

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Pada pembahasan disini akan menerangkan sejarah dan struktur organisasi, tugas dan fungsi dari masing-masing bagian yang terlibat di tempat riset untuk pembuatan tugas akhir ini.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 2000 pengurus Yayasan Al-Manar Darma Kayumanis menjalankan sebuah Lembaga Pendidikan yaitu SMT Pertanian di Pondok Pesantren Yatasi. Namun, karena kurangnya animo masyarakat yang menyebabkan sedikitnya peserta didik, maka dibubarkanlah kegiatan di SMT Pertanian.

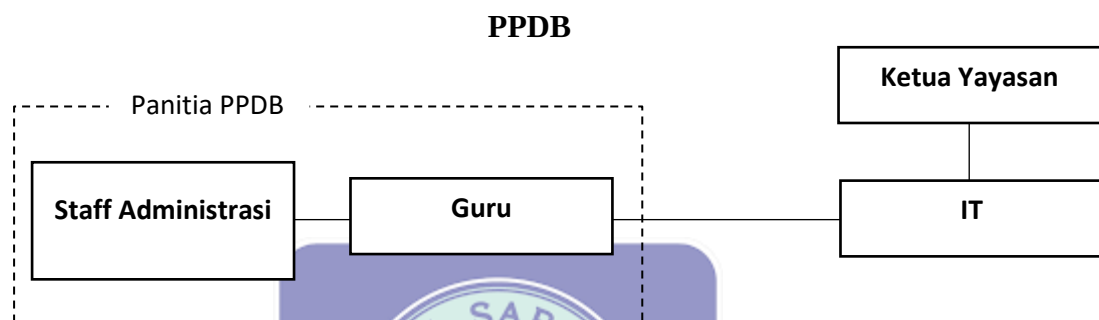
Lalu, pada tahun 2006 dibukalah sekolah SMK Permata dengan No. Surat Izin Pendidikan 188.4/708 P dan P/2001 di Jl. KH Sholeh Iskandar, Gg Masjid Al - Abrar, Kayu Manis, Tanah Sereal, Kota Bogor oleh pengurus yang sama dengan yang menjalankan SMT Pertanian.

Pada awalnya, SMK Permata pertama kali berfokus pada bidang Manajemen atau SMEA. Lalu dibuatlah sekolah baru dengan izin dari SMT Pertanian yang dibaliknamakan. Fokus di sekolah baru ini ada pada bidang Teknik. Karena fokusnya berbeda, dipisahlah kedua kegiatan sekolah dan namanya. Dimana SMK Permata 1 Berfokus pada bidang Teknik, dan SMK Permata 2 berfokus dalam bidang SMEA.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

A. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah susunan sub-sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Dalam organisasi ataupun perusahaan terdapat struktur yang menerapkan bagaimana tugas akan dibagi. Berikut struktur organisasi PPDB SMK Permata 1 Kota Bogor :



Sumber : Panitia PPDB SMK Permata 1 Bogor
Gambar I.1. Struktur Organisasi Panitia PPDB

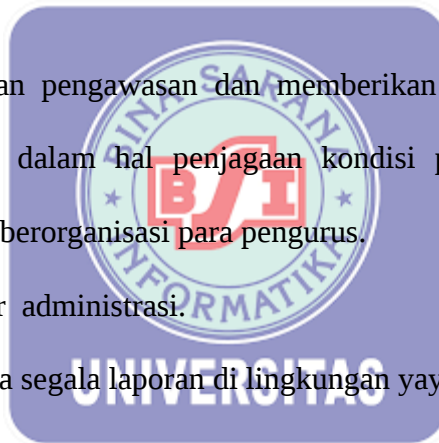
B. Fungsi

Adapun fungsi atau tugas setiap posisi pada struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Ketua Yayasan

Ketua Yayasan sebagai pemilik Yayasan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menjaga dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan Yayasan sesuai dengan visi dan misi.
- b. Memberikan masukan kepada Kepala Sekolah dalam menetapkan program Yayasan.
- c. Melakukan pengawasan dan memberikan rekomendasi kepada seluruh pengurus dalam hal penjagaan kondisi persatuan dan kesatuan serta motivasi berorganisasi para pengurus.
- d. Mengatur administrasi.
- e. Menerima segala laporan di lingkungan yayasan.



2. Staf Administrasi

Staf Administrasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memelihara jalannya pekerjaan administrasi dengan baik.
- b. Menyelesaikan masalah administrasi sekolah.
- c. Melakukan pengontrolan internal administrasi sekolah.
- d. Menjelaskan program sekolah kepada pihak eksternal.

3. *IT*

IT mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menjalankan website sekolah.
- b. Melakukan update info pada web sekolah
- c. Melakukan update dan perawatan database sekolah
- d. Membuat laporan kegiatan sekolah.

4. Guru

Guru mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menjalankan tugas dari Kepala Sekolah / Yayasan.
- b. Mengajar siswa/i.

3.2. **Prosedur Sistem Berjalan**

Sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan laporan riset ini, kami menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan/proses bisnis yang meliputi :

1. Proses Pendaftaran

Orang tua/wali dari calon peserta didik datang ke SMK Permata untuk mendaftar. Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) bertemu orang tua/wali peserta didik dan menjelaskan program dan jurusan yang ada di SMK Permata 1. Jika berminat, Panitia PPDB akan memberikan formulir pendaftaran pada orang tua/wali calon peserta didik untuk melakukan pendaftaran. Orang tua/wali calon peserta didik membayar biaya uang formulir pendaftaran. Setelah itu orang tua/wali calon peserta didik diminta untuk membayar biaya pendaftaran.

2. Proses Pembayaran

Orang tua/wali calon peserta didik melakukan pembayaran biaya pendaftaran. Setiap pembayaran akan di catat di buku. Setiap orang tua/wali melakukan pembayaran maka akan diberikan kwitansi sebagai bukti bayar. Saat lunas kwitansi akan diberikan cap sebagai tanda pembayaran telah lunas. Jika orang tua/wali calon peserta didik kurang mampu, pembayaran bisa dilakukan nanti setelah calon peserta didik menjadi murid di SMK Permata 1 secara berkala.

3. Proses Daftar Ulang

Orang tua/wali calon peserta didik datang ke sekolah dengan membawa formulir pendaftaran yang didapat saat melakukan pendaftaran. Panitia PPDB menerima formulir pendaftaran yang nantinya akan diberikan kepada bagian *IT* untuk dimasukan ke database.

4. Proses Laporan

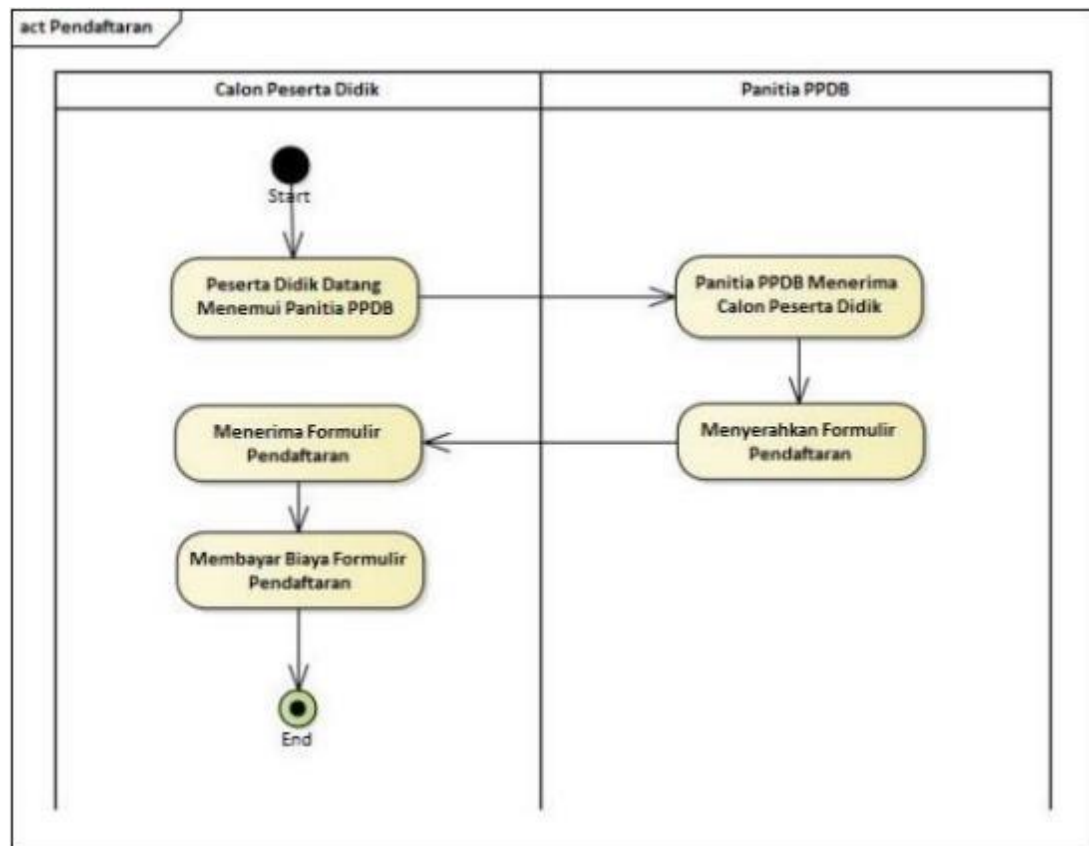
Bagian *IT* membuat laporan dari seluruh data peserta didik yang melakukan daftar ulang, laporan tersebut nantinya akan diberikan kepada Kepala Sekolah/ Kepala Yayasan.



A. Activity Diagram Sistem Berjalan

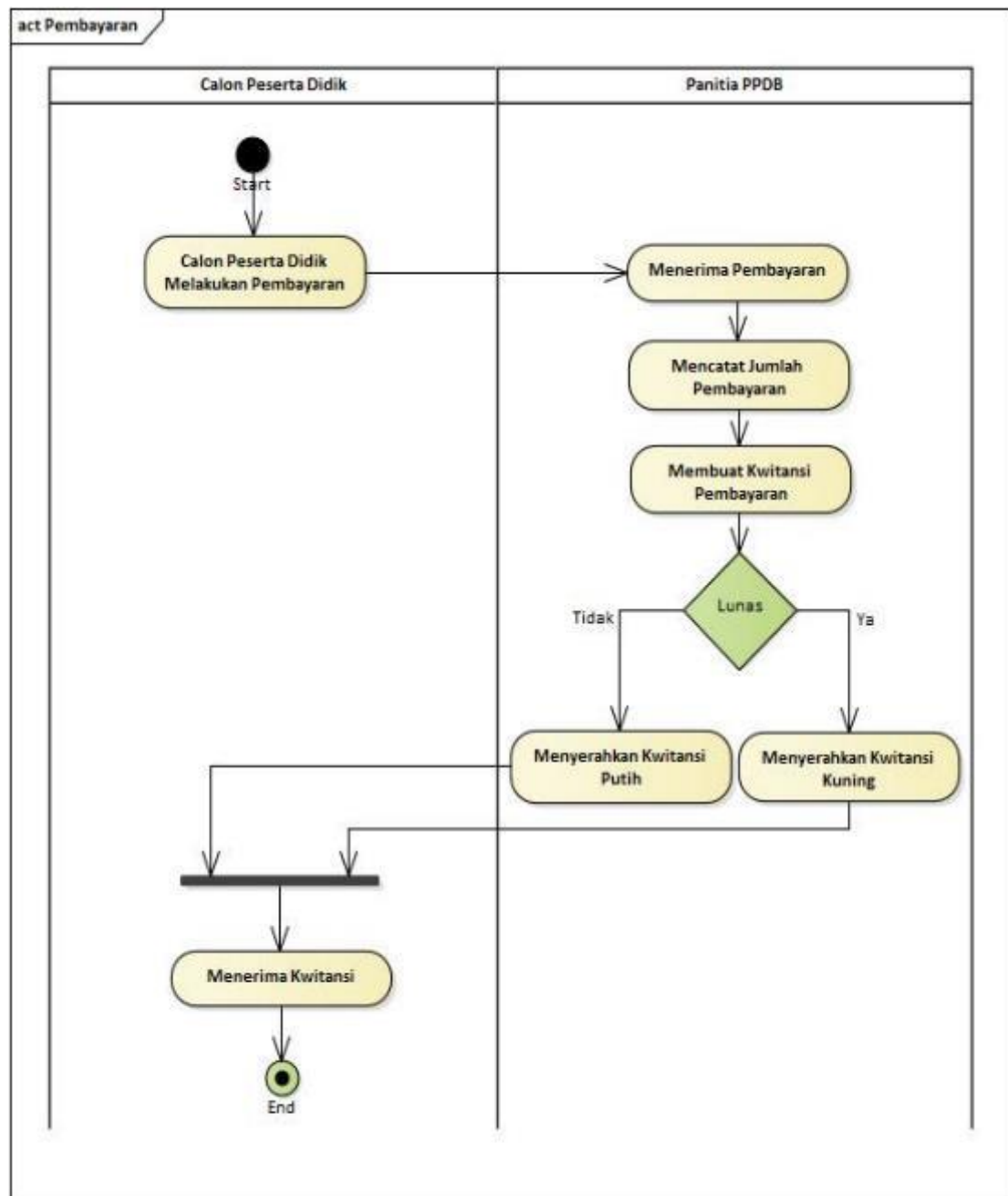
Activity Diagram adalah diagram yang menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis. Dalam hal ini yang digambarkan adalah Activity Diagram Penerimaan Peserta Didik Baru di SMK Permata 1.

1. Pendaftaran



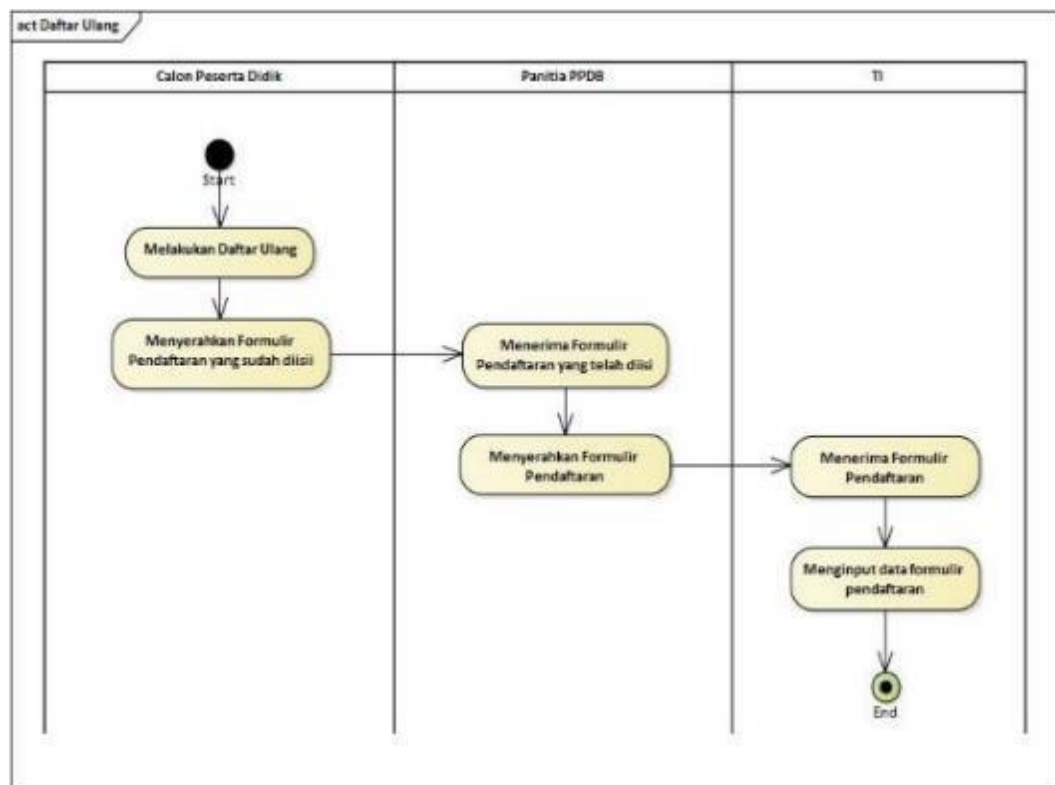
Gambar I.2. Activity Diagram Sistem Berjalan Pendaftar

2. Pembayaran



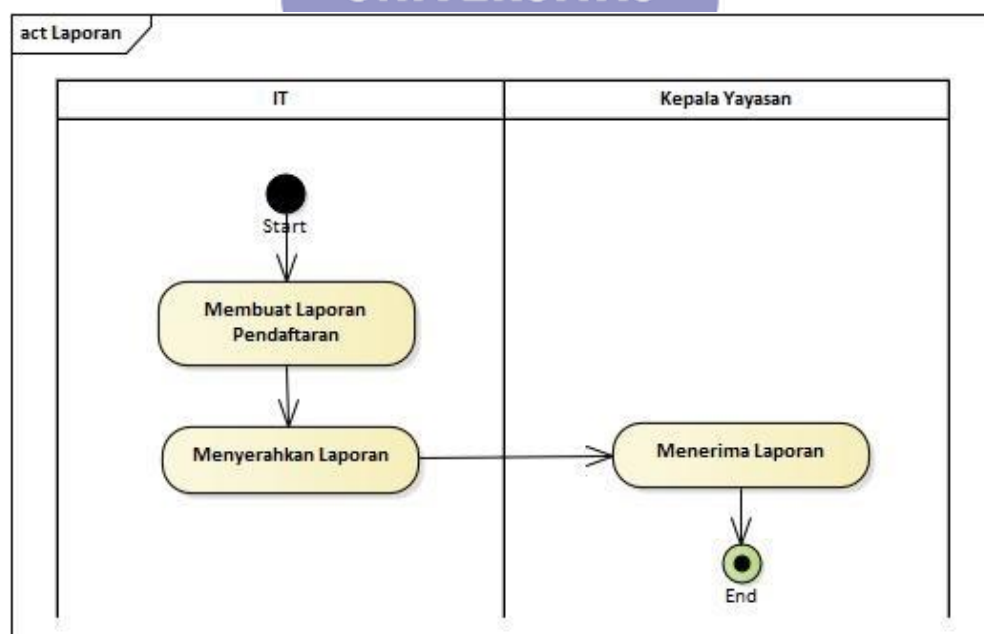
Gambar I.3. Activity Diagram Sistem Berjalan Pembayaran

3. Daftar Ulang



Gambar I.4. Activity Diagram Sistem Berjalan Daftar Ulang

4. Laporan



Gambar I.5. Activity Diagram Sistem Berjalan Laporan

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi Sistem Berjalan adalah perincian dari bentuk dokumen-dokumen yang di gunakan dalam proses Penerimaan Peserta Didik Baru di SMK Permata 1, adalah :

1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen Masukan adalah segala bentuk input atau masukan yang diperlukan dalam sistem administrasi sekolah dan selanjutnya diolah sesuai kebutuhan. Adapun bentuk dokumen masukan yang dibutuhkan adalah :

a. Nama Dokumen Masukan : Formulir Pendaftaran

Fungsi : Bukti pendaftaran peserta didik baru

Sumber : Orang tua/wali calon peserta didik

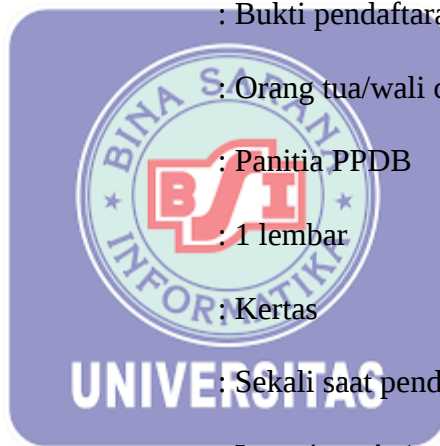
Tujuan : Panitia PPDB

Jumlah : 1 lembar

Media : Kertas

Frekuensi : Sekali saat pendaftaran siswa

Bentuk : Lampiran A-1



2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah segala macam bentuk laporan atau hasil proses input pada sistem pengolahan data sekolah. Adapun bentuk dokumen keluaran yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

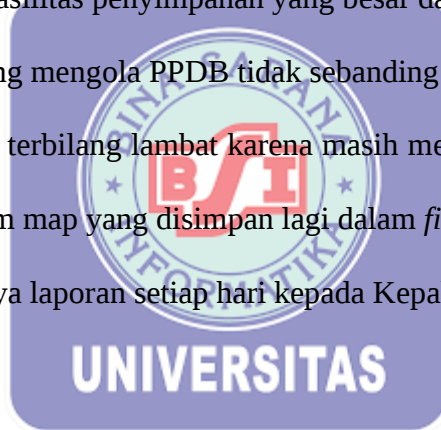
- a. Nama Dokumen Keluaran : Kwitansi
- Fungsi : Bukti pembayaran
- Sumber : Panitia PPDB
- Tujuan : Orang tua/wali calon peserta didik
- Jumlah : 1 lembar
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pembayaran
- Bentuk : Lampiran B-1



3.4. Permasalahan Pokok

Dari hasil riset di SMK Permata 1, permasalahan yang timbul dalam sistem pengolahan data adalah banyaknya data calon peserta didik baru yang masih ditulis dengan menggunakan media kertas, pulpen, dan atau pensil dikala mencari data tersebut terdapat kendala atau lama bisa juga dapat terjadi kehilangan atau rusak, sehingga terjadi penghambatan dalam proses pelaksanaannya, hambatan-hambatan permasalahan yang terjadi pada prosedur PPDB adalah:

1. Tidak efisiennya prosedur pendaftaran.
2. Butuh waktu yang lama dalam pencarian data.
3. Diperlukannya fasilitas penyimpanan yang besar dalam menyimpan data.
4. Tenaga kerja yang mengola PPDB tidak sebanding dengan pendaftar.
5. Pengolahan data terbilang lambat karena masih menggunakan kertas dan file-file disimpan didalam map yang disimpan lagi dalam *filing cabinet*.
6. Kurang efisiennya laporan setiap hari kepada Kepala Sekolah/Yayasan.



3.5. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi semua permasalahan diatas, kami akan memberikan alternatif jalan keluarnya sebagai berikut :

1. Membuat atau menyusun ulang prosedur yang lebih efisien untuk mempercepat proses PPDB.
2. Sebaiknya digunakan media penyimpanan data yang mudah dalam pencarian data kembali.
3. Menambah tenaga kerja yang mengelola proses PPDB atau beralih menggunakan sistem komputer yang lebih mudah digunakan.
4. Menggunakan sistem berbasis *web* untuk mempercepat dan mempermudah pengolahan data, dan menyimpan data yang relatif banyak dengan media penyimpanan seperti hardisk sebagai backup dan copyannya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis mengajukan sistem usulan dengan alat bantu komputer tanpa meninggalkan pekerjaan yang dilakukan secara tulis menulis menggunakan kertas sebab tidak semua pekerjaan dapat dilakukan dengan alat bantu komputer.

