

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengambil objek penelitian di sebuah institusi pendidikan khususnya sekolah menengah pertama yaitu SMP NEGERI 268 JAKARTA yang beralamatkan di RT.14/RW.4, Kb. Pala, Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13650. Pada objek penelitian ini, penulis akan menjelaskan mengenai sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi serta deskripsi tugas.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

SMP (Sekolah Menengah Pertama) NEGERI 268 JAKARTA yang didirikan pada awal tahun 1990 di bawah naungan Pemerintah Daerah yang mulai beroperasi melakukan proses belajar mengajar pada pertengahan tahun 1991 yang berlokasi RT.14/RW.4, Kb. Pala, Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Perkembangan SMP Negeri 268 Jakarta cukup signifikan, walaupun terbilang sekolah yang bisa terbilang cukup dalam melakukan belajar mengajar, SMP Negeri 268 Jakarta mendapatkan nilai Akreditasi B (Baik) tahun 2004 dari Badan Akreditasi Provinsi dan ini menjadikan SMP Negeri 268 Jakarta yang terbilang cukup favorit.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi SMP NEGERI 268 JAKARTA adalah sebagai berikut :

Visi

”Menjadikan peserta didik DKI Jakarta : Cerdas Kompetitif dan berkarakter”

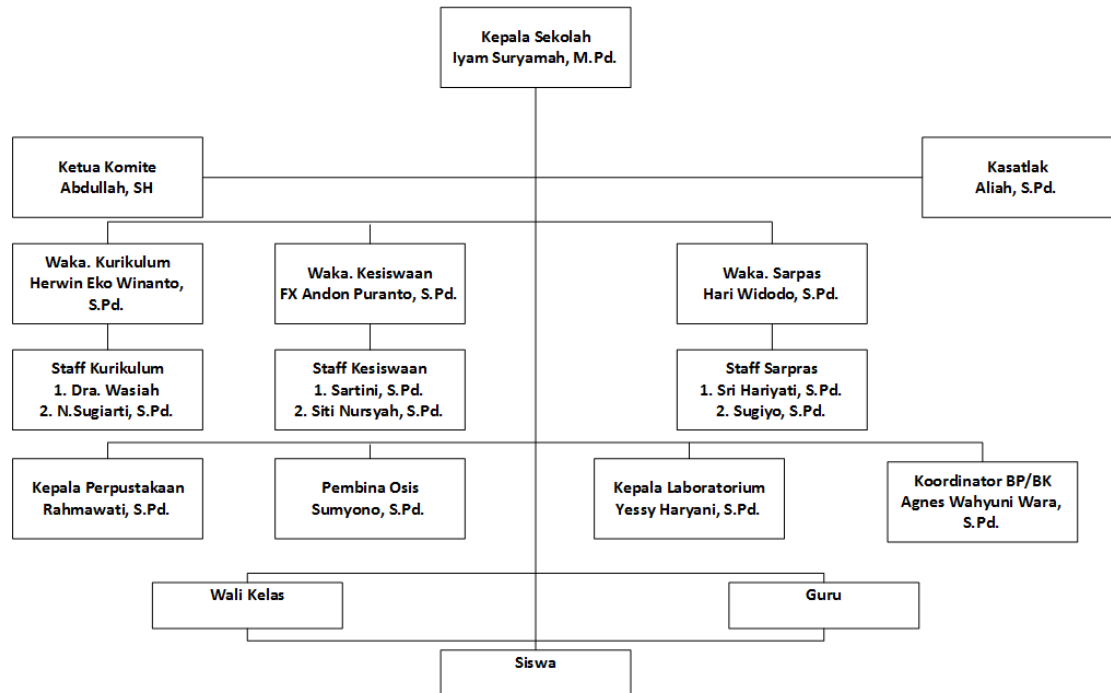
Misi

1. Melaksanakan proses pembelajaran yang efektif dan efisien baik Akademik maupun non Akademik.
2. Mengupayakan pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik untuk meningkatkan prestasi, tanggap dalam IPTEK, berbasis karakter dan berwawasan kebangsaan.
3. Meningkatkan jalinan kerja sama dengan lembaga lain, orang tua, peserta didik dan masyarakat sekitar sekolah.

Tujuan Sekolah :

- a. Kepala Sekolah, Guru, TU dan siswa menyadari penuh akan tanggung jawabnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- b. Kualitas Akademis seluruh mata pelajaran menunjukkan prestasi yang memuaskan
- c. Prestasi dibidang non-akademis (olah raga, seni, Dan lainnya) meningkat selaras dengan pembinaan yang sesuai dengan minat dan bakat siswa
- d. Keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT menunjukkan bahwa sekolah ini dapat membentuk karakter siswa yang memiliki budi pekerti, sikap, dan perilaku soleh solehah berakhlakul karimah.
- e. Penataan lingkungan yang asri dan nyaman, serta bermanfaat multi fungsi bagi warga sekolah

3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.4 Deskripsi Tugas

1. Kepala Sekolah

1. Sebagai Educator

Melaksanakan proses pembelajaran secara aktif, kreatif, efektif, inovatif dan menyenangkan.

2. Sebagai Manager

- 1) Menyusun Program Sekolah
- 2) Menyusun rencana anggaran dan pendapatan sekolah

- 3) Menyusun, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan sekolah
- 4) Mengatur pembagian tugas pokok dan tugas tambahan guru dan karyawan.
- 5) Mengatur proses pembelajaran.
- 6) Membina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- 7) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

3. Sebagai Administrator

- 1) Mengadministrasikan perencanaan, pengarahan, bimbingan, pengawasan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan evaluasi kegiatan sekolah.
- 2) Mengadministrasikan kegiatan kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, sarana, prasarana, dan instalasi sekolah.
- 3) Mengadministrasikan pendanaan kegiatan sekolah.
- 4) Mengadministrasikan program kerja setiap bidang kegiatan sekolah.

4. Sebagai Supervisor

- 1) Menyelenggarakan supervisi akademik
- 2) Menyelenggarakan supervisi non akademik
- 3) Menyelenggarakan supervisi ketenagaan
- 4) Menyelenggarakan supervisi ketatausahaan

5. Sebagai Leader

- 1) Menentukan kebijakan dan mengambil keputusan untuk kemajuan sekolah
- 2) Melakukan pembinaan ketenagaan
- 3) Membuat, mencari dan mensosialisasikan gagasan/kebijakan baru kepada seluruh unsur sekolah
- 4) Memahami kondisi guru, karyawan dan peserta didik
- 5) Memberikan tauladan bagi seluruh unsur sekolah

6. Sebagai Inovator

- 1) Melakukan pembaharuan dibidang akademik dan non akademik
- 2) Mendukung dan mengembangkan inovasi yang tumbuh dari guru dan karyawan
- 3) Menciptakan kondisi yang membangkit jiwa inovasi bagi semua unsur sekolah
- 4) Menggali segenap sumber daya sekolah untuk perkembangan inovasi sekolah

7. Sebagai Motivator

- 1) Mengatur dan menata segenap ruangan untuk menciptakan kondisi yang kondusif dan menyenangkan dalam proses pembelajaran
- 2) Menciptakan hubungan yang harmonis antar guru, antar karyawan dan antar guru – karyawan

- 3) Menciptakan budaya kerja yang serasi dan selaras
- 4) Memberikan kesempatan kepada guru dan karyawan dalam mengembangkan diri sesuai potensi yang dimilikinya
- 5) Memberikan hadiah kepada setiap unsur guru, karyawan dan peserta didik yang berhak menerima

8. Sebagai Wirausahawan

- 1) Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah
- 2) Bekerja keras untuk keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif
- 3) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah
- 4) Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah
- 5) Memiliki naluri kewirausahaab dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah sebagai sumber belajar peserta didik
- 6) Mengembangkan sumber daya sekolah untuk mendukung kegiatan sekolah
- 7) Merencanakan keberhasilan bertahap
- 8) Membangun dan mengembangkan mitra kerja

2. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

- 1) Mewakili kepala sekolah ke dalam dan ke luar, jika Kepala Sekolah berhalangan

- 2) Membantu Kepala Sekolah merancang, melaksanakan, mengevaluasi dan menganalisis program sekolah
- 3) Mensosialisasikan visi, misi dan program sekolah kepada guru, karyawan, peserta didik, orang tua, masyarakat dan dinas terkait
- 4) Membentuk, mengarahkan, membimbing dan menerima pertanggung jawaban semua panitia kegiatan sekolah
- 5) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang kurikulum
- 6) Membuat rancangan pembagian tugas pokok dan tugas tambahan guru
- 7) Menyusun jadwal pembelajaran
- 8) Membuat dan mengomunikasikan perangkat pembelajaran guru
- 9) Menyusun rencana pelaksanaan program penilaian proses pembelajaran
- 10) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses perbaikan dan pengayaan
- 11) Memantau pelaksanaan proses pembelajaran harian
- 12) Menyusun Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
- 13) Mengkoordinir pelaksanaan MGMP sekolah
- 14) Mengembangkan inovasi untuk peningkatan mutu proses pembelajaran

- 15) Berkomunikasi dengan staff Tata Usaha untuk mengarsipkan soal-soal dan hasil setiap evaluasi
- 16) Melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah

3. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan

- 1) Mewakili Kepala Sekolah ke dalam dan ke luar, jika Kepala Sekolah berhalangan
- 2) Membantu Kepala sekolah merancang, melaksanakan, mengevaluasi, dan menganalisis program sekolah
- 3) Mensosialisasikan visi, misi dan program sekolah kepada guru, karyawan, peserta didik, orang tua, masyarakat dan dinas terkait
- 4) Membentuk, mengarahkan, membimbing dan menerima pertanggung jawaban semua panitia kegiatan sekolah
- 5) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang kesiswaan
- 6) Menyusun rancangan tata tertib peserta didik
- 7) Mengawasi dan memantai pelaksanaan tata tertib peserta didik
- 8) Bersama pembina OSIS melaksanakan pembentukan dan pemilihan perwakilan kelas dan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah
- 9) Mengkoordinir lomba-lomba akademik dan non akademik
- 10) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program ekstrakurikuler

- 11) Merancang program inovatif untuk meningkatkan mutu program non akademik
- 12) Berkoordinasi dengan koordinator 7K untuk meningkatkan keteritban peserta didik
- 13) Berkoordinasi dengan Wakil Kepala sekolah bidang Humas mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan program kesiswaan
- 14) Melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan kepada Kepala sekolah

4. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana

- 1) Mewakili Kepala Sekolah ke dalam dan ke luar, jika Kepala Sekolah berhalangan
- 2) Membantu Kepala sekolah merancang, melaksanakan, mengevaluasi, dan menganalisis program sekolah
- 3) Mensosialisasikan visi, misi dan program sekolah kepada guru, karyawan, peserta didik, orang tua, masyarakat dan dinas terkait
- 4) Membentuk, mengarahkan, membimbing dan menerima pertanggung jawaban semua panitia kegiatan sekolah
- 5) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang sarana prasarana
- 6) Menginventarisasi dan mencatat semua barang yang merupakan aset sekolah secara tepat dan akurat, selanjutnya diberi nomor kode barang

- 7) Pendataan barang yang dibutuhkan, diganti, diperbaiki dan ditambah berdasarkan skala prioritas sesuai dengan RAPBS
 - 8) Melakkan perawatan semua aset sekolah secara berkala
 - 9) Melakukan koordinasi dengan semua unsur sekolah terhadap kebutuhan setiap masing-masing bidang
 - 10) Melakukan koordinasi dengan Pembina instalasi untuk perawatan dan penataan instalasi secara berkala dan berkesinambungan
 - 11) Bersama petugas instalasi barang mebuat data barang berdasarkan, tahun, asal, tempat dan kondisi barang
 - 12) Mencatat semua barang yang dipinjam oleh semua pihak
 - 13) Melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan kepada Kepala sekolah
5. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan dengan Masyarakat
- 1) Mewakili Kepala Sekolah ke dalam dan ke luar, jika Kepala Sekolah berhalangan
 - 2) Membantu Kepala sekolah merancang, melaksanakan, mengevaluasi, dan menganalisis program sekolah
 - 3) Mensosialisasikan visi, mis dan program sekolah kepada guru, karyawan, peserta didik, orang tua, masyarakat dan dinas terkait
 - 4) Membentuk, mengarahkan, membimbing dan menerima pertanggung jawaban semua panitia kegiatan sekolah

- 5) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang humas
- 6) Merancang dan melaksanakan rapat-rapat internal dan eksternal
- 7) Mengadakan hubungan/koordinasi dengan instansi terkait, lingkungan, dunia usaha dan lembaga sosial masyarakat untuk melakukan hubungan kerjasama demi kemajuan sekolah
- 8) Mensosialisasikan program kerja sekolah kesegnap warga sekolah maupun instansi berkaitan
- 9) Melakukan koordinasi dengan komite sekoilah dalam pelaksanaan kegiatan program kerja komite sekolah
- 10) Menghadiri rapat-rapat mewakoili kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan tertentu
- 11) Mengarsipkan semua surat-surat keputusan kepala sekoalah yang berkaitan dengan penugasan dalam kegiatan sekolah
- 12) Mengarsipkan hasil notulen setiap rapat-rapat, pertemuan-pertemuan maupun kegiatan lainnya
- 13) Melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan kepada kepala sekolah

6. Pembina OSIS

- 1) Membantu Wakil Kepala sekolah bidang Kesiswaan dalam merencanakan dan melaksanakan Masa Oreientasi Peserta Didik Baru (MOPDB)

- 2) Membantu Wakil Kepala sekolah bidang Kesiswaan dalam membimbing penyelenggaraan pemilihan pengurus OSIS dan Ekskul
- 3) Membantu Wakil Kepala sekolah bidang Kesiswaan dalam membina OSIS dan seksi-seksinya
- 4) Membantu Wakil Kepala sekolah bidang Kesiswaan dalam menyelenggarakan Upacara Bendera dan Upacara Keagamaan
- 5) Membantu Wakil Kepala sekolah bidang Kesiswaan dalam merencanakan pelepasan Peserta didik kelas IX
- 6) Membantu Wakil Kepala sekolah bidang Kurikulum dalam penyelenggaraan Studi Tour peserta didik kelas VII dan VIII
- 7) Bersama dengan Guru Piket menjaga keamanan dan ketertiban sekolah
- 8) Bersama Guru Piket memantau kedisiplinan peserta didik

7. Wali Kelas

- 1) Mengenal semua peserta didik yang ada dikelasnya
- 2) Mengusahakan dan memelihara inventaris kelas
- 3) Membuat peta/denah tempat duduk peserta didik
- 4) Membuat jadwal khusus kegiatan kelas
- 5) Membuat daftar regu piket
- 6) Berperan sebagai orang tua disekolah. Khususnya dikelas yang dibinanya

- 7) Membuat data pribadi peserta didik
- 8) Mencatat hasil belajar peserta didik
- 9) Membuat laporan hasil belajar peserta didik
- 10) Membuat laporan periodik tentang keadaan kelas
- 11) Bersama dengan Guru BP dan Wakil Kepala sekolah bidang Kesiswaan mengatasi masalah dan penyelenggaraan tata tertib yang dilakukan oleh peserta didik dikelas yang dibinanya.
- 12) Menadakan hubungan dengan orang tua peserta didik dalam rangka pembinaan peserta didik
- 13) Mengecek administrasi peserta didik setiap bulannya

8. Guru Piket

- 1) Kordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
- 2) Bersama Pembina OSIS menjaga keamanan dan ketertiban sekolah
- 3) Mengambil tindakan yang diperlukan untuk ketertiban dan keamanan sekolah
- 4) Mengusahakan agar kelas-kelas yang kosong karena gurunya berhalangan hadir untuk mendapatkan guru pengganti : guru mata pelajaran sejenis, staff atau wakil kepala sekolah
- 5) Bersama Pembina OSIS bertanggung jawab atas pekasanaan Upacara Bendera

- 6) Melarang/mengizinkan seseorang/kelompok siswa untuk meninggalkan sekolah pada jam pelajaran tertentu
- 7) Mencatat kehadiran guru yang mengajar
- 8) Mencatat semua kejadian disekolah dalam buku piket
- 9) Melaporkan kepada Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah tentang hal-hal yang dianggap perlu
- 10) Bersama Pembina OSIS memantau kedisiplinan peserta didik

9. Koordinator Mata Pelajaran

- 1) Menyusun program kerja mata pelajaran
- 2) Melaksanakan musyawara guru mata pelajaran sekolah
- 3) Mengikuti musyawarah guru mata pelajaran tingkat kecamatan, kota madya maupun DKI
- 4) Bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu mata pelajaran masing-masing
- 5) Mensosialisasikan hasil MGMP kodya/DKI keseluruh guru mata pelajaran bersangkutan
- 6) Bekerjasama dengan guru yang lain untuk membuat inovasi dalam proses pembelajaran
- 7) Berkoordinasi dengan guru mata pelajaran sejenis untuk membuat perangkat guru
- 8) Mengkoordinasikan hasil UH ke Wakil Kepala sekolah bidang Kurikulum baik naskah soal maupun nilai

- 9) Mengisi dan menyerahkan rekap kinerja pembelajaran dan data *quality control*
- 10) Dalam menjalankan tugas berkoordinasi dengan Wakil Kepala sekolah
- 11) Melaporkan kepada Kepala Sekolah setelah melaksanakan kegiatan

10. Koordinator Bimbingan dan Konseling

- 1) Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan konseling
- 2) Berkoordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan Pendidikan dan laporan pekerjaan yang sesuai
- 5) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 6) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- 7) Mengadakan kegiatan analisis hasil belajar
- 8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan konseling
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan konseling

11. Guru Mata Pelajaran

- 1) Menyusun perangkat pengajaran
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum dan akhir ujian
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- 6) Mengisi daftar nilai peserta didik
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing kepada guru lain dalam proses belajar mengajar
- 8) Membuat alat pelajaran/alat peraga
- 9) Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
- 10) Mengikuti kegiatan pengembangan pemasyarakatan kurikulum
- 11) Melaksanakan tugas tertentu disekolah
- 12) Mengadakan pengembangan program pembelajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar peserta didik
- 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir peserta didik sebelum mulai pelajaran
- 15) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

12. Koordinator Laboratorium

- 1) Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

13. Kepala Tata Usaha

- 1) Menyusun program kerja tata usaha
- 2) Mengelola keuangan sekolah
- 3) Mengurus administrasi ketenagaan dan peserta didik
- 4) Membina dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- 5) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- 6) Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah
- 7) Mengkoordinir dan melaksanakan 7K
- 8) Menyusun laporan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

14. Pustakawan

- 1) Merencanakan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- 2) Mengurus pelayanan perpustakaan
- 3) Merencanakan pengembangan perpustakaan

- 4) Memelihara dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/ media elektronika
- 6) Melaksanakan layanan kepada siswa, guru dan tenaga kependidikan serta masyarakat
- 7) Menyimpan buku-buku/ bahan pustaka/media elektronika
- 8) Menyusun tata tertib penggunaan perpustakaan
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

3.2 Metode Penelitian

Metode merupakan sebuah teknik, langkah-langkah, cara atau strategi untuk mencapai suatu tujuan tertentu, lalu dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah suatu teknik atau strategi untuk meneliti sebuah objek penelitian untuk memberikan solusi terhadap masalah yang diteliti.

Menurut Sugiyono (2009:6) Metode Penelitian adalah proses atau langkah-langkah ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data yang valid yang bertujuan agar dapat ditemukan, dikembangkan dan dibuktikan, yang nantinya dapat digunakan untuk memecahkan, memahami , dan memberi solusi pada masalah yang diteliti.

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian sangat perlu dilakukan perencanaan dan perancangan penelitian, agar penelitian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sistematis. Selama proses penelitian yang penulis lakukan pada SMP NEGERI 268 JAKARTA penulis menggunakan metode deskriptif, dimana metode ini bertujuan agar mendapatkan gambaran akurat tentang tahapan atau proses yang terjadi pada suatu objek penelitian.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada sebuah penelitian merupakan hal yang sangat mempengaruhi keberhasilan sebuah penelitian, dan metode pengumpulan data bisa diartikan dengan bagaiman cara mengumpulkan data tersebut, alat apa yang digunakan pada saat proses pengumpulan data tersebut, dan narasumbernya siapa.

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh penulis melalui objek penelitian. Sumber data primer yang biasa digunakan adalah observasi dan wawancara.

1. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan dan penelitian secara langsung, Hasil yang di dapat oleh penulis pada saat melakukan observasi di SMP NEGERI 268 JAKARTA yaitu mengenai sistem pembelajaran yang terjadi di sekolah tersebut, melihat penyampaian materi, dan proses latihan secara langsung.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab secara langsung antara penulis dengan narasumber atau sumber data. Wawancara dilakukan oleh penulis dengan responden yang berhubungan langsung pada sistem belajar mengajar di SMP NEGERI 268 JAKARTA. Penulis melakukan wawancara dengan salah satu guru yaitu Bu SARTINI, S.Pd selaku guru Ilmu Pengetahuan Sosial dan Staff Kesiswaan, serta dengan siswa dan siswi kelas VII pada sekolah tersebut. Hasil yang di dapat oleh penulis yaitu tentang bagaimana penyampaian materi pembelajaran, latihan, penilaian, dan gambaran aplikasi media pembelajaran yang diinginkan oleh siswa dan guru.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Adapun data yang bersumber dari data sekunder diperoleh penulis dengan cara dokumentasi, dimana teknik ini adalah pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian, dimana penulis mendapatkan dokumen seperti Buku Materi Pelajaran, penilaian guru, dan soal latihan.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Dalam proses pembangunan sebuah sistem metode pendekatan dan pengembangan sistem adalah hal yang sangat penting. Penulis pada penelitian ini menggunakan metode pendekatan berorientasi objek dan metode pengembangan sistem yang penulis gunakan adalah metode pengembangan prototype.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Pada penelitian ini metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah metode pendekatan berorientasi objek yang di visualisasikan dengan *UML* dan di antara nya adalah sebagai berikut : *Use Case Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram, Class Diagram, Deployment Diagram* dan *Component Diagram*.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang penulis gunakan yaitu metode *prototype*.

Adapun langkah-langkah dalam metode *prototype* ini, yaitu:

- 1) Analisis Kebutuhan

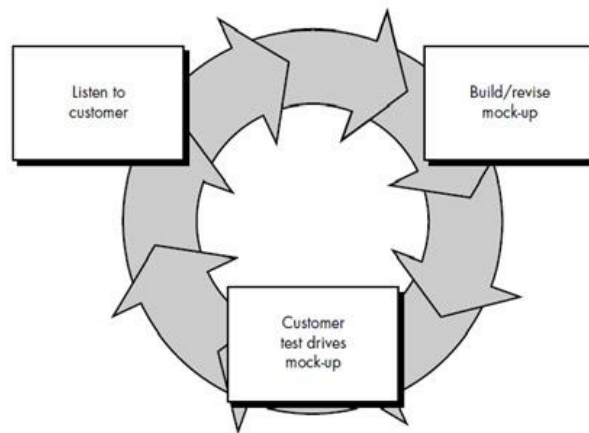
User dan analis bersama-sama akan mendefinisikan format dari keseluruhan sistem informasi yang akan dibangun dengan mengidentifikasi semua kebutuhan, dan garis besar sistem yang akan dibuat.

- 2) Pembangunan *Prototype*

Membangun *prototype* dengan cara menyajikan perancangan sementara dari sistem yang akan dibangun.

- 3) Evaluasi *Prototype*

Proses evaluasi ini dilakukan oleh user untuk kesesuaian dan memperjelas dalam kebutuhan pembangunan sistem.



Gambar 3.2 Metode Pengembangan Prototype

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Pada penelitian ini, alat bantu analisis dan perancangan sistem diperlukan agar tercapai hasil analisis yang sesuai dan mempermudah dalam perancangan perangkat lunak. Alat bantu analisis dan perancangan yang digunakan adalah UML (Unified Modeling Language) yang terdiri dari :

a. Use case diagram

Use case diagram mendeskripsikan suatu interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat. Use case diagram digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut

b. Skenario use case

Skenario use case merupakan penggambaran mengenai bagaimana proses sistem bekerja pada suatu urutan proses tertentu.

c. Activity diagram

Activity diagram menggambarkan suatu aliran kerja didalam suatu sistem yang dirancang.

d. Sequence diagram

Sequence diagram merupakan suatu diagram yang menggambarkan interaksi antara objek. Diagram ini dapat memperlihatkan serangkaian pesan atau informasi yang saling ditukarkan antara satu objek dengan objek lainnya yang melakukan tugas atau aksi tertentu.

e. Class diagram

Class diagram menggambarkan suatu struktur dari sistem dilihat dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Kelas ini memiliki atribut dan metode, dimana atribut sebagai variabel yang dimiliki oleh suatu kelas sedangkan metode merupakan fungsi dari kelas tersebut.

f. Deployment diagram

Deployment diagram merupakan penggambaran mengenai tugas-tugas dari suatu node atau perangkat lunak yang terlibat didalam sistem. Menampilkan berbagai jaringan atau hubungan antara node-node termasuk juga proses-proses yang terdapat didalam sistem tersebut.

g. Component diagram

Component diagram merupakan diagram yang dapat menggambarkan ketergantungan antara berbagai komponen sebagai bentuk pemodelan dari implementasi fisik sistem.

3.2.4 Pengujian Software

Pengujian software merupakan sebuah proses yang dilakukan untuk memastikan apakah fungsi sistem bekerja dengan baik atau tidak, dan juga mencari kesalahan yang mungkin terjadi pada sistem. Pada proses pengujian ini penulis menggunakan pengujian Black Box karena pengujian ini berfokus kepada fungsi sebuah perangkat lunak.

3.3 Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan sangat penting dilakukan pada saat melakukan pembangunan sistem. Agar mengetahui masalah yang sedang terjadi dan kemungkinan masalah yang dihadapi pada objek yang diteliti, serta dapat menghasilkan output yang diinginkan guna mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Hasil dari analisis ini akan digambarkan dengan metode berorientasi objek dengan menggunakan alat bantu *UML (Unified Modeling Language)* yang terdiri dari *usecase diagram*, *skenario use case* dan *activity diagram*.

3.3.1 Analisis Prosedur yang Berjalan

Analisis Sistem yang berjalan pada SMP NEGERI 268 JAKARTA terdiri dari beberapa proses, yaitu penyampaian materi, pemberian latihan dan penilaian:

a. Prosedur Penyampaian Materi yang Berjalan

Prosedur penyampaian materi :

1. Pengajar menyiapkan materi pelajaran yang akan diajarkan kepada siswa/i
2. Pengajar menerangkan materi pelajaran kepada siswa/i
3. Siswa/i mendengarkan dan memperhatikan apa yang guru sampaikan

b. Prosedur Latihan yang Berjalan

Prosedur latihan :

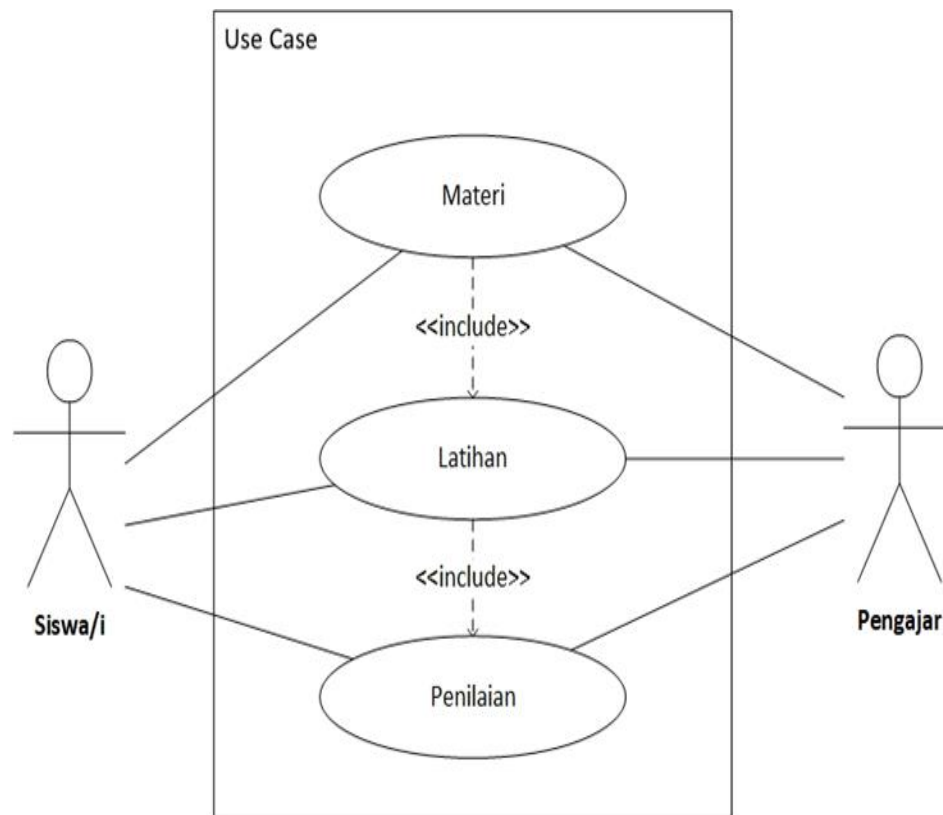
1. Ketika pengajar selesai menerangkan dan menjelaskan isi dari materi pelajaran guru lalu membuat soal latihan
2. Kemudian Pengajar memberikan soal latihan kepada siswa/i
3. Siswa/i mengerjakan soal latihan yang diberikan Pengajar
4. Siswa/i mengumpulkan hasil jawaban kepada Pengajar

c. Prosedur Nilai yang Berjalan

Prosedur penilaian :

1. Pengajar mengumpulkan hasil jawaban latihan soal yang telah diisi oleh siswa/i.
2. Pengajar memeriksa jawaban latihan siswa/i.
3. Pengajar memberikan nilai berdasarkan jawaban latihan siswa/i.
4. Pengajar memberikan hasil latihan tersebut beserta nilainya kepada siswa/i.

3.3.2 Use case diagram



Gambar 3.3 Use Case Diagram Sistem yang Bejalan

3.3.2.1 Definisi aktor dan deskripsinya

Aktor merupakan orang, proses atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem. Aktor ditandai dengan simbol orang

Tabel 3.1 Definisi Aktor Sistem yang Berjalan

No	Aktor	Deskripsi
1	Pengajar	Pihak yang memberikan materi pelajaran, membuat soal latihan, memeriksa soal latihan dan memberikan penilaian
2	Siswa	Pihak yang berhak mendapatkan pembelajaran, dan bertanggung jawab untuk mengikuti peraturan pembelajaran, seperti memperhatikan materi yang disampaikan dan mengerjakan soal latihan.

3.3.2.2 Definisi use case dan deskripsinya

Use case merupakan suatu gambaran fungsional dari suatu sistem, sehingga user akan paham dan mengerti mengenai kegunaan sistem yang berjalan dan yang akan dibangun.

Tabel 3.2 Definisi Use Case Sistem yang Berjalan

No	Use case	Deskripsi
UC-1	Materi	Merupakan kegiatan inti pada proses pembelajaran, sebelum pemberian tugas dan latihan.

UC-2	Latihan	Merupakan proses evaluasi dari hasil pembelajaran dan pemahaman siswa/i.
UC-3	Penilaian	Hasil dari pekerjaan siswa/i pada proses latihan.

3.3.3 Skenario use case

Berikut skenario use case pada sistem pembelajaran yang berjalan di SMP NEGERI 268 JAKARTA.

1. Skenario Use case Materi yang Berjalan

Tabel 3.3 Skenario Use Case Materi yang Berjalan

Identifikasi	
Nomor	UC-1
Nama	Materi
Tujuan	Melakukan proses pembelajaran
Deskripsi	Use case ini mendeskripsikan kegiatan inti pada proses pembelajaran, sebelum pemberian tugas dan latihan.
Aktor	Pengajar, siswa/i.
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Materi pelajaran belum disiapkan dan disampaikan.
Aksi	Reaksi
Pengajar menyiapkan materi yang akan diterangkan	
Pengajar menerangkan materi	
	Siswa/i mendengarkan dan memperhatikan materi dari pengajar.
Kondisi Akhir	Materi pelajaran sudah disampaikan kepada siswa/i.

2. Skenario Use case Latihan yang Berjalan

Tabel 3.4 Skenario Use Case Latihan yang Berjalan

Identifikasi	
Nomor	UC-2
Nama	Latihan
Tujuan	Mengevaluasi hasil dari penyampaian materi

Deskripsi	Use case ini mendeskripsikan proses evaluasi dari hasil pembelajaran dan pemahaman siswa/i.	
Aktor	Pengajar, siswa/i.	
Skenario Utama		
Kondisi Awal	Soal latihan belum ada	
Aksi		Reaksi
Pengajar membuat soal latihan		
Pengajar memberikan soal latihan		
		Siswa/i mendapatkan soal latihan dan mengisi soal latihan.
		Siswa/I mengumpulkan soal latihan yang telah diisi.
Kondisi Akhir	Soal latihan sudah dikerjakan siswa/I dan sudah dikumpulkan kepada pengajar.	

3. Skenario Use case Penilaian yang Berjalan

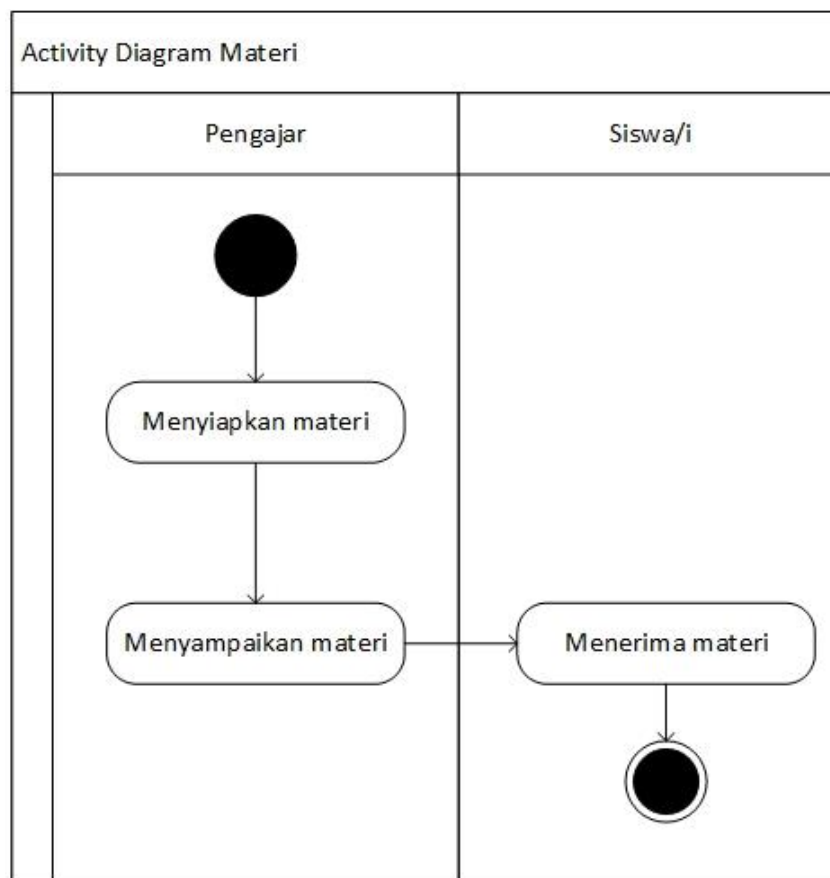
Tabel 3.5 Skenario Use Case Penilaian yang Berjalan

Identifikasi		
Nomor	UC-3	
Nama	Penilaian	
Tujuan	Mengetahui hasil pekerjaan siswa	
Deskripsi	Use case ini mendeskripsikan proses penilaian dari hasil pekerjaan siswa	
Aktor	Pengajar, siswa/i.	
Skenario Utama		
Kondisi Awal	Soal latihan belum diperiksa dan nilai belum ada	
Aksi		Reaksi
Pengajar memeriksa jawaban latihan.		
Pengajar memberikan nilai berdasarkan jawaban latihan.		
Pengajar memberikan hasil latihan tersebut beserta nilainya.		
		Siswa/i mendapat nilai dari latihan yang telah dikerjakan.
Kondisi Akhir	Nilai sudah diberikan kepada siswa/i.	

3.3.4 Activity diagram

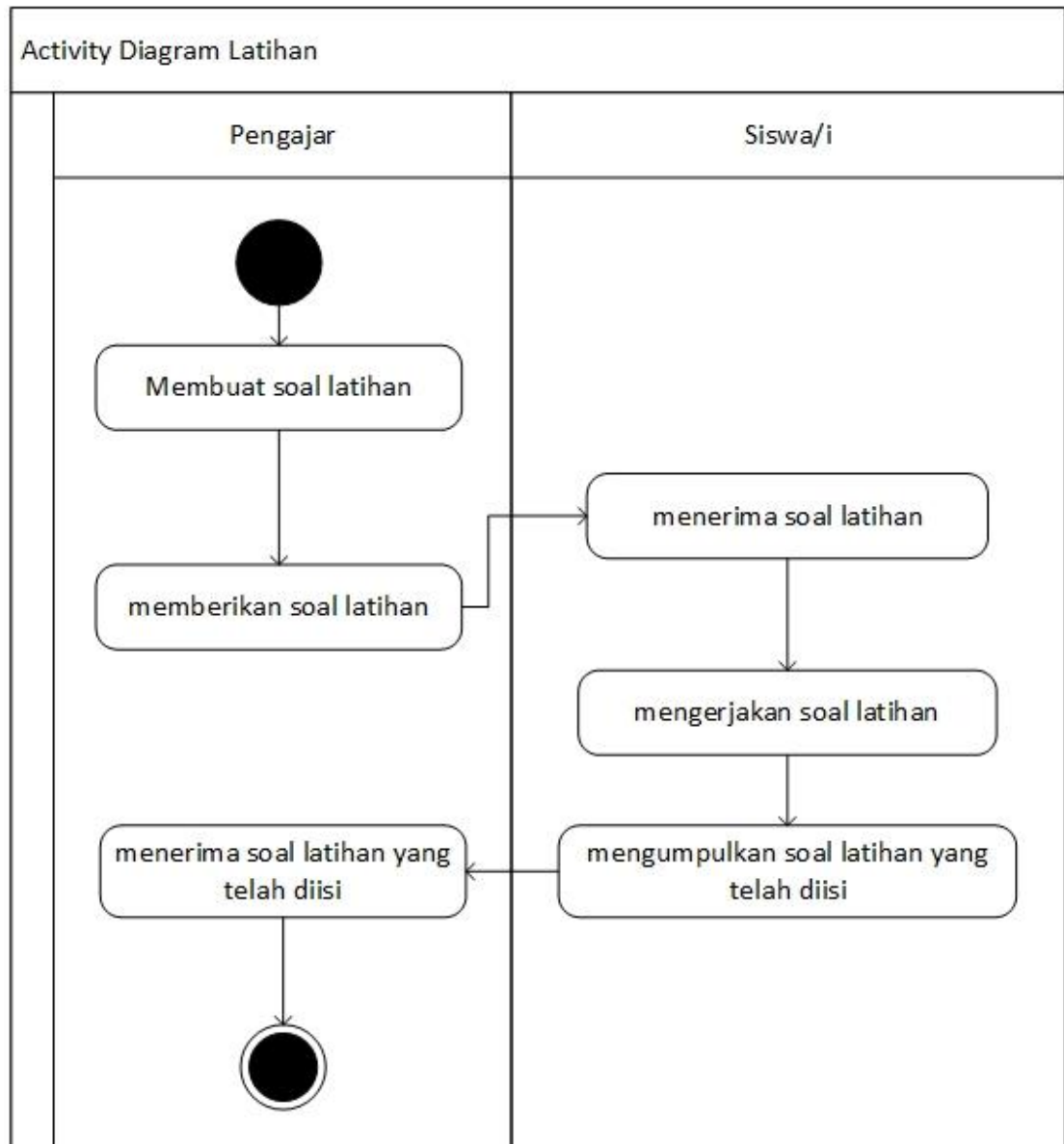
Adapun Activity Diagram yang berjalan di SMP NEGERI 268 JAKARTA, adalah sebagai berikut :

1. Activity Diagram Penyampaian Materi yang Berjalan



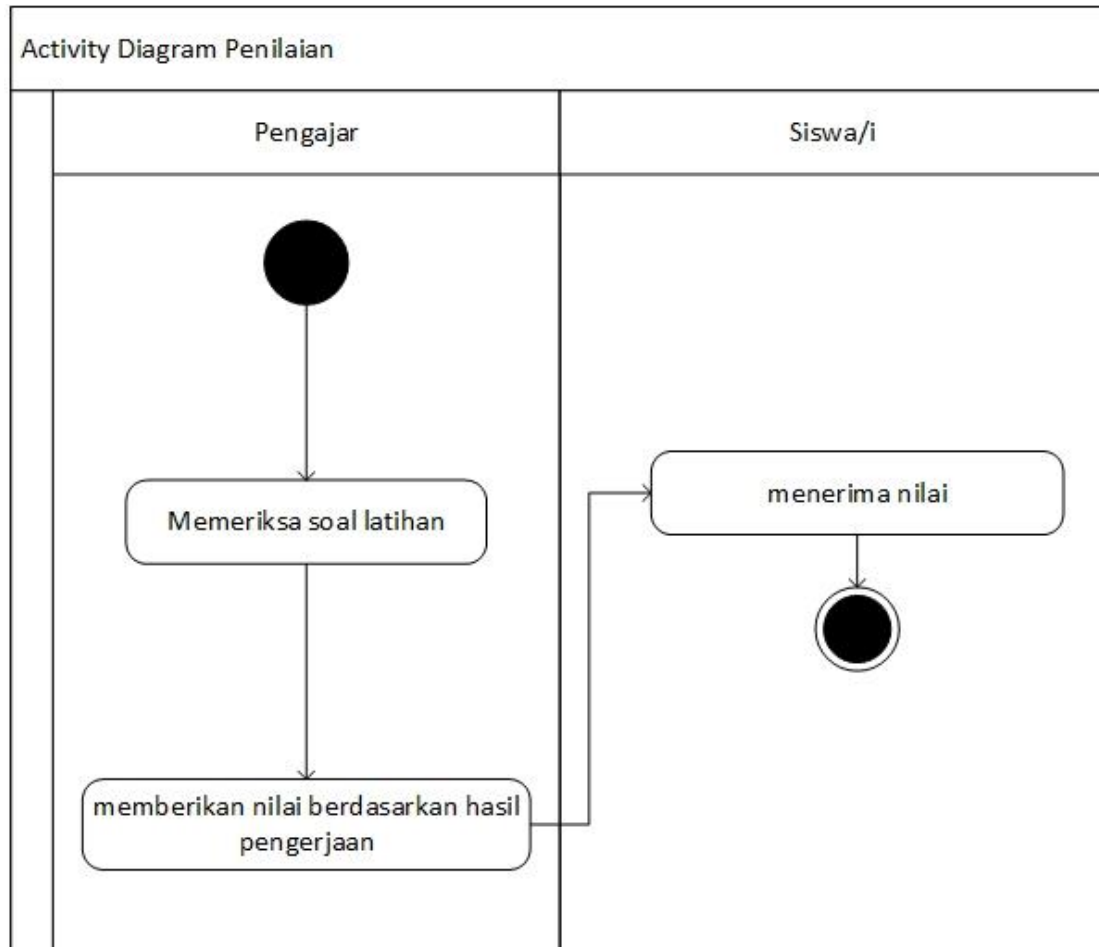
Gambar 3.4 Activity Diagram Materi yang Berjalan

2. Activity Diagram Latihan yang Berjalan



Gambar 3.5 Activity Diagram Latihan yang Berjalan

3. Activity Diagram Penilaian yang Berjalan



Gambar 3.6 Activity Diagram Penilaian yang Berjalan

3.3.5 Evaluasi sistem yang sedang berjalan

Tabel 3.6 Hasil Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Permasalahan	Solusi
1. Belum tersedianya aplikasi media pembelajaran yang bisa di akses oleh siswa.	Membuat aplikasi media pembelajaran yang dapat di akses oleh siswa.
2. Tidak semua Siswa/i dapat mengerti materi yang disampaikan hanya dengan cara diterangkan.	Dibuatkannya media agar siswa/i dapat membaca dan dibuatkannya video interaktif yang dapat dimengerti oleh siswa/i.