

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profile SMA Pasundan 8 Bandung

SMA Pasundan 8 Bandung merupakan sekolah menengah atas swasta terakreditasi A (amat baik) yang menyediakan kelas reguler dan kelas unggulan yang akan dipersiapkan untuk lolos Perguruan Tinggi Negeri (PTN) tanpa tes. SMA Pasundan 8 Bandung berdiri sejak tahun 1989. Keberadaan SMA Pasundan 8 Bandung tidak lepas dari tujuan Yayasan Pendidikan dasar dan Menengah Pasundan dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia. Kurikulum yang berlaku mengacu pada Kurikulum Nasional dan ditunjang dengan muatan lokal yaitu yang terkait dengan visi, misi dan tujuan yayasan pendidikan dasar dan menengah Pasundan, yaitu mengagungkan syiar Islam dan nilai-nilai budaya sunda.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan oleh staf pengajar yang memiliki kualifikasi S1 , S2 dan S3 yang berlangsung pada pagi hari dengan waktu lima hari kerja serta sistem *fullday school*. Paguyuban Pasundan mempunyai motto pengkuh agamana (ta'at beragama), luhung elmuna (memiliki ilmu pengetahuan), jembar budayana (melestarikan nilai-nilai budaya sunda).

2.1.1 Sejarah

SMA Pasundan 8 awalnya merupakan sebuah Sekolah Guru Agama PARKI yang berdiri sejak tanggal 01 Agustus 1951-1962, kemudian beralih fungsi menjadi sebuah Sekolah Pendidikan Guru (SPG) Pasundan sampai tahun 1989. Sesuai dengan tujuan Pemerintah Cq. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, dalam rangka peningkatan Guru SD, maka semua SPG/SGO baik Negeri maupun Swasta dihapus atau dialih fungsikan. Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMA) Pasundan 8 Bandung merupakan perwujudan dari alih fungsi dari SPG Pasundan Bandung. [4]

2.1.2 Kurikulum 2013

Kurikulum 2013 memiliki tujuan yaitu untuk mempersiapkan manusia Indonesia agar memiliki kemampuan hidup sebagai pribadi dan warga negara yang beriman, produktif, kreatif, inovatif, dan afektif serta mampu berkontribusi pada kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban dunia.[5] SMA/MA merupakan tingkat kemampuan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang harus dimiliki peserta didik pada setiap tingkat kelas. Kompetensi Inti dirancang untuk setiap tingkatan kelas. Dengan adanya kompetensi inti, sinkronisasi horisontal dari berbagai kompetensi dasar antar mata pelajaran pada kelas yang sama dapat dijaga. Selain itu sinkronisasi vertikal berbagai kompetensi dasar pada mata pelajaran yang sama pada kelas yang berbeda dapat dijaga pula[5].

Rumusan kompetensi inti menggunakan notasi sebagai berikut:

- Kompetensi Inti-1 (KI-1) untuk kompetensi inti sikap spiritual;
- Kompetensi Inti-2 (KI-2) untuk kompetensi inti sikap sosial;
- Kompetensi Inti-3 (KI-3) untuk kompetensi inti pengetahuan; dan
- Kompetensi Inti-4 (KI-4) untuk kompetensi inti keterampilan.

Struktur kurikulum SMA/MA adalah sebagai berikut :

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah jam pelajaran kelompok A dan B per minggu		24	24	24
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
Mata pelajaran peminatan akademik		9 atau 12	12 atau 16	12 atau 16
Mata pelajaran pilihan		6 atau 9	4 atau 8	4 atau 8
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		42	44	44

Gambar 2. 1 Struktur kurikulum SMA/MA

Keterangan:

- Mata pelajaran Kelompok A dan C merupakan kelompok mata pelajaran yang muatan dan acuannya dikembangkan oleh pusat.
- Mata pelajaran Kelompok B merupakan kelompok mata pelajaran yang muatan dan acuannya dikembangkan oleh pusat dan dapat dilengkapi dengan muatan/konten lokal.
- Mata pelajaran Kelompok B dapat berupa mata pelajaran muatan lokal yang berdiri sendiri.
- Muatan lokal dapat memuat Bahasa Daerah
- Satu jam pelajaran beban belajar tatap muka adalah 45 menit.
- Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60% dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran yang bersangkutan.

- Satuan pendidikan dapat menambah beban belajar per minggu sesuai dengan kebutuhan belajar peserta didik dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting, namun yang diperhitungkan Pemerintah maksimal 2 (dua) jam/minggu.
- Untuk Mata Pelajaran Seni Budaya dan Mata Pelajaran Prakarya dan Kewirausahaan, satuan pendidikan wajib menyelenggarakan minimal 2 aspek dari 4 aspek yang disediakan. Peserta didik mengikuti salah satu aspek yang disediakan untuk setiap semester, aspek yang diikuti dapat diganti setiap semesternya.
- Khusus untuk Madrasah Aliyah struktur kurikulum dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang diatur oleh Kementerian Agama.
- Kegiatan ekstrakurikuler terdiri atas Pendidikan Kepramukaan (wajib), usaha kesehatan sekolah (UKS), palang merah remaja (PMR), dan lainnya sesuai dengan kondisi dan potensi masing-masing satuan pendidikan.

1. Mata Pelajaran Umum

Mata pelajaran umum kelompok A merupakan program kurikuler yang bertujuan mengembangkan kompetensi sikap, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan peserta didik sebagai dasar penguatan kemampuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Mata pelajaran umum kelompok B ialah program kurikuler yang bertujuan mengembangkan kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik terkait lingkungan dalam bidang sosial, budaya, dan seni. [5]

2. Mata Pelajaran Peminatan Akademik

Mata pelajaran peminatan akademik kelompok C merupakan program kurikuler yang memiliki tujuan mengembangkan kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik sesuai dengan minat, bakat dan/atau kemampuan akademik dalam sekelompok mata pelajaran keilmuan. [5]

Alokasi Waktu Mata Pelajaran Peminatan Akademik

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah jam pelajaran kelompok A dan B per minggu		24	24	24
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
Mata pelajaran peminatan akademik		9 atau 12	12 atau 16	12 atau 16
Mata pelajaran pilihan lintas minat dan/atau pendalaman minat		6 atau 9	4 atau 8	4 atau 8

Gambar 2. 2 Alokasi Waktu Mata Pelajaran Peminatan Akademik

3. Mata Pelajaran Pilihan

Mata Pelajaran Pilihan merupakan mata pelajaran yang dikembangkan berdasarkan kebutuhan dan perkembangan keilmuan, teknologi, dan seni yang memiliki tingkat urgensi yang tinggi dan memiliki manfaat jangka panjang bagi bangsa Indonesia.

Kurikulum SMA/MA dirancang untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk belajar berdasarkan minat mereka. Peserta didik diperkenankan memilih Mata Pelajaran Lintas Minat dan/atau Pendalaman Minat dan/atau Mata Pelajaran Informatika. Mata Pelajaran Informatika merupakan mata pelajaran pilihan yang diselenggarakan berdasarkan ketersediaan guru sesuai dengan kualifikasi akademik dan kompetensi, serta sarana prasarana pada satuan pendidikan. Alokasi waktu untuk Mata Pelajaran Informatika di Kelas X sebanyak 3 Jam Pelajaran; Kelas XI dan XII masing-masing sebanyak 4 Jam Pelajaran. [5]

2.1.3 Logo SMA Pasundan 8 Bandung



Gambar 2. 3 Logo SMA Pasundan 8 Bandung

Spesifikasi dan makna logo sebagai berikut :

- Bentuk perisai segilima berwarna biru yang melambangkan Pancasila dan Agama islam sebagai asas Paguyuban Pasundan.
- Bentuk lingkaran melambangkan tekad yang bulat serta pendirian yang kuat dalam mewujudkan tujuan.
- Kujang emas bermata lima melambangkan senjata pusaka sunda yang berarti kekuatan serta keberanian.
- Padi kuning yang terurai ke kiri & kanan berarti sebagai ki sunda yang sekaligus melambangkan kesuburan tanah sunda
- Tiga gunung berwarna hitam yang bersambung berarti Sumber Daya Alam, Kehidupan & Sumber Daya Pengabdian. Warna hitam memiliki arti kekuatan, kepatuhan, percaya diri akan kebenaran dan keadilan.
- Gelombang air yang mendaung mempunyai arti mudah menyesuaikan diri dengan lingkungan juga berpegang teguh terhadap agama, pancasila, dan budaya sunda
- Hijau muda berarti kemakmuran, kesuburan & kebesaran sunda sawawa yg membuat harmonisnya kehidupan.

2.1.4 Visi

SMA Pasundan 8 mempunyai visi :

- IMAN
- TAQWA
- NYUNDA
- PRESTASI UNGGUL

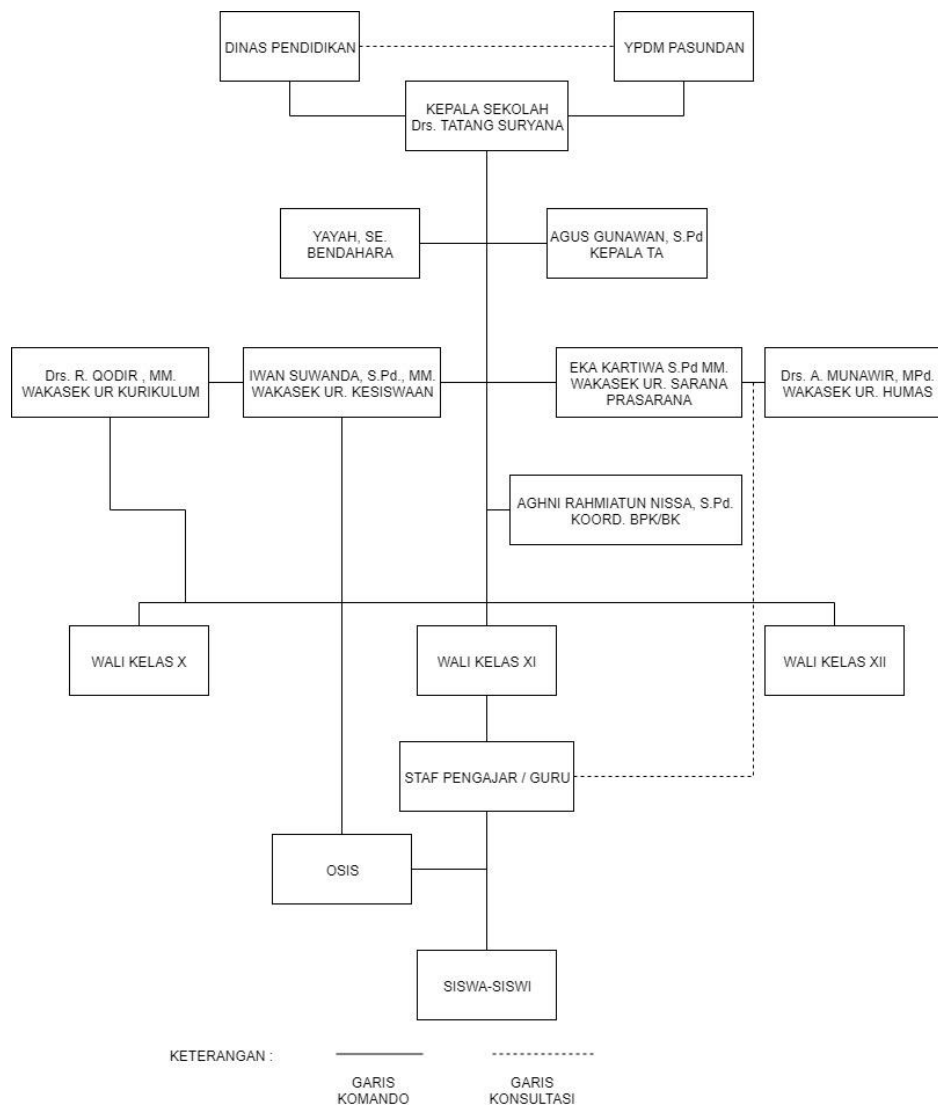
2.1.5 Misi

Rumusan visi diatas dijabarkan dalam misi yang menjadi misi dari SMA Pasundan 8 Bandung sebagai berikut :

1. Membentuk Akhlakul Karimah.
2. Membentuk pribadi yang memahami diri dan budayanya.
3. Mewujudkan kualitas dan relevansi dalam bidang pendidikan.
4. Meningkatkan profesionalisme dalam pelayanan bidang pendidikan.
5. Membentuk insan yang inovatif, kreatif dan kompetitif.

2.1.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi bisa diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan [6]. Struktur organisasi yaitu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebutuhan kerjasama [24]. Adapun struktur organisasi di SMA Pasundan 8 Bandung ialah :



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi SMA Pasundan 8 Bandung

2.1.7 Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Adanya tugas pokok dan fungsi memudahkan seluruh perangkat sekolah untuk memainkan perannya sesuai tanggung jawabnya masing-masing sehingga tidak ada terjadinya *overtaking* atas bidang pekerjaan yang bukan masuk dalam wilayah pekerjaannya.[7.] Tugas pokok dan fungsi dari perangkat sekolah adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

No	Jabatan	Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi
1	Kepala Sekolah	<p>A. Kepala Sekolah Selaku pimpinan, mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun perencanaan 2) Mengorganisir kegiatan 3) Mengarahkan kegiatan 4) Mengkoordinir kegiatan 5) Melaksanakan pengawasan 6) Melakukan evaluasi setiap kegiatan 7) Menentukan kebijaksanaan 8) Mengadakan rapat 9) Mengambil keputusan 10) Mengatur proses belajar mengajar 11) Mengatur administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor b. Siswa c. Pegawai d. Perlengkapan e. Keuangan 12) Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS) 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat <p>B. Kepala Sekolah selaku administrator, mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Pengorganisasian 3) Pengarahan 4) Pengkoordinasian 5) Pengawasan 6) Kurikulum 7) Kesiswaan 8) Perkantoran 9) Kepegawaian 10) Perlengkapan 11) Keuangan

		<p>12) Perpustakaan</p> <p>C. Kepala Sekolah sebagai Supervisor, mempunyai tugas supervisi terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan belajar mengajar 2) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan 3) Kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler 4) Kegiatan ketatausahaan 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha.
2	Wakil Kepala Sekolah	<p>Tugas Wakil Kepala Sekolah secara umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu tugas Kepala Sekolah sesuai dengan tugas bidangnya • Mewakili Kepala Sekolah bila berhalangan <p>Tugas Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program pengajaran (Program Tahunan dan Semester) 2. Menyusun Kalender Pendidikan 3. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya 4. Menyusun jadwal pelajaran 5. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah / Nasional 6. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak Serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian 7. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK 8. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP 9. Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa, absensi siswa, form catatan

		<p>pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan form home visit)</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran 11. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru 12. Memeriksa program satuan pembelajaran guru 13. Mengatasi hambatan terhadap KBM 14. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb.) 15. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM 16. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran 17. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala <p>Tugas Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS 2. Menegakkan Tata Tertib Sekolah 3. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah 4. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, Kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan(6K) 5. Memberi pengarahan dan penilaian dalam pemilihan pengurus OSIS 6. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi 7. Bekerjasama dengan para pembina kegiatan kesiswaan didalam menyusun program dan jadwal pembinaan siswa
--	--	--

		<p>secara berkala dan insidental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan siswa baru. 9. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah. 10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala 11. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid 12. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerima beasiswa <p>Tugas Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi barang 2. Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan penunjang KBM 3. Pendayagunaan sarana prasarana (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan) 4. Pemeliharaan sarana dan prasaran pendidikan (pengamanan, penghapusan, pengembangan) 5. Pengelolaan alat-alat penunjang pembelajaran <p>Tugas Wakil Kepala Sekolah bidang humas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/Wali siswa 2. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah 3. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya 4. Memberi/berkonsultasi dengan usaha. 5. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat
--	--	---

		<p>secara berkala.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga 7. Menjalin hubungan ke luar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan.
3	Koordinator BP/BK	<p>Tugas pokok dan fungsi Koordinator BP/BK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan 2. Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak 3. Membuat program bimbingan psikologi 4. Menyusun dan mengarsip data kasus murid (konseling) 5. Memberikan penjelasan bersama dengan Kepala Sekolah tentang program dan tujuan bimbingan kepada Wali Murid 6. Membantu Wali Murid dalam memberikan layanan psikolog tentang perkembangan putra-putrinya 7. Kordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar. 8. Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang

		<p>dilakukan siswa dan dengan dinas terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan, karir kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar 10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait 11. Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan 13. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK 14. Melaksanakan home visit kepada siswa/orang tua siswa yang Bermasalah setelah ditangani oleh wali kelas melalui home visit sebelumnya dan tidak ada perubahan 15. Menyusun statistik hasil penilaian BP/BK 16. Menyusun laporan pelaksanaan BK secara berkala.
4	Pembina Kesiswaan	<p>Tugas pokok dan fungsi Pembina Kesiswaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam menyusun program kerja kegiatan 2. Membina siswa dalam proses berfikir menuju ke arah kedewasaan yang sesuai dengan program dan bidang masing-masing 3. Membantu siswa dalam melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki peserta didik 4. Memberikan salinan program kerja yang sudah dibuat kepada : <ul style="list-style-type: none"> • Waka. Bidang Kesiswaan • Tata Usaha Urusan kesiswaan sebagai arsip
5	Wali Kelas	<p>Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :</p>

	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan kelas2. Menyusun pembuatan statistik bulanan (absen)3. Mengisi Leger4. Membuat catatan khusus5. Mengisi dan membagi rapor6. Membina siswa binaan didiknya dengan sebaik-baiknya7. Membantu kelancaran proses belajar mengajar siswa di kelasnya.8. Mengetahui identitas, nama dan jumlah siswa di kelasnya.9. Mengetahui, memahami dan mengambil tindakan-tindakan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang timbul di kelasnya.10. Melakukan home visit terhadap siswa yang bermasalah dan melaporkan perkembangannya kepada guru BP.11. 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.12. Melaksanakan tugas penilaian kognitif, psikomotor dan afektif siswa terutama terhadap budi pekerti, kelakuan dan kerajinan siswa di kelasnya.13. Mengawasi, memonitor serta menyampaikan laporan kepada Kepala Sekolah secara berkala melalui Wakil Kepala Bidang Kesiswaan mengenai pembinaan kelasnya (2 bl. sekali).14. Turut bertanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan Upacara Bendera.15. Koordinasi dengan Waka. Bidang Kesiswaan, Tata Usaha Urusan kesiswaan, BP, untuk siswa
--	--

		<p>pindahan/mutasi karena sesuatu dan lain hal (ketidakhadiran) prestasi rendah dan lain-lain.</p> <p>16. Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denah tempat duduk • Papan absen • Daftar pelajaran • Daftar piket kelas • Buku absen siswa • Buku kegiatan pembelajaran / jurnal • Tata tertib
6	Guru	<p>Tugas pokok dan fungsi guru secara umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran 2. Meningkatkan Penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggungjawabnya 3. Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi 4. Melaksanakan KBM 5. Menganalisa hasil evaluasi KBM 6. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pengawasan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kekeluargaan 7. Melaksanakan kegiatan penilaian (semester/tahun) 8. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran 9. Membuat dan menyusun lembar kerja (Job Sheet) 10. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa. 11. Mengikuti perkembangan kurikulum. 12. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

		<p>13. Membuat program pengajaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa materi pelajaran (AMP) • Program Tahunan (Prota) • Program Satuan Pelajaran (SP) • Program Rencana Pengajaran (RP) • Lembar Kegiatan Siswa (LKS) <p>Tugas pokok dan fungsi guru piket :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai dan membunyikan bel tanda masuk tepat pukul 07.00 WIB. 2. Mengisi buku piket 3. Memeriksa pakaian seragam siswa dan kerapiahannya sebelum masuk pintu gerbang sekolah. 4. Menutup pintu gerbang tepat pukul 07.00 WIB, melalui bagian keamanan. 5. Memberikan tugas kepada siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir karena sesuatu dan lain hal 6. Mendata dan mencatat kehadiran/ketidakhadiran guru 7. Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, Kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (6K). 8. Mengadakan pendataan/mengisi buku piket sesuai dengan hari tugasnya. 9. Mencatat siswa yang masuk terlambat dan memberikan surat ijin masuk apabila masih sesuai dengan tata tertib 10. Mengawasi berlakunya tata tertib siswa-siswi, secara langsung pada waktu jam pelajaran berlangsung dan berkeliling ke kelas-kelas untuk mendata kehadiran siswa pada hari itu
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan tertibnya upacara bendera bagi yang tugas piket pada hari Senin/peringatan hari-hari nasional. 12. Melaporkan kejadian yang bersifat khusus kepada guru BP/BK, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan untuk diproses dan diselesaikan bersama-sama dengan wali kelas. 13. Memberikan izin kepada siswa untuk meninggalkan sekolah setelah memperoleh izin dari guru kelas/wali kelas secara tertulis.
8	Koordinator Guru Mata Pelajaran	<p>Bertanggungjawab atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya pertemuan MGMP intern sekolah minimal sebulan sekali. 2. Penyusunan program dan pengembangan MGMP mata pelajaran sejenis. 3. Mengkoordinasikan penyusunan naskah soal Ulangan Harian. 4. Mengkoordinir pembuatan dan mengumpulkan analisis Ulangan Harian, Rekap daya serap dan ketuntasan belajar dan target kurikulum untuk selanjutnya diserahkan ke bidang kurikulum. 5. Membantu mengkoordinir Ulangan Harian dalam pelaksanaan UH, ketika mata pelajarannya diujikan. 6. Mengadakan monitoring Ulangan Harian pelaksanaan program perbaikan dan remedial mata pelajaran sejenis. 7. Mengadakan evaluasi Ulangan Umum Semester (UUS) dan KBM tiap semester. 8. Penyusunan program pengajaran : <ul style="list-style-type: none"> • Analisis Materi Pelajaran. • Program Tahunan (Prota)

		<ul style="list-style-type: none"> • Program Semester (Prosem) • PSP • RP
9	Koordinator Tata Usaha	<p>Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas pelaksanaan ketatausahaan sekolah meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program tata usaha sekolah 2. Pengelolaan keuangan sekolah 3. Mengatur segala sesuatu yang terkait dengan penyediaan keperluan sekolah 4. Melaksanakan penyelesaian kegiatan penggajian guru/pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor/sekolah dan rencana belanja bulanan 5. Menyusun administrasi pegawai, guru dan siswa 6. Meng-inventaris seluruh data. 7. Membukukan surat keluar dan masuk 8. Mengajukan usulan kenaikan pangkat guru 9. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah 10) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah 10. Menyusun dan menyajikan data / statistik sekolah 11. Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, Kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (6K). 12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Ketatausahaan secara berkala 13. Bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas operasional sekolah <p>Administrasi Personal Tata Usaha Mengadakan administrasi sekolah dengan sebaik-baiknya yang</p>

	<p>meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Progam Kerja Kepala Sekolah2. RAPBS3. Kalender Pendidikan4. Daftar Pembagian Tugas5. Struktur Organisasi Sekolah6. Jadwal Pelajaran7. Peraturan Tata Tertib Guru dan Tata Usaha8. Acara kerja Kepala Sekolah9. Jadwal Guru Piket10. Buku Piket11. Buku Pembinaan12. Himpunan Hasil supervisi13. Buku Pengumuman14. Buku Notula Rapat15. Buku Tamu Umum dan Khusus16. Dokumen Pendirian sekolah17. Daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha18. Form monitoring kegiatan 6 K di sekolah19. Program satuan pelajaran, perangkat KBM lainnya untuk proses belajar mengajar tatap muka dikelas20. Buku agenda surat keluar / masuk <p>Tugas pokok dan gungsi Tata Usaha – Bendahara :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima RAPBS setiap awal awal tahun ajaran baru2. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan3. Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan 5. Membuat usulan gaji karyawan 6. Membayarkan gaji guru dan karyawan 7. Menerima pembayaran dana SPP atau sumber lain dari siswa 8. Menyetor dana SPP atau sumber lain ke bendahara
10	Petugas Perpustakaan	<p>Tugas pokok dan fungsi Petugas Perpustakaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program kerja perpustakaan 2. Pengurusan pelaksanaan perpustakaan 3. Perencanaan pengembangan perpustakaan 4. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan 5. Penyimpanan buku-buku perpustakaan 6. Melaksanakan inventarisai perpustakaan 7. Melayani pemakai perpustakaan 8. Mengatur dan menata perpustakaan 9. Menyeleksi pembelian buku 10. Mengusahakan pengadaan buku baru 11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan 12. Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan
11	Laboran	<p>Tugas pokok dan fungsi Laboran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggung jawab atas Laboratorium 2. Membantu mempersiapkan ruang laboratorium 3. Mempersiapkan ruang laboratorium 4. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat-alat

		<p>praktik</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan praktik 6. Mengadakan penyusunan laporan keadaan alat praktik 7. Menerima, memeriksa dan meneliti alat-alat yang telah dikembalikan oleh guru 8. Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi wewenangnya 9. Melaporkan alat rusak, hilang kepada Kepala Sekolah 10. Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan 11. Membuka daftar skala prioritas kebutuhan untuk kelancaran praktikum
12	Pesuruh Sekolah	<p>Tugas pokok dan fungsi Pesuruh Sekolah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas kebersihan 2. Menyediakan makan/minum untuk Kepala Sekolah dan Tamu Sekolah 3. Meminta dan menerima tugas dari kepala sekolah 4. Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan Kepala Sekolah 5. Melakukan tugas belanja makan/minum, foto copy, mengantar surat dan tugas sejenis lainnya 6. Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula dan kopi setiap hari. 7. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
13	Penjaga Sekolah	<p>Tugas pokok dan fungsi Penjaga Sekolah :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah 2. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah 3. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah 4. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum 5. Menonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali : <ul style="list-style-type: none"> • Setelah Bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas • Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas • Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali Untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman
--	--	---

2.2 Landasan Teori

Landasan teori merupakan himpunan dan definisi dasar teori tentang ilmu yang diteliti serta penunjang yang kuat sebagai referensi untuk memperdalam pemahaman terhadap informasi-informasi yang akan disajikan dalam sebuah penelitian yang menjadikan landasan teori sangat penting.

2.2.1 Bahasa Jepang

Bahasa Jepang (日 本 語 ; *Nihongo*; pengucapan: *Nihonggo*) merupakan bahasa resmi di negara Jepang dengan jumlah penutur sekitar 125 juta jiwa. Bahasa Jepang juga digunakan oleh sejumlah penduduk negara yang pernah ditaklukkannya seperti diantaranya ialah Korea dan Republik Tiongkok. Bahasa

Jepang juga dapat didengarkan di Amerika Serikat (California dan Hawaii) dan Brasil akibat emigrasi orang Jepang ke sana. Namun keturunan mereka yang disebut *nisei* (二世, generasi kedua), umumnya tidak lagi fasih dalam bahasa tersebut [8]. Pada saat ini bahasa Jepang merupakan salah satu bahasa asing yang banyak dipelajari di lembaga-lembaga pendidikan formal maupun non formal di Indonesia.[9]

Berbeda dengan Indonesia yang menggunakan alfabet, Jepang memiliki aksara sendiri dengan bentuk yang berbeda dari huruf latin. Pada abad ke-5 Masehi Tiongkok memperkenalkan aksara Kanji pada warga Jepang. Tulisan Bahasa Jepang yang pertama kali ditulis dalam aksara Kanji disebut *kanbun* atau yang memiliki arti “tulisan Tiongkok”. Namun, karena dasar penulisan atau aksara yang kedua negara pakai berbeda keluarlah keputusan bahwa Jepang tetap menggunakan aksara Kanji Tiongkok tapi susunan tata bahasa yang digunakan bersumber dari penuturan Bahasa Jepang. Kaum wanita pada masa itu tidak diizinkan mempelajari aksara Kanji, sehingga muncullah ide menciptakan aksara baru di kalangan wanita. Aksara ini disebut *Hiragana*. Kaum wanita menggunakannya secara terus menerus hingga sampai pada puncaknya di saat sebuah novel pertama buatan seorang wanita, Murasaki Shikibu, berjudul Hikayat Genji menjadi tenar di zaman Heian (795-1192). Dari situlah, akhirnya aksara Hiragana diterima penggunaannya sebagai tulisan asli Jepang. Beberapa waktu kemudian, muncul juga huruf Jepang baru yaitu aksara Katakana. Meski tujuan awalnya huruf ini diciptakan untuk membantu melafalkan kitab suci Buddha berbahasa Tiongkok, tapi seiring berjalannya waktu huruf Katakana cenderung digunakan untuk menuliskan kata serapan[10].

2.2.1.1 Suku Kata Hiragana

Huruf Hiragana merupakan salah satu dari 3 cara penulisan bahasa Jepang yang mewakili sebutan sukukata. Huruf hiragana merupakan modifikasi dan penyederhanaan kanji sehingga coretannya melengkung dan tidak bersudut tajam. Berdasarkan sejarah, hiragana mulai digunakan secara luas abad ke-10 Masehi

yang awalnya digunakan oleh kaum wanita dan dalam bahasa Jepang disebut onnade.

Berikut adalah table suku kata hiragana:

Tabel 2. 2 Suku Kata Hiragana

Suku kata dasar					Suku kata tambahan		
あ a	い i	う u	え e	お o	ya	yu	yo
か Ka	き Ki	く Ku	け Ke	こ Ko	きゃ Kya	きゅ Kyu	きょ Kyo
さ Sa	し Shi	す Su	せ Se	そ So	しゃ Sha	しゅ Shu	しょ Sho
た Ta	ち Chi	つ Tsu	て Te	と To	ちゃ Cha	ちゅ Chu	ちょ Cho
な Na	に Ni	ぬ Nu	ね Ne	の No	にゃ Nya	にゅ Nyu	にょ Nyo
は Ha	ひ Hi	ふ Hu	へ He	ほ Ho	ひゃ Hya	ひゅ Hyu	ひょ Hyo
ま Ma	み Mi	む Mu	め Me	も Mo	みゃ Mya	みゅ My	みょ Myo
や Ya		ゆ Yu		よ Yo			
ら Ra	り Ri	る Ru	れ Re	ろ Ro	りゃ Rya	りゅ Ryu	りょ Ryo
わ Wa				を Wo			
				ん n			
が Ga	ぎ Gi	ぐ Gu	げ Ge	ご Go	ぎゃ Gya	ぎゅ Gyu	ぎょ Gyo
ざ Za	じ Ji	ず Zu	ぜ Ze	ぞ Zo	じゃ Ja	じゅ Ju	じょ Jo
だ Da	ぢ Ji	ず Zu	で De	ど Do	じゃ Ja	じゅ Ju	じょ Jo
ば Ba	び Bi	ぶ Bu	べ Be	ぼ Bo	びゃ Bya	びゅ Byu	びょ Byo
ぱ Pa	ぴ Pi	ぷ Pu	ぺ Pe	ぽ Po	ぴゃ Pya	ぴゅ Pyu	ぴょ Pyo

2.2.1.1.1 Penulisan dan Penggunaan Sukukata Hiragana

Dalam menulis huruf hiragana terdapat 3 urutan penulisan [11], diantaranya :

- (1). Garis yang ke samping ditulis lebih dahulu dari kiri ke kanan.

Contoh : こ ま ろ

(2) Garis yang ke bawah ditulis lebih dahulu dari atas ke bawah

Contoh : い し わ

(3) Garis yang melengkung ditulis searah dengan jarum jam

Contoh : あ の め

Fungsi huruf hiragana ialah :

- Membentuk imbuhan huruf dalam kalimat (okurigana)

Okurigana (送り仮名) , berarti kata yang mengikuti, yang mana huruf hiragana ditulis mengikuti huruf kanji, untuk menjelaskan arti dari kanji tersebut. Contoh dari huruf kanji 上 (atas), akan berubah artinya jika ditambahi oleh huruf hiragana , menjadi ;

上がる (agaru)

"memanjat/menyelesaikan", 上 dibaca "a"

上る (noboru)

"memanjat/naik", 上 dibaca "nobo"

- Menjelaskan bacaan kanji (furigana)

Furigana (振り仮名) merupakan kana berukuran kecil pada bahasa Jepang yang ditulis didekat kanji untuk membantu menunjukkan pelafalan. Fungsi utamanya terdapat pada bacaan anak-anak yang umumnya belum bisa membaca kanji dalam buku cerita anak namun sudah bisa membaca hiragana.

Contoh Yokogaki (Furigana dituliskan di atas teks) :

かんじ

漢字

Dibaca : “kanji”.

Contoh Tategaki (Furigana dituliskan di sebelah kanan teks):

か
漢
ん

字じ

Dibaca : “kanji”

- Menuliskan partikel dan *honorific* (penyebutan perorangan)

2.2.1.2 Suku Kata Katakana

Huruf katakana merupakan cara kedua dari 3 cara menulis bahasa Jepang. Katakana selain digunakan untuk menulis kata-kata yang berasal dari bahasa asing, juga digunakan untuk penekanan suatu kata yang berasal dari Jepang asli. Ciri khas penulisannya adalah penulisannya yang pendek , lurus serta memiliki sudut yang tajam , ditandai dengan ringkas dan bersudut.

Tabel 2. 3 Suku Kata Katakana

Suku kata dasar					Suku kata tambahan		
ア a	イ i	ウ u	エ e	オ o	ya	yu	yo
カ Ka	キ Ki	ク Ku	ケ Ke	コ Ko	キャ Kya	キュ Kyu	キョ Kyo
サ Sa	シ Shi	ス Su	セ Se	ソ So	シャ Sha	シュ Shu	ショ Sho
タ Ta	チ Chi	ツ Tsu	テ Te	ト To	チャ Cha	チュ Chu	チョ Cho
ナ Na	ニ Ni	ヌ Nu	ネ Ne	ノ No	ニャ Nya	ニュ Nyu	ニョ Nyo
ハ Ha	ヒ Hi	フ Hu	ヘ He	ホ Ho	ヒャ Hya	ヒュ Hyu	ヒョ Hyo
マ Ma	ミ Mi	ム Mu	メ Me	モ Mo	ミャ Mya	ミュ My	ミョ Myo
ヤ Ya		ユ Yu		ヨ Yo			
ラ Ra	リ Ri	ル Ru	レ Re	ロ Ro	リャ Rya	リュ Ryu	リョ Ryo
ワ Wa				ヲ Wo			
				ン n			
ガ Ga	ギ Gi	グ Gu	ゲ Ge	ゴ Go	ギャ Gya	ギュ Gyu	ギョ Gyo
ザ Za	ジ Ji	ズ Zu	ゼ Ze	ゾ Zo	ジャ Ja	ジュ Ju	ジョ Jo
ダ Da	ジ Ji	ズ Zu	デ De	ド Do	ジャ Ja	ジュ Ju	ジョ Jo
バ Ba	ビ Bi	ブ Bu	ベ Be	ボ Bo	ビャ Bya	ビュ Byu	ビョ Byo

パ Pa	ピ Pi	プ Pu	ペ Pe	ポ Po	ピャ Pya	ピュ Pyu	ピョ Pyo
------	------	------	------	------	--------	--------	--------

2.2.1.2.1 Penggunaan Sukukata Katakana

Penggunaan suku kata digunakan untuk :

1. Untuk menulis kata serapan dari bahasa asing

Contoh : コーヒー (koohee) = coffee

2. Penulisan nama orang asing dan negara yang tidak memakai kanji.

Contoh : インドネシア (indonesia) = Indonesia

ティアラ (chiara) = Tiara

3. Untuk menuliskan Onomatope (kata untuk menirukan suara atau bunyi-bunyian).

Contoh : Suara kambing : メーメー (mee...mee).

2.2.1.3 Kanji

Kanji adalah cara ketiga yang dipergunakan dalam bahasa Jepang dan mempunyai ciri tersendiri terutama dalam cara baca dan cara penulisannya. Kanji sering disebut sebagai huruf yang rumit dan sulit dipelajari namun kanji merupakan salah satu huruf yang sangat penting dalam bahasa Jepang karena setiap huruf menyatakan arti tertentu. Di dalam kanji terdapat 2 cara baca kanji yaitu kun-yomi dan on-yomi[23]. Kun-yomi merupakan cara membaca kanji secara ucapan asli bahasa Jepang, sedangkan Onyomi ialah cara membaca kanji dengan cara meniru ucapan cina tetapi dimodifikasikan sesuai dengan ucapan Jepang.

2.3 Multimedia

Multimedia diartikan sebagai penggabungan beberapa media untuk menyampaikan informasi diantaranya berupa teks, grafik atau animasi grafis, movie, video, dan audio. Multimedia meliputi *hypermedia* dan *hypertext*. *Hypermedia* yaitu format presentasi multimedia yang meliputi teks, grafis diam atau animasi, bentuk movie, video serta audio. *Hypertext* yaitu terdiri dari bentuk teks, diagram statis, gambar dan tabel yang ditayangkan dan disusun secara tidak

linier[12]. Multimedia merupakan penggabungan digital teks (tertulis), grafik (tampilan program), animasi, audio (dialog, cerita, efek suara), gambar diam (gambar dan penarik perhatian visual) dan video yang bergerak. Melalui gabungan beberapa media ini pengalaman belajar menjadi sesuatu yang interaktif yang mencerminkan suatu pengalaman dalam kehidupan sehari-hari[12].

2.3.1 Pembelajaran Berbantuan Komputer

Dalam kegiatan pembelajaran pendidik akan berusaha menggunakan multimedia sebagai pembelajaran apabila sudah mengetahui manfaat dari media pembelajaran [12]. Manfaat dari media yaitu sebagai berikut:

1. Memperjelas penyajian pesan dan informasi
2. Meningkatkan dan mengarahkan perhatian anak sehingga menimbulkan motivasi belajar dan interaksi secara langsung
3. Mengatasi keterbatasan indra, ruang dan waktu
4. Memberikan kesamaan pengalaman belajar pada mahasiswa [25].

2.3.2 Kelebihan dan Kekurangan Pembelajaran Berbantuan Komputer

Kelebihan yang dimiliki pembelajaran berbantuan komputer diantaranya :

1. Meningkatkan perhatian, konsentrasi dan motivasi siswa
2. Menyesuaikan materi dengan kemampuan siswa
3. Mengurangi penggunaan waktu penyampaian materi
4. Menciptakan pengalaman belajar yang lebih menyenangkan, memuaskan dan menguatkan siswa
5. Mengakomodasi banyak siswa dan menjalankan fungsinya dengan sedikit kesalahan
6. Menggunakan fasilitas penyimpanan untuk memantau kemajuan belajar siswa
7. Mendorong guru untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mengenai komputer

Selain kelebihan tentunya pembelajaran berbantuan komputer ini akan memiliki kekurangan, kekurangan yang dimiliki diantaranya :

1. Dikembangkan dalam dialog terbatas sehingga tidak dapat menyelesaikan permasalahan siswa
2. Pengembangannya memerlukan waktu dan tenaga yang tidak sedikit
3. Kecepatan perkembangan teknologi komputer memerlukan *upgrade* yang terus menerus
4. Penilaian tidak mempertimbangkan apakah siswa sedang lelah, mengantuk, atau sakit
5. Pada kasus khusus, PBK hanya dapat dijalankan pada spesifikasi komputer tertentu.
6. Tidak dapat melihat teknik siswa dalam menjawab soal dan penguatan sudah tertentu.
7. Pada umumnya hanya menilai hasil akhir saja, bukan proses belajar
8. Komputer tidak dapat meniru tingkah laku guru seperti senyuman, ekspresi muka, gerakan tangan dan badan, sehingga tidak dapat menggantikan ikatan batin antara siswa dan guru

2.3.3 Metode Pembelajaran Berbantuan Komputer

Media pembelajaran berbasis komputer atau yang dapat disebut sebagai Computer Assisted Instructional (CAI) merupakan sebuah teknik pembelajaran interaktif dimana komputer digunakan untuk mempresentasikan materi pembelajaran serta memantau pembelajaran yang menggunakan kombinasi dari teks , grafik , suara dan video dalam meningkatkan proses belajar. CAI yakni penggunaan komputer secara langsung oleh siswa untuk menyampaikan isi pelajaran, memberikan latihan dan mengetes kemajuan belajar siswa. CAI dapat digunakan sebagai tutor yang menggantikan guru di dalam kelas. Bentuk CAI juga bermacam-macam bergantung kecakapan pendesain dan pengembang

pembelajaran, bentuknya bisa berupa permainan (games), mengajarkan konsep-konsep abstrak yang kemudian dikonkritkan dalam bentuk visual dan audio yang dianimasikan [18].

Model pembelajaran yang diterapkan dalam pembelajaran berbantuan komputer secara umum ialah berupa model *drill and practice*, tutorial, game, simulasi, penemuan (*discovery*), serta pemecahan masalah (*problem solving*) [17] yang akan dijabarkan sebagai berikut :

1. *Drills and Practice*

Drills and Practice diterapkan pada siswa untuk melatih agar mampu terampil dalam menerapkan konsep, pengetahuan, aturan (*rules*) atau prosedur yang dipelajari. Konsep ini bertujuan memantapkan konsep yang telah dipelajari serta diharapkan dapat menguasai suatu keterampilan tertentu apabila terus menerus dilakukan.

2. Tutorial

Model tutorial menyajikan materi yang telah dipelajari dan materi baru yang akan dipelajari oleh siswa. Pada konsep ini bertujuan untuk memperkuat pemahaman siswa terhadap materi pembelajaran.

3. Simulasi

Metode simulasi memiliki tujuan menguji kemampuan siswa pada situasi nyata dengan menciptakan situasi yang mengikutsertakan siswa untuk bertindak pada situasi tersebut. Siswa diharuskan untuk mempelajari aturan yang ada (*repetitive*) yang berisikan latihan menguasai suatu keterampilan atau kecakapan tertentu.

4. *Problem Solving*

Problem solving merupakan suatu model yang menyajikan beberapa masalah untuk siswa dan mengharuskannya

menyelesaikan masalah yang ada berdasarkan kemampuan yang telah mereka peroleh. Model ini juga menyediakan sejumlah fasilitas atau fungsi yang dapat dipakai untuk digunakan dalam memungksikan cara berpikir sehingga dapat optimal.

5. *Games*

Permainan atau *game* merupakan sebuah model pembelajaran yang meningkatkan motivasi bagi siswa. Model permainan tersebut memiliki tujuan pembelajaran (*instructional objective*) yang harus dicapai sesuai dengan kurikulum yang ada.

6. Penemuan (*Discovery*)

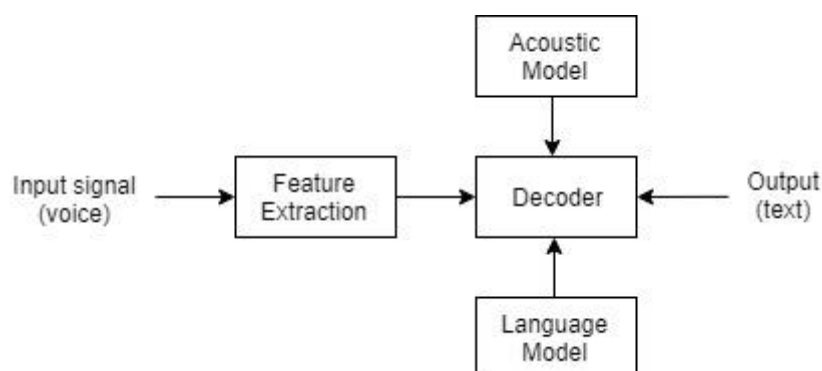
Penemuan merupakan sebuah pendekatan induktif dalam proses belajar yang mana siswa akan memecahkan suatu permasalahan dengan melakukan percobaan yang bersifat *trial* dan *error*. Interaksi yang ada berisi solusi alternatif untuk memecahkan masalah dimanas iswa akan mencari informasi dan membuat kesimpulan dari sejumlah informasi yang telah didapatnya dengan hasil akhir siswa akan menemukan konsep dan pengetahuan yang baru.

2.4 Analisis Desain Berorientasi Objek

Analisis dan Desain berorientasi objek adalah suatu cara penguraian sistem informasi ke dalam beberapa bagian komponen yang bertujuan untuk mengidentifikasi serta mengevaluasi permasalahan, kesempatan ,seta hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang dapat diusulkan untuk memperbaikinya. Metode pendekatan sistem yang digunakan adalah metode sistem berorientasi objek [31]. Desain sistem diartikan sebaga penggambaran atau pengaturan elemen-elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan. Maka metode analisis dan desain berorientasi objek merupakan suatu metode untuk memeriksakan kebutuhan dari sudut pandang beberapa kelas dan objek kemudian mempelajari permasalahan dengan menspesifikasikannya atau mengobservasi permasalahan tersebut sesuai dengan kombinasi antara struktur data dan perilaku dalam satu entitas [13].

2.5 *Speech Recognition*

Speech Recognition merupakan suatu pengembangan teknik dan sistem komputer untuk menerima masukan berupa kata yang diucapkan. Sistem ini terdiri dari dua komponen, komponen pertama untuk melakukan proses sinyal akustik yang ditangkap oleh mikrofon dan komponen kedua untuk menginterpretasikan sinyal diproses, kemudian memetakan sinyal ke kata-kata [16].



Gambar 2. 5 Blok Diagram *Speech Recognition*

Terdapat beberapa langkah utama di dalam sistem *speech recognition*,

diantaranya :

- Input signal (voice)
Masukan berupa suara oleh pengguna.
- Feature extraction
Mengubah masukan dan menyimpannya dalam bentuk digitalisasi.
- Acoustic model
Berisi representasi statistik dari setiap suara berbeda yang membentuk kata.
- Decoder
Decode sinyal input setelah ekstraksi fitur dan akan menampilkan output yang diinginkan.
- Language model

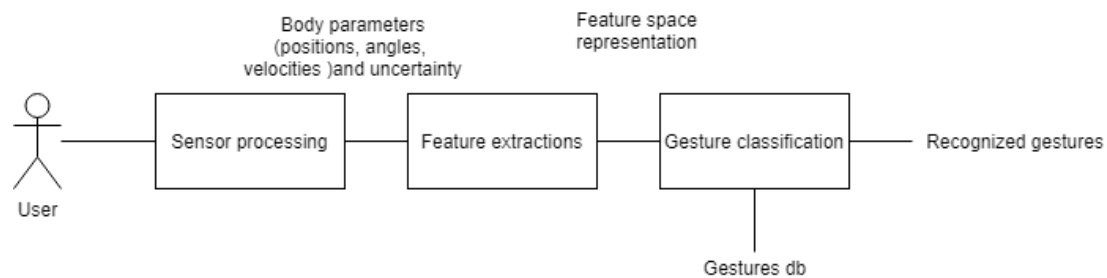
Menetapkan probabilitas ke urutan kata-kata dengan cara distribusi probabilitas.

- Output

Menampilkan teks hasil interpretasi.

2.6 Gesture Recognition

Gesture recognition (pengenalan gestur) merupakan topik dalam ilmu komputer dan teknologi bidang bahasa yang bertujuan untuk mengenali makna dari ekspresi gerakan manusia, termasuk didalamnya tangan, lengan, wajah, kepala, dan atau tubuh melalui algoritma matematika [22]. Definisi umum *gesture recognition* adalah kemampuan komputer untuk memahami gerakan dan menjalankan perintah berdasarkan gerakan tersebut.



Gambar 2. 6 Blok Diagram *Gesture Recognition*

Terdapat beberapa langkah utama di dalam sistem *gesture recognition*,

diantaranya :

- **Sensor Processing**
Proses mengubah inputan berupa sensor yang mendeteksi peristiwa atau perubahan di lingkungannya dan mengirim informasi ke suatu media elektronik.
- **Feature Extractions**
Mengubah masukan dan menyimpannya dalam bentuk digitalisasi.
- **Gesture Classification**

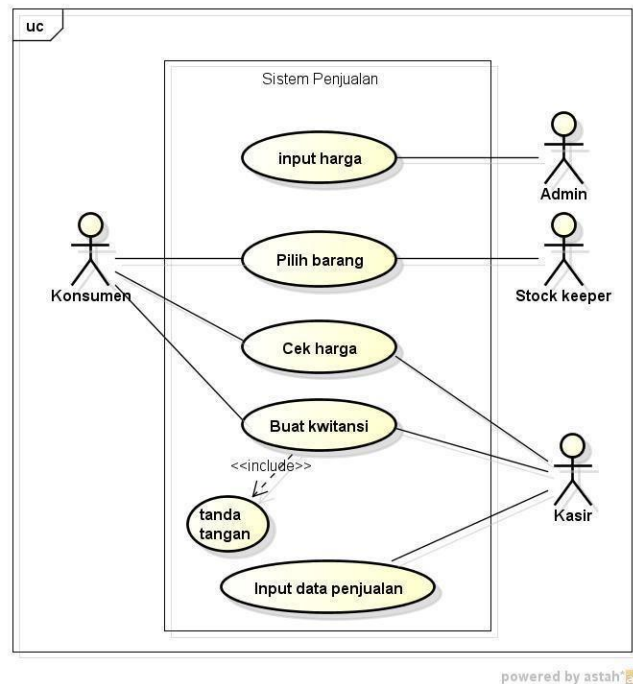
Melakukan pengklasifikasian terhadap gestur yang telah diproses.

2.7 UML

Unified Modelling Language (UML) adalah bahasa pemodelan umum yang menjadi standar pada bidang ilmu komputer dan rekayasa perangkat lunak. Standar ini dikelola dan, diciptakan oleh kelompok manajemen objek (Lee, 2012). UML sangat berguna dalam pemodelan *real-time embedded system*. UML muncul karena adanya kebutuhan pemodelan visual untuk menspesifikasikan, menggambarkan, membangun, dan dokumentasi dari sistem perangkat lunak (Rosa, 2011).

2.7.1 Use Case Diagram

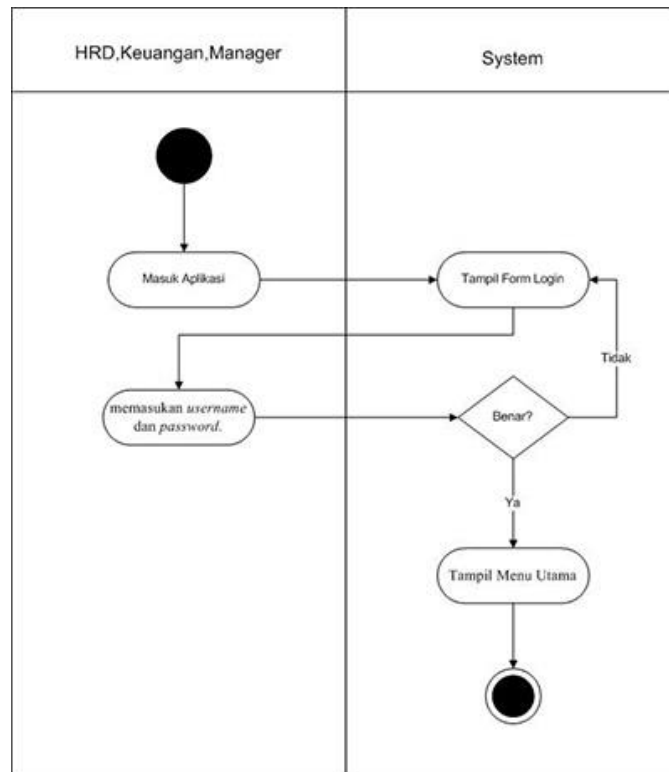
Use Case Diagram merupakan penggambaran sebuah interaksi graphical dari beberapa atau semua actor, use case, dan interaksi diantaranya yang memperkenalkan suatu sistem yang akan dibuat. Use case diagram tidak menjelaskan secara detil tentang bagaimana penggunaan use case, tetapi hanya memberi gambaran singkat hubungan antara usecase, aktor, dan sistem. Di dalam use case akan diketahui beberapa fungsi apa saja yang berada pada sistem yang dibuat. Pemodelan ini bertujuan untuk menggambarkan behavior / kelakuan sistem yang akan dibuat.



Gambar 2. 7 Contoh Use Case Diagram

2.7.2 Activity Diagram

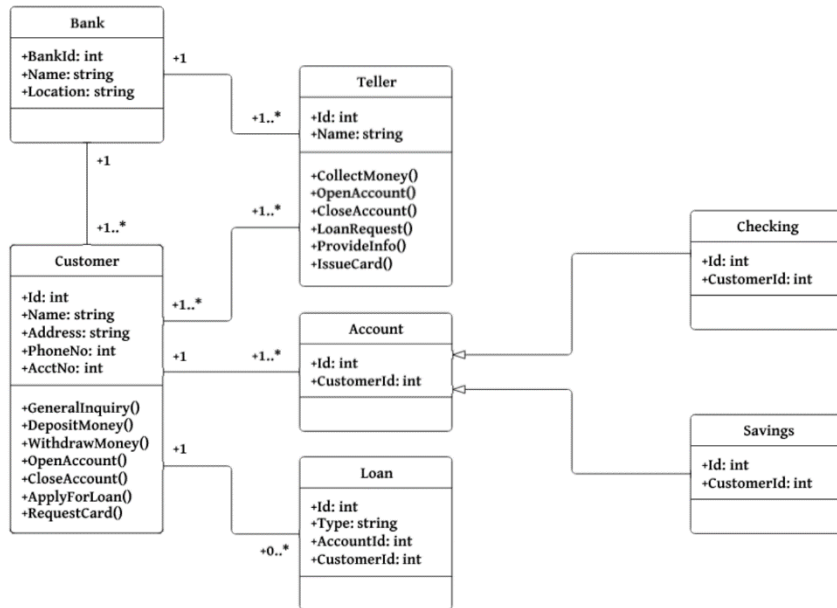
Activity diagram menggambarkan bentuk visual tentang aktifitas yang terjadi pada sistem yang berisi tindakan , pilihan ataupun pengulangan dari pertama sampai akhir. Diagram ini menunjukkan beberapa langkah di dalam proses kerja sistem yang dibuat. Dalam *Unified Modeling Language*(UML), diagram aktivitas dibuat dengan tujuan menjelaskan aktivitas komputer maupun alur aktivitas dalam organisasi. Selain itu diagram aktivitas juga menggambarkan alur kontrol secara garis besar yang memiliki komponen dengan bentuk tertentu yang dihubungkan dengan tanda panah. Panah tersebut mengarahkan urutan aktivitas yang terjadi, dari awal sampai akhir. Diagram aktivitas tidak menggambarkan aktivitas sistem yang dilakukan aktor, tetapi hanya akan menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem.



Gambar 2. 8 Contoh Activity Diagram

2.7.3 Class Diagram

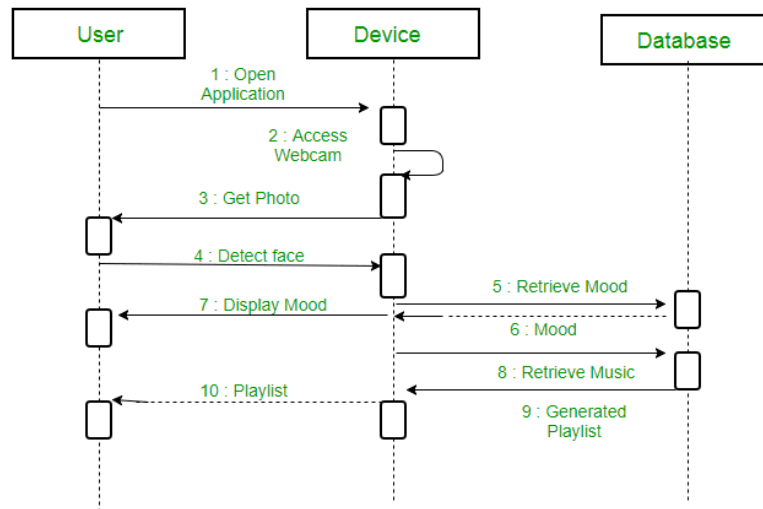
Class Diagram adalah jenis diagram struktur statis yang menggambarkan struktur sistem dengan menunjukkan kelas sistem, atribut, operasi (atau metode), dan hubungan antar objek. Diagram kelas merupakan bagian utama dalam pemodelan berorientasi objek yang digunakan untuk pemodelan konseptual umum dari struktur aplikasi, dan digunakan untuk melakukan pemodelan terperinci serta menerjemahkan model ke dalam kode pemrograman. Diagram kelas juga digunakan untuk melakukan pemodelan data. Kelas-kelas dalam diagram kelas mewakili elemen utama, interaksi dalam aplikasi, dan kelas yang akan diprogram [14].



Gambar 2. 9 Contoh Class Diagram

2.7.4 Sequence Diagram

Sequence diagram merupakan penggambaran diagram yang menunjukkan interaksi objek yang diatur dalam urutan waktu. Diagram ini menggambarkan objek dan kelas yang terlibat dalam skenario dan urutan pesan yang ditukarkan antara objek yang diperlukan untuk menjalankan fungsionalitas dari sebuah skenario. Sequence diagram biasanya dikaitkan dengan realisasi dari use case dalam *Logical View* sistem yang sedang dikembangkan. Sequence diagram digambarkan sebagai garis-garis paralel dari berbagai proses atau objek yang dilakukan secara bersamaan, dan digunakan sebagai panah horisontal, terjadinya pesan dipertukarkan di antara objek dalam urutan di mana interaksi objek terjadi.



Gambar 2. 10 Contoh Sequence Diagram

2.8 Metode Pengujian

Metode pengujian adalah satu teknik yang digunakan untuk melakukan uji *software* yang memiliki mekanisme untuk menentukan data uji. Data uji yang digunakan dapat menguji perangkat lunak secara lengkap dan berkemungkinan tinggi untuk menemukan kesalahan. Metode yang digunakan adalah pengujian *Blackbox* dan pengujian Beta.

2.8.1 Pengujian Blackbox

Black Box Testing atau pengujian *Blackbox* dilakukan dengan mengeksekusi data uji dan mengecek apakah fungsional perangkat lunak bekerja dengan baik[15]. Dalam pengujian ini, penguji akan menyadari apa yang harus dilakukan oleh program tanpa perlu memiliki pengetahuan tentang bagaimana program tersebut melakukannya.

Kelebihan *Black Box Testing* yaitu:

1. Efisien untuk segmen kode besar
2. Akses kode tidak diperlukan
3. Pemisahan antara perspektif pengguna dan pengembang

2.8.2 Pengujian Beta

Pengujian beta adalah pengujian yang dilakukan oleh pemakai pada lingkungan pemakai sendiri, dimana lingkungan perangkat lunak tidak lagi dapat dikendalikan oleh pengembang [15]. Aktifitas yang terdapat pada pengujian beta akan menambah nilai siklus hidup pengembangan aplikasi karena memungkinkan kesempatan pengguna untuk memberikan masukan ke dalam desain, fungsi, dan kegunaan dari produk yang telah dibuat.

2.8.3 Skala Likert

Skala Likerta adalah skala yang digunakan untuk mengukur persepsi, sikap atau pendapat seseorang maupun kelompok tentang sebuah peristiwa berdasarkan definisi operasional yang telah ditetapkan oleh peneliti [13]. Skala Likert merupakan skala bipolar yang mengukur tanggapan positif ataupun negatif terhadap suatu pertanyaan.

Tabel 2. 4 Skala Likert

No	Preferensi	Preferensi	Preferensi
1	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Positif
2	Setuju	Sering	Positif
3	Ragu-ragu	Kadang-kadang	Netral
4	Tidak Setuju	Hampir tidak pernah	Negatif
5	Sangat tidak setuju	Tidak Pernah	Sangat Negatif

2.9 Tools Yang Digunakan

Tools yang digunakan untuk membangun aplikasi media pembelajaran bahasa Jepang berbasis android guna persiapan N5 di SMA Pasundan 8 Bandung yaitu Construct, Audacity, Android, Corel Draw dan bahasa pemrograman Java ialah :

2.9.1 Android

Android merupakan sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk ponsel pintar dan computer tablet yang dapat digunakan atau bergerak layer

sentuh. Antarmuka Android berupa pergerakan langsung terhadap perangkat seperti menggunakan gerakan sentuh pada layar yang akan berdampak langsung seperti menggeser, mengetuk dan mencubit untuk memanipulasi layar serta *keyboard virtual* untuk menulis teks. Android juga menjadi pilihan bagi perusahaan teknologi yang menginginkan sistem operasi dengan biaya yang rendah, bias dirubah sesuai kebutuhan dan ringan untuk perangkat berteknologi yang tinggi tanpa harus mengembangkannya dari awal. Pada November 2013, Android menguasai pangsa pasar telepon pintar global, yang dipimpin oleh produk-produk Samsung, dengan persentase 64% pada bulan Maret 2013[26]



Gambar 2. 11 Logo Android

2.9.2 Construct

Construct 2 adalah editor game 2D berbasis HTML5, yang dikembangkan oleh Scirra Ltd yang ditujukan terutama untuk non-programmer karena perintah yang digunakan pada telah diatur dalam *EventSheet* yang terdiri dari *Event* dan *Action* [28]. Dengan aplikasi ini memungkinkan pembuatan cepat game dalam mode *drag-and-drop* atau geser dan lepaskan menggunakan editor visual dan sistem logika berbasis perilaku. Construct tidak memiliki bahasa pemrograman khusus.



Gambar 2. 12 Logo Construct 2

2.9.3 Audacity

Audacity merupakan sebuah aplikasi pemberi efek suara yang dapat digunakan oleh semua kalangan dan bersifat terbuka (*open source*). Dengan aplikasi ini pengguna dapat menambahkan efek suara dengan fitur yang telah disediakan, memperbaiki berkas suara tertentu serta bisa menambahkan suara dengan suara yang dimiliki. Kelebihan yang dimiliki Audacity ialah fitur dan kestabilan yang baik serta pustaka yang tidak terlalu banyak juga waktu proses yang singkat. Namun, kelemahannya ialah tampilan antarmuka yang sedikit kaku dibandingkan aplikasi sejenis yang lain [29].



Gambar 2. 13 Logo Audacity

2.9.4 Corel Draw

Corel Draw adalah sebuah aplikasi editor grafik vector yang dikembangkan oleh Corel (perusahaan perangkat lunak di Ottawa, Kanada) yang pada awalnya dikembangkan untuk sistem operasi Windows 2000. Dengan aplikasi ini pengguna dapat berkreasi dan mengekspresikan imajinasinya dalam desain yang diinginkan dengan memanfaatkan fitur yang tersedia. Corel Draw sering digunakan untuk membuat desain logo, pamphlet, cover buku dan lain sebagainya. Corel Draw X8 dirilis pada tanggal 15 Maret 2016 [30].



Gambar 2. 14 Logo Corel Draw

2.9.5 PHP

PHP: Hypertext Preprocessor adalah bahasa skrip yang dapat ditanamkan atau disisipkan ke dalam HTML[27]. PHP sering digunakan untuk memprogram situs web dinamis serta dapat digunakan untuk membangun sebuah CMS (*Content Management System* atau Sistem Manajemen Konten). Awalnya PHP merupakan kependekan dari Personal Home Page (Situs personal). PHP pertama kali dibuat oleh Rasmus Lerdorf pada tahun 1995[27]. Dengan menggunakan framework PHP seorang *developer* web dapat mengerjakan tugasnya yang awalnya sulit, rumit, membutuhkan waktu yang lama menjadi tugas yang mudah, sederhana, dan dapat diselesaikan dengan waktu yang singkat.



Gambar 2. 15 Logo PHP

2.9.6 MySQL

MySQL merupakan sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL (*database management system*) atau DBMS yang multialur, multipengguna,

dengan sekitar 6 juta instalasi di seluruh dunia[14]. MySQL AB membuat MySQL tersedia sebagai perangkat lunak gratis di bawah lisensi GNU General Public License (GPL), tetapi mereka juga menjual di bawah lisensi komersial untuk kasus-kasus di mana penggunaannya tidak cocok dengan penggunaan GPL. MySQL pada awalnya diciptakan pada tahun 1979, oleh Michael "Monty" Widenius, seorang programmer komputer asal Swedia.



Gambar 2. 16 Logo MySQL