# BAB II
# TINJAUAN PUSTAKA

## II. 1 Profil Sekolah

SMANegeri 2 Bandung adalah salah satu instansi pendidikan yang berlokasi di Jl. Cihampelas No. 173 Bandung, Jawa Barat. Resmi berdiri pada tahun 1949. Berikut ini adalah visi dan misi, logo dan strukutur organisasi dari SMA NEGERI 2 BANDUNG.

Visi dari SMA NEGERI 2 BANDUNG adalah mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, religius, inovatif, berbudaya lingkungan, berwawasan global serta mampu bersaing di dunia internasional dan berikut ini adalah Misi dari SMA NEGERI 2 BANDUNG.

1. Menciptakan kecerdasan dan iklim edukatif pada diri pendidik, peserta didik dan tenaga pendidikan melalui pelatihan, workshop dan lokakarya sehingga terbentuk pribadi-pribadi yang unggul dalam bidang akademik dan non akademik serta berwawasan lingkungan dan berperan aktif dalam pelestarian lingkungan serta mencegah pencemaran dan perusakan lingkungan.
2. Meningkatkan keimanan, ketaqwaan dan akhlak mulia sehingga terbentuk jiwa religius yang berdasarkan pada nilai-nilai agama, rasa kebangsaan, budaya bangsa dan berbudaya lingkungan sehat.
3. Meningkatkan kedisiplinan terhadap warga sekolah dalam meningkatkan kewaspadaan dampak lingkungan dimasa sekarang dan akan datang.
4. Menumbuhkan jiwa inovatif, aktif dan peduli terhadap isu-isu yang berkembang dilingkungan sekitarnya, khususnya dalam pengelolaan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
5. Menanamkan jiwa kompetitif yang berwawasan lingkungan untuk bersaing ditingkat nasioal dan dunia internasional.

### II.1.1 Logo Sekolah

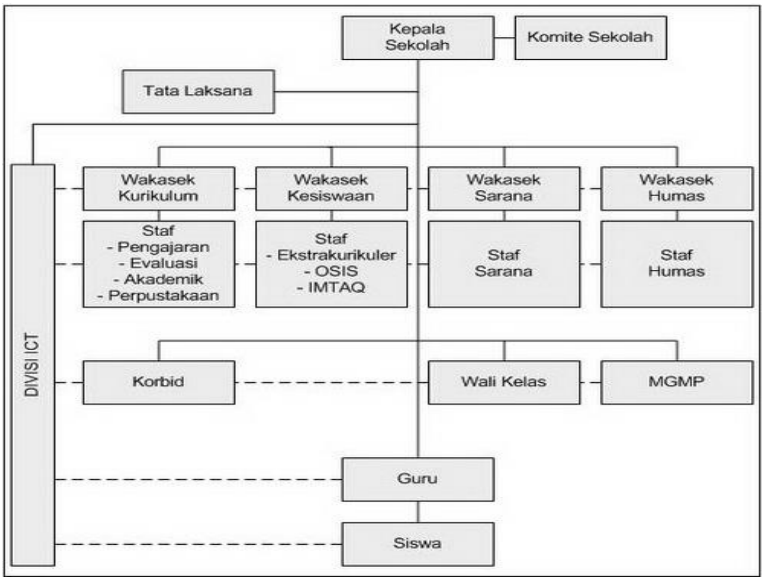
Berikut ini adalah logo dari SMANEGERI 2 BANDUNG, dapat dilihat pada ***Gambar II.1*** dibawah ini.




**Gambar II.1 Logo SMA Negeri 2 Bandung**

### II.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kumpulan fungsi-fungsi yang membentuk keseluruhan aktifitas organisasi yang saling berelasi antara fungsi satu dengan fungsi lainnya yang bertujuan menghasilkan satu tujuan yang sama. Struktur organisasi SMANEGERI 2 BANDUNG dapat dilihat pada ***Gambar II.2*** dibawah ini.




**Gambar II.2 Struktur Organisasi SMAN 2 Bandung**

### II.1.3 Deskripsi Kerja

1. Tugas Komite Sekolah
    a. Sebagai advisor, memberikan masukan dalam kegiatan pembelajaran dan prasarana.
    b. Supporting, memberikan dukungan bagi program sekolah, dukungan bisa berupa dana untuk kemajuan sekolah.
    c. Controlling, mengawasi sejauh mana program kegiatan sekolah, kurikulum dan kegiatan belajar-mengajar.
    d. Mediator, sebagai penampung, penerima masukan dari lingkungan sekolah atau eksternal.
2. Kepala Sekolah
    a. Memahami Visi dan Misi.
    b. Mampu untuk mewujudkan Visi dan Misi.
    c. Komitmen terhadap pencapaian Visi dan Misi.
    d. Merencanakan program dengan mengoptimalkan seluruh sumber daya eksternal.
    e. Melaksanakan program tepat waktu dan mencapai hasil yang berkualitas.
    f. Melaksanakan pengawasan terhadap setiap program yang mengacu pada pedoman yang ada (umum, pengajaran dan unit produksi).
    g. Memperlihatkan komitmen terhadap tercapainya kemandirian sekolah (melengkapi fasilitas atas usaha sendiri, mengambil inisiatif dalam mengatasi masalah, memenuhi kebutuhan terhadap tenaga kependidikan, memenuhi kebutuhan operasional sekolah atas usaha sendiri).
    h. Mengetahui perkembangan siswa.
    i. Mengetahui perkembangan tenaga pengajar.
3. Tata Laksana
    a. Menyusun program Tata Usaha.
    b. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
    c. Penyusunan data dan statistik sekolah.
    d. Penyusunan perlengkapan kantor.
    e. Penyusunan perlengkapan kantor.

f. Turut menginventarisasi barang-barang negara, dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekolah.
g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan secara berkala kepada Kepala Sekolah.

4. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum urusan Kurikulum
   a. Membuat program Kurikulum.
   b. Menyusun pembagian tugas Guru.
   c. Membuat SK pembagian tugas guru, mengajar/semester, UN, praktek, pemeriksa (SK pembuat soal semester UAS yang ada hubungan dengan kegiatan KBM (Kegiatan belajar-Mengajar).
   d. Menyusun jadwal mengajar.
   e. Menyusun jadwal evaluasi belajar.
   f. Menyusun jadwal supervisi guru.
   g. Menyusun kriteria kelulusan/ketamatan kenaikan dan tidak naik.
   h. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan program pengajaran, kepada rekan-rekan guru.
5. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum urusan Kesiswaan
   a. Menyusun program OSIS bersama OSIS terpilih.
   b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
   c. Memberikan pengarahan dalam rangka pemilihan pengurus OSIS.
   d. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi.
   e. Menyusun jadwal pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi.
   f. Melaksanakan pemilihan calon peserta didik teladan dan calon peserta didik penerima beasiswa.
   g. Mengkoordinir kegiatan ekstrakurikuler.
   h. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
   i. Mengkoordinir lulusan (alumnus).
   j. Membuat laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala.

k. Bekerjasama dengan KOPSIS dalam rangka menggali dana dari peserta didik baru.
l. Mengkoordinir perpisahan peserta didik kelas 12.

6. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum urusan Sarana dan Prasarana
   a. Membuat program.
   b. Inventarisasi barang-barang milik sekolah.
   c. Pendayagunaan Sarana/Prasarana pendidikan.
   d. Pemeliharaan barang (penggantian pengamanan, penghapusan dan pengembangan alat-alat pengajaran).
   e. Program pengadaan alat-alat pengajaran.
   f. Turut memonitor pembangunan fisik sekolah.
   g. Bersama Kepala Sekolah membuat rencana pengembangan sekolah.
   h. Bersama Wakil Kepala Sekolah yang lainnya memutuskan suatu kebijakan bila Kepala Sekolah berhalangan hadir.
   i. Mewakili Kepala Sekolah bila ada rapat dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai Wakil Kepala Sekolah urusan Sarana.
   j. Menerima mutasi peserta didik.
   k. Bersama Kepala Sekolah menyusun RAPBS dan Review APBS.
   l. Membuat laporan berkala kepada Kepala Sekolah.
7. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum urusan Hubungan Masyarakat
   a. Membuat program Humas.
   b. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali peserta didik.
   c. Membina hubungan yang harmonis antara sekolah dan Komite Sekolah.
   d. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dengan masyarakat lingkungan sekolah/masyarakat sekitar sekolah dan lembaga sosial lainnya.
   e. Penyelenggaraan peringatan Hari-hari Besar Nasional dan Peringtan Hari Besar Islam.
   f. Pembawa acara dalam rapat-rapat dinas/pertemuan-pertemuan yang sifatnya formal dan informal.

g. Melaksanakan kunjungan rumah/Home Visit bersama wali kelas kepada peserta didik yang bermasalah.
h. Membuat jadwal pertemuan dan surat undangan baik dengan guru, ataupun dengan orang tua peserta didik dalam hal tertentu secara insidentil.
i. Bersama Wakil Kepala Sekolah yang lainnya memutuskan suatu kebijakan bila Kepala Sekolah berhalangan hadir.
j. Mewakili Kepala Sekolah bila ada rapat dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya bila Kepala Sekola berhalangan hadir.
k. Bersama Kepala Sekolah menyusun RAPBS dan Review APBS.

8. Koordinator Bidang
   a. Membuat program sesuai dengah bidangnya.
   b. Merencanakan pembiayaan program.
   c. Melaksanakan Program.
   d. Mengevaluasi Program.
   e. Menyusun laporan bulanan/semester /tahunan.
   f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Sekolah.
9. Wali Kelas
   a. Mengetahui tugas-tugas pokok.
   b. Mewakili orangtua dan Kepala Sekolah dalam lingkungan kelasnya.
   c. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
   d. Membantu pengembangan ketrampilan peserta didik.
   e. Mempertinggi budi pekerti luhur dan memperkuat kepribadian peserta didik.
   f. Mengetahui jumlah anak didiknya baik laki-laki maupun perempuan.
   g. Mengetahui nama-nama anak didiknya.
10. Koordinator Guru Bimbingan dan Konseling
    a. Penyuluhan program dan pelaksanaan bimbingan.
    b. Melaksanakan program penjurusan bersama wali kelas.
    c. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi oleh peserta didik tentang kesulitan belajar.

d. koordinasi dengan Wakasek Kesiswaan dalam rangka mengatasi masalah tata tertib peserta didik.
e. Memberikan layanan bimbingan kepada peserta didik baik yang bermasalah maupun yang tidak bermasalah.
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada peserta didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
g. Menyusun laporan berkala kepada Kepala Sekolah.

11. Guru
    a. Membuat program pembelajaran, silabus, RPP.
    b. Melaksanakan PBM dengan penuh rasa tanggung jawab.
    c. Melaksanakan kegiatan penilaian dan membuat analisis evaluasi.
    d. Menyusun dan melaksanakan program remedial dan pengayaan.
    e. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya.
    f. Meneliti daftar hadir peserta didik sebelum mulai pelajaran.
    g. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
    h. Membantu program-program sekolah yang sudah dimusyawarahkan.
    i. Turut peduli terhadap lingkungan sekolah yang sudah dimusyawarahkan.
    j. Memberikan motivasi belajar kepada peserta didik.
    k. Turut serta dalam pemecahan masalah bila terjadi masalah dengan siswa, baik masalah belajar-mengajar maupun masalah lain diluar masalah belajar-mengajar.
12. Divisi ICT
    a. Mengembangkan ICT.
    b. Membuat program TIK.
    c. Melaksanakan program.
    d. Komitmen mencapai target program.
    e. Mengembangkan multimedia.

13. Siswa
    a. Sebagai anak didik.
    b. Menerima bahan ajaran dari pendidik.
    c. Melaksanakan ujian
    d. Mengaplikasikan ilmu yang diterima ke dalam lingkungan masyarakat.

## II. 2 Landasan Teori

Landasan teori digunakan sebagai acuan yang bertujuan agar fokus penelitian sesuai dengan yang terjadi di instansi, dijadikan gambaran tentang penelitian yang dijalankan dan sebagai bahan pembahasan hasil dari penelitian.

### II.2.1 E-learning dan Learning Management System

*E-learning* adalah sistem pendidikan yang menggunakan media elektronik, memanfaatkan kemajuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk sarana pendukung kegiatan belajar-mengajar, memanfaatkan jaringan komputer ataupun komputer personal (PC) yang terhubung ke jaringan internet sebagai penunjang kegiatan belajar-mengajar.

*E-learning* harus ditunjang oleh beberapa syarat yaitu, ketersediaan *software* berbasis TIK untuk menjalankan proses kegiatan belajar-mengajar, tersedianya sumber daya manusia (SDM) guru dan tenaga penunjang yang menguasai TIK, tersedianya infrastruktur TIK, akses internet, dan dukungan kebijakan penggunaan TIK dalam kegiatan belajar-mengajar.

Berikut adalah tipe-tipe dari *E-Learning*, *E-Learning* pada dasarnya dibedakan menjadi dua tipe:

1. *Synchronous Learning* (secara bersamaan) pembelajaran secara langsung baik melalui jaringan internet dan intranet. Memungkinkan guru dan siswa berkomunikasi lewat video teleconference atau chatting. Metode ini adalah pembelajaran secara langsung via media virtual *class room*.
2. *Asynchornous Learning* (tidak secara bersamaan), artinya waktu pembelajaran tidak secara langsung. Guru bisa memberikan materi bahan ajar dalam bentuk e-book atau textbook didistribusikan melalui media jaringan internet, bisa berbentuk materi, bacaan soal animasi, soal latihan yang bisa diunduh dan dipelajari oleh siswa.

Menurut *Ryan K.Ellis* dalam buku *A Field Guide to Learning Management System*, "*Learning Managemet System, the basic description is a software application that automates the administration, tracking, and reporting of training events".*

*Ryan K.Ellis* menjelaskan bahwa LMS adalah sebuah perangkat lunak atau software untuk keperluan administrasi, dokumentasi, pencarian materi, laporan sebuah kegiatan, pemberian materi-materi pelatihan kegiatan belajar mengajar secara *online* yang terhubung ke internet, ilusitrasi *Learning Management System* dapat dilihat pada ***Gambar II.3*** dibawah ini.




**Gambar II.3 Ilustrasi LMS**

Berikut ini adalah fungsi dasar dari *LearningManagement System*:

1. Katalog.

   LMS harus dapat menunjukkan materi pelatihan yang dimiliki, materi dapat berupa pelajaran *e- learning,* hasil disukusi dan lain sebagainya, dapat membedakan materi berdasarkan jenis materi. Katalog harus menampilkan informasi lengkap.

2. Registrasi dan Persetujuan.

   Fungsi ini memungkinkan calon peserta mendaftarkan diri secara online sebagai peserta.

3. Menjalankan dan memonitor *E-Learning*.

   LMS harus menjalankan pelajaran *E-Learning* dengan baik, jika komputer para siswa tidak sesuai dengan kebutuhan konfigurasi yang sesuai maka LMS harus mengeluarkan informasi peringatan, LMS harus mempunyai kemampuan merekam kegiatan agar dapat dibuat laporan aktifitasnya.

4. Evaluasi.

   LMS harus mempunyai kemampuan mengevaluasi yang baik, mengevaluasi sejauh mana para siswa dapat memahami isi materi dari materi yang telah diberikan.

5. Komunikasi.

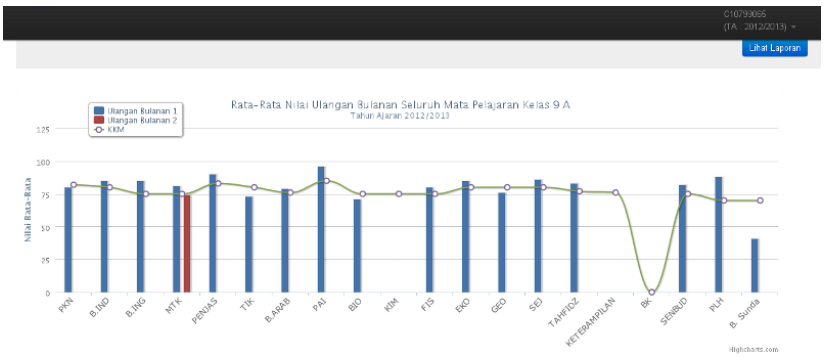
   LMS berguna sebagai sarana komunikasi antara para siswa dan guru untuk saling membagi informasi dan tanya-jawab, LMS bisa memberikan informasi kepada para siswa atau sebaliknya.

6. Laporan.

   LMS harus bisa mencetak laporan secara langsung tanpa meminta bantuan administrator.

### II.2.2 Dashboard

Dashboard digunakan untuk penyajian data-data akademik menggunakan antarmuka tunggal secara baik dan efisien dengan tujuan untuk mengotimalkan kinerja instansi dan menjadi bahan-bahan evaluasi untuk meningkatkan pencapaian atau prestasi, ilsutrasi dashboard dapat dilihat pada ***Gambar II.4*** dibawah ini.




**Gambar II.4 Ilustrasi Dashboard**

Dashboard digunakan diberbagai macam bidang, salah satunya pendidikan, SMAN 2 Bandung memanfaatkan dashboard untuk kepentingan internal sekolah. SMAN 2 Bandung Mengaplikasikan dashboard sebagai sarana monitoring kegiatan belajar-mengajar secara keseluruhan untuk kepala sekolah mengamati perkembangan prestasi pendidikan dari mulai guru, siswa dan lingkungan sekolah.

Menurut *Rasmussen, Chen,* dan *Bansal*dashboard dapat dikategorikan kedalam tiga tipe:

1. *Strategic dashboard*, yang mendukung keselarasan organisasi dengan tujuan yang strategis.
2. *Tactical dashboard*, yang mendukung pengukuran kemajuan.
3. *Operational dashboard*, yang mendukung pemantauan aktifitas bisnis yang spesifik.
4. Menurut *Thompson* (2004) keuntungan dashboard sebagai berikut:
    a. Penghematan waktu (60%).
    b. Meningkatkan strategi dan plants (57%).
    c. Meningkatkan putusan taktis (56%).
    d. Proses lebih efisien (55%).
    e. Penghematan beaya (37%).

### II.2.3 Monitoring

Monitoring adalah tinjauan atau pengawasan terus menerus atau berkala oleh para pemangku kepentingan di setiap tingkat hirarkis implementasi kegiatan, untuk memastikan bahwa penyampaian input, target keluaran, dan tindakan lain yang diperlukan berjalan sesuai dengan rencana. Monitoring memberikan informasi yang akurat, tepat waktu, dan lengkap kepada pengelola tentang efektifitas proyek sehubungan dengan input yang dipergunakan untuk menghasilkan capaian yang dinginkan.

Monitoring memungkinkan modifikasi operasi lapangan untuk mewujudkan kombinasi dan rangkaian input yang paling efektif untuk mencapai tujuan proyek. Monitoring juga menyediakan informasi dan memungkinkan pemangku kepentingan untuk menjajaki kemajuan pelaksanaan dan mengambil

tindakan/keputusan yang tepat waktu untuk memastikan bahwa kemajuan yang dicapai dapat dipertahankan sesuai dengan jadwal. Paling tidak ada dua (2) jenis monitoring dalam konteks pengelolaan proyek.

1. Monitoring Proses

Monitoring proses adalah pengumpulan informasi mengenai penggunaan input, kemajuan kegiatan, dan cara kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan. Monitoring proses melihat pada mengapa dan bagaimana hal-hal tersebut terjadi, melihat pada relevansi, efektifitas dan efisiensi proses-proses. Melibatkan pemangku kepentingan dan penerima manfaat dalam perencanaan, memutuskan apa yang harus dipantau dalam mengembangkan dan merekam proses-proses monitoring.

Monitoring proses memerlukan dokumentasi mengenai bagaimana prosesnya dilakukan.Manfaat monitoring proses adalah:

a. Memahami perubahan.
b. Memetik pelajaran.
c. Mengidentifikasi masalah dan prioritas dalam proyek.
d. Menentukan apa yang sebenarnya terjadi dari pada apa yang sudah direncanakan.
e. Mendorong cara pendekatan dan transparansinya.

2. Monitoring Efek

Monitoring efek adalah pengumpulan informasi mengenai kemajuan dalam pencapaian tujuan proyek dan mengenai efek-efek yang muncul dalam kaitannya dengan tujuan tersebut, monitoring efek adalah bentuk evaluasi diri yang berlanjut jika dilakukan dengan baik, evaluasi formal tidak perlu sering diperlukan dan jika evaluasi formal dilakukan.

### II.2.4 Tools Pendukung Perangkat Lunak

*Tools* pendukung pembangunan *Learning Mangement System* adalah sebagai berikut:

*Entity Relational Diagram* (ERD), *Diagram konteks* (DK), *Data Flow Diagram* (DFD).

1. *Diagram konteks* (DK) adalah sebuah diagram sederhana yang melukiskan hubungan antara entity luar, masukan dan keluaran dari sistem. Diagram konteks direpresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem.*Diagram Konteks* adalah kasus khusus DFD yang berfungsi memetakan model lingkungan, yang direpresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem.
2. *Data Flow Diagram* (DFD) adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut serta interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut. Berikut adalah fungsional dari DFD.
   a. Entitas Luar

      Menggambarkan entitas eksternal yang berhubungan dengan sistem.
   b. Sistem (kontek)/Proses(DFD)

      Menggambarkan proses yang ada dalam suatu sistem.
   c. Aliran Data/Informasi

      Menggambarkan aliran data antar proses, data store dan entitas luar.
   d. Data Store

      Menggambarkan tempat penyimpanan data didalam sistem.
3. *Entity Relationship Diagram* (ERD) adalah model konseptual yang mendeskripsikan hubungan antar penyimpanan data. *Entity Relationship Diagram*(ERD) digunakan untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, karena hal ini relatif komplek. Berikut adalah fungsional dari ERD:
   a. Entitas

      Berfungsi menggambarkan keberadaan sebuah entitas (entitas kuat).
   b. Atribut

      Menggambarkan atribut yang dimiliki suatu entitas atau relasi.
   c. Relasi

      Menggambarkan keterhubungan antar relasi.
   d. Garis Relasi

      Menggambarkan hubungan entitas dan relasi atau entitas dengan atribut.