

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan perusahaan ini berisi sejarah perusahaan, Struktur organisasi serta fungsi dari masing – masing bagian yang ada di perusahaan tersebut.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

Sekolah Menengah Atas Negeri 5, mulai berdiri pertama kali pada 15 agustus 1978 dengan SK MENPAN No. B.940/I.MENPAN/1978. Proses belajar mengajar dilaksanakan pada sore hari dengan bangunan menumpang pada Sekolah Menengah Perintis Pmbangunan (SMPP) 27 Pontianak yang beralamat di Jalan Sulawesi Dalam No.10 (sekarang menjadi SMA Negeri 7 Pontianak). Kepala sekolah pertama yaitu Bpk. Drs. Muslimin Saidi (1978-1982), dia merangkap sebagai Kepsek SMPP. Jumlah rombongan belajar sebanyak 3 kelas dengan jumlah siswa 120 orang. Setahun menumpang barulah pada tanggal 15 September 1982 mulai menempati gedung sendiri yang beralamat di Jalan Khatulistiwa, Batu layang, Pontianak utara, Kota Pontianak, Kalimantan Barat. Dengan Nomor Statistik Sekolah 301136006005 dan Nomor Pokok Sekolah Nasional 30105214. SMA Negeri 5 Pontianak mengedepankan budaya Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Tertib. Itulah budaya yang terus diterapkan hingga kini yang membuat SMA Negeri 5 Pontianak bisa menjadi salah satu sekolah favorit/pilihan yang ada di Kota Pontianak khususnya Pontianak utara. SMA Negeri 5 yang saat ini dipimpin oleh kepala sekolah yang bernama Drs. Masudi

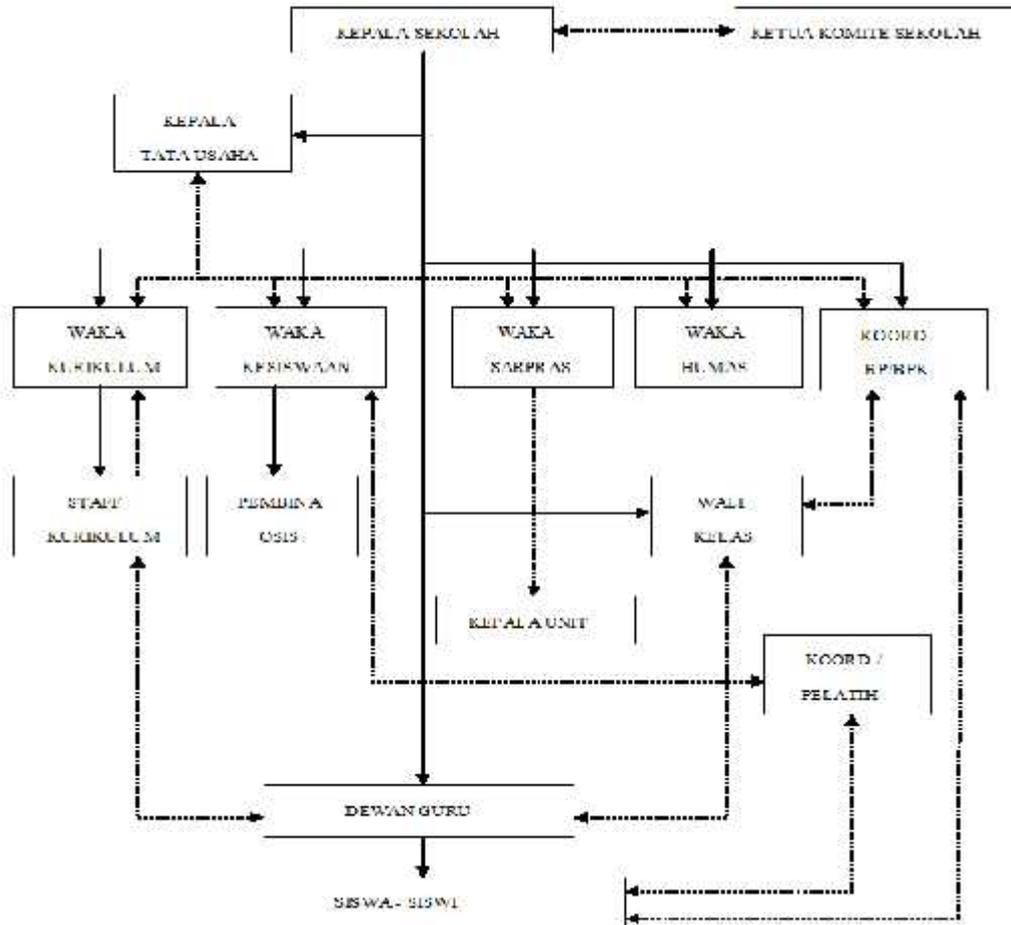
(Maret 2011-sekarang) memiliki dua program / peminatan yaitu MIA / IPA dan IIS / IPS dengan total siswa 933 orang. SMA Negeri 5 Pontianak pada tahun ini 2017 mendapatkan penghargaan piagam atas kejuaran lomba komet 2017 dengan menduduki peringkat 9 kota (lolos ke final). Sarana pendukung yang ada di SMA Negeri 5 Pontianak terdiri dari 4 laboratorium, perpustakaan, koperasi siswa, lapangan futsal, sarana ibadah berupa masjid dan kantin sehat.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi menggambarkan hubungan yang saling mendukung antara bagian yang satu dengan bagian yang lain yang bekerja dengan tujuan yang sama. Berikut struktur organisasi pada SMA Negeri 5 Pontianak:

1. Kepala Sekolah
2. Ketua Komite Sekolah
3. Wakil Kepala Sekolah
4. Koordinator Tata Usaha
5. Waka Kurikulum
6. Waka Kesiswaan
7. Waka Sarpras
8. Waka Humas
9. Koordinator BP/BK
10. Staff Kurikulum
11. Pembina OSIS
12. Kepala Unit
13. Wali Kelas

- 14. Koordinator Pelatih
- 15. Dewan Guru



Sumber : SMA Negeri 5 Pontianak

Gambar III.1. Struktur organisasi SMA Negeri 5 Pontianak

Struktur fungsi, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi

diatas, dapat diuraikan fungsi, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ada pada SMA N 5 Pontianak :

1. Kepala Sekolah

Mengatur situasi, mengendalikan kegiatan kelompok, organisasi atau lembaga, dan menjadi juru bicara kelompok dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama untuk memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar.

2. Ketua komite sekolah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu
- b. Melakukan kerja sama dengan masyarakat dan pemerintah berkenan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat
- d. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

3. Wakil Kepala Sekolah Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan

- g. Penilaian
 - h. Identifikasi dan pengumpulan data
 - i. Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
 - j. Membuat laporan secara berkala
4. Koordinator Tata Usaha
- a. Menyusun program kerja Tata Usaha
 - b. Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha
 - c. Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.
 - d. Mengatur pengurusan kepegawaian
 - e. Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.
 - f. Memantau pelaksanaan 6K.
 - g. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah
 - h. Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan RAPBS
 - i. Bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah.
5. Waka Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Menyusun program pengajaran
 - b. Menyusun pembagian tugas
 - c. Menyusun pelajaran
 - d. Menyusun jadwal evaluasi belajar
 - e. Menyusun pelaksanaan US / UN
 - f. Menerapkan criteria persyaratan naik kelas/ tidak naik kelas

- g. Menerapkan jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Rapor) dan penerimaan ijazah.
 - h. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
 - i. Menyediakan buku kemajuan kelas
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran
 - k. Pembuatan karya tulis
 - l. Pengelolaan Laboratorium
 - m. Koordinasi Wali Kelas
6. Waka Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS
 - b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tertib sekolah
 - c. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
 - d. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
 - e. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
 - f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa
 - g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
 - i. Mengatur mutasi siswa
 - j. Penerimaan Peserta Didik (PPD)

- k. Masa Orientasi Siswa (MOS)
 - l. Studi banding
 - m. Mengurusi kegiatan ekstrakurikuler
 - n. Mengadakan koordinasi dengan Bimbingan Konseling (BK)
 - o. Pembagian Kelas
7. Waka Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
 - b. Mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana
 - c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala
 - e. Inventarisasi barang
 - f. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran :
 - 1) Pengkoordinasian penilaian kelas (7 K)
 - 2) Pengkoordinasian kebersihan dan keindahan sekolah
 - g. Pengadaan barang, buku, bahan dan lat pelajaran dan perpustakaan
 - h. Urusan Administrasi perlengkapan/ penertiban inventaris barang :
 - 1) Kantor
 - 2) Olahraga dan kesehatan
 - 3) Ketrampilan IPA, Bahasa dan Komputer
 - 4) Alat-lat pelajaran lain
8. Waka Humas mempunyai tugas membantu Kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa
 - b. Membina hubungan antara sekolah dengan POMG / BP3
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan dengan masyarakat secara berkala
 - d. Membina hubungan dengan komite sekolah
 - e. Mengikuti kegiatan hari Besar nasional / Keagamaan
 - f. Mengikuti lomba-lomba
9. Waka Koordinator BP / BK mempunyai tugas membantu Kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
 - b. Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak
 - c. Membuat program bimbingan psikologi
 - d. Menyusun dan mengarsip data kasus murid (konseling)
 - e. Memberikan penjelasan bersama dengan Kepala Sekolah tentang program dan tujuan bimbingan kepada Wali Murid
 - f. Membantu Wali Murid dalam memberikan layanan psikolog tentang perkembangan putra-putrinya
 - g. Kordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar.
10. Staf Kurikulum Membantu tugas Waka Kurikulum dalam mengelola kegiatan KBM yang meliputi :
- a. Membagi Tugas guru
 - b. Menyusun Jadwal Pelajaran, Jadwal Piket KBM

- c. Mempersiapkan Format Administasi Pengajaran
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi (Harian, Semester, Ujian Nasional)
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pelaporan tengah semester, semester, tahunan
 - f. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Sekolah
11. Pembina Osis
- a. Membantu Waka Kesiswaan dalam melaksanakan program kesiswaan
 - b. Mengatur kelancaran pelaksanaan upacara / apel senil pagi
 - c. Menkordinir kegiatan upacara pada hari besar nasional
 - d. Pembuatan buku memori siswa
 - e. Mengkordinir kegiatan perpisahan siswa
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan *meeting class* koordinasi dengan pembina olah raga, seni dan wali kelas
12. Kepala unit mempunyai fungsi atau tugas membantu waka sarpras dalam mengawasi kebutuhan dan mengelola alat atau barang yang ada di sekolah.
13. Koordinator pelatih mempunyai fungsi atau tugas membantu koordinator bp / bk dalam mengawasi dan melatih wali kelas dalam menangani kasus anak.
14. Wali Kelas mempunyai fungsi dalam membantu kepala sekolah dalam kegiatan- kegiatan sebagai berikut :
- a. Pengelolaan kelas
 - b. Penyelenggaraan administrasi kelas
 - c. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa
 - d. Pencatatan mutasi siswa
 - e. Pengisian buku laporan siswa

- f. Pembagian buku laporan pendidikan siswa (rapor)
 - g. Melaporkan kepada kepala sekolah
 - h. Membina suasana kekeluargaan kelas
15. Dewan Guru mempunyai fungsi atau tugas kepada sekolah sebagai berikut :
- a. Membuat program pengajaran / rencana kegiatan belajar mengajar persemester tahunan
 - b. Membuat satuan pelajaran (persiapan mengajar)
 - c. Melaksanakan kegiatan belajar siswa
 - d. Mengisi daftar nilai siswa
 - e. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Adapun prosedur ujian uts dan uas pada SMA Negeri 5 Pontianak adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Soal

Guru membuat soal yang akan dikerjakan peserta didik pada hari ujian dan menyerahkan kepada pihak panitia uts/uas untuk dicetak 1 minggu sebelum ujian.

2. Pembagian soal

Pada saat hari ujian, panitia uts/uas membagikan lembar soal dan LJK ke pengawas ujian dan pada saat ujian dimulai pengawas membagikan lembar soal dan LJK tersebut kepada peserta didik satu persatu untuk dikerjakan. Jika ada pelajaran eksak (matematika, fisika, kimia) yang membutuhkan perhitungan lebih rinci, akan dibagikan kertas kosong.

3. Pengumpulan hasil jawaban

Peserta didik mengerjakan soal dengan mengolom lembar LJK dengan pensil

2B. Setelah mengerjakan, para peserta didik menyerahkan lembar LJK yang telah diisi ke pengawas ujian yang ada didepan kelas dan pengawas akan menyerahkan lembar LJK yang telah diisi tersebut ke panitia uts / uas.

4. Penyerahan hasil ujian

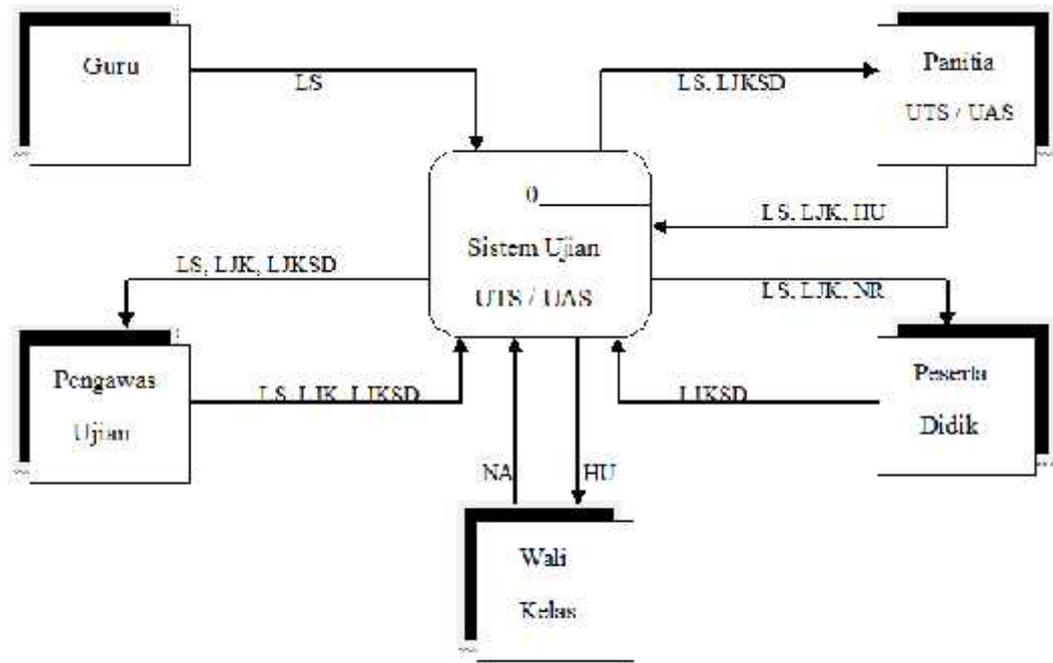
Panitia uts / uas akan mengoreksi satu persatu lembar LJK yang telah diisi dan akan mencoret jawaban yang salah dan jawaban yang benar tidak akan dicoret. Setelah itu Panitia uts / uas akan memberikan hasil ujian kepada wali kelas.

5. Pembagian rapor

Wali kelas akan menginput nilai akhir peserta didik kedalam rapor dan akan dibagikan kepada peserta didik pada masa pembagian nilai rapor.

3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

Dari hasil analisa yang dilakukan pada SMA Negeri 5 Pontianak, akhirnya dapat di ketahui bentuk sistem secara garis besar yang sedang berjalan didalam instansi tersebut. Bentuk secara garis besarnya dapat dilihat dalam diagram berikut :



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan

Keterangan :

LS : Lembar Soal

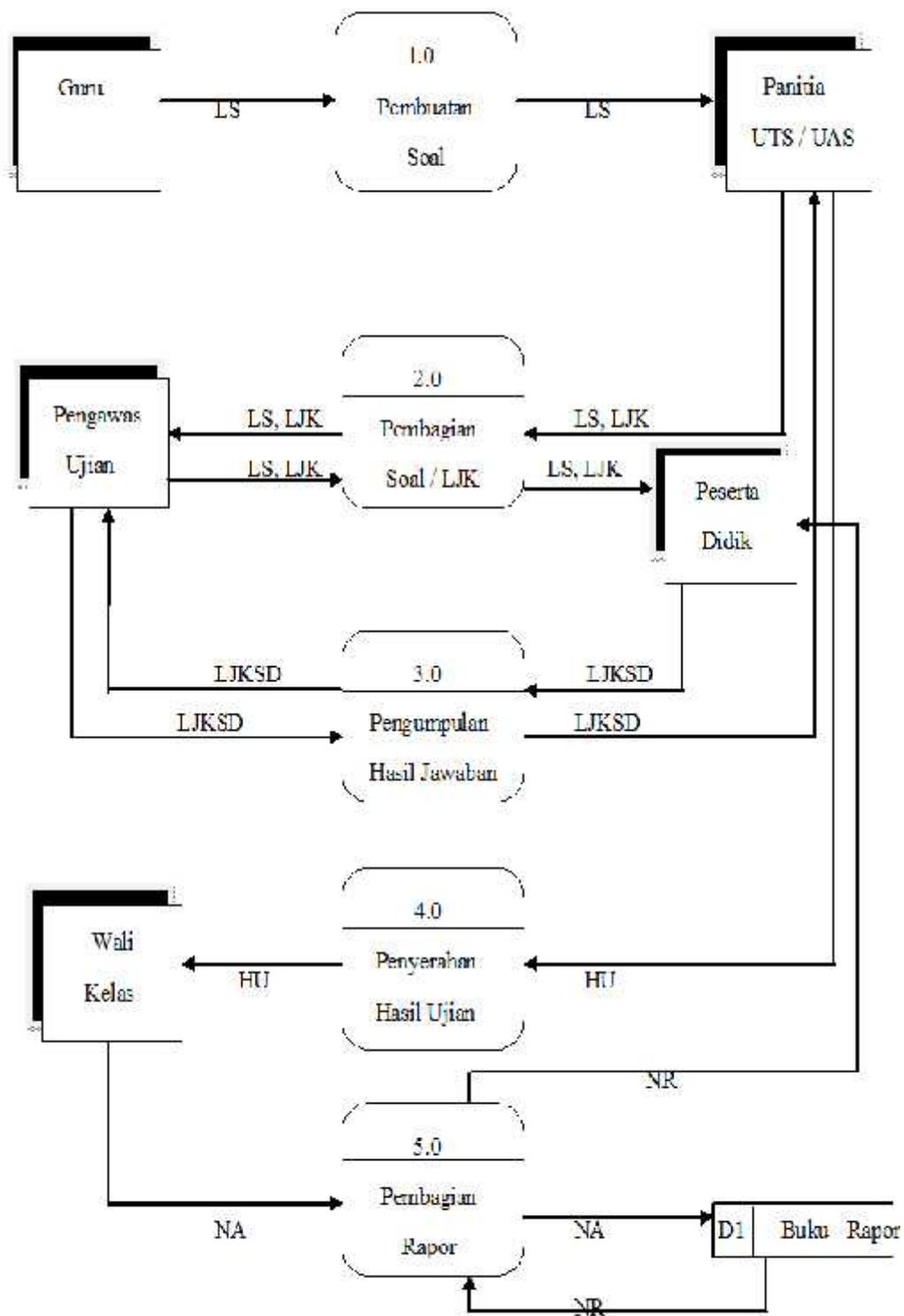
LJK : Lembar Jawaban Kertas

LJKSD : LJK Selesai Diisi

HU : Hasil Ujian

NA : Nilai Akhir

NR : Nilai Raport



Sumber : Hasil penelitian (2017)

Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

A. Spesifikasi Bentuk Masukan

Bentuk spesifikasi dokumen-dokumen masukan yang digunakan pada sistem berjalan, dapat berupa :

Nama Dokumen	: Rekap Nilai Akhir
Fungsi	: Untuk mengetahui nilai akhir peserta didik
Sumber	: Peserta Didik
Tujuan	: Wali Kelas
Media	: Kertas
Jumlah	: 2
Frekuensi	: Setiap setelah masa ujian uts dan uas selesai
Bentuk	: Lampiran A.1

Nama Dokumen	: LJK
Fungsi	: Untuk menjawab soal ujian uts / uas
Sumber	: Panitia uts / uas
Tujuan	: Peserta didik
Media	: Kertas
Jumlah	: 1
Frekuensi	: Setiap setelah mengerjakan ujian uts dan uas selesai
Bentuk	: Lampiran B.1

B. Spesifikasi Bentuk Keluaran

Bentuk spesifikasi dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan adalah :

Nama Dokumen	: Buku Rapor Peserta Didik
Fungsi	: Untuk mengetahui nilai peserta didik
Sumber	: Wali Kelas
Tujuan	: Peserta Didik
Media	: Kertas

Jumlah	: 12
Frekuensi	: Setiap setelah masa ujian uts dan uas selesai
Bentuk	: Lampiran C.1
Nama Dokumen	: Lembar Soal
Fungsi	: Untuk mengetahui soal ujian uts / uas yang dikerjakan
Sumber	: Panitia UTS / UAS
Tujuan	: Peserta Didik
Media	: Kertas
Jumlah	: 2
Frekuensi	: Setiap setelah mengerjakan ujian uts dan uas selesai
Bentuk	: Lampiran D.1
Nama Dokumen	: LJK Peserta Didik
Fungsi	: Untuk mengetahui jawaban ujian uts / uas peserta didik
Sumber	: Peserta Didik
Tujuan	: Panitia uts / uas
Media	: Kertas
Jumlah	: 1
Frekuensi	: Setiap ujian uts / uas berlangsung
Bentuk	: Lampiran E.1

3.5. Permasalahan Pokok

Berdasarkan hasil analisa dan pengamatan pada sistem ujian uts dan uas yang ada pada SMA Negeri 5 Pontianak, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa permasalahan yang ada pada sistem berjalan masih berbasis kertas, sehingga dapat mengakibatkan :

1. Pencetakan soal yang lama dan memungkinkan terjadi keterlambatan soal
2. Berkas soal dan LJK hanya sekali pakai dan rentan rusak

3. Jadwal tidak fleksibel
4. Pengelolaan hasil yang cukup lama karena masih menggunakan sistem koreksi manual dan nilai hanya dapat dilihat didalam buku rapor.

3.6. Pemecahan Masalah

Dengan kekurangan tersebut, maka penulis mengusulkan sistem ujian uts dan uas yang terkomputerisasi (berbasis web). Apalagi melihat perkembangan teknologi yang terbukti dalam jangka waktu yang relatif singkat telah sangat berkembang pesat. Menggunakan sistem ujian uts dan uas berbasis web juga dapat membantu guru, panitia, staf dan semua siswa dalam melakukan tugasnya pada saat ujian uts dan uas secara efektif dan efisien.

1. Dengan menggunakan sistem ujian uts dan uas berbasis web, maka guru tidak perlu mencetak soal lagi dan kemungkinan keterlambatan soal lebih kecil. Guru hanya tinggal membuat soal didalam sistem dan soal maupun hasil ujian akan tetap tersimpan. Ini membuat pelaksanaan ujian uts dan uas lebih efektif dan efisien.
2. Ujian uts dan uas memungkinkan dilakukan berulang karena soal yang tersimpan dapat dipakai beberapa kali.
3. Sistem akan secara otomatis mengoreksi jawaban yang benar dan yang salah dan mengurangi kekeliruan dalam mengoreksi, serta hasil yang tidak lagi terpatok pada informasi nilai didalam buku rapor, dimana hasil langsung dapat dicetak, sehingga peserta ujian uts dan uas dapat mengetahui hasilnya.