BAB III

OBJEK DAN METODELOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian



Gambar 3. 1 Logo SMK Negeri 1 Bandung

(Sumber : SMK Negeri 1 Bandung)

Dalam penelitian ini, objek penelitian yang di pilih penulis adalah sebuah institusi pendidikan yaitu SMK Negeri 1 Bandung yang beralamat di Jl. Wastukancana No. 3 Bandung. Adapun pemilihan sekolah ini sebagai objek penelitian dengan alasan bahwa di sekolah ini belum memiliki media pembelajaran secara digital.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Pendirian SMK Negeri 1 Bandung dirintis sejak tahun 1943, Pada waktu itu pemerintah Kota praja Bandung berusaha mengakomodir keinginan dan semangat masyarakat Bandung untuk mendidik para kadernya dalam bidang perekonomian.

Maka didirikanlah sekolah Perdagangan Menengah (SPM). Akan tetapi SPM belum menghasilkan lulusannya, hal itu karena pecahnya Revolusi Tanggal 17 Agustus 1945.

Tahun 1949, dibawah pimpinan Bapak Yaman Sudjana Prawira dan murid-murid sekolah SPM mempelopori pendirian Sekolah perekonomian/perdagangan di Bandung. Pada awal pendiriannya, sesuai peraturan pemerintah waktu itu, sekolah perekonomian/perdagangan terdiri dari dua tingkat sekolah. Tingkat pertama setingkat SMP disebut tingkat primair dan tingkat ke dua setingkat SMA disebut secundair.

Tahun 1950, sesuai dengan keputusan pemerintah pada waktu itu tingkat primair diubah menjadi Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) dan tingkat secundair diubah menjadi Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA). Awal pendiriannya sekolah primair dan secundair menempati gedung milik SD Kebon Kelapa dan proses belajar mengajar diadakan sore hari, karena pagi harinya digunakan oleh SD tersebut. Dua bulan kemudian menempati gedung yang berada di Jalan Trunojoyo, itu juga masih sore hari dalam proses Belajar Mengajarnya. Atas bantuan PGRI Jawa Barat pada pertengahan tahun1949 menempati sebagian dari komplek bangunan Lyceum yang sekarang di gunakan oleh SMAK dan SMA Negeri 1 Bandung. Tahun 1950 setelah sekolah belanda ditutup dan bersamaanbergantinya nama sekolah perekonomian/perdangan menjadi SMEP dan SMEA menempati gedung di Jalan Wastukancana No.3 Bandung sampai sekarang. Pada perkembangannya Nama SMEA 1 Bandung bertahan dari tahun ketahun

sampai keputusan pemerintah pada tahun1997, maka nama SMEA diubah menjadi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bandung (SMKN 1 Bandung).

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi dari SMK Negeri 1 Bandung sebagai berikut :

1) Visi Perusahaan

Menjadi SMK bertaraf Internasional

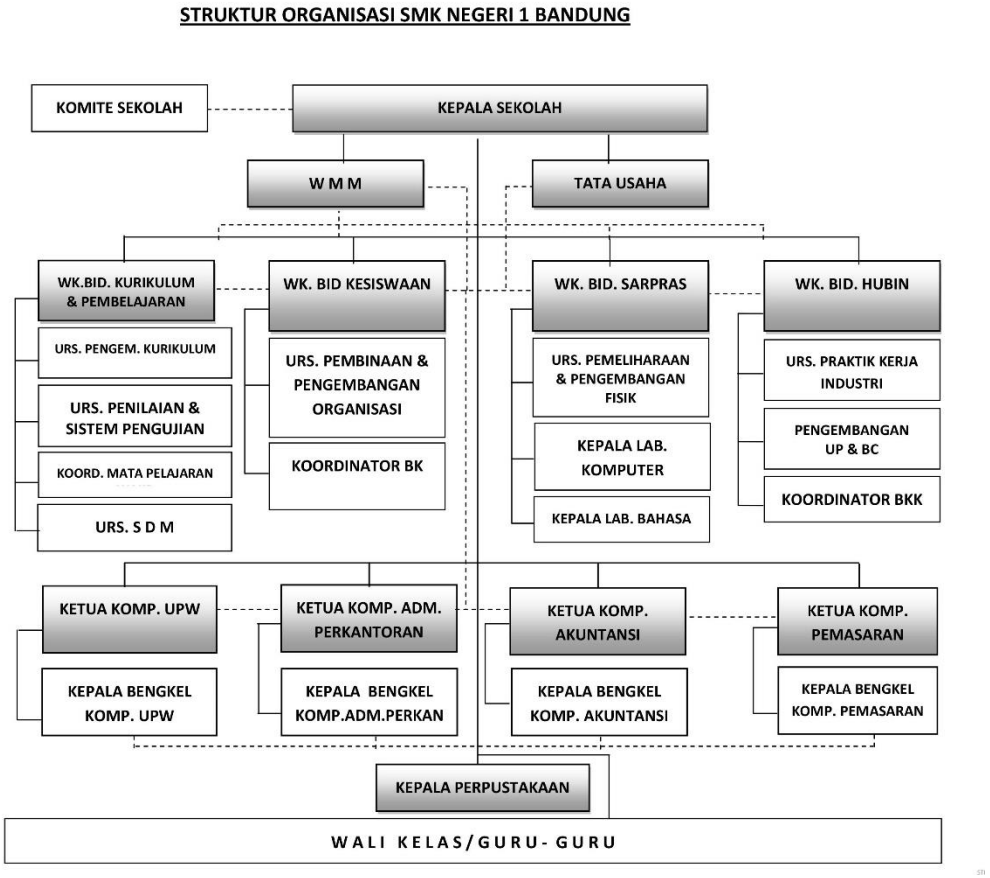
2) Misi Perusahaan

a. Mempersiapkan tenaga kerja menengah profesional dan enterpreuneur yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
b. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan secara profesional yang berstandar internasional.
c. Mempersiapkan tenaga kerja yang siap pakai dan enterpreuneur yang memiliki etos kerja yang tinggi, sesuai dengan perkembangan dunia usaha dan dunia industri.
d. Meningkatkan kemampuan guru dan siswa/idalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT) dan bahasa asing.
e. Mengantisipasi setiap perubahan dalam rangka pembangunan pendidikan yang berkelanjutan.
f. Meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja di tingkat nasional dan internasional

g. Mempersiapkan lulusan untuk melanjutkan pendidikan kejuruan ke jenjang yang lebih tinggi.
h. Meningkatkan 7K untuk menumbuhkan motivasi peserta didik belajar dengan baik dan mencintai serta memelihara lingkungan sekitarnya.
i. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai sesuai standar nasional pendidikan.
j. Meningkatkan kesejahteraan baik tenaga pendidik maupun kependidikan.
k. Pengembangan berkelanjutan dalam bidang SDM untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada peserta didik.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bentuk atau pola formal kegiatan dan hubungan anatara berbagai bagian dalam sebuah organisasi. Berikut adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bandung :



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Bandung

(Sumber : SMK Negeri 1 Bandung)

3.1.4 Deskripsi Tugas

1) Kepala Sekolah

Tugas, wewenang, dan Tanggung Jawab

Uraian Tugas :

a. Merencanakan SBP / Renstra, Program Kerja Tahunan, dan RKAS

b. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah

c. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru dan KTU

d. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
e. Menilai SKP Guru dan KTU
f. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
g. Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurukulum
h. Membina kegiatan PBM, Tes Formatif, Tes Sumatif (UTS dan UAS), Uji Kompetensi, US dan UN
i. Membina dan mengawasi pelaksanaan PKL
j. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
k. Membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana dan prasarana.
l. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
m. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru.
n. Membina kesiswaan
o. Membina pelaksanaan bimbingan karier bimbingan kejuruan
p. Membina kegiatan penelusuran lulusan.
q. Membina dan memelihara hubungan baik dengan majelis sekolah dan Komite Sekolah
r. Membina dan mengawasi pelaksanan unit produksi dan koperasi sekolah.
s. Membina bursa kerja
t. Mempromosikan/memasarkan tamatan SMK
u. Membina pelaksanaan 5-7 K
v. Membuat laporan berkala.

Wewenang :

a. Mengoreksi dan merevisi program kerja staff
b. Melakukan pengawasan/supervisi tugas pendidik dan tenaga kependidikan
c. Menandatangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumen sekolah, raport, Ijazah/STTB,
d. Melakukan perjanjian kerjasama dengan dunia kerja dan asosiasi profesi yang relevan
e. Mengelola keuangan sekolah
f. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan sesuai ketentuan yang berlaku
g. Mempromosikan pendidik dan tenaga kependidikan
h. Menerima, memindahkan, dan mengeluarkan siswa
i. Memberikan sanksi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan yang melanggar tata tertib pegawai
j. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh bea siswa

Tanggung Jawab :

a. Tercapainya visi dan misi SMK
b. Mengelola administrasi sekolah yang baik dan tertib
c. Mengelola kelengkapan data guru, siswa dan proses pembelajaran
d. Memantau pelaksanaan dan ketercapaian kurikulum
e. Terpeliharanya hubungan kerja sama yang baik dengan dunia usaha
f. Terlaksananya iklim kerja yang sehat dan kompetitif

g. mengawasi sarpras dan mengembangkannya
h. memeriksa dan menandatangani laporan-laporan
i. Terbinanya hubungan kerja dengan Komite Sekolah dan Majelis Sekolah secara harmonis
j. Tersedianya dana operasional sekolah sesuai ketentuan yang berlaku

2) Wakasek Kurikulum &Pembelajaran

Tugas, wewenang dan Tanggung Jawab

Uraian Tugas :

a. Menyusun program kerja tahunan
b. Mengkoordinasi pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum
c. Menyusun program pengajaran
d. Mengkoordinasi kegiatan proses pembelajaran termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar
e. Mengkoordinasi persiapan dan pelaksanaan UTS, UAS, Uji Kompetesi, US dan UN
f. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kritera kelulusan bersama Ketua Program Studi Keahlian, untuk ditetapkan Kepala Sekolah dalam rapat Dewan Guru
g. Mengarahkan penyusunan RPP
h. Mengajar minimal 12 jam pelajaran/minggu
i. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler
j. Mengkoordinasi Wali Kelas dan Bimbingan Karier kejuruan

k. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pokja kurikulum sekolah
l. Mengkoordinasi penulisan dan pengembangan bahan ajar
m. Mendokumentasikan kurikulum dan bahan ajar
n. Mewakili kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.

Pengembang Kurikulum

a. Menyusun program pengembangan kurikulum
b. Membuat jadwal pelajaran

Wewenang

a. Mewakili Kepala Sekolah apabila tidak berada di tempat
b. Menyusun jadwal pelajaran, dan pembagian tugas guru
c. Memberikan data-data guru dan siswa kepada Kepala Sekolah
d. Mengkoordinasi kegiatan pembelajaran bersama Ketua Program Keahlian
e. Mengkoordinasi keseluruhan kegiatan pokja kurukulum sekolah

Tanggung Jawab

a. Berkoordinasi dengan Ketua Program dalam menjamin tersedianya dokumen kurikulum
b. Memastikan kelengkapan adminstrasi guru
c. Bertanggung jawab atas terlaksananya Proses Pembelajaran
d. Tersedianya dokumen laporan kegiatan yang telah dilaksanakan

3) Wakasek Kesiswaan

Tugas, wewenang dan Tanggung Jawab.

Uraian Tugas :

a. Menyusun progran kerja pembinaan siswa dan mengkoordinasi pelaksanaannya
b. Menyusun Program Kerja 5K-7K dan mengkoordinasi pelaksanaannya
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan program ekstra kurikuler lainnya
d. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan luar sekolah/ekstrakurikuler
e. Membimbing dan mengawasi kegiatan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR dan lain- lain
f. Mengkoordinasi pelaksanaan pembinaan calon siswa teladan, penerimaan bea siswa dan Paskibra
g. Membimbing dan mengawasi pengembangan hubungan siswa dengan siswa sekolah lain melalui organisasi sekolah yang ada
h. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan
i. Mengajar minimal 12 (duabelas) jam pelajaran per minggu
j. Mengkoordinasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru dan Masa Orientasi Siswa
k. Mengkordinasi kegiatan upacara-upacara di sekolah
l. Membuat laporan

Koordinator BK

a. Menyusun program kerja Bimbingan Kejuruan untuk satu tahun (untuk calon siswa SMK selama pendidikan dan pelayanan pada tamatan untuk mencari pekerjaan mandiri) dan melaksanakannya
b. Memberikan penjelasan kepada calon siswa tentang macam-macam program keahlian, kemampuan tamatan dan lapangan kerja yang dimasuki
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Bimbingan & konsesling
d. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan Bimbingan & Konseling
e. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesukaran dan sebagainya
f. Memberi pelayanan konseling kepada siswa
g. Mengembangkan potensi siswa, bakat dan minat siswa
h. Memberikan informasi dan wawasan tentang karier kejuruan kepada siswa
i. Memberi dorongan (motivasi) pada siswa secara klasikal maupun individual untuk mencintai kerja, melalui kunjungan ke dunia kerja, ceramah guru tamu dan sebagainya

Wewenang

a. Mewakili Kepala Sekolah apabila tidak berada di tempat sesuai dengan kapasitasnya

b. Menyusun daftar pembagian tugas siswa untuk memelihara kebersihan dan keindahan sekolah
c. Menyusun daftar pembagian tugas guru untuk pengawasan kebersihan dan ketertiban
d. Berkoordinasi dengan KTU, Waka Sarpras, dalam menyusun dan mengatur tugas para Caraka untuk menjaga kebersihan lingkunngan dan keindahan taman
e. Menentukan rangking/peringkat siswa untuk keperluan bea siswa, siswa teladan
f. Menyiapkan siswa untuk menghadapi kegiatan ekstra kurikuler
g. Mengkoordinasi para Ketua Program untuk menetapkan peserta LKS, Debat Bahasa, O2SN, OSTN, FLS2N, dan lomba lainnya
h. Mengkoordinasi penyelenggaraan upacara

Tanggung Jawab.

a. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan pembinaan siswa
b. Bertanggung jawab atas terciptanya disiplin siswa
c. Tersedianya dokumen laporan kegiatan yang telah dilaksanakan

4) Wakasek Sarana danPrasarana

Tugas, wewenang, dan Tanggung Jawab

Uraian Tugas :

a. Menyusun program kerja pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
b. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana
c. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun keseluruhan
d. Mengkoordinasikan pengadaan bahan praktik serta perlengkapan sekolah
e. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, dan penghapusan sarana
f. Mengkoordinasi pengawasan penggunaan sarana dan prasarana
g. Mengkoordinasi evaluasi penggunaan sarana dan prasarana
h. Mewakili Kepala Sekolah sesuai dengan kewenangannya atau penugasan dari Kepala sekolah
i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program pengembangan karier
j. Mengkoordinasikan pelaksanaan Bursa Kerja oleh petugas BP/BK
k. Mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan KBM dengan Wakasek Kurikulum
l. Mengkoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (ME)
m. Mengadakan kerjasama dengan Depnaker setempat
n. Mengajar minimal 12 (duabelas) jam pelajaran seminggu
o. Menyusun laporan

Kepala Lab Komputer

a. Menyusun Program kerja laboratorium komputer

b. Menyusun Jadwal pemakaian laboratorium komputer
c. Menyusun Administrasi laboratorium komputer
d. Membuat Laporan Kegiatan laboratorium komputer
e. Menyusun tata tertib laboratorium komputer
f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
g. Membantu Waka Sarana dalam pengembangan laboratorium komputer
h. Menyediakan, memanfaatkan, memelihara dan mengelola sarana laboratorium Teknologi Informasi secara optimal untuk kepentingan pendidikan

Kepala Lab Bahasa

a. Menyusun Program kerja laboratorium bahasa
b. Menyusun Jadwal pemakaian laboratorium bahasa
c. Menyusun Administrasi laboratorium bahasa
d. Membuat Laporan Kegiatan laboratorium bahasa
e. Menyusun tata tertib laboratorium bahasa
f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
g. Membantu Waka Sarana dalam pengembangan laboratorium bahasa
h. Menyediakan, memanfaatkan, memelihara dan mengelola sarana laboratorium bahasa secara optimal untuk kepentingan pendidikan

Wewenang :

a. Menghimbau Ketua Program Studi Keahlian, Ka. Bengkel dan Penanggung jawab Ruangan, agar melengkapi daftar inventaris dari sarana prasarana yang menjadi tanggung jawabnya. dan kepada pendidik dan tenaga kependidikan untuk melengkapi administrasinya
b. Menghapus barang yang sudah tidak layak dari daftar inventaris, atas persetujuan Kepala Sekolah
c. Menolak barang yang dipesan apabila tidak sesuai dengan spesifikasi pemesanan dan mengganti dengan barang lain yang sesuai dengan kebutuhan sekolah
d. Memutuskan perbaikan terhadap barang yang rusak (jika memerlukan dana)
e. Meminta laporan keadaan sarana/prasaran dari Ketua Program Studi Keahlian, Ka. Bengkel atau Penanggung jawab ruangan
f. Berkoordinasi dengan KTU, Waka Sarpras, dalam menyusun dan mengatur tugas para Caraka untuk menjaga kebersihan lingkunngan dan keindahan taman

Tanggung Jawab :

a. Bertanggung jawab atas kelengkapan data inventaris sarana/prasarana sekolah
b. Bertanggung jawab atas ketersediaan, kelayakan sarana/prasarana
c. Terciptanya lingkungan yang kondusif untuk terlaksananya proses pembelajaran yang baik dan menyenangkan

d. Tersedianya dokumen laporan kegiatan yang telah dilaksanakan

5) Wakasek HubunganIndustri

Tugas , wewenang, dan Tanggung Jawab

Uraian Tugas :

a. Merencanakan program kerja hubungan industri/masyarakat
b. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap program keahlian dalam pelaksanaan PKL
c. Mengkoordinasikan dengan Ketua Program Studi Keahlian program kerja hubungan industri/dunia usaha dan masyarakat serta pelaksanaannya
d. Mengkoordinasikan pembuatan peta dunia usaha yang relevan di kota/kabupaten wilayahnya
e. Mempromosikan sekolah dan mengkoordinasi penelusuran tamatan
f. Melaksanakan “R e u n i” khusus untuk alumni yang sudah bekerja dalam rangka mencari informasi untuk pelaksanaan PKL dan rekruitmen tenaga kerja
g. Merencanakan program-program PKL sesuain kurikulum serta mengkoordinasikan pelaksanaannya bersama Wakasek Kurikulum
h. Mengkoordinasi “guru tamu” (role model) dari dunia kerja untuk mengajar di sekolah
i. Mengajar minimal12 (duabelas) jam pelajaran seminggu
j. Membantu Kepala Sekolah menyusun Renstra dan RKAS
k. Membuat laporan dan menyampaikannya kepada kepala sekolah

l. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah dan job fair kerjasama dengan BK

Pengembangan UP dan BC

a. Menyusun Program kerja Unit Produksi.
b. Membantu Ketua Program Studi Keahlian dalam pengembangan Unit Produksi
c. Menyusun Administrasi Unit Produksi.
d. Mengatur kegiatan Unit Produksi
e. Membuat Laporan kegiatan Unit Produksi

Koordinator BKK

a. Menyusun program bursa kerja khusus
b. Membuat administrasi BKK
c. Mencari lowongan kerja
d. Memasarkan calon lulusan ke perusahaan

Wewenang

a. Mengoreksi dan merevisi program kerja bawahan
b. Melakukan pengawasan/supervisi tugas bawahan
c. menentukan DU/DI yang akan melakukan MOU dengan Sekolah dalam hal pelaksanaan PKL

Tanggung Jawab.

a. Menjalin kerjasama dengan dunia industri/dunia usaha dan masyarakat dengan baik
b. Prakerin pada setiap program keahlian terlaksana dengan baik
c. Membuat peta dunia kerja industri
d. Sekolah dikenal oleh masyarakat dan dunia industri/usaha
e. Mengembangkan karier siswa tercapai optimal
f. Bursa kerja di sekolah terselenggara dengan baik
g. Memelihara hubungan baik dengan majelis sekolah
h. Terselenggaranya unit produksi di sekolah dengan baik
i. Tersedianya dokumen laporan kegiatan yang telah dilaksanakan

6) Ka. Tata Usaha

Tugas, wewenang dan Tanggung Jawab.

Uraian Tugas :

a. Membuat struktur organisasi dan program kerja tata usaha sekolah
b. Menyusun job description pegawai tatausaha
c. Memeriksa data administrasi persuratan
d. Menyiapkan dan menyajikan data administrasi kesiswaan
e. Memeriksa laporan administrasi kepegawaian
f. Menyusun laporan keuangan dana bantuan
g. Memeriksa laporan administrasi barang/perlengkapan sekolah
h. Mengevaluasi pelaksanaan program 7 K

i. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai tatausaha
j. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan SBP

Wewenang :

a. Menilai SKP bawahan
b. Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan
c. Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan
d. Menandatangani surat keluar apabila Kepala Sekolah berhalangan
e. Berkoordinasi dengan Waka Kesiswaan, dan Waka Sarpras, dalam menyusun dan mengatur tugas para Caraka untuk menjaga kebersihan lingkunngan dan keindahan taman

Tanggung Jawab :

a. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja tata usaha
b. Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
c. Tersedianya kelengkapan adimistrasi kepegawaian , keuangan, kesiswaan, dan inventaris sekolah
d. Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
e. Kebenaran dan ketepatan laporan
f. Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah
g. Tersedianya dokumen laporan kegiatan yang telah dilaksanakan

7) KepalaPerpustakaan

Tugas, wewenang dan Tanggung Jawab.

Uraian Tugas :

a. Merencanakan pengembangan perpustakaan .
b. Menyusun program kerja perpustakaan
c. Merencanakan dan mengadakan bahan pustaka .
d. Menentukan kebijakan peraturan-peraturan penggunaan perpustakaan
e. Menetapkan kebijakan bidang katalogisasi dan klasifikasi.
f. Menetapkan system pelayanan perpustakaan
g. Menempatkan, membagi dan menyusun uraian tugas staff-staff perpustakaan
h. Menyusun pedoman kerja staff perpustakaan
i. Menilai pekerjaan staff perpustakaan
j. Mengevaluasi seluruh kegiatan staff perpustakaan
k. Membina hubungan baik ke dalam dan ke luar perpustakaan
l. Mengarahkan dan mengintegrasikan fungsi perpustakaan dengan tugas pokok sekolah
m. Meluaskan pengertian dan apresiasi terhadap perpustakaan melalui media
n. komunikasi secara lisan, tulisan, dan visual
o. Mengkoordinasi dan menerima pengembangan perpustakaan lain di lingkungan sekolah
p. Menjalin kerja sama dengan guru, siswa, Kepala Sekolah, petugas BP dan orang tua murid.

q. Membuat laporan

Wewenang :

a. Menentukan koleksi perpustakaan
b. Mengatur kebijaksanaan penggunaan perpustakaan
c. Menentukan sistem pelayanan perpustakaan
d. Menempatkan dan membagi tugas staff
e. Meminjamkan dan menarik kembali bahan pustaka

Tanggung Jawab :

a. Mendayagunakan seluruh sumber daya perpustakaan, dalam rangka mendukung proses belajar mengajar
b. Kebenaran dan ketertiban pelaksanaan kebersihan dan keindahan lingkungan
c. Tersedianya dokumen laporan kegiatan yang telah dilaksanakan

8) Ketua Program StudiKeahlian

Tugas, wewenang dan Tanggung Jawab.

Uraian Tugas :

Ketua Program Studi Keahlian

a. Menyusun program kerja Program Keahliannya
b. Menjamin tersedianya kelengkapan Dokumen Kurikulum

c. Mendalami, menganalisis, dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan Program Keahliannya
d. Mengkoordinasi tugas guru dalam Program Keahliannya
e. Mengkoordinasi tugas pokja dalam mengoreksi serta mengembangkan kurikulum sesuai dengan Program Keahliannya.
f. Mengevaluasi hasil analisis kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya
g. Mengkoordinasi penggunaan ruang praktik
h. Membantu Kepala Sekolah dalam peningkatan profesi guru sesuai dengan Program Keahliannya
i. Mengatur urusan administrasi meliputi catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris sekolah dalam Program Keahliannya.
j. Mengajar minimal 12 jam pelajaran
k. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja /industri atau instansi yang terkait.
l. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan dalam Program Keahliannya
m. Supervisi dan evaluasi Proses Pembelajaran dan tugas lain dalam Program Keahliannya
n. Membuat laporan
o. Memasarkan dan menelusuri tamatan
p. Membantu pelaksanaan 5 K dan 7 K di jurusannnya

Kepala Bengkel

a. Menyusun Program kerja Bengkel.
b. Menyusun Jadwal pemakaian bengkel
c. Membantu Ketua Program Studi Keahlian dalam pengembangan bengkel
d. Menyusun Administrasi bengkel.
e. Menyusun tata tertib pelaksanaan praktek
f. Membuat Laporan kegiatan bengkel

Wewenang :

a. Menyusun daftar tugas guru kejuruan sesuai dengan Program Keahliannya
b. Mengembangkan kurikulum sesuai dengan Program Keahliannya
c. Mengatur penggunaan ruang praktik
d. Membuat daftar kolom program peningkatan profesi guru sesuai dengan Program Keahliannya
e. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM
f. Mengatasi urusan administrasi sesuai dengan Program Keahliannya
g. Membantu memecahkan masalah sehubungan dengan Program Keahliannya

Tanggung Jawab :

a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di Program Keahliannya

b. Bertanggung jawab atas terciptanya iklim kerja yang sehat di Program Keahliannya

c. Tersedianya dokumen laporan kegiatan yang telah dilaksanakan

9) WaliKelas

Tugas, wewenang dan Tanggung Jawab.

Uraian Tugas :

a. Menyusun program kerja wali kelas

b. Mengatur tempat duduk siswa di kelas dan membuat *layout* kelas

c. Menjalin hubungan dengan orang tua siswa

d. Menghubungi orang tua/wali apabila perlu

e. Membantu bendahara sekolah dalam pengumpulan pembayaran Iuran Bulanan (SPP) dan Iuran Peserta Didik Baru (DSP).

f. Memahami karakter siswa dari kelas yang diasuhnya

g. Mengumpulkan nilai dari para guru dan memasukan ke dalam buku/daftar kumpulan nilai.

h. Mengisi dan membagi raport

i. Membantu guru BK dalam menangani siswa yang menghadapi masalah

j. Membina budi pekerti siswa

k. Mengajar 24 jam pelajaran

l. Memotivasi siswa dalam pelaksanaan 5 K dan 7 K

m. Membuat laporan

n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan yang diberikan oleh atasan

Wewenang :

a. Membina kelas yang diasuhnya
b. Mengisi daftar kumpulan nilai
c. Mengisi dan menandatangani raport
d. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan gugu BK
e. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap siswa yang diasuhnya
f. Menilai budi pekerti siswa yang diasuhnya
g. Mengadakan kunjungan atau memanggil orang tua/wali dari siswa yang bermasalah
h. Membantu siswa yang mempunyai masalah dalam pelajaran tertentu

Tanggung Jawab :

a. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dalam memberikan bimbingan dan pembinaan kelas yang diasuhnya
b. Kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas
c. Membantru tugas guru dalam PBM
d. Terciptanya keberhasilan kelas dan suasana belajar yang nyaman
e. Keabsahan administrasi kelas

10) Guru

Tugas, wewenang dan Tanggung Jawab.

Uraian Tugas :

a. Menyiapkan perangkat semester, analisa program, satuan pelajaran, dan kisi-kisi berikut perangkat evaluasi.
b. Melaksanakan administrasi siswa (daftar nilai, daftar hadir, dan daftar kemajuan siswa)
c. Melaksanakan proses pembelajaran di kelas minimal 24 jam maksimal 40 jam
d. Menggunakan bahan ajar dan alat bantu pengajaran
e. Memasukkan misi kejuruan pada mata pelajaran
f. Menerapkan kompetensi kejuruan
g. Mengisi buku agenda kelas

Guru Kompetensi Kejuruan (Guru Praktik)

a. Menyiapkan pelajaran praktik (bahan, alat, ruangan dan pembagian tugas)
b. Melaksanakan PBM praktik, pengawasan, proses dan penilaian hasil
c. Menyelesaikan pekerjaan praktik (pembersihan dan penyimpanan alat, pemberesihan ruangan)
d. Bertanggung jawab terhadap inventaris peralatan dan perabot
e. Melaksanakan bimbingan profesi siswa
f. Mengembangkan alat bantu kegiatan belajar mengajar
g. Membantu melaksanakan 5 K-7 K
h. Mengembangkan bahan ajar sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan lokal.

i. Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui jalur formal dan informal
j. Membantu mengembangkan Koperasi, Unit Produksi, Hubungan Industri, Uji Profesi, Program magang secara bersama
k. Melakukan kegiatan remedial
l. Membuat laporan

Wewenang :

a. Mengatur jalannnya proses PBM
b. Memberikan penilaian Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan kepada siswa
c. Menegur siswa yang terlambat dan yang mengganggu PBM

Tanggung Jawab :

a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses PBM
b. Peningkatan kualitas kemampuan siswa
c. Tertanamnya Wawasan Kebangsaan, dan Kepribadian yang berkarakter sesuai tuntutan Kompetensi Inti
d. Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya, dan tidak lupa pada jati diri dan budaya sunda.

3.2 Metode Penelitian

Dalam menentukan metode penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah mengarah pada hasil penelitian dengan tujuan yang ingin

dicapai, dengan mengolah berbagai data dan informasi yang diperoleh di SMK Negeri 1 Bandung.

3.2.1 Desain Penelitian

Untuk Jenis metode penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif yaitu membuat gambaran dari objek yang diteliti secara sistematis, faktual dan akurat tentang fakta, dan sifat.

Data Deskriptif pada umumnya dikumpulkan dengan wawancra atau observasi, dimana metode tersebut dapat memberikan gambaran secara sistematis, akurat mengenai fakta dan sifat dari objek penelitian.

Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Bandung, dimana data yang diteliti akan digunakan untuk Perancangan *E-learning* pada SMK Negeri 1 Bandung.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

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

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang di peroleh langsung dari unit pengamatan atau responden penelitian baik melalui pengamatan maupun pencatatan terhadap objek penelitian.

1) Wawancara(interview)

Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara berkomunikasi langsung dengan pihak terkait yaitu siswa/i dan gurudi SMK Negeri 1 sebagai kegiatan Preeleminary dalam pengkajian masalah sebagai dasar kebutuhan model pembelajaran online.

2) Observasi

Melakukan pengamatan terhadap proses belajar mengajar di SMK Negeri 1, dengan menganalisis prosedur yang berjalan. Dari observasi tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa SMK Negeri 1 membutuhkan alat bantu untuk memudahkan siswa/imaupun guru dalam sharing materi pembelajaran maupun informasi lainnya.

3) Kuisioner

Daftar pertanyaan mengenai kendala dan kebutuhan sistem di SMK Negeri 1 yang penulis edarkan kepada 10 responden yang terdiri dari 5 orang guru dan 5 orang siswa.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Menurut Sugiyono,pengertian dari data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. [23]Dalam penelitian ini penulis mendapat data dari beberapa sumber yaitu :

1) Buku
2) Jurnal

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Segala sesuatu yang kita kembangkan seharusnya memiliki kerangka kerja, demikian pula dengan langkah-langkah pengembangan sistem. Berikut metode pendekatan dan pengembangan sistem yang penulis gunakan :

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Pada penelitian ini, penulis menggunakan metode pendekatan sistem berorientasi objek (*Object Oriented Programming*) yaitu suatu cara pengembangan perangkat lunak dan sistem informasi berdasarkan abstraksi objek-objek yang ada didunia nyata, dimana dalam metode ini menggunakan alat bantu yaitu UML *(Unified Modeling Language).*

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode yang digunakan dalam pengembangan sistem ini adalah *prototype*. Metode *prototype* ini pengembang dan user dapat saling berinteraksi selama proses pembuatan system sehingga apabila terjadi kesalahan dapat langsung dievaluasi.

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

1) Analisis Kebutuhan

Berkomunikasi dengan user mendefinisikan format seluruh perangkat lunak, mengidentifikasikan semua kebutuhan, dan garis besar sistem yang akan dibuat.

2) Perencanaan dan Pemodelan

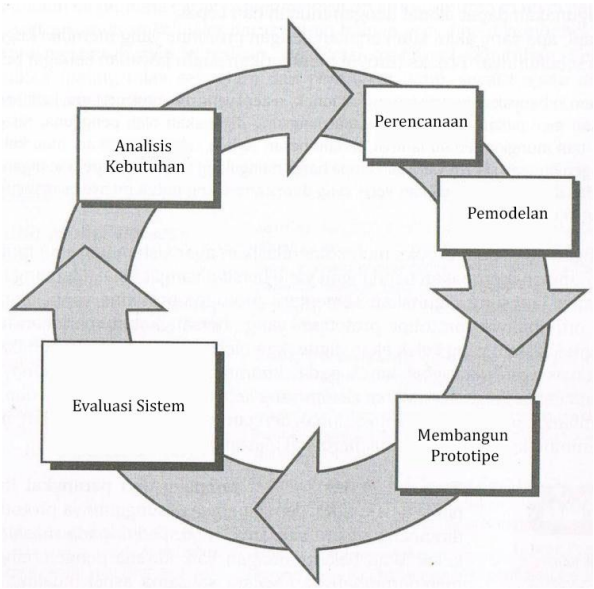
Membuat rencana dan pemodelan untuk sistem yang akan dibangun sesuai dengan kebutuhan user.

3) Membangun *prototype*

Membangun *prototype* dengan membuat perancangan sementara (misalnya dengan membuat *input* dan *output).*

4) Evaluasi sistem

Evaluasi ini dilakukan dengan*user* apakah *prototyping* yang sudah dibangun sudah sesuai dengan keinginan *user*. Jika sudah sesuai maka dilakukan penerapan sistem, jika tidak *prototyping* direvisi dengan mengulangi 1, 2 dan 3.



Gambar 3. 3 Pengembangan Prototype

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Seperti yang dijelaskan pada subab metode pendekatan sistem, dimana alat bantu yang digunakan pada penelitian ini adalah UML *(Unified Modeling Language)*yang terdiri dari : *use case diagram, activity diagram, sequence diagram, class diagram, object diagram, deployment diagram, component diagram.*

3.2.4 Pengujian Software

Metode pengujian yang digunakan adalah pengujian *black box*. Pengujian *black-box* berfokus pada struktur tampilan kontrol program. Test case dilakukan untuk memastikan bahwa semua *statement* pada program telah dieksekusi paling tidak satu kali selama pengujian dan bahwa semua kondisi logis telah diuji.

3.3 Analisi Sistem yang Berjalan

Analisa merupakan proses untuk menentukan suatu permasalahan menjadi elemen-elemen yang lebih kecil untuk di pelajari guna mempermudah permasalahan dari suatu sistem informasi, hasil akhir dari analisis sistem merupakan cara permasalahan yang terjadi dalam spesifikasi sistem yang baru. Analisis sistem yang sedang berjalan di dalamnya terdapat urutan kegiatan yang terdapat dari tahapan-tahapan yang menerangkan proses yang di kerjakan, siapa yang mengerjakan proses itu dapat di kerjakan dan dokumen apa yang dilibatkan

3.3.1 Analisis dokumen

Analisis data ini akan menganalisa beberapa dokumen yang digunakan dalam proses pembelajaran . Adapun data-data tersebut adalah:

Tabel 3. 1Dokumen Data Guru

Nama Dokumen	Data Guru
Fungsi	Mencatat data guru
Atribut	NIP, Nama Guru

Tabel 3. 2 Dokumen Data Siswa

Nama Dokumen	Data siswa
Fungsi	Mencatat data siswa/i
Atribut	NIS, Nama Siswa

Tabel 3. 3 Dokumen Data Kelas

Nama Dokumen	Data Kelas
Fungsi	Mencatat data kelas
Atribut	Kelas, Jurusan, Kode Kelas

Tabel 3. 4 Dokumen Data Mata Pelajaran

Nama Dokumen	Data Mata Pelajaran
Fungsi	Mencatat data pelajaran
Atribut	Kode Mata Pelajaran, Jenis Mata Pelajaran, Nama Mata pelajaran

**Dokumen rahasia, tidak dipublikasikan*

Tabel 3. 5 Dokumen Data Mengajar

Nama Dokumen	Data Mengajar
Fungsi	Mencatat data mengajar
Atribut	NIP, Kode Mata Pelajaran, Kode Kelas

**Dokumen rahasia, tidak dipublikasikan*

3.3.2 Analisis prosedur yang sedang berjalan

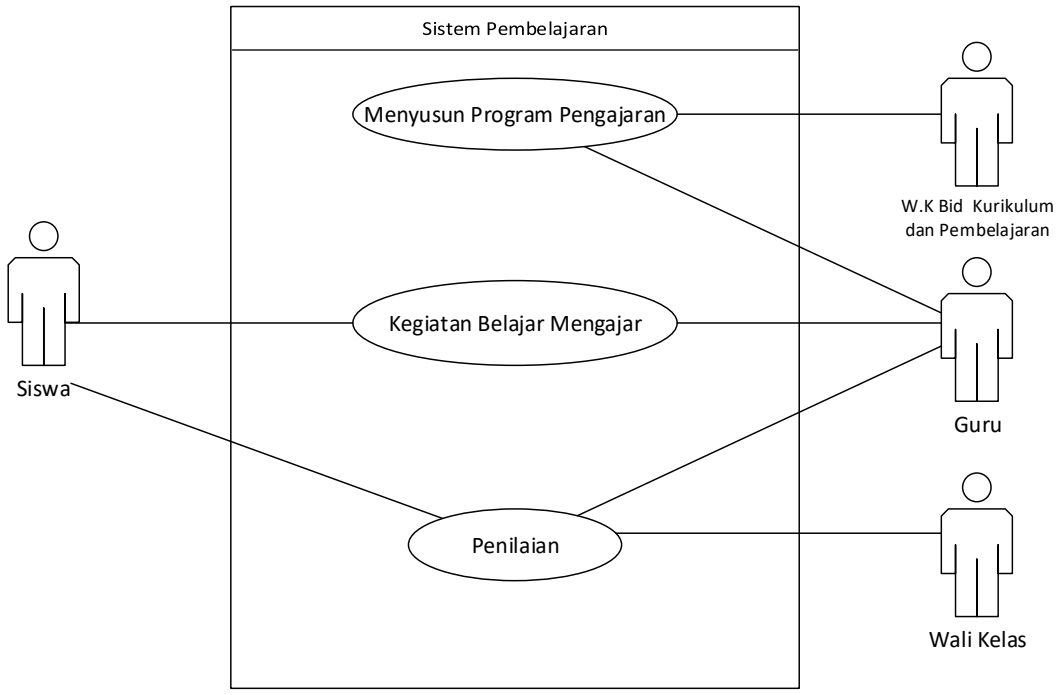
Analisis prosedur merupakan kegiatan menganalisis prosedur-prosedur kerja yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan. Adapun hasil dari kegiatan analisis ini berupa gambaran nyata dari urutan kegiatan-kegiatan yang dilakukan khususnya dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan data. Prosedur kegiatan

belajar mengajar di SMK Negeri 1 Bandung yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

1) Guru mendapatkan program pengajaran dari Wakasek Bidang Kurikulum dan pembelajaran (pembagian tugas guru, wali kelas, jadwal pelajaran, dan evaluasi belajar).
2) Guru membuat modul materi pelajaran dan soal tugas untuk diberikan kepada siswa/i.
3) Guru menyampaika materi ajar dan tugas kepada siswa/i.
4) Soal yang telah dikerjakan oleh siswa/ikemudian dikembalikan kepada guru.
5) Guru memeriksa hasil jawaban siswa/i, dan memberikan hasil penilaian kepada siswa/i, dan menyampaikan laporan nilai akhir kepada wali kelas.
6) Wali kelas menerima laporan nilai akhir dari guru.

3.3.3 *Use Case Diagram*

Dari analisi sistem yang berjalan, maka dapat digambarkan untuk *use case* yang berjalan seprti dibawah ini :



Gambar 3. 4 *Use Case Diagram* Sistem yang Berjalan

3.3.3.1 Definisi Aktor dan Deskripsinya

Aktor merupakan orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengansistem informasi yang akan dibuat diluar sistem informasi yang akan dibuat, aktor belum tentumerupakan orang bisa juga dinyatakan menggunakan kata benda diawal frasenama aktor.

Tabel 3. 6 Definisi Aktor dan Deskripsinya

No.	Nama Aktor	Deskripsi
1)	WK. Bid Kurikulum dan Pembelajaran	Membuat program pengajaran yang nantinya disampaikan kepada masing masing guru, dan wali kelas

No.	Nama Aktor	Deskripsi
2.	Guru	Membuat dan menyampaikan materi ajar serta memberikan tugas kepada siswa/i, memberikan penilaian untuk tugas yang dikerjakan siswa/i, dan melaporkan nilai akhir siswa/i kepada wali kelas.
3.	Wali Kelas	Menerima laporan nilai akhir siswa/i kelasnya
4.	Siswa	Menerima pelajaran yang disampaikan, mendapatkan tugas, mengerjakannya lalu mengumpulkan tugas kepada guru.

3.3.3.2 Definisi *Use Case* dan Deskripsinya

Use Case merupakan fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor, biasanya dinyatakan dengan menggunakan kata kerja diawal frase nama *use case. Use Case* mendeskripsikan apa yang sistem (atau subsistem, kelas, atau antarmuka) kerjakan, tetapi tidak menspesifikasikan (dan tidak memiliki kompetensi untuk menspesifikasi) bagaimana melakukannya.

Tabel 3. 7Definisi *Use Case*Menyusun Program Pengajaran

Use case	Kegiatan Belajar Mengajar
Aktor	WK. Bid. Kurikulum dan Pembelajaran

Deskripsi	Wakasek menyusun program pengajaran (pembagian tugas guru, wali kelas, jadwal pelajaran, dan evaluasi belajar).
Basic Flow	1. Aktor membuat program pengajaran 2. Aktor menyampaikan program kepada guru dan wali kelas
Alternate Flow	
Pre-condition	Aktor menyiapkan program pengajaran
Post-condition	Aktor telah menyampaikan program pengajaran

Tabel 3. 8 Definisi *Use Case* Kegiatan Belajar Mengajar

Use case	Kegiatan Belajar Mengajar
Aktor	Guru
Deskripsi	Guru menyampaikan materi dan tugas kepada siswa/i
Basic Flow	1. Aktor datang ke kelas 2. Aktor menyampaikan materi ajar kepada siswa/i 3. Siswa/i menerima pelajaran dan tugas yang disampaikan aktor.
Alternate Flow	
Pre-condition	Aktor menyiapkan materi ajar dantugas
Post-condition	Aktor telah menyampaikan materi ajar dan tugas

Tabel 3. 9Definisi *Use Case*Penilaian

Use case	Penilaian
Aktor	Guru
Deskripsi	Guru memberi penilaian kepada siswa/i dan wali kelas
Basic Flow	1. Aktor memberikan penilaian kepada siswa 2. Aktor menyampaikan nilai kepada siswa 3. Aktor membuat laporan nilai akhir 4. Aktor menyampaikan laporan nilai akhir kepada wali kelas
Alternate Flow	
Pre-condition	Aktor memberi penilaian kepada siswa/i dan wali kelas
Post-condition	Aktor telah menyampaikan nilai kepada siswa dan wali kelas

3.3.5 Skenario *Use Case*

Adapun Skenario *use case* yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Program Pengajaran

Tabel 3. 10Skenario *Use Case* Menyusun Program Pengajaran

Identifikasi	
Nomor	1
Nama	Menyusun Program Pengajaran
Tujuan	Menyampaikan program pengajaran kepada guru dan wali kelas
Deskripsi	Meliputi proses penyusunan program dan disampaikan kepada guru dan wali kelas
Aktor	WK. Bi.Kurikulum dan Pembelajaran
Skenario Utama	
Kondisi awal	Aktor menyusun program pengajaran (pembagian tugas guru, wali kelas, jadwal pelajaran, dan evaluasi belajar).
Aksi	**Reaksi**
1. Aktor menyusun program pengajaran 2. Aktor menyampaikan program pengajaran	3. Guru dan wali kelas menerima program pengajaran
Skenario Alternatif – transaksi Gagal	
Aksi	**Reaksi**
Kondisi akhir	Guru dan wali kelas menerima program pengajaran

2. Kegiatan Belajar Mengajar

Tabel 3. 11 Skenario *Use Case* Kegiatan Belajar Mengajar

Identifikasi		
Nomor	2	
Nama	Kegiatan Belajar Mengajar	
Tujuan	Menyampaikan materi ajar kepada siswa	
Deskripsi	Meliputi proses pembuatan dan penyampaian materi ajar dan tugas kepada siswa/i	
Aktor	Guru	
Skenario Utama		
Kondisi awal	Aktor menyiapkan materi ajar dan tugas	
Aksi		**Reaksi**
1. Aktor menyiapkan materi ajar dan tugas 2. Aktor memasuki ruangan kelas 3. Aktor menyampaikan materi ajar dan tugas		4. Siswa/i menerima materi pelajaran dan tugas yang disampaikan
Skenario Alternatif – transaksi Gagal		
Aksi		**Reaksi**
Kondisi akhir	Siswa menerima pelajaran yang disampaikan	

3. Penilaian

Tabel 3. 12Skenario *Use Case*Penilaian

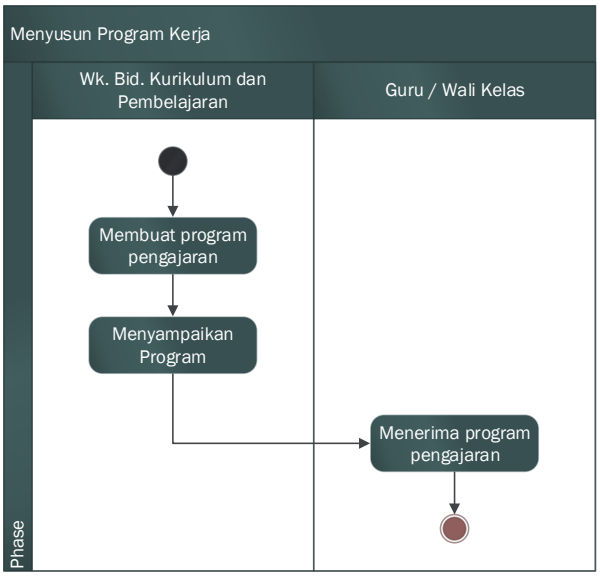
Identifikasi	
Nomor	3
Nama	Penilaian
Tujuan	Memberikan nilai kepada siswa dan menyampaikan nilai akhir kepada wali kelas
Deskripsi	Meliputi proses pemeriksaan tugas yang dikerjakan siswa, hingga pemberian nilai untuk tugas tersebut, dan membuat laporan untuk nilai akhir untuk disampaikan kepada wali kelas
Aktor	Guru
Skenario Utama	
Kondisi awal	Aktor memberi penilaian
Aksi	**Reaksi**
1. Aktor menerima tugas yang sudah dikerjakan siswa/i 2. Aktor memeriksa tugas yang dikerjakan siswa/i 3. Aktor memberi nilai 4. Aktor menyampaikan nilai kepada siswa/i 6. Aktor membuat laporan nilai akhir	5. Siswa/i mendapatkan nilai dari tugas yang dikerjakan

7. Aktor menyampaikan laporan nilai akhir kepada wali kelas	8. Wali kelas menerima laporan nilai akhir
Skenario Alternatif – transaksi Gagal	
Aksi Aktor	**Reaksi Sistem**
Kondisi akhir	Siswa/i mendapatkan nilai dan wali kelas menerima laporan nilai akhir

3.3.6 Activity Diagram

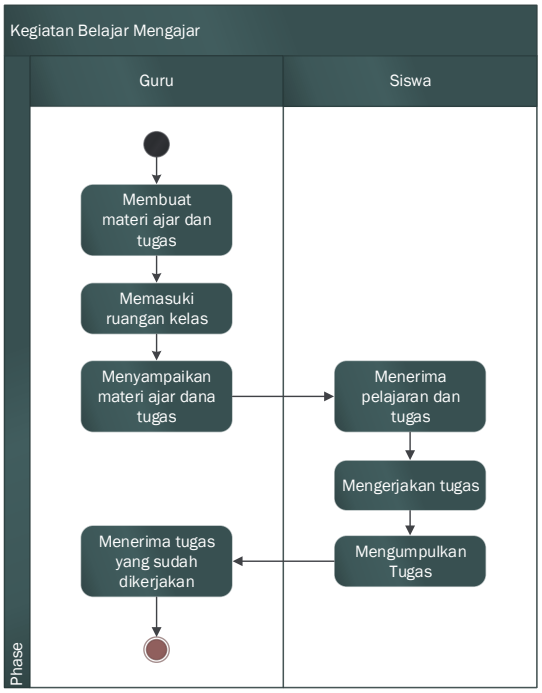
Adapun activity diagram yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Program Pengajaran



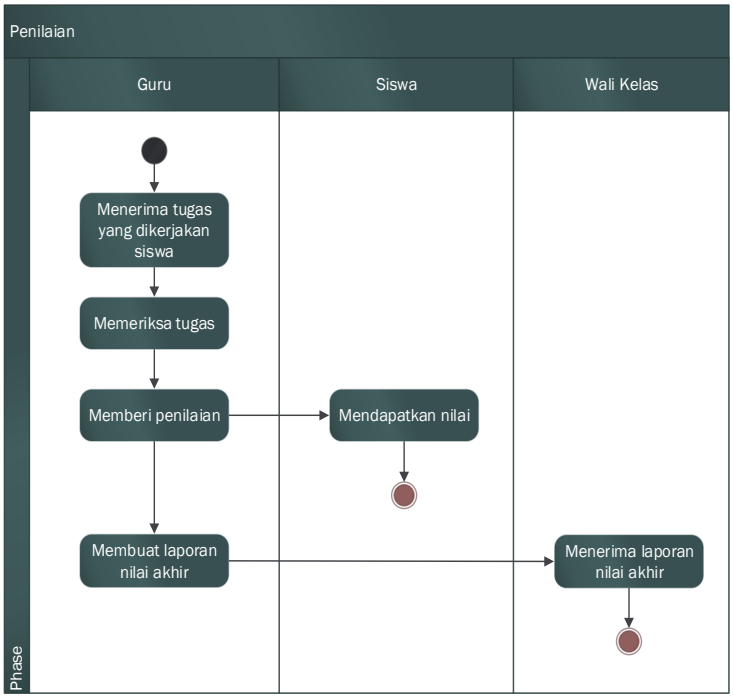
Gambar 3. 5*Activity Diagram* Menyusun Program Pengajaran

2. Kegiatan Belajar Mengajar



Gambar 3. 6 *Activity Diagram* Kegiatan Belajar Mengajar

3. Penilaian



Gambar 3. 7 *Activity Diagram* Penilaian

3.3.7 Evaluasi Sistem yang sedang berjalan

Setelah peneliti mengadakan penelitian, dan mengamati kegiatan yangberhubungan dengan objek penelitian dan prosedur yang berjalan, peneliti menemukan beberapa kelemahan dalam sistem yang sedang berjalan pada saat ini.

Tabel 3. 13 Evaluasi dari sistem yang sedang berjalan

No.	Masalah	Solusi
1.	Siswa/i tidak mendapatkan materi pelajaran secara digital	Membuat media yang dapat memberikan akses bagi siswa/i untuk mendapatkan materi secara digital.
2.	Tidak adanya media yang dapat menampung berbagai informasi dan materi pembelajaran secara digital.	Membangun *e-learning* yang dapat menampung dan berbagi informasi dan materi secara digital.
3.	Tidak adanya sebuah forum diskusi antara siswa/i dengan guru.	Membangun forum diskusi antara siswa/i dan guru.