BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah tempat dimana kita melakukan penelitian terhadap suatu permasalahan yang terjadi untuk diteliti.Untuk menyusun skripsi ini peneliti melakukan penelitian mengenai Sistem Informasi Penilaian Kinerja Guru Bimbingan dan Konseling dengan objek penelitian di SMP Negeri 27 Bandung.

3.1.1. Sejarah Singkat Sekolah

SMP Negeri 27 Bandung berdiri pada tahun 1981 beralamat di Jl. Yudha Wastu Pramuka BandungKelurahan Cicadas Kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung Propinsi Jawa Barat. Pada awal berdirinya SMP Negeri 27 Bandung merupakan filial dari SMP Negeri 14 Bandung.

SMP Negeri 27 Bandung berdiri di atas lahan seluas 6.150.000 m² berada di Komplek Perumahan Perwira Infantri (PPI) memiliki fasilitas 28 ruang belajar, dan bangunan penunjang Kegiatan belajar mengajar yang terdiri dari laboratorium IPA, Ruang Multimedia, Ruang Lab TIK, Ruang Perpustakaan Sekolah, Ruang Bimbingan dan Konselling, Masjid berlantai II dan Ruang Kegiatan Ekstra Kurikuler siswa.

Tenaga Pendidik dan kependidikan di SMP Negeri 27 Bandung berjumlah 80 orang terdiri dari tenaga Pendidik (guru) sebanyak 62 orang dan tenaga administrasi sebanyak 18 orang.

Suksesi Kepemimpinan Sekolah SMP Negeri 27 Bandung dari Awal berdiri sampai sekarang sebagai berikut :

Tabel 3.1. Suksesi Kepemimpinan Sekolah

No	Urutan	Foto	Nama
1	Kepala Sekolah I		Drs. Itar
2	Kepala Sekolah II		Drs. H Komar
3	Kepala Sekolah III		Drs. H. Didi Hasbiadi
4	Kepala Sekolah IV		Dra. Hj. Saliah
5	Kepala Sekolah V		Drs. H.E Syamsudin

6	Kepala Sekolah VI		Asep Whidayat, S.Pd, MMPd
7	Kepala Sekolah VII		Drs. H. Agus Suhara, MMPd
8	Kepala Sekolah VIII		H. Sudarto, S.Ag

3.1.2. Visi dan Misi Sekolah

Visi dan misi yang dimuliki oleh sekolah digunakan untuk tercapainya tujuan dari sekolah tersebut. Adapun visi dan misi SMP Negeri 27 Bandung adalah sebagai berikut :

3.1.2.1. Visi Sekolah

Visi SMP Negeri 27 Bandung adalah "Menjadi sekolah yang unggul dalam prestasi akademik maupun non akademik berdasarkan iman dan taqwa."

Indikator dari visi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya pengembangan kurikulum berstandar Nasional.
2. Terwujudnya peningkatan sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan berstandar Nasional.

3. Meningkatnya kualitas proses pembelajaran berstandar Nasional.
4. Terwujudnya induk pengembangan sarana prasarana pendidikan berstandar Nasional.
5. Terwujudnya peningkatan kualitas lulusan dalam bidang akademik maupun non akademik berstandar Nasional.
6. Terwujudnya pelaksanaan manajemen berbasis sekolah dan peningkatan mutu kelembagaan berstandar Nasional.
7. Terwujudnya pembiayaan sekolah berstandar Nasional.
8. Terlaksananya implementasi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
9. Terciptanya perikehidupan sekolah yang agamis.
10. Mewujudkan sumberdaya manusia yang berstandar Nasional dan tetap berkarakter Indonesia.

3.1.2.2.Misi Sekolah

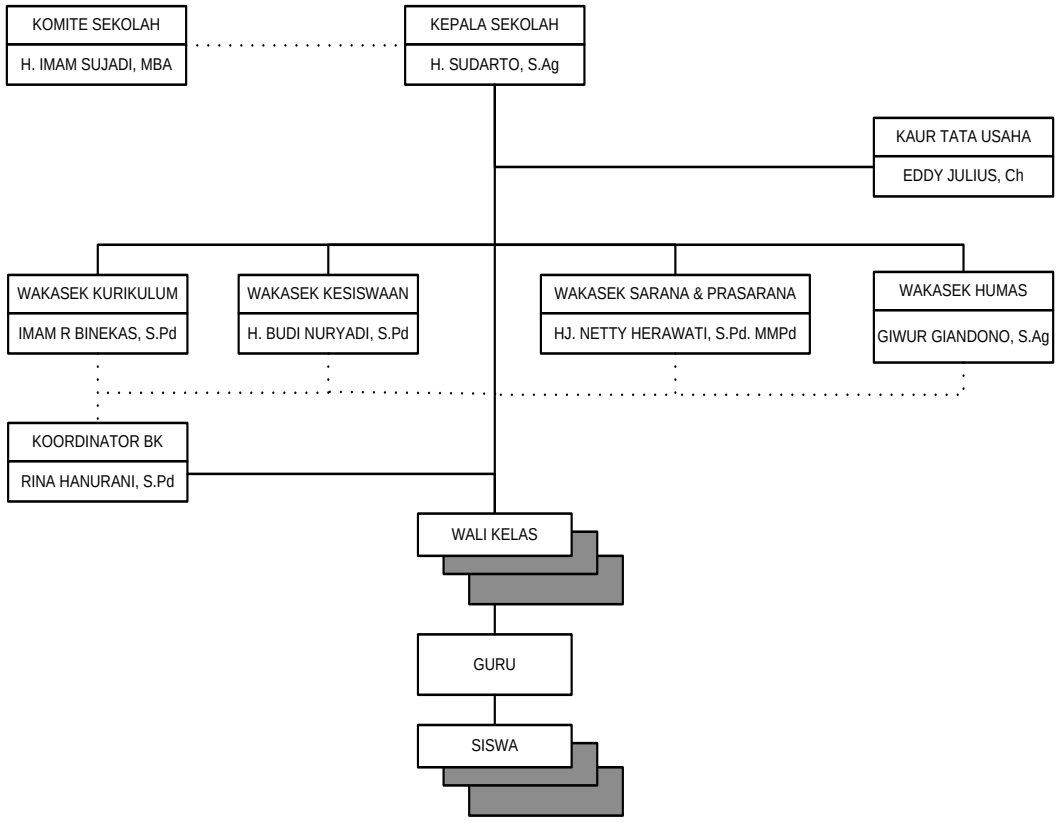
Misi SMP Negeri 27 Bandung yaitu :

1. Menumbuh kembangkan sikap kompetitif dalam bidang akademik maupun non akademik.
2. Patuh terhadap aturan dan tata tertib sekolah.
3. Melaksanakan bimbingan kepada peserta didik secara *kontinue*.
4. Mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dirinya sehingga dapat berkembang secara optimal.

5. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
6. Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, indah dan sehat.
7. Menerapkan manajemen berbasis sekolah dengan melibatkan seluruh *stakeholder* dan komite sekolah.
8. Terselenggaranya manajemen sekolah yang transparan dan akuntabel.

3.1.3. Struktur Organisasi Sekolah

SMP Negeri 27 Bandung mempunyai struktur organisasi saat ini sebagai berikut :



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Sekolah

3.1.4. Deskripsi Tugas

Tugas dan fungsi tenaga pendidik dan kependidikan SMP Negeri 27 Bandung adalah sebagai berikut :

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKASEK

Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan Sekolah.

A. Uraian Tugas Wakasek Urusan Kurikulum

1. Menyusun program kerja tahunan (action plan)
2. Mengkoordinir sosialisasi pengembangan kurikulum
3. Menyusun program pengajaran
4. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar, dan sebagainya.
5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
6. Mengkoodinir penyusunan Kurikulum sekolah, Kalender Pendidikan, Prota, Promes, Silabus, RPP/Modul
7. Mengajar sesuai dengan beban kerja yang telah ditetapkan
8. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan US/UN dan sebagainya
9. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama guru kelas, kepala program studi, dan Kepala Sekolah.
10. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
11. Mengkoordinir Penerimaan Siswa Baru (PSB)
12. Mengkoordinir wali kelas dan bimbingan siswa

13. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pokja Kurikulum Sekolah
14. Mengkoordinir penulisan dan pengembangan bahan ajar
15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah berlaku
16. Mewakili sekolah dalam kegiatan–kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.

B. Uraian Tugas Wakasek Urusan Kesiswaan

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR,KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
4. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
5. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
8. Mengatur mutasi siswa
9. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS

10. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
11. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
12. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

C. Uraian Tugas Wakasek Urusan Sarana Prasarana

1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
4. perawatan dan perbaikan sarana prasarana
5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah keseluruhan
6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana
7. Menyusun laporan secara berkala

D. Uraian Tugas Wakasek Urusan Kurikulum

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
2. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
3. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha,dan lembaga sosial lainnya
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
6. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
7. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K.

8. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
9. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk mnghadiri rapat masalah- masalah yang bersifat umum
10. Menyusun laporan secara berkala

2. KEPALA TATA USAHA

1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurusan adminstrasi ketenagaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala

3. BENDAHARA SEKOLAH

Melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, Dana Komite Sekolah dan Dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan sekolah
2. Mengajukan Pembayaran

3. Membuat Laporan Penggunaan Keuangan BOPS, BOS, Komite Sekolah dan sumber lainnya.
4. Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta pembayaran Keuangan Negara sesuai petunjuk.
5. Menyimpan arsip/dokumen dan SPJ Keuangan
6. Membuat Laporan posisi anggaran (daya serap)
7. Membuat Lembar Hasil Waskat
8. Menjadi/ melaksanakan tugas kebendaharan dari setiap kepanitiaan yang dibentuk sekolah.
9. Membentuk Keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris.

4. URUSAN INVENTARISASI DAN PERLENGKAPAN

Melaksanakan Administrasi Inventarisasi dan Kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Mencatat Penerimaan Barang Inventaris dan Non Inventaris
b. Mengisi Buku Induk Inventaris
c. Mengisi Buku Golongan Inventaris
d. Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Non Inventari
e. Membuat Buku Pengeluaran / Penggunaan Barang Inventari
f. Membuat Kode / Sandi pada Barang Inventari
g. Membuat Laporan Keadaan Barang Inventaris
h. Mengisi Kartu Baran

i. Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventari
j. Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris dan dokumen lainny
k. Membuat Daftar kebutuhan Sarana atau Prasarana atau ruang
l. Membuat Daftar Pengumuman Barang Inventaris pada setiap ruangan

5. URUSAN INVENTARISASI DAN PERLENGKAPAN

Melaksanakan Administrasi Inventarisasi dan Kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Mencatat Penerimaan Barang Inventaris dan Non Inventaris
b. Mengisi Buku Induk Inventaris
c. Mengisi Buku Golongan Inventaris
d. Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Non Inventari
e. Membuat Buku Pengeluaran / Penggunaan Barang Inventari
f. Membuat Kode / Sandi pada Barang Inventari
g. Membuat Laporan Keadaan Barang Inventaris
h. Mengisi Kartu Baran
i. Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventari
j. Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris dan dokumen lainnya.
k. Membuat Daftar kebutuhan Sarana atau Prasarana atau ruang.

l. Membuat Daftar Pengumuman Barang Inventaris pada setiap ruangan

6. **URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

1. **Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 Tugas pokok Kepala Tata Usaha sebagai berikut :**

1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurusan adminstrasi ketenagaan dan sisswaUU
4. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

2. **Keputusan Bupati Bandung No. 46 Tahun 2002 Tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bandung Paragraf 8 Pasal 141 Tugas Pokok Kepala Tata Usaha sebagai berikut :**

1. Tata usaha sekolah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan sekolah (sesuai ayat 1 pasal ini)
2. Untuk meyelenggarakan tugas pokok tersebut, tata usaha sekolah mempuyai fungsi :

a. Perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan sekolah.
b. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan sekolah.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
d. Melaksanakan koordinasi ketatausahaan

3. **Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah**

1. Tugas pokok urusan administrasi

Melaksanakan Ketatata Usahaan Sekolah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun Program Kerja tata usaha sekolah
b. Pengelolaan keuangan sekolah
c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan sisw
d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketataushaan secara berkala.

2. Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah

Melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, Dana Komite Sekolah

dan Dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan sekolah
b. Mengajukan Pembayaran
c. Membuat Laporan Penggunaan Keuangan BOPS, BOS, Komite Sekolah dan sumber lainnya.
d. Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta pembayaran Keuangan Negara sesuai petunjuk.
e. Menyimpan arsip/dokumen dan SPJ Keuangan
f. Membuat Laporan posisi anggaran (daya serap)
g. Membuat Lembar Hasil Waskat
h. Menjadi/ melaksanakan tugas kebendaharan dari setiap kepanitiaan yang dibentuk sekolah.
i. Membentuk Keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris.

3. Tugas pokok urusan inventarisasi dan perlengkapan

Melaksanakan Administrasi Inventarisasi dan Kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Mencatat Penerimaan Barang Inventaris dan Non Inventaris
b. Mengisi Buku Induk Inventaris
c. Mengisi Buku Golongan Inventaris

d. Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Non Inventaris
e. Membuat Buku Pengeluaran / Penggunaan Barang Inventaris
f. Membuat Kode / Sandi pada Barang Inventaris
g. Membuat Laporan Keadaan Barang Inventaris
h. Mengisi Kartu Barang
i. Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris
j. Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris dan dokumen lainnya
k. Membuat Daftar kebutuhan Sarana atau Prasarana atau ruang
l. Membuat Daftar Pengumuman Barang Inventaris pada setiap ruangan

4. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi Kepegawaian

Melaksanakan Administrasi Kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengisi Buku Induk Pegawai
b. Membuat DUK, R7/R6(F-3) dan DSO (F-1,2) guru atau pegawai
c. Membuat Daftar Prediksi Kenaikan Tingkat atau Golongan gaji Berkata Guru/Pegawai
d. Membuat dan mengajukan berkas usul permohonan kenaikan Gaji Berkala Guru atau Pegawai
e. Membuat Daftar hadir Guru dan Pegawai

f. Menyimpan Berkas data atau arsip Kepegawaian

g. Membuat SK Pembagian Tugas dan Surat Tugas

h. Membuat Daftar Gaji

i. Membuat Daftar Pembayaran Honorarium dan Kesejahteraan

5. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi Kesiswaan

Melaksanakan Administrasi Kesiswaan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Membuat Daftar Nomor Induk Siswa

b. Mengisi Buku Klaper Siswa

c. Mengisi Buku Induk Siswa

d. Mengisi Buku Mutasi Siswa

e. Membuat Daftar Keadaan Siswa

f. Membukukan Daftar Keadaan Siswa

g. Membukukan Daftar Siswa perkelas

h. Mencatat Pendaftaran Siswa Baru

i. Membuat usulan peserta ujian

j. Menyimpan daftar Lulusan

k. Menyimpan Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB

l. Menyimpan Daftar kumpulan nilai (leger)

m. Menyediakan Blanko Pemanggilan Orang Tua Siswa

n. Membuat Surat Keterangan dan surat mutasi siswa

o. Menyediakan Blanko izin keluar masuk kelas

p. Mengisi papan data keadaan siswa

6. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi persuratan

Melaksanakan Administrasi Persuratan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Membuat Nomor Agenda Surat Masuk dan keluar
b. Mengisi Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
c. Mengangandakan/*tikrey* surat atau dokumen sekolah
d. Mengisi Buku Ekspedisi
e. Menyimpan Arsip dan menyampaikan surat
f. Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen surat keputusan, laporan dan lainnya.
g. Membantu kelancaran administrasi sekolah
h. Membuat Administrasi Bendahara
i. Membuat Administrasi Kepegawaian
j. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data sekolah

7. Tugas Pokok Pengelola perpustakaan

Melaksanakan Administrasi Perpustakaan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut

a. Mengisi buku induk Perpustakaan dan Buku Paket
b. Membuat Nomor / Kode Klasifikasi Buku
c. Membuat Buku Pengunjung Perpustakaan
d. Membuat Kelengkapan Kartu, Date due slip, Katalog Anggota Peminjam
e. Membuat Statistik/Grafik Pengunjung dan peminjam

f. Membuat Laporan Keadaan Buku

g. Membuat Daftar pengunaan barang inventaris di perpustakaan

8. Tugas Pokok Pengelola Laboratorium

Melaksanakan Administrasi Laboratorium, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Mencatat / Membukukan barang-barang laboratorium

b. Menyediakan Buku Penggunaan barang lab

c. Membuat daftar penggunaan laboratorium

d. Melayani kebutuhan alat-alat praktikum

e. Menata, menjaga, dan merawat alat-alat lab

f. Membuat daftar laporan keadaan dan mutasi alat-alat

g. Membuat daftar kebutuhan bahan pratikum

9. Tugas Pokok Pembantu/Penjaga sekolah

Melaksanakan Kegiatan kebersihan dan pengamanan sekolah, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Menjaga dan melaksanakan kebersihan ruang seluruh bangunan sekolah,

b. Membantu menyediakan kebutuhan guru/pegawai

c. Menyiapakan air minum

d. Mencuci dan menyimpan alat-alat minum dan makan

e. Membuka dan mengunci seluruh ruangan

f. Kebersihan WC Siswa

g. Kebersihan WC Guru dan Kepala Sekolah

h. Melaksnakan piket malam

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

3.2.1. Desain Penelitain

Untuk melakukan suatu penelitian perlu dilakukan perencanaan penelitian, agar peneltian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sistematis. Desain penelitian dilakukan terlebih dahulu tentang metode penelitian yang meliputi alat pengukuran data, waktu dan tempat pengambilan data dan metode analisa data.

1. Tempat pengambilan data

   Penelitian yang dilakukan membutuhkan tempat pada lingkungan terbuka.

2. Waktu pengambilan data

   Pengambilan data bisa membutuhkan waktu terus menerus selama penelitian berlangsung.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini sumber data primer diperoleh dari pengamatan secara langsung (observasi) dan wawancara, sedangkan data sekunder adalah dokumen yang berhubungan dengan penelitian di SMP N 27 Bandung.

3.2.2.1.Sumber Data Primer

Data primer didapatkan dengan cara melakukan pengamatan langsung ke lapangan (observasi) dan wawancara kepada bagian Wakasek Krikulum.

1. Pengamatan Langsung (Observasi)

   Obervasi dilakukan dengan mengidentifikasi masalah yang ada di sekolah dengan cara menentukan topik yang akan dibahas dalam skripsi ini.

2. Wawancara

   Penulis melakukan wawancara dengan narasumber di sekolah dengan cara melakukan tanya jawab mengenai masalah apa yang terjadi pada bagian Wakasek Kurikulum di sekolah tersebut. Dari pertanyaan yang diajukan didapat data dan informasi yang mendukung dalam perancangan dan pembuatan sistem yang dibutuhkan oleh sekolah.

3.2.2.2.Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan cara mengumpulkan dan mempelajarri data atau informasi serta pengetahuan yang berasal dari buku-buku, literatur, dan dokumen yang diberikan oleh pihak yang bersangkutan pada SMP Negeri 27 Bandung. Data yang diperoleh dari sekolah yang bersangkutan seperti struktur organisasi, daftar guru, laporan Penilaian Guru, cara menghitung penilaian kinerja, serta data-data yang berhubungan dengan sekolah terutama mengenai penilaian kinerja guru. Selain sumber data atau informasi tersebut, penulis juga melakukan pencarian data melalui media internet.

3.2.3. Pendekatan Sistem dan Metode Pengembangan Sistem

Dalam penelitian ini pendekatan sistem yang digunakan adalah metode pendekatan terstruktur dan untuk mengembangkan sistem informasinya menggunakan pengembangan perangkat lunak dengan menggunakan metode *prototype.*

3.2.3.1.Pendekatan Sistem

Dalam pendekatan sistem, penulis melakukan perancangan terhadap proses bisnis yang akan dibuat. Melalui pendekatan terstruktur, permasalahan yang kompleks di organisasi dapat dipecahkan dan hasil dari sistem akan mudah untuk dipelihara, fleksibel, lebih memuaskan pemakainya, mempunyai dokumentasi yang baik, tepat waktu, sesuai dengan anggaran biaya pengembangan, dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas yang lebih baik.

Pendekatan ini berorientasi terstruktur dimana penulis mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam perancangan sistem informasi yang ada di desktop. Selain itu penulis menggunakan metode analisis dan perancangan terstruktur untuk sistem yang akan dibuat atau diusulkan.

Perancangan sistem ini meliputi digram alir dokumen, diagram kontek dan diagram alir data. Dalam tahap perancangan ini penulis menggambarkan mengenai aliran informasi dan proses yang sedang berjalan dalam sistem tersebut.

3.2.3.2.Metode Pengembangan Sistem

Untuk membangun suatu sistem yang kompleks secara sistematis dan terintegrasi, dibutuhkan metode-metode pembangunan sistem agar dapat

menuntun pembuat untuk menghasilkan suatu sistem yang standar.Untuk mengembangkan suatu sistem informasi tersebut, penelitian ini menggunakan pengembangan perangkat lunak dengan menggunakan metode *prototype.*

Prototyping adalah proses pengembangan suatu prototype secara cepat untuk digunakan terlebih dahulu dan ditingkatkan terus menerus sampai didapatkan sistem yang utuh. Proses membangun sistem ini yaitu dengan membuat prototype atau model awal, mencobanya, meningkatkannya dan mencobanya lagi dan meningkatkannya dan seterusnya sampai didapatkan sistem yang lengkap disebut dengan proses iterative (iterative process) dari pengembangan sistem.

Tahapan-tahapan yang dilakukan didalam pengembangan sistem menggunakan metode prototype adalah sebagai berikut

1. Identifikasikan kebutuhan pemakai yang paling mendasar

   Pembuat sistem dapat mewawancarai pemakai sistem tentang kebutuhan pemakai sistem yang paling minimal terlebih dahulu. Proses ini sama dengan proses analisis di pengmbangan sistem model SDLC.

2. Membangun prototype

   Prototype dibangun oleh pembuat sistem dengan cepat. Hal ini dimungkinkan Karena pembuat sistem hanya membangun bagian paling mendasar dulu dari keseluruhan sistem yang paling dibutuhkan terlebih dahulu oleh pemakai sistem. Hal lainnya yang memungkinkan pembuat sistem membangun prototype dengan cepat adalah dengan menggunakan alat-alat bantu generasi terbaru sperti misalnya DBMS dan CASE.

3. Menggunakan prototype

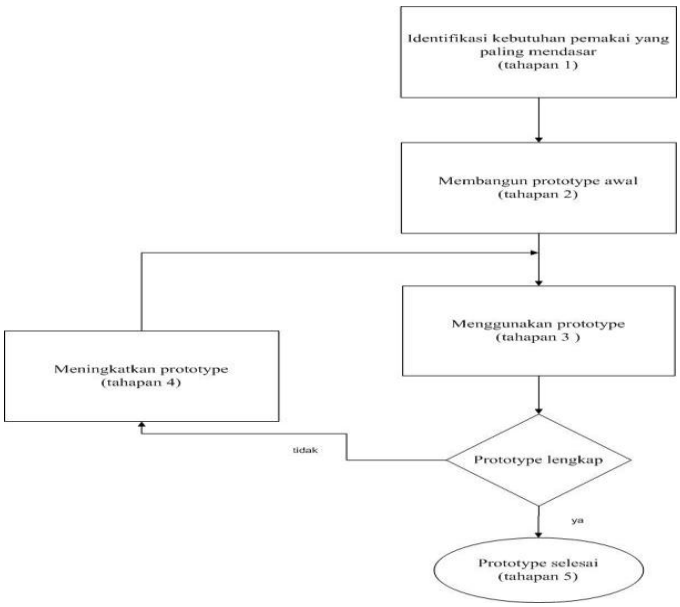
   Pemakai sistem dianjurkan untuk meggunakan prototype sehingga dapat menilai kekurangan-kekurangan dari prototype sehingga dapat memberikan masukan-masukan kepada pembuat sistem.

4. Merevisi dan meningkatkan prototype

   Pembuat sistem memperbaiki prototype berdasarkan keinginan dari pemakai sistem atau berdasarkan pengalamannya untuk membuat sistem sejenis yang baik. Jika prototype belum lengkap, maka proses iterasi diulangi lagi mulai dari nomor 3.

5. Jika prototype lengkap menjadi sistem yang dikehendaki, proses iterasi dihentikan.

   Kelima tahapan di dalam mengembangkan sistem dengan metode prototyping dapat dilihat di gambar berikut ini.



Gambar 3.2. Tahapan metode pendekatan prototyping

(Sumber : Jogiyanto. 2009. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta:ANDI)

3.2.3.3.Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Pendekatan terstruktur (*structured approach*) menggunakan beberapa alat bantu. Adapun alat atau notasi yang digunakan adalah :

1. *Flow Map*

   Flow Map adalah penggambaran secara grafik dari langkah – langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Flow map berguna untuk membantu analis dan programer untuk memecahkan masalah kedalam segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif pengoperasian.

2. Diagram Konteks

   Menurut Yakub (2012:156), diagram konteks adalah bagian dari data flow diagram yang berfungsi memetakan model lingkungan, yang dipresentasikan dengan lngkungan tunggal yang mewakili keseluruhan sistem.

3. *Data Flow Diagram*

   Menurut Andri Kristanto (2008:61), *Data Flow Diagram* (DFD) adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan darimana asala data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut .DFD menggambarkan penyimpanan data dan proses yang mentransformasikan data. DFD menunjukan hubungan antara data pada sistem dan proses pada

sistem.

4. Kamus Data

   Menurut Yakub (2012:168), kamus data (*data dictionary*) adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari sistem informasi. Selain digunakan. Selain digunakan untuk dokumentasi dan mengurangi redudansi, kamus data juga dapat digunakan untuk :

   a. Memvalidasi digram arus data dalam hal kelengkapan dan keakuratan.
   b. Menyediakan suatu umpan titik awal untuk mengembangkan layar dan laporan-laporan.
   c. Menentukan muatan data yang disimpan dalam file-file.
   d. Mengembangkan logika untuk proses-proses diagramarus data.

5. *Entity Relationship Diagram* (ER-D)

   Menurut Al-Bahra Bin Ladjamuddin B (2004:123), ERD adalah suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam sistem secara abstrak. ERD merupakan model jaringan data yang menekankan pada struktur-struktur dan *relationship* data.

6. Perancangan Basis Data

   Perancangan basis data diperlukan, agar kita bisa memiliki basis data yang kompak dan efisien dalam penggunaan ruang penyimpanan, cepat dalam pengaksesan dan mudah dalam memanipulasi (tambah, ubah hapus) data. Perancangan data dapat dilakukan dengan :

a. Normalisasi

Normalisasi adalah proses pengelompokan data ke dalam bentuk tabel atau relasi atau file untuk menyatakan entitas atau hubungan mereka sehinggat erwujud satu bentuk database yang mudah untuk dimodifikasi (Al-Bahra Bin Ladjamuddin B, 2004:175). Langkah-langkah pembetukan normalisasi antara lain :

1. Bentuk tidak normal

   Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti format tertentu, terdapat data tidak lengkap atau duplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan saat menginput.

2. Bentuk normal ke satu

   Pada tahap ini dilakukan penghilangan beberpa grup elemen yang berulang agar menjadi satu harga tunggal yang berinteraksi di antara setiap baris pada suatu tabel, dan setiap atribut harus mempuyai nilai data yang *atomatic* (bersifat atomic value).

3. Benuk normal ke dua

   Bentuk normal ke dua didasari atas konsep *full functional dependency* (ketergangtungan fungsional sepenuhnya).

4. Bentuk normal ke tiga

   Walaupun relasi 2-NF memiliki redudansi yang lebih sedikit dari pada relasi 1-NF, namun relasi tersebut masih mungkin

mengalami kendala bila terjadi anomaly peremajaan (*update*) terhadap relasi tersebut.

b. Tabel Relasi

Tabel relasi adalah penggambaran hubungan antar tabel-tabel yang ada sistem pengolahan data.

1. Relationship one to one (satu ke satu)

   Yang artinya bahwa setiap entitas pada himpunan entitas yang satu berhubungan dengan paling banyak satu entitas pada himpunan entitas yang lainnya, begitu juga sebaliknya, entitas yang terhubung hanya memiliki satu hubungan dengan entitas yang menghubungi.

2. Relation one to many (satu ke banyak)

   Yang artinya bahwa setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan lebih dari satu entitas pada himpunan entitas B, tetapi tidak berlaku untuk kebalikannya, dimana entitas B hanya dapat berhubungan dengan paling banyak satu entitas pada himpunan A.

3. Relationship many to many (banyak ke banyak)

   Yang artinya bahwa setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan lebih dari satu. Satu entitas pada himpunan entitas B, begitu juga sebaliknya, bahwa himpunan entitas dapat berhubungan dengan lebih dari satu entitas pada himpunan entitas A.

3.2.4. Pengujian Software

Menurut Roger S.Pressman (2012:597), pengujian *black box* berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Artinya, teknik pengujian *black box* memungkinkan penguji untuk membuat beberapa kumpulan kondisi masukan yang sepenuhnya akan melakukan semua kebutuhan fungsional untuk program. Pengujian *black box* berupaya untuk menemukan kesalahan dalam kategori berikut :

1. Fungsi yang salah atau hilang,
2. Kesalahan antar muka,
3. Kesalahan dalam struktur data atau akses basis data eksternal,
4. Kesalahan perilaku atau kinerja,
5. Kesalahan inisialisasi dan penghentian.

3.3. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan pada SMP Negeri 27 Bandung adalah hasil pengamatan yang meliputi analisis dokumen dan prosedur sistem penilain kinerja guru. Tim Penilai adalah Kepala Sekolah dan Guru Pembina dimana satu (1) orang penilai melakukan penilaian kinerja guru sebanyak maksimal lima (5) orang saja.

3.3.1. Analisis Dokumen

Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi penilaian kinerja guru di Sekolah Menengah Pertama Negeri 27 Bandung adalah sebagai berikut :

1. Nama dokumen : Formulir Identitas Guru

   Deskripsi : Dokumen yang berisi identitas guru yang akan dinilai oleh penilai pada periode penilaian kinerja guru sebagai identitas Dokumentasi Laporan dan Evaluasi PK Guru untuk guru yang bersangkutan.

   Sumber : Penilai

   Tujuan : Kepala Sekolah

   Rangkap : 2 (Dua)

   Struktur data : Nama, Nip, Pangkat, Golongan, NUPTK, Periode_penilaian_awal, Periode_penilaian_akhir

2. Nama dokumen : Data Pedoman Penilaian Kinerja

   Deskripsi : Dokumen yang berisi kegiatan sebelum, selama dan sesudah pengamatan dan atau pemantauan serta skor/nilai untuk setiap kompetensi

   Sumber : Penilai

   Tujuan : Penilai

   Rangkap : 2 (Dua)

   Struktur data : Nama_ranah, Nama_kompetensi, Kegiatan, Tanggal,Dokumen_dan_bahan_lain_yang_diperiksa, Kegiatan_guru_dan_peserta_didik,Tanggapan_penilai, Tanggapan_guru_terhadap_pertanyaan_penilai, Tindak_lanjut, Catatan_dan_tanggapan_penilai, Indikator, Skor, Total_skor, Skor_maksimum,

Presentase, Nilai_kompetensi

3. Nama dokumen : Data Rekap Hasil PK Guru

   Deskripsi : Dokumen yang berisi hasil rekap nilai seluruh kompetensi dan jumlah (hasil penilaian kinerja guru)

   Sumber : Penilai

   Tujuan : Guru dan Kepala Sekolah

   Rangkap : 1 (Satu)

   Struktur data : Nama, NIP, Tempat_Lahir, Tanggal_Lahir, Pangkat, Jabatan, Golongan, TMT_sebagai_guru, Masa_Kerja, Jenis_Kelamin, Pendidikan_Terakhir, Program_keahlian_yang_diampu, Nama_Sekolah, Telepon, Kelurahan, Kecamatan, Kota, Propinsi, Periode_penilaian_awal, Periode_penilaian_akhir, Formatif, Sumatif, Tahun, Kompetensi, Nilai, Jumlah

4. Nama dokumen : Data Format Persetujuan

   Deskripsi : Dokumen yang dignakan untuk mengetahui persetujuan terhadap laporan Data Rekap Hasil PK Guru

   Sumber : Penilai

   Tujuan : Guru dan Kepala Sekolah

   Rangkap : 1 (Satu)

   Struktur data : Nama, NIP, Pangkat, Golongan, NUPTK, TMT, Nama_Sekolah, Alamat_Sekolah,

Tanggal_mulai_bekerja, Periode_penilaian_awal, Periode_penilaian _akhir, Persetujuan, Nama_penilai, Tanggal, Bulan, Tahun

5. Nama dokumen : Data Angka Kredit PK Guru

   Deskripsi : Dokumen yang digunakan untuk menghitung dan mengetahui angka kredit guru PNS terhadap penilaian kinerja yang sudah dilaksanakan di tahun tersebut.

   Sumber : Kepala Sekolah

   Tujuan : Guru

   Rangkap : 2 (Dua)

   Struktur data : Nama, NIP, Tempat_Lahir, Tanggal_Lahir, Pangkat, Jabatan, Golongan, TMT_sebagai_guru, Masa_Kerja, Jenis_Kelamin, Pendidikan_Terakhir, Program_keahlian_yang_diampu, Nama_Sekolah, Telepon, Kelurahan, Kecamatan, Kota, Propinsi, Nilai, Konversi_PK, Kategori_nilai, Angka_Kredit.

3.3.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Analisa prosedur berguna untuk mengetahui jalannya proses dari kegiatan penilaian kinerja guru, untuk mengetahui siapa saja yang terlibat dalam kegiatan penilaian kinerja guru, dan untum mengetahui informasi berupa dokumen-dokumen yang dihasilkan dari proses penilaian kinerja guru.

Berikut ini adalah prosedur penilaian kinerja guru yang sedang berjalan di SMP Negeri 27 Bandung diantaranya :

1. Kepala Sekolah memberikan Formulir Identitas Guru yang akan dinilai kepada Penilai, kemudian Penilai akan mengisi Formulir Identitas Guru yang akan dinilai pada periode penilaian kinerja guru.
2. Kepala Sekolah memberikan Data Pedoman Penilaian Kinerja berdasarkan kompetensi kepada Penilai, kemudian Penilai melakukan pengamatan dan pemantauan terhadap Guru yang sedang dinilai dengan tahap pertemuan sebelum pengamatan, selama pengamatan baik di dalam maupun di luar kelas, dan setelah pengamatan. Penilai akan*monitoring* (studi dokumen, wawancara kolega, siswa dan orang tua) dimana semua kegiatan tersebut akan dicatat pada lembar Pedoman Penilaian Kinerja berdasarkan kompetensi.
3. Setelah kegiatan pengamatan dan pemantauan dicatat, kemudian Penilai memberikan skor 0,1,2 dan nilai terhadap indikator kinerja pada Data Pedoman Penilaian Kinerja berdasarkan kompetensi sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama untuk Kepala Sekolah dan rangkap kedua untuk Penilai.
4. Penilai merekap semua kompetensi hasil PK Guru untuk guru yang bersangkutan pada lembar Rekap Hasil PK Guru.
5. Setelah tahap penilaian kinerja selesai Penilai dan Guru akan bertemu untuk memberitahukan tentang hasil penilaian kinerja guru yang diperoleh berdasarkan bukti catatan pada lembar Rekap Hasil PK Guru untuk kemudian akan diberikan kepada Kepala Sekolah dan disimpan sebagai

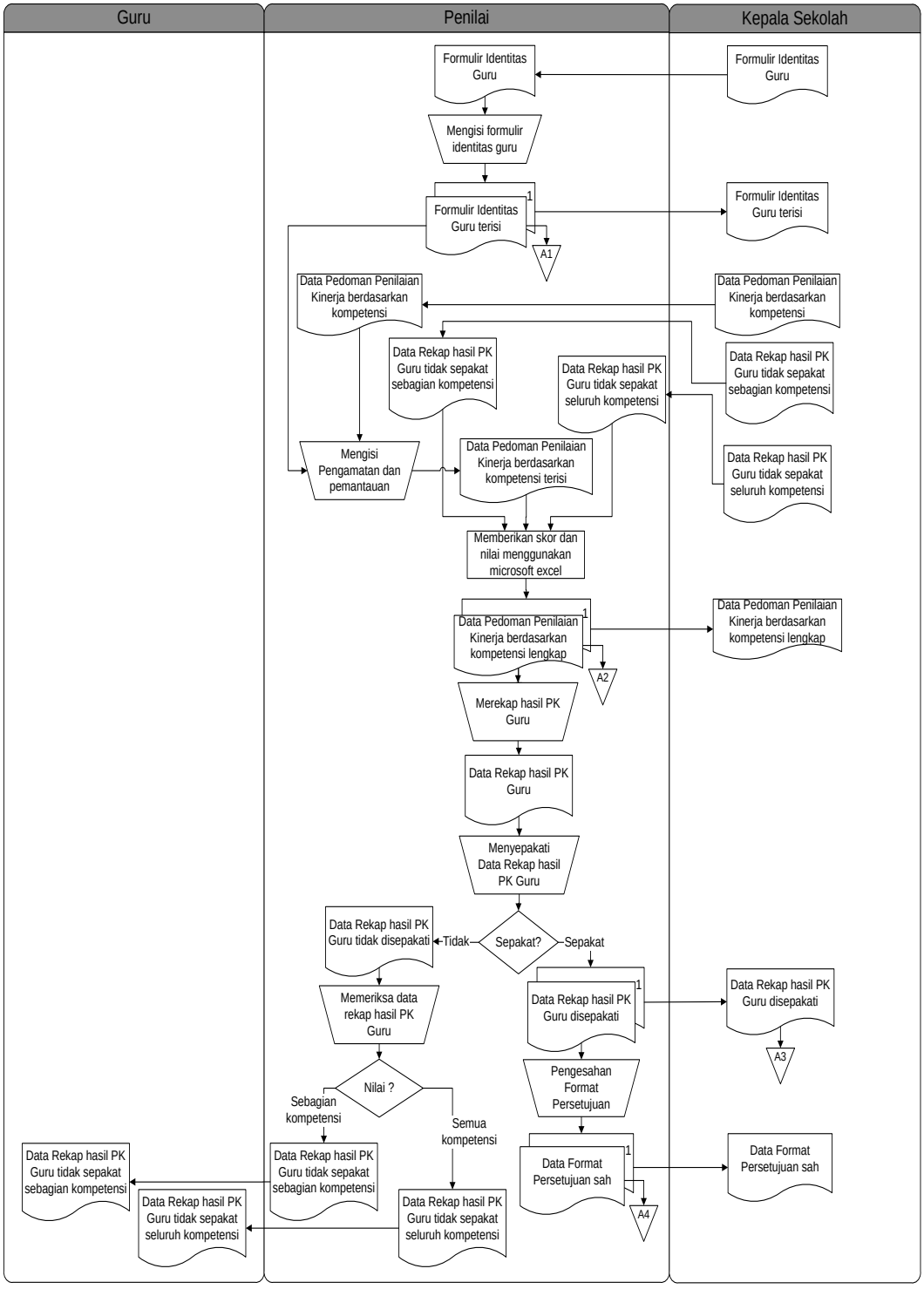
arsip. Jika Penilai dan Guru sepakat dengan hasil penilaian kinerja, maka keduanya menandatangani berkas Format Persetujuan. Sebaliknya jika Guru merasa keberatan atas hasil penilaian kinerja baik hasil penilaian kinerja guru untuk kompetensi tertentu yang tidak disepakati ataupun mengulang penilaian kinerja secara menyeluruh, maka guru tersebut bisa mengajukan usulan penilaian ulang kepada Kepala Sekolah.

6. Kepala Sekolah akan mengevaluasi terlebih dahulu nilai rekp hasil PK Guru pada lembar Rekap hasil PK Guru yang mengajukan penilaian ulang. Apabila hasilnya belum memenuhi nilai kompetensi kinerja guru, Kepala Sekolah dapat menunjuk penilai untuk melakukan penilaian ulang kinerja bagi guru yang disetuji usulannya. Sedangkan bagi guru yang ditolak usulan penilaiannya, hasil evaluasi nilai pada Rekap hasil PK Guru dianggap sudah memenuhi nilai kompetensi kinerja guru.
7. Kepala Sekolah akan menghitung angka kredit dari berkas Rekap hasil PK Guru yang disepakati sehingga menghasilkan Data Angka Kredit PK Guru untuk masing-masing guru yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebanyak 2 rangkap berkas, rangkap pertama disimpan secara langsung oleh Kepala Sekolah sebagai arsip dan rangkap kedua diberikan kepada guru yang bersangkutan.

3.3.2.1.Flow Map

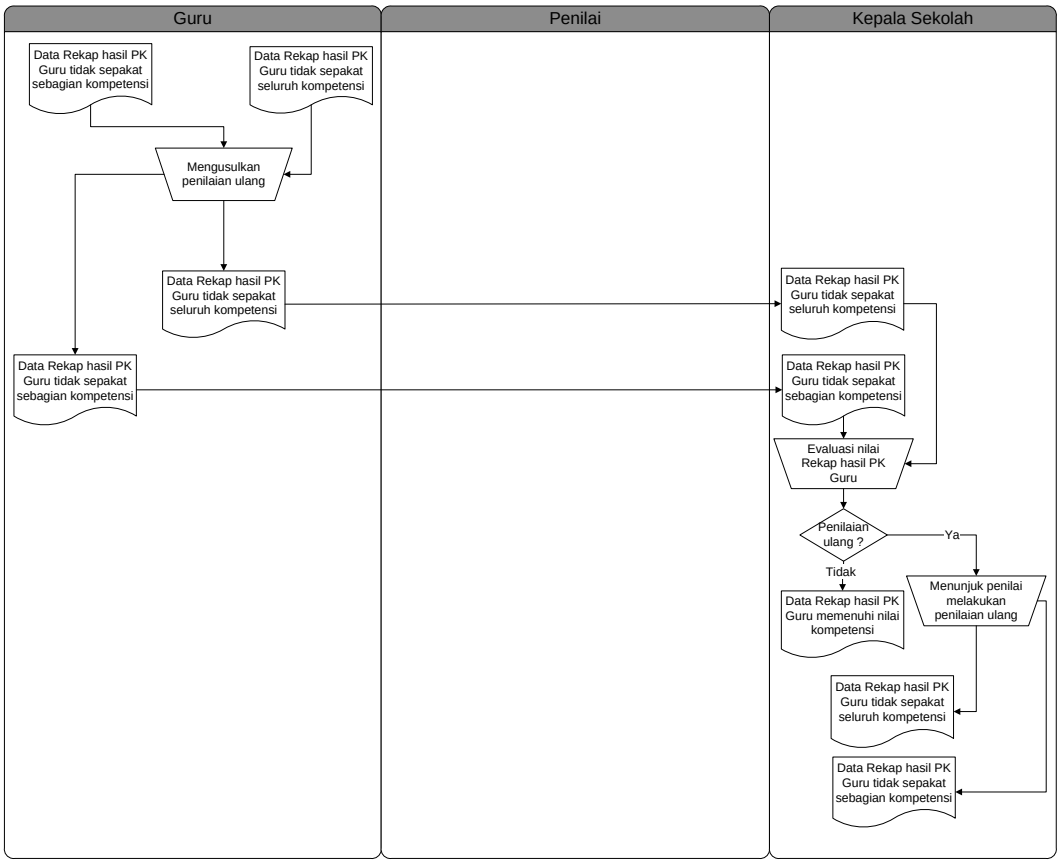
Berikut ini adalah proses bisnis Penilaian Kinerja Guru yang sedang berjalan.

a. Proses penilaian kinerja guru yang sedang berjalan



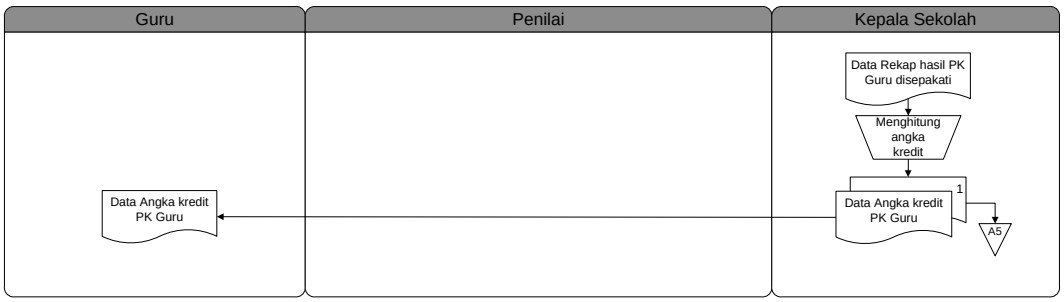
Gambar 3.3 Flowmap proses penilaian kinerja guru yang sedang berjalan

b. Proses pengajuan dan evaluasi PKG yang sedang berjalan



Gambar 3.4. Flowmap proses pengajuan dan evaluasi PKG yang sedang berjalan

c. Proses penilaian angka kredit guru yang sedang berjalan



Gambar 3.5 Flowmap proses penilaian angka kredit guru yang sedang berjalan

Keterangan

A1 : Arsip Formulir Identitas Guru terisi

A2 : Arsip Data Pedoman Penilaian Kinerja berdasarkan kompetensi

A3 : Arsip Data Rekap hasil PK Guru disepakati

A4 : Arsip Data Format Persetujuan sah

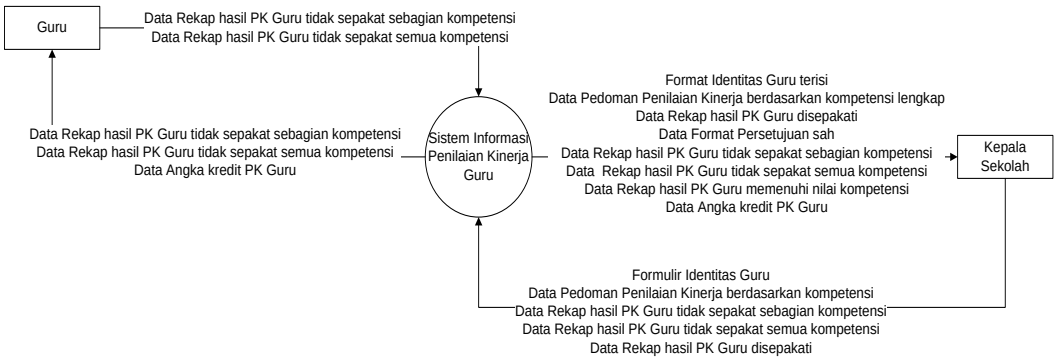
A5 : Arsip Data Angka Kredit PK

PK : Penilaian Kinerja

PKG : Penilaian Kinerja Guru

3.3.2.2.Diagram Konteks yang berjalan

Diagram konteks memberikan gambaran sistem informasi secara menyeluruh mengenai *input* (masukan) ke dalam proses dan *output* (keluaran) yang dihasilkan dari proses tersebut. Diagram konteks yang berjalan pada proses penilaian kinerja guru adalah sebagai berikut :

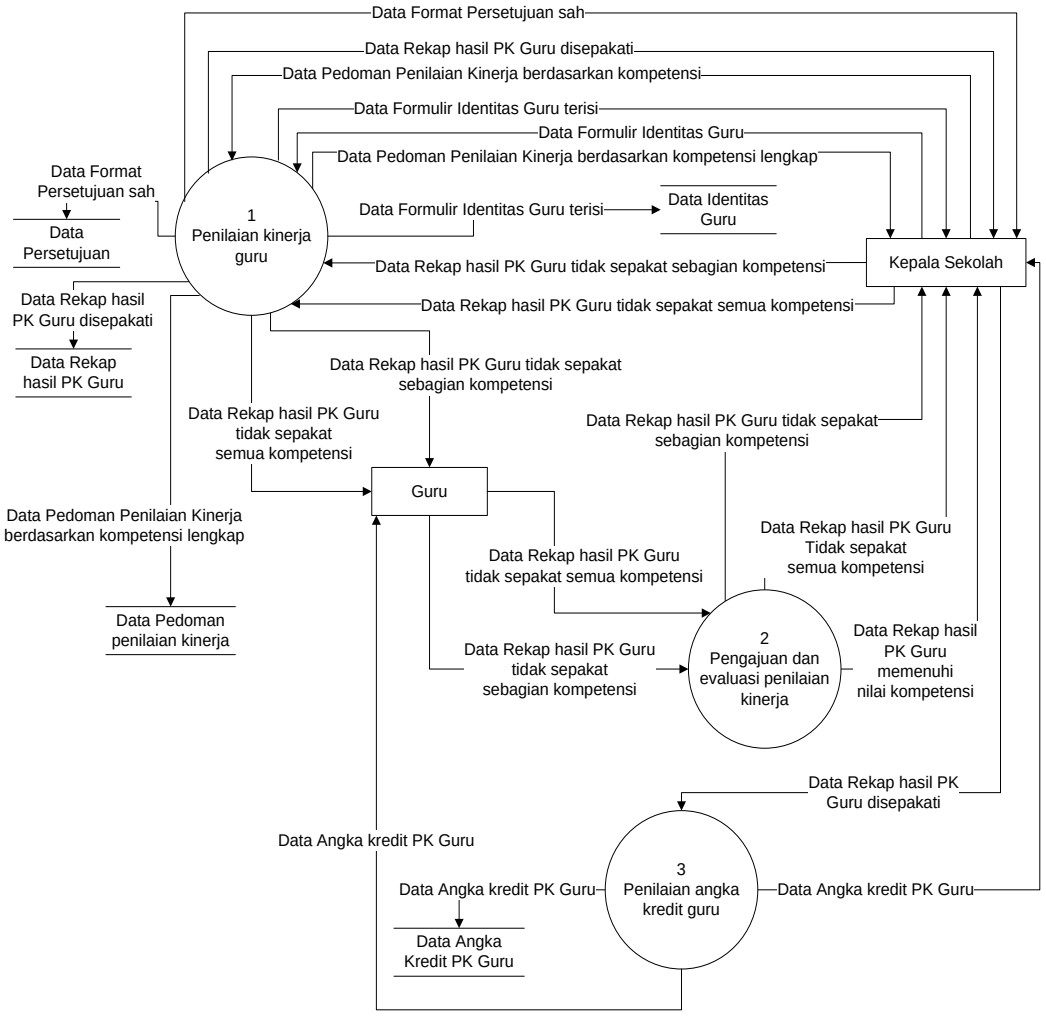


Gambar 3.6 Diagram Konteks yang sedang berjalan

3.3.2.3.Data Flow Diagram

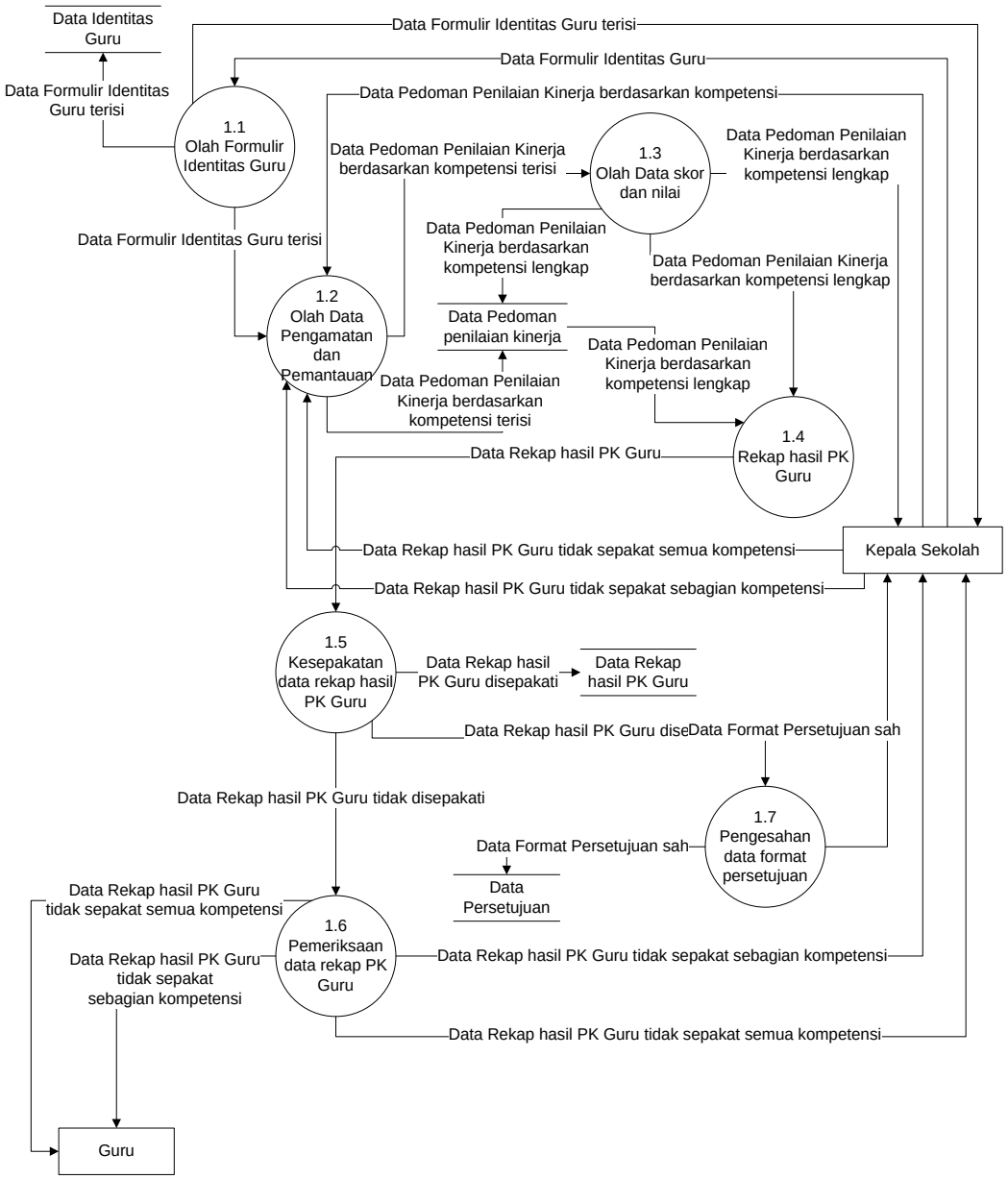
Berikut ini adalah alur dari suatu model logika data yaitu asal data dan tujuan data yang keluar dari sistem.

a. DFD level 1 sistem penilaian kinerja guru yang sedang berjalan.



Gambar 3.7. DFD Level 1 sistem penilaian kinerja guru yang berjalan

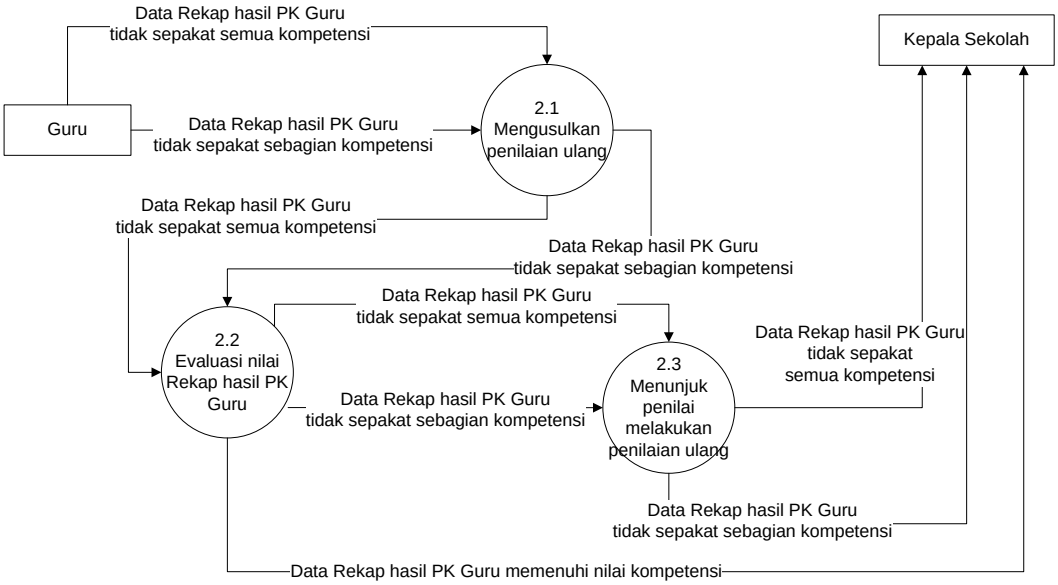
b. DFD level 2 proses 1 sistem PKG yang sedang berjalan



Gambar 3.8 DFD level 2 proses 1 sistem PKG yang sedang berjalan

c. DFD level 2 proses 2 sistem pengusulan dan evalusi PKG yang sedang berjalan

Gambar terdapat pada halaman berikutnya.



Gambar 3.9 DFD level 2 proses 2 sistem pengusulan dan evalusi PKG yang sedang berjalan

Keterangan :

PKG : Penilaian Kinerja Guru

3.3.3. Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil analisa sistem yang sedang berjalan pada proses penilaian kinerja guru SMP Negeri 27 Bandung, diketahui bahwa masih terdapat kekurangan dan diperlukan perbaikan yang bertujuan untuk menigkatkan pelayanan terhadap sistem penilaian kinerja guru. Adapun kekurangan dan permasalahan dari sistem yang berjalan saat ini adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya sistem yang menangani penilaian kinerja guru secara cepat dikarenakan sistem yang sedang berjalan saat ini masih sebatas menggunakan Microsoft Excel sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pengolahan data,

2. Data penilaian kinerja guru yang disimpan saat ini masih arsip manual belum menggunakan database, jika diperlukan sewaktu-waktu khususnya untuk keperluan pengangkatan jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil masih sulit untuk menemukan data secara cepat apabila dibutuhkan kembali,
3. Penumpukan arsip atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penilaian kinerja guru pada Bagian Penilaian, dan
4. Belum adanya sistem yang membantu perhitungan angka kredit, sistem yang berjalan masih membutuhakan waktu yang lama untuk mengetahui hasil angka kredit penilaian kinerja masing-masing guru karena proses penghitungan masih dilakukan secara manual.