

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Sekolah

Dalam tinjauan sekolah ini berisi sejarah sekolah, struktur organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam sekolah tersebut.

3.1.1. Sejarah Sekolah

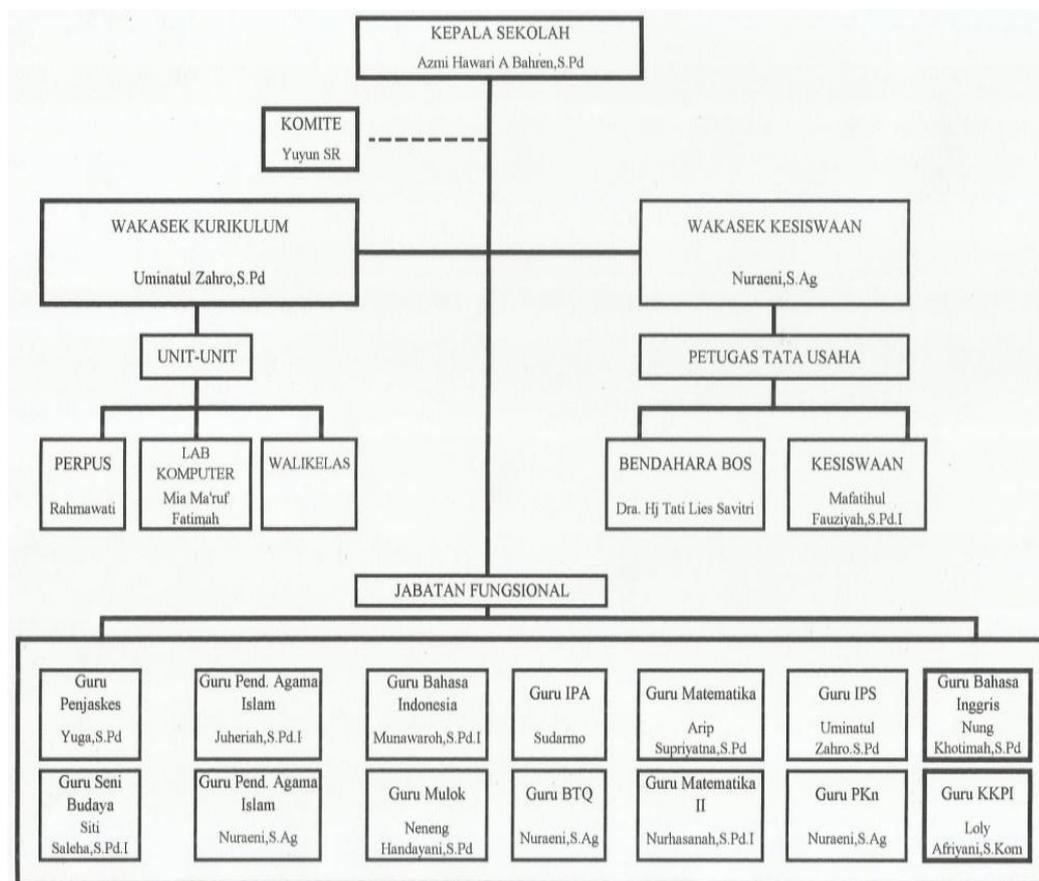
SMK Daarut Taufiq berlokasi di Jln Kemeru No 34 Tangerang-Banten disahkan berdasarkan surat keputusan kepada dinas pendidikan dan kebudayaan kota tangerang dengan SK izin pendirian No:421.5/585-Dispendik 2010 Pada Tanggal SK :11-09-2010, SMK Daarut Taufiq Tangerang adalah Sekolah Menengah Kejuruan yang mulai beroperasi pada tahun 2010, SMK Daarut Taufiq berdiri dibawah Yayasan Al-Bahren yang diketuai oleh Ibu Dra. Hj.Tati Lies Savitri ini baru memiliki satu kejuruan yaitu Multimedia dalam beberapa tahun kedepan akan di tambah Kejuruan baru yaitu Tata Boga, namun saat ini masih dalam proses.

Terhitung untuk banyaknya siswa yang sekolah di SMK Daarut Taufiq pada tahun ini mencapai 195 siswa. Meskipun sekolah ini baru, namun memiliki banyak prestasi baik dari akademik dan non akademik. Dan SMK Daarut Taufiq menjunjung tinggi nilai-nilai agama islam. Sekolah ini bukan hanya sekolah umum biasa, namun tempat membentuk kepribadian warga sekolahnya menjadi berbudi pekerti dan berakhlak baik.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

A. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan pendidikan SMK Daarut Taufiq telah memberikan pembagian tugas dan wewenang personil yang ada berdasarkan kemampuannya. Berikut adalah struktur organisasi pada SMK Daarut Taufiq



Sumber : Arsip SMK Daarut Taufiq

Gambar III.1. Struktur Organisasi Sekolah

B. Fungsi

1. Kepala Sekolah

Tugas dan Fungsi :

- a) Sebagai administrator pendidikan, dan pemimpin pendidikan
- b) Memilih menetapkan dan mengawasi tugas para guru.

2. Komite

Tugas dan Fungsi :

- a) Melakukan kerjasama dengan masyarakat
(perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan
dengan penyelenggaraan pendidikan bermutu.
- b) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai
kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.

3. Wakasek Kurikulum

Tugas dan Fungsi :

- a) Menyusun Program Kerja tahunan
- b) Mengkoordinir sosialisasi pengembangan kurikulum
- c) Mengkoordinir persiapan UN,US, UAS, ujian kenaikan kelas dan
penerimaan siswa baru

4. Wakasek Kesiswaan

Tugas dan Fungsi :

- a) Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan
OSIS

5. Unit-unit (Perpus)

Tugas dan Fungsi :

- a) Mengkoordinir dan mengatur seluruh kegiatan perpustakaan mulai perencanaan implementasi dan evaluasi

6. Unit-unit (Lab Komputer)

Tugas dan Fungsi :

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan oengendalian kegiatan dilaboraturium komputer

7. Walikelas

Tugas dan Fungsi :

- a) Mewakili oratuan dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan

8. Petugas Tata Usaha (Bendahara BOS)

Tugas dan Fungsi :

- a) Membuat laporan dana BOS
- b) Mengatur pemasukkan dan pengeluaran dana BOS sekolah

9. Petugas Tata Usaha (Kesiswaan)

Tugas dan Fungsi :

- a) Melayani pembayaran siswa meliputi pembayaran SPP, DSP, seragam, dan pembayaran ujian
- b) Membuat laporan pemasukkan dan pengeluaran sekolah

10. Jabatan Fungsional

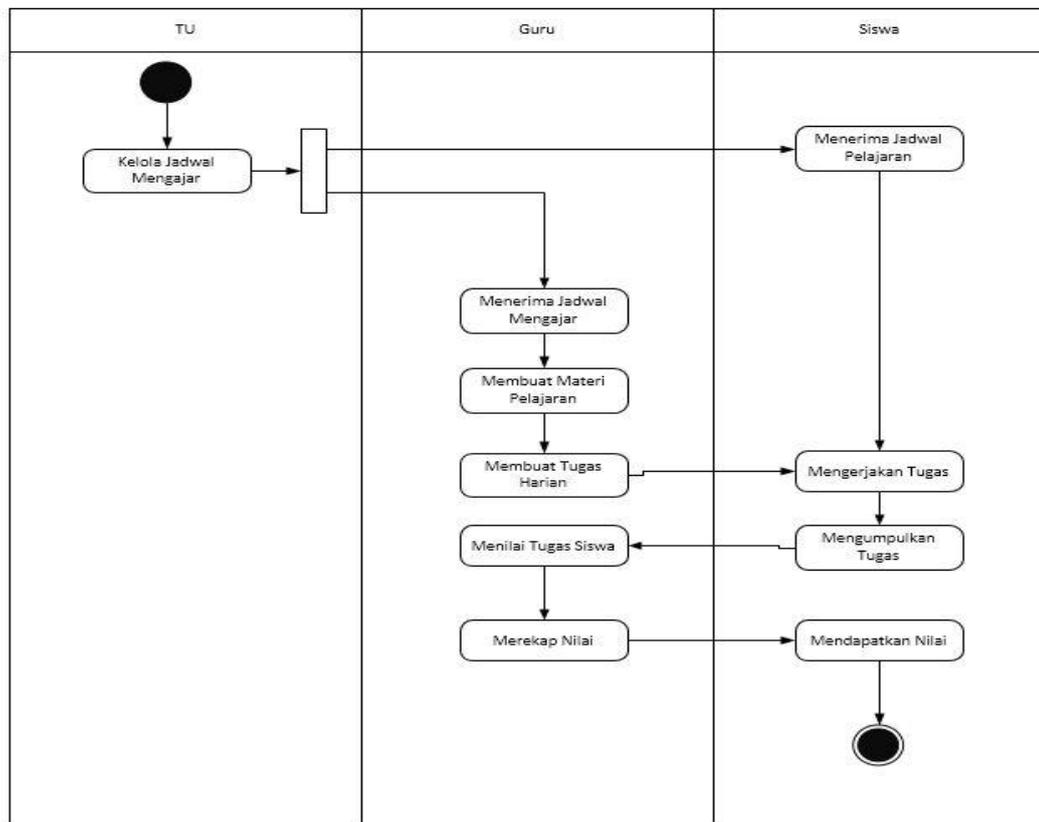
Tugas dan Fungsi :

- a) Melakukan pengajaran sesuai dengan matapelajaran dan jadwal mengajar

3.2. Proses Bisnis Sistem

Prosedur Proses Pemberian Materi Pelajaran dan Tugas Harian :

Dalam proses pemberian materi pelajaran dan tugas harian, terlebih dahulu bagian TU mengelola jadwal mengajar setiap guru dan membuat jadwal pelajaran pada siswa, dan jadwal tersebut di berikan kepada guru untuk membuat materi pelajaran dan juga membuat tugas siswa, lalu siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru lalu di kumpulkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.



Gambar III.2

Activity Diagram Proses Pemberian Tugas Harian

3.2. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

1. Nama Dokumen : Jadwal Pelajaran

Fungsi : Informasi Jadwal Mata Pelajaran

Sumber : TU

Tujuan : Guru dan siswa

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap Ganti Semester

Format : Lampiran A-1

2. Nama Dokumen : Rekapitulasi Nilai Tugas

Fungsi : Informasi Nilai Siswa

Sumber : Guru

Tujuan : Siswa

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap Ganti Semester

Format : Lampiran A-2