

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Pada Tahun 1960 berdiri Sekolah Pendidikan Guru (SPG) Negeri Karawang di jalan Cakradireja Nagasari Kelurahan Nagasari Kecamatan Karawang (sekarang menjadi pintu gerbang 2 SMAN 4 Karawang).

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republika Indonesia No:0426/O/1991 tanggal 15 Juli 1991 Tentang pengalihan Sekolah Pendidikan Guru dan Sekolah Pendidikan Olahraga menjadi Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Lain tertanda Sekretaris Jenderal Bambang Triantoro. Terhitung Mulai Tanggal 1 Juli 1991 berdiri SMA Negeri 4 Karawang dengan Kepala Sekolah pertama Drs. Aoe Permana (SPG-SMA).

Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 4 Karawang bertempat di Jalan Jenderal Ahmad Yani (By Pass) Kelurahan Nagasari Kecamatan Karawang Barat Kabupaten Karawang.

Dalam perjalanannya SMA Negeri 4 Karawang telah mengalami beberapa perubahan kurikulum sejak berdiri hingga sekarang.

1. Tahun 1991 kurikulum 1984 sehingga SMAN 4 terdapat jurusan A1 (program ilmu ilmu fisika), A2 (program ilmu-ilmu biologi) dan A3 (program ilmu-ilmu sosial).
2. Tahun 1994 kurikulum KBK nama sekolah menjadi SMUN 4 Karawang dengan Program jurusan Ilmu Ilmu Alam (IA) dan Ilmu Ilmu Sosial (IS)

3. Tahun 2004 kurikulum KTSP nama sekolah menjadi SMAN 4 Karawang serta program jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS).
4. Tahun 2013 kurikulum 2013 (Kurtilas) dengan program jurusan Matematika Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) sampai dengan sekarang.

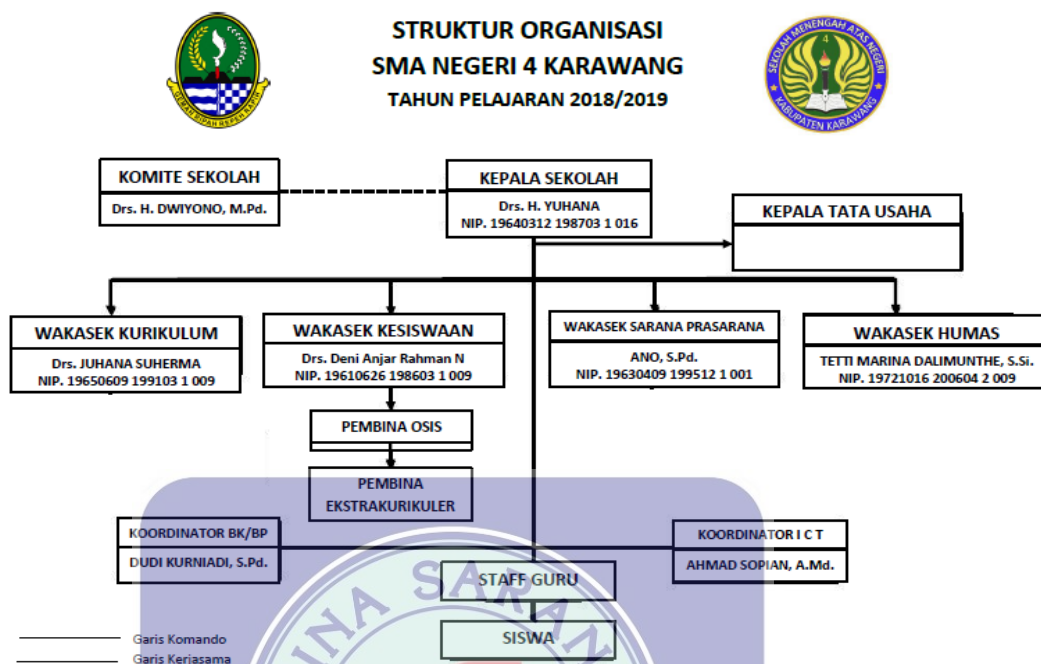
Selama itu pula SMA Negeri 4 Karawang telah mengalami beberapa kali pergantian pejabat Kepala Sekolah. Berikut adalah pejabat Kepala Sekolah beserta masa jabatannya dimulai dari pertama hingga sekarang:

Tabel III.1.
Nama Kepala Sekolah dan Masa Jabatannya Tahun 1998-sekarang

No	Nama	Masa Jabatan	Keterangan
1	Drs. Aoe Permana	1988-1991	SPG – SMA
2	Drs. H. Ahmad Maufur	1991-1992	PYMT SMA
3	Drs. Ruhaedi	1992-1994	SMA
4	Drs. H. Ahmad Maufur	1994-1996	SMU
5	Dra. Ratna Komala	1996-1998	SMU
6	Drs. H. Engkat Katma	1998-1999	PYMT SMU
7	Drs. Shoheh Musthofa	1999-2002	SMU
8	Drs. Sudjoko	2002-2006	SMU-SMA
9	Drs. Misbahudin Sastrasusiana, M.Pd.	2006-2007	SMA
10	Drs. Darya, M.Pd.	2007-2010	SMA
11	Dra. Hj. Yayah Mardiah, MM.	2010-2015	SMA
12	Drs. H. Yuhana, MM.	2015-sekarang	SMA

Sumber : Bagian Tata Usaha SMAN 4 Karawang

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Bagian Tata Usaha SMAN 4 Karawang

Gambar III.1. Struktur Organisasi SMAN 4 Karawang

Tugas pokok dari masing-masing bagian yang ada di struktur organisasi SMAN 4 Karawang adalah :

1. Kepala Sekolah
 - a. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah.
 - b. Berperan sebagai *educator, manajer, inovator, dan leader motivator* yang baik dari dalam maupun luar.
 - c. Menyusun program kerja sekolah.
 - d. Sebagai pembinaan bagi siswanya.
 - e. Mengawasi penilaian belajar mengajar.

- f. Melaksanakan hubungan yang baik dengan anggota sekolah dan masyarakat.
 - g. Melaksanakan penilaian dan bimbingan untuk para guru dan karyawan sekolah.
 - h. Menyelenggarakan administrasi sekolah seperti administrasi keuangan, ketenagaan, perlengkapan, kesiswaan, dan kurikulum.
2. Komite Sekolah
- a. Penyelenggaraan administrasi sekolah yaitu meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, perlengkapan, dan kurikulum.
 - b. Menyusun rencana, pembuatan program kegiatan, dan program pelaksanaan.
3. Kepala Tata Usaha
- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
 - b. Mengelola keuangan sekolah
 - c. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
 - d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
 - e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala
4. Wakasek Kurikulum
- a. Menyusun pembagian tugas para guru.
 - b. Mengelola semua kegiatan belajar mengajar.
 - c. Menyusun jadwal evaluasi.
 - d. Menyusun kriteria untuk kenaikan kelas dan kurikulum.
 - e. Menyusun pelaksanaan UAS dan UN.

- f. Menyusun instrumen untuk kegiatan belajar mengajar.
5. Wakasek Kesiswaan
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
 - b. Pengadaan pengarah dan pembina kegiatan OSIS.
 - c. Penginvestarisasian absensi dan pelanggaran-pelanggaran.
 - d. Pembina sekaligus pelaksana kegiatan 5K.
 - e. Penilaian terhadap semua siswa yang mewakili sekolah terhadap kegiatan diluar sekolah.
 - f. Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.
 6. Wakasek Sarana dan Prasarana
 - a. Mencatat semua alat/ barang yang masuk.
 - b. Mencatat alat laboratorium yang telah masuk.
 - c. Mencatat alat peraga olahraga.
 - d. Pengadaan sara dan prasarana olahraga.
 - e. Penyusunan aturan anggaran sekolah.
 7. Wakasek Humas
 - a. Membina kerjasama dengan masyarakat sekitar sekolah.
 - b. Membantu pelaksanaan tugas BP3
 8. Pembina Osis
 - a. Pengadaaan pengarah dan pembina kegiatan OSIS.
 9. Pembina Ekstrakurikuler
 - a. Menyusun kegiatan ekstrakurikuler.
 10. Koordinator BK/ BP
 - a. Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka untuk mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan dalam belajar.
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa supaya lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.

11. Koordinator ICT

- a. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Pengembangan sumber daya manusia.
- c. Pengembangan sistem informasi pendidikan.

12. Guru

- a. Melaksanakan segala hal kegiatan pembelajaran.
- b. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan (harian, umum, dan akhir).
- c. Melaksanakan penilaian dan analisis hasil ulangan harian.
- d. Melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- e. Mengisi daftar nilai siswa.
- f. Membuat catatan tentang kemajuan dari hasil belajar.
- g. Mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

1. Menyerahkan kartu SPP

Siswa memberikan sejumlah uang dan menyerahkan kartu pembayaran SPP setiap ingin melakukan pembayaran setiap bulannya kepada staff tata usaha,

sebagai bukti bahwa siswa tersebut telah membayar SPP dengan jumlah pembayaran SPP yang telah ditentukan / ditetapkan oleh pihak sekolah.

2. Pencatatan pembayaran pada kartu SPP

Pencatatan pembayaran sesuai jumlah uang yang dibayar oleh siswa tersebut disertai dengan mencatat tanggal pembayaran, menandatangani kartu pembayaran SPP, dan menstempel kartu pembayaran SPP oleh staff tata usaha.

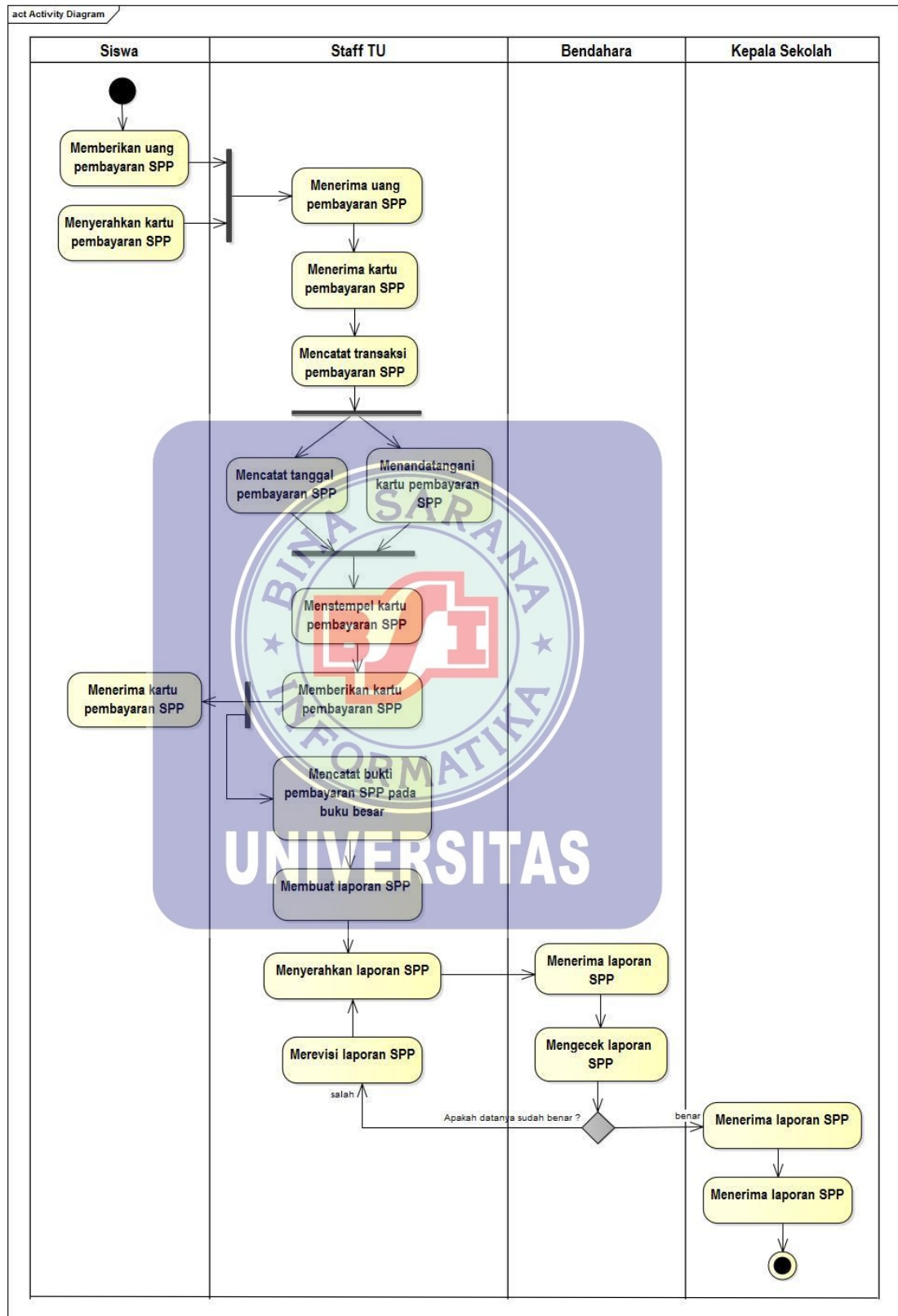
3. Mencatat bukti pembayaran pada buku besar

Selain mencatat pembayaran pada kartu SPP, staff tata usaha juga mencatat pembayaran SPP pada buku besar, fungsinya sebagai bukti data pembayaran SPP pada pihak sekolah.

4. Laporan pembayaran SPP

Staff tata usaha membuat laporan pembayaran SPP. Kemudian bendahara mengecek laporan pembayaran SPP, apakah data pembayaran SPP sudah benar atau ada yang salah. Jika laporan data pembayaran SPP ada yang salah maka staff tata usaha merevisinya, sedangkan jika laporan data pembayaran SPP sudah benar maka staff tata usaha menyerahkan laporan pembayaran SPP kepada bendahara sekolah, yang nantinya bendahara sekolah menyerahkan laporan pembayaran SPP kepada kepala sekolah.

3.3. Activity Diagram



Gambar III.2. Activity Diagram

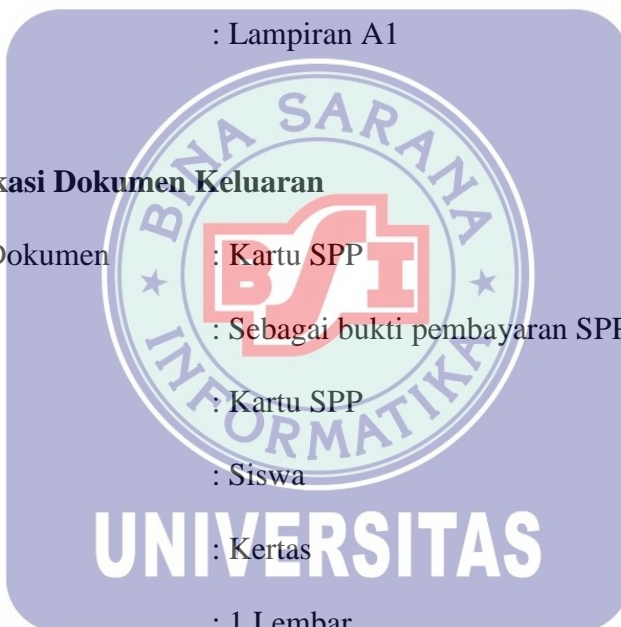
3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Buku Besar Pembayaran SPP
- Fungsi : Sebagai informasi data pembayaran SPP
- Sumber : Kartu SPP
- Tujuan : Staff Tata Usaha
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap siswa melakukan pembayaran SPP
- Bentuk : Lampiran A1

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

- A. Nama Dokumen : Kartu SPP
- Fungsi : Sebagai bukti pembayaran SPP
- Sumber : Kartu SPP
- Tujuan : Siswa
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap siswa melakukan pembayaran SPP
- Bentuk : Lampiran B1

- B. Nama Dokumen : Laporan Pembayaran SPP
- Fungsi : Sebagai laporan persemester
- Sumber : Staff Tata Usaha
- Tujuan : Bendahara dan Kepala Sekolah
- Media : Kertas



Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap persemester
Bentuk	: Lampiran B2

3.6. Permasalahan Pokok

Adapun kendala yang dihadapi oleh staff tata usaha dalam proses pembayaran SPP, sebagai berikut :

1. Pada saat melakukan pembayaran SPP, staff tata usaha harus menuliskan data siswa yang membayar kedalam kartu pembayaran SPP dan buku besar yang ditulis secara manual, sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan dalam proses pencatatan pembayaran SPP.
2. Penyimpanan dokumen masih dalam bentuk media kertas akan mengakibatkan kerusakan dan kehilangan data.
3. Tidak membuat laporan pembayaran SPP, hanya menuliskan pada buku besar harian dan bulanan yang akan dilaporkan ke bendahara.

3.7. Pemecahan Masalah

Dari beberapa permasalahan yang ada dibuatkan beberapa alternatif pemecahan masalah yang dapat mengatasinya dengan sistem yang terkomputerisasi, sebagai berikut :

1. Maka dibuatlah perancangan sistem informasi pembayaran SPP untuk memudahkan dalam pengolahan data pembayaran SPP.
2. Penyimpanan data dilakukan dengan diarsipkan melalui media komputer seperti *hardisk*.
3. Dibuatkan laporan pembayaran SPP harian dan bulanan.