan pelajar dapat berdiskusi diluar jam pelajaran.</p>
<p>3. Proses penyampaian bahan ajar hampir sepenuhnya dilakukan di dalam ruang kelas sehingga tidak tersampaikan jika pertemuan tidak terjadi.</p>	<p>Membuat modul yang berisi fitur materi, tugas dan latihan sebagai sarana sharing <i>file</i>. Bahan ajar tetap dapat tersampaikan mesti pertemuan tidak terjadi.</p>
<p>4. Pelajar sering kali mengalami kesulitan saat mencari materi tambahan yang sesuai dengan silabus bahan ajar yang diberikan pengajar.</p>	<p>Membuat modul yang berisi fitur materi sebagai bahan referensi siswa untuk materi tambahan.</p>