BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek yang dijadikan penelitian didalan penulisan skripsi ini adalah SMAN 9 Bandung. Untuk menjelaskan objek penelitian ini, akan diuraikan sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi dan deskripsi tugasnya dibawah ini.

3.1.1. Sejarah Singkat Sekolah

Pada tanggal 10 Oktober 1975 merupakan awal dari berdirinya SMAN 9 Bandung berdasarkan SK kanwil P dan K No.2553/A/1975 SMA Negeri 8/22. Pada tahun 1984 SMA Negeri 9 yang sebelumnya berlokasi di Jalan Belitung pindah ke Jalan Suparmin No. 1 A Bandung. Pada tahun pelajaran 2000 - 2004, SMU Negeri 9 berhasil meningkat pesat dari peringkat ke-11 jurusan IPA dan ke-10 jurusan IPS menjadi peringkat ke-6 SMU Negeri sekota Bandung baik jurusan IPA maupun jurusan IPS. Di samping itu, SMU Negeri 9 Bandung juga mulai membuat *website*. Seiring dengan pergantiannya kepala sekolah, SMAN 9 Bandung mengalami perubahan dari tahun ke tahunnya. Diantaranya, melakukan pembangunan 5 ruang kelas baru, melakukan pembangunan laboratorium biologi, melakukan pembangunan gedung olahraga, dan memasang proyektor LCD disetiap kelas. Pada tahun 2016 SMAN 9 Bandung mendapat kepercayaan Direktorat menjadi Sekolah Induk Klaster dan Sekolah Model Implementasi Kurikulum 2013.

Sejak berdiri 10 Oktober 1975 SMAN 9 Bandung mengalami pergantian kepemimpinan sebanyak 16 kali sampai saat ini dan pada tanggal 15 April 2016 kepemimpinan SMA Negeri 9 Bandung diserahterimakan kepada Drs. Agus Setia Mulyadi. Beliau memulai kepemimpinan di SMAN 9 Bandung dengan melakukan pembangunan ruang kelas baru, renovasi ruang guru, pembangunan toilet, renovasi masjid, dan beberapa penataan lain menuju pencapaian standar nasional pendidikan. [10]

Tabel 3.1 Daftar Urutan Pergantian Kepemimpinan SMAN 9 Bandung

No	Tahun	Nama
1	1975 - 1978	Drs. Saleh Yusupadi.
2	1978 - 1982	Rd. Hj. Oetjoe R.
3	1982 - 1983	Drs. M. Yunus.
4	1983 - 1986	Drs. H. Sap'an Sumaria Putra.
5	1986 - 1989	Drs. Tatang Hasli Pagih.
6	1989 - 1993	Drs. A. Riswaya.
7	1993 - 1993	Drs. Maman.
8	1993 - 1997	Drs. H. Kusdana.
9	1997 - 2000	Dra. Hj. Hafsah Harun.
10	2000 - 2001	Drs. H. Aceng Zenal M.Sc.
11	2001 – 2004	Drs. Moch. Said Sediohadi.

12	2004 – 2007	Drs. Dayat Hidayat R.S., M.M.Pd.
13	2007 – 2008	Iwan Hermawan, S.Pd. M.M.
14	2008 – 2012	Drs. Asep Turniawan, M.M.
15	2012 – 2016	Dr. H. Warya Zakarilya, M.Pd.
16	2016 – sekarang	Drs. Agus Setia Mulyadi.

(Sumber: Humas, dokumentasi SMAN 9 Bandung[11])

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi Sekolah

Visi sekolah SMAN 9 Bandung adalah sebagai berikut:

"Disiplin, berprestasi, menguasai IPTEK, berbudaya sehat dengan berlandaskan iman dan taqwa".[12]

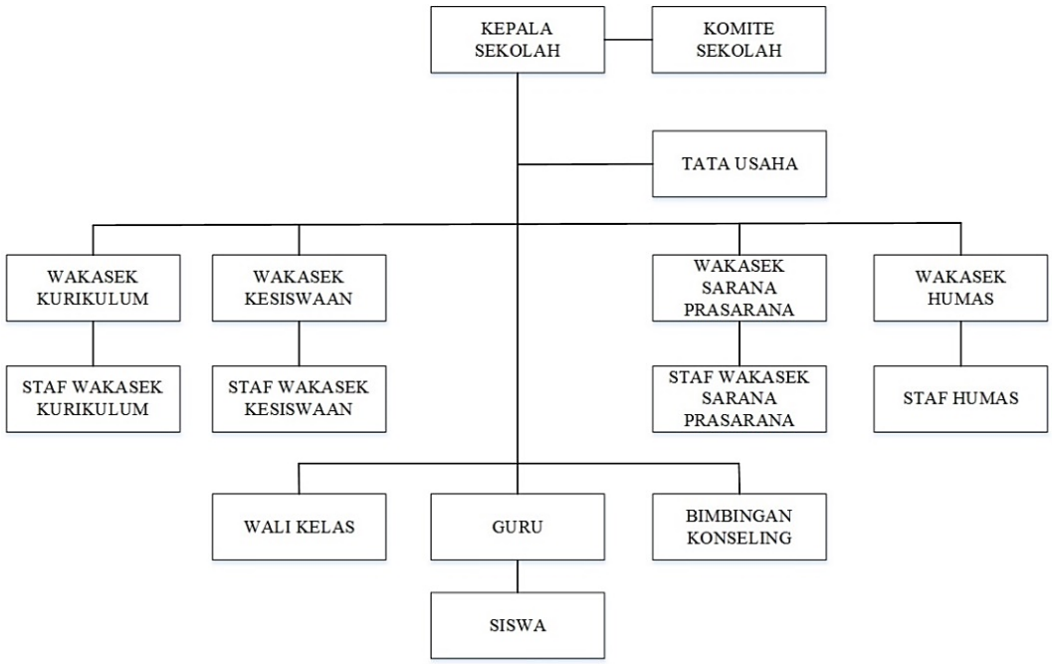
B. Misi Sekolah

Misi sekolah SMAN 9 Bandung adalah sebagai berikut:

a. Mengembangkan potensi warga sekolah agar berdisiplin di lingkungan sekolah.
b. Mengembangkan potensi warga sekolah agar berprestasi di bidang akademik maupun non akademik.
c. Meningkatkan potensi warga sekolah agar terampil dan cekatan dalam penerapan ilmu pengetahuan dan Teknologi.
d. Meningkatkan Budaya Bersih dan sehat di lingkungan sekolah.
e. Mengembangkan potensi warga sekolah agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa dengan menumbuhkan nilai religius di lingkungan sekolah. [12]

3.1.3. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi yang terdapat pada SMAN 9 Bandung.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMAN 9 Bandung

(Sumber: Humas, dokumentasi SMAN 9 Bandung[11])

3.1.4. Deskripsi Tugas

Adapun uaraian tugas-tugas dan tanggung jawab para staff yang menduduki jabatan pada struktur organisasi SMAN 9 Bandung, adalah sebagai berikut: [11]

1. Komite Sekolah

   Komite sekolah bertugas menyelenggarakan rapat-rapat komite, merumuskan dan menetapkan visi dan misi, menyusun standar pelayanan pembelajaran, membangun kerjasama dengan pihak luar sekolah, mengembangkan potensi arah prestasi unggulan.

2. Kepala Sekolah

   Kepala sekolah mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengorganisasikan kegiatan, mengarahkan kegiatan, melaksanakan pengawasan, melakukan evaluasi terhadap kegiatan, menentukan kebijaksanaan, memimpin rapat, mengambil keputusan, dan mengelola seluruh penyelenggaraan kegiatan pendidikan pembelajaran disekolah.

3. Koordinator Tata Usaha (Kepala Tata Usaha)

a. Bertanggung jawab atas koordinasi dan pengawasan tugas-tugas pekerjaan dibidang tata usaha.
b. Melaksanakan peraturan dan prosedur administrasi sekolah yang berlak.
c. Bertanggung jawab atas koordinasi penyusunan surat, pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan program dan monitoring, serta evaluasi secara berkala.
d. Bertanggung jawab atas penyusunan rencana program kerja ketatausahaan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya.
e. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan dan menyusun laporan untuk di kaji bersama oleh manajemen sekolah.
f. Melaksanakan evaluasi hasil kerja atas pelaksanaan program kerja ketatausahaan secara berkala.
g. Menyiapkan perencanaan kebutuhan sarana prasarana sekolah yang akan dikelola oleh bagian tata usaha.
h. Melakukan koordinasi serta kerja sama dengan wakil kepala dan komite sekolah yang berkaitan dengan tugas-tugas ketatausahaan.

i. Membuat laporan-laporan atas tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

4. Wakasek Kurikulum

a. Membuat dan menyusun program kerja/kegiatan sekolah di bidang kurikulum mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaannya.

b. Melaksanakan prosedur dan peraturan administrasi sekolah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam batas wewenang yang diberikan kepala sekolah.

c. Memberdayakan dan mengkoordinasi unit-unit organisasi/kerja di lingkungan SMA Negeri 9 Bandung dalam pelaksanaan kegiatan sekolah dibidang kurikulum

d. Menyusun rencana sasaran pengajaran, evaluasi KBM, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaannya.

e. Mendokumentasikan data dan kegiatan yang berhubungan dengan program kerja bidang kurikulum.

f. Mengkoordinasi rencana kunjungan belajar di luar kelas/ ke tempat-tempat objek belajar yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan materi pelajaran.

g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan bidang kurikulum yang menjadi tanggung jawabnya.

h. Mengkoordinasikan rencana pengadaan kebutuhan laboratorium dan perpustakaan.

i. Membuat laporan pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.

j. Mengatur pelaksanaan program penilaian, kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian rapor dan Ijazah.

k. Melakukan kajian/analisis atas hasil evaluasi KBM dan pelaksanaan KBM serta membuat usulan program remedial dan pengayaan.

l. Melibatkan ketua MGMP dalam menentukan penugasan guru baik di dalam maupun di luar sekolah.

m. Bertanggung jawab atas pengelolaan evaluasi KBM semester dan tahunan terhadap rencana dan sasaran yang telah ditetapkan

5. Staf Wakasek Kurikulum

a. Membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum dalam menyusun jadwal KBM dan mengoordinasi serta mengawasi pelaksanaannya.

b. Menyusun jadwal kegiatan supervisi kelas.

c. Menyiapkan perangkat penilaian supervisi kelas.

d. Bersama-sama dengan koordinator laboratorium menyusun jadwal penggunaan laboratorium.

e. Menginventarisasi kebutuhan buku pelajaran, buku referensi untuk guru dan keberadaan buku tiap mata pelajaran.

f. Menginventarisasi kebutuhan sarana,alat, bahan, dan media pembelajaran.

g. Melakukan pemantauan terhadap kehadiran guru dan merekapitulasikannya secara berkala.

h. Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang pengajaran.

i. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang diembannya secara berkala kepada kepala sekolah melalui wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

6. Wakasek Kesiswaan

a. Membuat dan menyusun program kerja kegiatan sekolah di bidang kesiswaan (bulanan, semester, tahunan), mengoordinasi, dan mengawasi pelaksanaannya.
b. Mengawasi pelaksanaan tata tertib siswa.
c. Menyusun program kegiatan K3, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaannya.
d. Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan kesiswaan.
e. Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah lain dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan.
f. Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan kesiswaan.
g. Melakukan pembinaan terhadap pengurus OSIS dalam berorganisasi.
h. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan penunjang kegiatan OSIS, kegiatan ektrakurikuler dan wawasan wiyata mandala.
i. Mengoordinasi kegiatan studi banding atau karyawisata siswa.
j. Mengoordinasi pelaksaaan upacara di sekolah.
k. Menyusun laporan kegiatan kesiswaan.

7. Staf Wakasek Kesiswaan

A. Bidang Pembina OSIS

a. Menyusun program kerja kegiatan OSIS dan membuat susunan seksi- seksinya.
b. Membantu wakasek kesiswaan dalam hal pembentukan pengurus OSIS baru.
c. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi siswa.
d. Menyelenggarakan MOS setiap awal tahun bagi siswa baru.

e. Menyelenggarakan LDKS.
f. Mempersiapkan calon siswa teladan.
g. Menyusun data siswa yang berprestasi setiap tahun.
h. Menyusun laporan kegiatan di akhir tahun pelajaran.
i. Membuat perencanaan dan program kerja terhadap kegiatan pembinaan budi pekerti.
j. Menkoordinir pembinaan kegiatan Paskibra, Pramuka, dan PMR.
k. Menciptakan budaya berpenampilan bersih, rapi, dan sopan.
l. Menciptakan budaya bertutur kata dan bertingkah laku sopan serta santun.
m. Menciptakan budaya saling menghormati dan menghargai.
n. Meningkatkan penegakan tata tertib dan disiplin siswa di lingkungan sekolah.
o. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap akhir tahun pelajaran.

B. Bidang Ekstrakulikuler

a. Menyusun program kerja kegiatan tiap bidang ekskul yang akan dilaksanakan.
b. Membuat dan menyusun kalender kegiatan setiap bidang ekstrakurikuler.
c. Membuat dan menyusun susunan seksi tiap bidang ekstrakurikuler dan program kerja tiap- tiap bidang ekskul.
d. Mendatangkan pelatih dari alumni dan atau pihak luar sekolah apabila diperlukan.
e. Mengajukan usulan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh bidang ekstrakurikuler.
f. Menyusun laporan kegiatan akhir tahun pelajaran.
g. Mengkoordinir pelaksanaan tugas para pembina dan pelatih ekstrakurikuler.

C. Bidang Iman dan Takwa (IMTAK)

a. Menyusun program kerja kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan imtaq siswa.
b. Mengkoordinir kegiatan keagamaan.
c. Mengatur kehadiran siswa dalam pelaksanaan kegiatan peribadatan.
d. Membuat laporan peniingkatkan layanan fasilitas keagman.
e. Membuat analisis dan evaluasi berkala peningkatan imtaq siswa.

8. Wakasek Sarana Prasarana

a. Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
b. Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM.
c. Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai, dan sebagainya.
d. Melakukan pengendalian RAKS dalam bidang sarana dan prasarana.
e. Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha
f. Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah,unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana.
g. Bekerja sama dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir pelaksanaan K7.

h. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung,ruangan, halaman, meubeler, dan lain-lain.
i. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

9. Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

a. Membuat program kegiatan terhadap sarana/prasarana yang ada di sekolah.
b. Mendata dan membuat daftar semua sarana/prasarana yang ada di sekolah.
c. Mendata setiap ruangan kelas, guru, dan TU di lingkungan sekolah.
d. Melaksanakan pengawasan, pengecekan, dan melaporkan kerusakan atau kekurangan sarana prasarana sekolah kepada wakasek.
e. Membantu memelihara, mengamankan barang inventaris sekolah.
f. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, tertib, bersih, hijau, dan berbunga.

10. Wakasek Humas

a. Membuat dan menyusun program kerja sekolah di bidang hubungan masyarakat dan mengoordiniasi, mengawasi pelaksanaannya, dan mengevaluasi pelaksanaan program secara berkala.
b. Melaksanakan aturan dan prosedur administrasi sekolah yang berlaku di SMA Negeri 9 Bandung sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam batas kewenangan yang diberikan kepala sekolah.
c. Mengatur dan membina hubungan baik dengan *stakeholders,* orang tua siswa ,komite sekolah, dan masyarakat lain.

d. Mengelola dan menjamin layanan data dan informasi bagi masyarakat dan *stakeholders*.
e. Melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah lainnya ,unit organisasi/kerja dan pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan.
f. Mengoordinasi kegiatan program peningkatan mutu sekolah yang bersumber dari pemerintah.
g. Membuat laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
h. Mengelola dana sumbangan guru, tata usaha, dewan sekolah, dan koperasi untuk kekeluargaan serta membuat laporan tertulis.
i. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian gugus kerja/pelaksana yang berkaitan dengan bantuan dari luar seperti BOS, BIS, dan sebagainya.
j. Melakukan evaluasi, mengkaji evaluasi hasil implentasi kerjasama, dan hubungan dengan masyarakat. Selain itu, kegiatan yang menyangkut arus informasi dikaitkan dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan untuk penyusunan rancangan tindakan koreksi yang diperlukan.

11. Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

a. Melaksanakan koordinasi dengan semua unit yang ada di lingkungan SMANegeri 9 Bandung.
b. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi setiap perencanaan program kerja.
c. Menjaring siswa calon penerima beasiswa.
d. Membantu wakasek humas dalam kerjasama dengan organisasi/ dinas terkait guna meningkatkan mutu sekolah.

e. Membuat perencanaan jadwal kunjungan/ tamu yang akan studi banding ke SMAN 9 Bandung.
f. Mengikuti setiap rapat dinas, membuat notulen rapat, dan daftar hadirnya.
g. Membantu wakasek humas dalam melaksanakan program peningkatan mutu yang bersumber dari pemerintah (*Block Grant*) : BOS, Bansos dan lain-lain.
h. Membuat laporan kegiatan di akhir tahun pelajaran.
i. Membina suasana yang kondusif dan kekeluargaan di lingkungan sekolah dan masyarakat sekitarnya.
j. Memelihara keserasian dan kenyamanan di lingkungan warga SMAN 9 Bandung.
k. Mengelola dana sosial dan sumbangan warga sekolah untuk kegiatan kekeluargaan.
l. Membantu dalam hal pengawasan kebersihan di lingkungan sekolah.
m. Mengatur jadwal piket guru.

12. Bimbingan Konseling
    a. Menyusun naskah perencanaan pelayanan bimbingan dan konseling bersama-sama dengan guru Bimbingan Konseling, wakasek bidang kurikulum dan wakasek bidang kesiswaan.
    b. Melaksanakan penyusunan jadwal pelayanan bimbingan dan konseling, melaksanakan koordinasi dengan urusan jadwal dan evaluasi kegiatan belajar mengajar.
    c. Melaksanakan pendataan kebutuhan alat penunjang kerja, bahan habis pakai, format-format dan meubelair ruang Bimbingan Konseling.

d. Membuat pengajuan kebutuhan alat penunjang kerja, bahan habis pakai, meubeleir dan keuangan bagi biaya perjalanan dinas, kunjungan rumah, dan yang lainnya.
e. Koordinasi dengan guru, wali kelas dan wakasek bidang kurikulum.
f. Merekap absensi untuk mengevaluasi kehadiran siswa dan menindaklajuti masalah kehadiran bersama wali kelas.
g. Memantau siswa yang terlambat dan menindak lajutinya bersama wali kelas untuk pemanggilan orang tua.
h. Membuat sosiometri dan sosiogram.
i. Membuat grafik prestasi siswa, menindaklanjuti siswa yang nilainya bermasalah, dan pemanggilan orang tua.
j. Melakukan wawancara untuk penjurusan maksimal 3 kali wawancara.
k. Menindak lanjuti hasil psikotes dengan pemanggilan siswa secara individu.
l. Melayani dan mengolektif siswa yang ikut PMDK dan yang melajutkan ke perguruan tinggi lewat jalur SNMPTN dan SPMB.
m. Melaksanakan pembuatan laporan tertulis setiap akhir semester.
n. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

13. Wali Kelas

a. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam ruang lingkup kelas.
b. Membina kepribadian dan budi pekerti siswa.
c. Membantu pengembangan keterampilan siswa.
d. Mengisi dan memperhatikan buku rapor, daftar nilai, leger, agenda kelas, dan daftar absensi siswa.
e. Mengetahui identitas siswa, jumlah siswa, dan keadaan siswa.

f. Mengetahui dan mengambil langkah-langkah penyelesaian masalah siswa, serta bekerja sama dan melakukan koordinasi dengan guru mata pelajaran dan guru BK.
g. Melaksanakan penilaian atas perilaku dan kerajinan siswa.
h. Membina suasana kekeluargaan di dalam dan di luar kelas.
i. Melakukan koordinasi dengan wakasek bidang kurikulum, guru bidang studi/mata pelajaran dan guru BK.
j. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

14. Guru Mata Pelajaran

a. Menyusun naskah perencanaan pembelajaran berdasarkan bidang studi/mata pelajaran yang sesuai dengan kompetensinya.
b. Menyusun media dan perangkat pembelajaran, seperti lembar kerja, modul, lembar transparansi dan yang lainnya.
c. Menyajikan program pembelajaran.
d. Menyusun naskah evaluasi dan penilaian pembelajaran.
e. Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap peserta didik dan mengolah serta menganalisis data penilaian dan evaluasi serta merata-ratakan jumlah nilai evaluasi sebelum didistribusikan pada wali kelas.
f. Memeriksa secara tepat waktu semua tugas siswa, baik yang bersifat individual, maupun kelompok.
g. Melaksanakan pengelolaan kelas pada saat kegiatan belajar mengajar dalam bentuk, melakukan presensi siswa, mengisi agenda kelas dan menginventarisasi kehadiran siswa, memperhatikan kebersihan kerapian dan kenyamanan ruangan, dan memotivasi disiplin siswa.

h. Menyampaikan secara berkala hasil penilaian kepada wali kelas dan guru BK.
i. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada siswa, khususnya yang mengalami kesulitan belajar dan siswa yang berprestasi tinggi.
j. Menyusun program dan melakukan remedial dan pengayaan.
k. Melaksanakan tugas tertentu dan atau tambahan dengan memperhatikan beban mengajar.
l. Melakukan koordinasi dengan wakasek bidang kurikulum, wali kelas dan guru BK.
m. Merencanakan dan melaksanakan Program, *Team Teaching* dengan guru mata pelajaran sejenis maupun guru mata pelajaran yang tidak sejenis lainnya.
n. Mengisi daftar hadir atau *finger print* (sidik jari).
o. Memberitahu pihak sekolah melalui piket yang ditujukan untuk kepala sekolah jika berhalangan hadir .secara tertulis (surat).
p. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

15. Siswa

Melaksanakan tugasnya sebagai pelajar yaitu memuntut ilmu dan melaksanakan tata tertib sekolah.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah kegiatan untuk memperolah fakta atau prinsip (baik kegiatan untuk penemuan, pengujian atau pembangunan) dari suatu pengetahuan dengan cara mengumpulkan, mencatat, dan menganalisa data yang dikerjakan secara sistematis berdasarkan ilmu pengetahuan.

3.2.1. Desain Penelitian

Penelitian yang dilakukan dalam penulisan ini berupa penelitian deskriptif, yang "metode deskriptif diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan mendeskripsikan fakta-fakta, pada tahap permulaan tertuju usaha mengemukakan gejala-gejala secara bertahap didalam aspek yang diteliti dan kondisinya. Pada tahap berikutnya, metode ini dikembangkan dengan memberikan penafsiran yang cukup terhadap fakta-fakta yang ditemukan. Dengan kata lain, metode ini tidak hanya sampai pada pengumpulan data, tetapi meliputi juga analisis dan interpretasi tentang arti data itu".

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan untuk penelitian ini yaitu menggunakan data primer dan data sekunder, berikut penjelasannya:

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara langsung dari pihak internal sekolah.

1. Observasi

Pada tahap observasi, dilakukan pengamatan secara langsung pada pola perilaku dan kebiasaan yang terjadi disekolah tanpa adanya pengajuan pertanyaan dengan tujuan memperolah data-data yang diperlukan dalam penelitian. Data yang diperolah melalui metode observasi antara lain adalah dengan mengamati proses belajar mengajar yang dilakukan setiap harinya.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan Tanya jawab secara langusng dengan pihak sekolah yang terlibat dalam siklus belajar mengajar. Data yang diperoleh melalui

metode wawancara antara lain gambaran umum SMAN 9 Bandung, struktur organisasi, dan *job description* masing–masing komite sekolah yang berperan dalam siklus pembelajaran.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder yaitu data-data yang diperoleh secara tidak langsung yang dapat dijadikan data pendukung sumber data primer. Data sekunder yang penulis ambil yaitu sejarah SMAN 9 Bandung, Visi dan Misi SMAN 9 Bandung, struktur organisasi, deskripsi tugas, serta dokumen-dokumen lainnya, yang diperoleh dari tempat penelitian.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Dalam pembuatan penelitian ini, diperlukan suatu model dan pengembangan yang dapat digunakan sebagai panduan dalam membangun sebuah sistem yaitu, metode pendekatan dan pengembangan sistem.

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan penulis adalah metode pendekatan terstruktur yang dibuat berdasarkan sistem yang sedang berjalan sehingga dapat memberikan gambaran secara umum tentang sistem yang akan dibangun dengan mengidentifikasi terhadap suatu kebutuhan, sehingga dapat menghasilkan suatu sistem yang efektif.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode pengembangan *prototype.* Metode *prototype* merupakan metode dalam pengembangan sistem yang menggunakan endekatan untuk membuat suatu program dengan cepat dan bertahap

sehingga segera dapat dievaluasi oleh pemakai. Selain itu, metode pengembangan *prototype* memiliki beberpa kelebihan, antara lain

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat sistem dengan menggunakan metode *prototype*:

1. Identifikasi Kebutuhan Pemakai

   Pada proses ini penulis akan mencari berbagai data atau informasi yang sesuai dengan kebutuhan sistem bagi pemakai.

2. Membangun *Prototype*

a. Merancang sistem

   Dalam tahap ini *prototype* dirancang secara terstruktur dari proses basis data hingga rancangan menu program.

b. Mengkodekan sistem

   Dalam tahap ini *prototype* dirancang secara terstruktur dari proses basi data hingga rancangan menu program.

3. Menguji *Prototype*

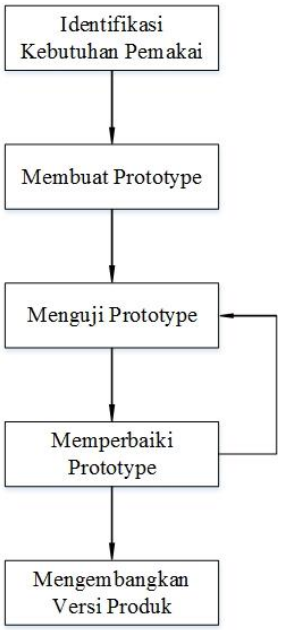
   Pada tahap ini pengguna akan menguji *prototype* dan memberikan kritik dan saran.

4. Memeperbaiki *Prototype*

   Pada tahap ini penulis melakukan modifikasi *prototype* sesuai dengan masukan dari pengguna.

5. Mengembangkan Versi Produk

   Pada tahap ini pengembang merampungkan sistem sesuai dengan masukan terakhir dari pengguna.



Gambar 3.2 Model *Prototyping*

(Sumber: Pengenalan Sistem Informasi [13, p.358])

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Merupakan suatu alat yang membantu pada saat analisis sistem dengan tujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi, sehingga dapat diusulkan perbaikan perbaikannya. Adapun diagram-diagran yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. *Flowmap*

   Flowmap merupakan bentuk alir keseluruhan yang menggunakan relasi dan entitas suatu sistem basis data dengan alir dokumen yang dapat dilihat secara jelas tentang sistem secara keseluruhan. Flowmap menggambakan aliran dan informasi antar area didalam sebuah organisasi. Bagan alir ini menelusuri sebuah dokumen dari asalnya sampai tujuannya, sehingga bentuk dari perancangan flowmap dapat terlihat dengan jelas.

2. Diagram Konteks

   Diagram konteks merupakan diagram yang terdiri dari satu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks ini menggambarkan entitas yang saling berhubungan.

3. *Data Flow Diagram*

   Penggambaran dalam diagram ini menekankan pada proses apa saja yang terjadi didalam sistem yang menunjukan aliran informasi secara detail serta menjelaskan input dan output dari suatu sistem.

4. Kamus Data

   Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengerti aplikasi secara detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem sehingga pemakai sistem mengetahui tentang masukan, keluaran, penyimpanan, dan proses yang ada pada sistem. Kamus data juga digunakan untuk menjelaskan aliran dalam DFD.

5. Perancangan Basis Data

   Basis data merupakan kumpulan data yang saling berhubungan satu dengan yang lain. Basis daa digunakan untuk memanipulasi sejumlah dara serta untuk menambahkan informasi secara tepat.

a. Normalisasi

   Normalisasi merupakan proses pengelompokan data menjadi table yang menunjukan entitas dan relasinya. Pada proses normalisasi selalu diuji pada beberapa kondisi, apakah ada kesulitan pada saat menambah, menghapus, mengubah pada suatu *database*. Bila ada kesulitan pada pengujian tersebut,

maka pada pengujian tersebut dipecahkan pada beberapa tabel lagi dengan kata lain perancangan belum mendapat *database* yang optimal.

b. Tabel Relasi

Tabel relasi menggambarkan hubungan antara tabel yang ada pada suatu pengolahan data. Model relasi basis data sering disebut sebagai model *relation* yaitu menunjukan suatu cara yang digunakan untuk mengelola atau mengorganisasi data.

c. *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Entity relationship diagram (ERD) adalah alat pemodelan data utama dan akan membantu mengorganisasi data dalam suatu proyek ke dalam entitas- entitas dan menentukan hubungan antar entitas. Proses memungkinkan analisis menghasilkan struktur basis data yang baik, sehingga data dapat disimpan dan diambil secara efisien.

3.2.4. Pengujian Software

Pengujian software merupakan proses untuk mencari kesalahan pada setiap sistem perangkat lunak, mencatat, dan mengevaluasi setiap aspek pada komponen sistem. Dalam kasus ini penulis menggunakan metode pengujian *black box.* Pengujian *black box* adalah pengujian aspek fundamental sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Pengujian dimaksudkan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Pengujian *black box* merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak.

Pengujian *black box* berusaha menemukan kesalahan dalam kategori:

1. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang,

2. Kesalahan *interface,*
3. Kesalahan dalam struktur data atau akses database eksternal,
4. Kesalahan kinerja,
5. Inisialisasi dan kesalahan terminasi.

3.3. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisis sistem dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui proses-proses dan pelaku proses dalam sistem kegiatan belajar dan mengajar yang kini sedang dijalankan di SMAN 9 Bandung. Selain itu juga pada analisis ini akan mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang terjadi, serta kebutuhan apa saja yang diharapkan dari sistem yang berjalan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan sistem tersebut.

3.3.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan menganalisis seluruh dokumen dasar yang digunakan dan mengalir pada sebuah sistem informasi yang sedang berjalan. Adapun jenis-jenis dokumen yang digunakan dan mengalir pada sistem informasi belajar mengajar di SMAN 9 Bandung yang sedang berjalan, yaitu sebagai berikut:

1. Data siswa

Deskripsi : data yang berisi tentang identitas siswa.

Fungsi : sebagai laporan data siswa.

Sumber : bagian kesiswaan

Atribut : no, nis, nama siswa, kelas, wali kelas

2. Data guru

Deskripsi : data yang berisi tentang identitas guru

Fungsi : sebagai laporan data guru

Sumber : bagaian kesiswaan

Atribut : no, nip, nama, mata pelajaran

3. Data materi

Deskripsi : data yang berisi tentang materi yang akan diberi kepada siswa

Fungsi : sebagai bahan belajar bagi siswa

Sumber : bagian akademik

Atribut : no, hari dan tanggal, jam ke, kelas, materi yang diajarkan, ket

4. Data nilai

Deskripsi : data yang berisi tentang hasil nilai siswa

Fungsi : sebagai hasil evaluasi belajar

Sumber : bagian akademik

Atribut : no, nis, nama siswa, nip, tugas, ulangan harian, nilai

3.3.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

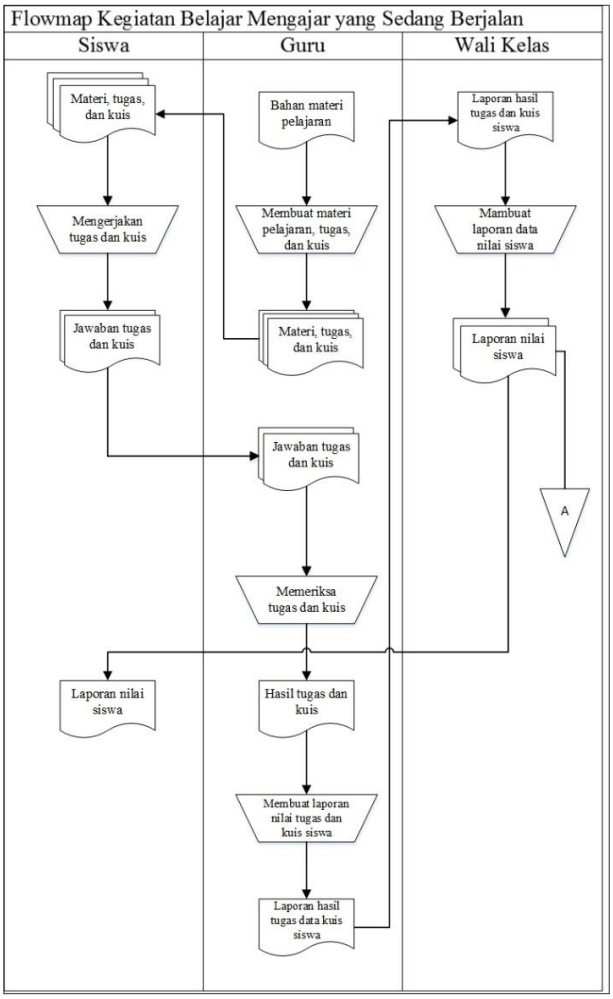
Analisis prosedur merupakan kegiatan menganalisis prosedur-prosedur kerja yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan. Adapun hasil dari kegiatan analisis ini berupa gambaran nyata dari urutan kegiatan-kegiatan yang dilakukan. Dibawah ini merupakan analisis prosedur yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

1. Guru membuat materi, tugas, dan kuis sebagai kegiatan belajar mengajar.
2. Siswa mempelajari materi, mengerjakan tugas, dan kuis yang telah diberikan guru.
3. Tugas dan kuis yang sudah dikerjakan oleh siswa, diberikan kembali kepada guru.
4. Guru memeriksa dan memberi nilai tugas dan kuis yang sudah dikerjakan oleh siswa.

5. Hasil nilai tugas dan kuis siswa diberitahukan kepada siswa dan diberikan kepada wali kelas.
6. Wali kelas merekap dan membuat laporan hasil nilai siswa.

3.3.3. Flowmap

Dibawah ini adalah *flowmap* kegiatan belajar yang sedang berjalan di SMAN 9 Bandung.



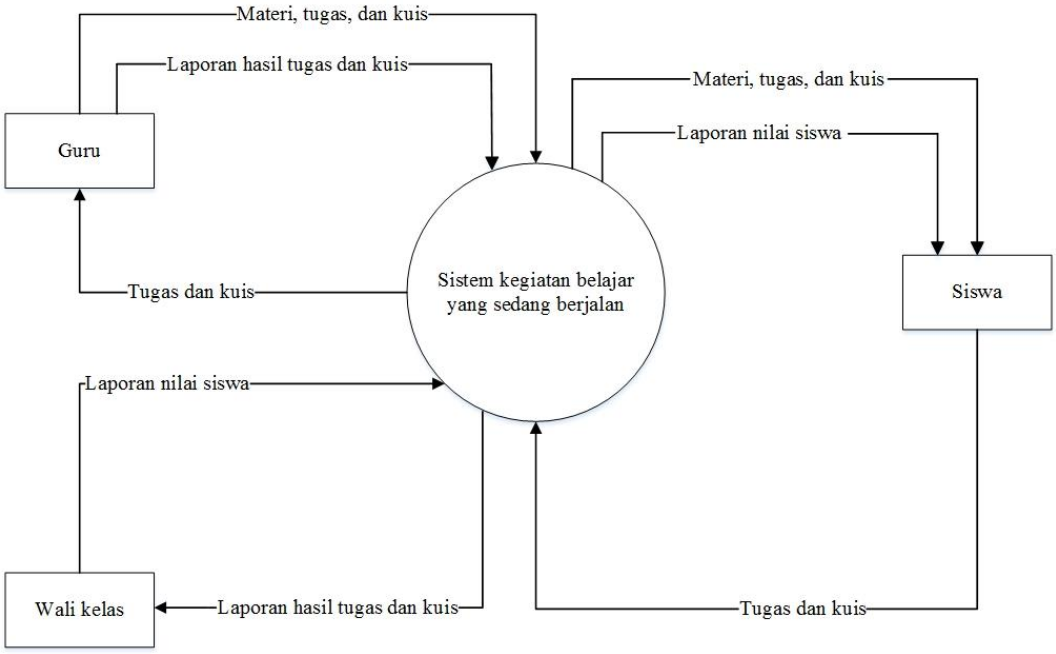
Gambar 3.3 *Flowmap* kegiatan belajar mengajar yang sedang berjalan di SMAN 9 Bandung

Keterangan:

A: Arsip rekap dan laporan hasil nilai siswa.

3.3.4. Diagram Konteks

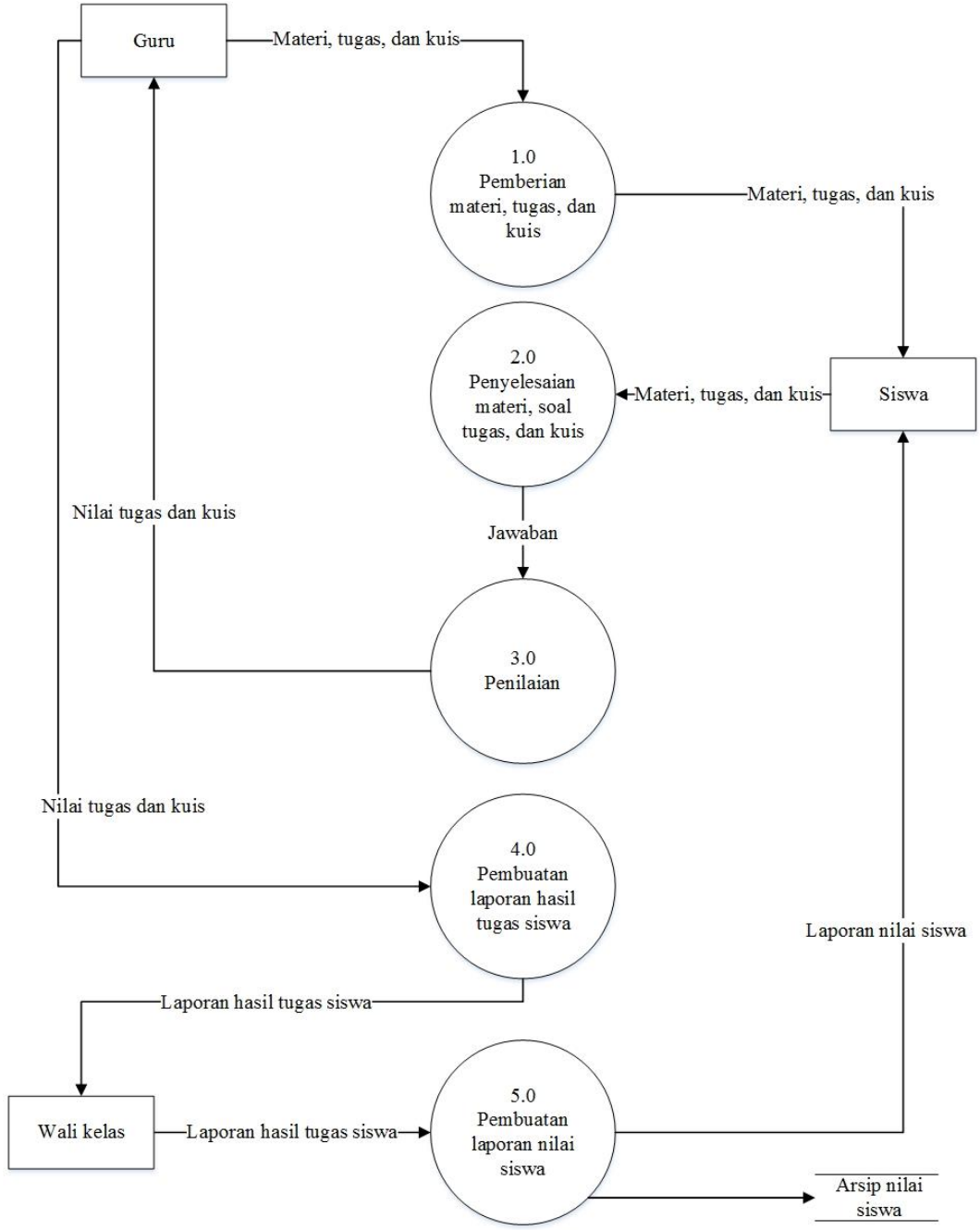
Diagram konteks menggambarkan hubungan sistem dengan lingkungan luar. Dibawah ini adalah diagram konteks yang sedang berjalan di SMAN 9 Bandung.



Gambar 3.4 Diagram konteks kegiatan belajar yang sedang berjalan di SMAN 9 Bandung

3.3.5. Data Flow Diagram (DFD)

Dibawah ini adalah *Data Flow Diagram* (DFD) yang sedang berjalan di SMAN 9 Bandung.



Gambar 3.5 Data Flow Diagram kegiatan belajar yang sedang berjalan di SMAN 9 Bandung

3.3.6. Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Evaluasi sistem yang sedang berjalan bertujuan untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi sehingga didapatkan pemecahan masalah tersebut.

Tabel 3.2 Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

No.	Sistem yang sedang berjalan	Sistem yang diusulkan
1	Belum adanya media pembelajaran atau media penyalur informasi pelajaran secara *online* di SMAN 9 Bandung sehingga siswa kesulitan dalam mendapatkan materi pelajaran ketika guru berhalangan hadir.	Membangun sistem pembelajaran *online* untuk memudahkan siswa dan guru dalam kegiatan belajar mengajar.
2	Kurangnya interaksi antara guru dan siswa diluar jam sekolah disamping itu siswa yang pasif dalam menerima materi dan sulitnya siswa untuk mendapatkan referensi bahan ajar tambahan yang sesuai dengan kurikulum yang dipakai disekolah.	Membangun sistem belajar *online* untuk memudahkan siswa dalam mencari referansi bahan ajar tambahan dan memudahkan guru untuk berinterakdi dengan siswa diluar jam sekolah.