

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Sekolah

3.1.1. Sejarah Sekolah

SMK TI Muhammadiyah adalah salah satu dari beberapa sekolah menengah kejuruan swasta yang mengemban misi yang sama dalam mencerdaskan anak bangsa. Dalam kiprahnya selama 15 tahun sejak berdirinya tahun 2003, SMK TI Muhammadiyah Cikampek melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana pendidikan tingkat menengah dan selama kurun waktu tersebut SMK TI Muhammadiyah Cikampek melakukan pembenahan dalam sebuah bidang. Untuk mengikuti pesatnya perkembangan industri dan teknologi pada saat ini, maka SMK TI Muhammadiyah Cikampek ikut menerapkan kebijakan dengan mempersiapkan diri dan berusaha meningkatkan mutu terutama di bidang teknologi industri tingkat menengah yang mampu menunjang pertumbuhan dan perkembangan teknologi industri dengan memanfaatkan serta mengembangkan segala potensi sumber daya yang ada untuk digunakan dalam proses teknologi industri baik secara teoritis maupun aplikatif, sehingga dapat dimanfaatkan dalam kehidupan bermasyarakat yang berjiwa wirausaha (*enterpreneurship*).

Seiring dengan perkembangan tersebut, SMK TI Muhammadiyah juga telah melakukan evaluasi diri guna mewujudkan kemandirian antara lain dengan mengkaji berbagai komponen, seperti kurikulum dan pembelajaran, administrasi dan manajemen, organisasi dan kelembagaan, sarana dan prasarana, ketenagaan, pembiayaan, dan pendanaan, peserta didik, peran serta masyarakat, serta

lingkungan budaya, dan program keahlian. Dalam mencapai sasaran yang telah diprogramkan dalam Rencana Strategis antara lain melalui penerapan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan yang akan dicanangkan bagi seluruh guru dan karyawan serta peserta didik SMK TI Muhammadiyah mulai tahun ini 2018 sebagai penerapan sekolah model dan sekolah rujukan.

Pada SMK TI Muhammadiyah Cikampek berdiri Bursa Kerja Khusus (BKK) yang didirikan oleh beberapa pengajar dari sekolah SMK TI Muhammadiyah Cikampek. Bursa Kerja Khusus ini bertujuan memberikan pelayanan dan informasi lowongan kerja, membantu menyalurkan tamatan khususnya para tamatan SMK TI Muhammadiyah Cikampek serta tamatan sekolah lain yang membutuhkan informasi dan penyaluran ke dunia kerja.

Dengan memanfaatkan semua potensi yang ada maka SMK TI Muhammadiyah diharapkan mampu menghasilkan lulusan dengan berbagai profil antara lain: Kompetensi umum mengacu kepada pendidikan nasional dan kecakapan hidup generik, sesuai tuntutan Undang Undang Sistem Pendidikan Nasional (UUSPN) pasal 3 meliputi : Beriman dan bertaqwa, Berahklak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab. Sedangkan sesuai tuntutan dunia kerja adalah disiplin dan jujur. Kompetensi kejuruan adalah kompetensi yang mengacu pada SKKNI Teknologi Rekayasa dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Pendidikan Nasional serta Majelis Persyarikatan Muhammadiyah , maka telah ditetapkan Visi , Misi dan Tujuan untuk 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut:

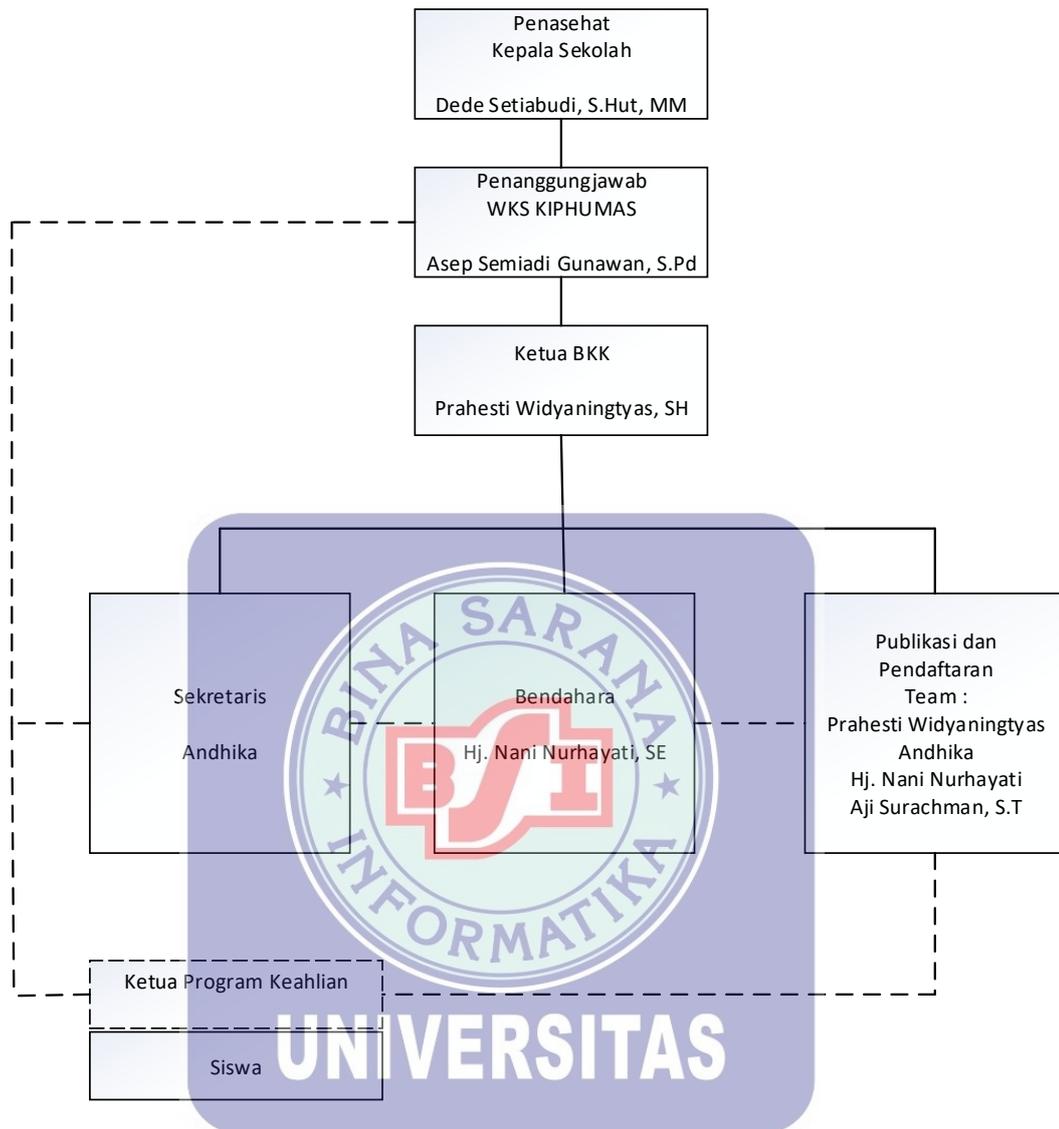
Visi SMK TI Muhammadiyah Cikampek menjadi Sekolah Model dan Sekolah Rujukan yang Menghasilkan Lulusan Berakhlak mulia, Unggul dalam Kompetensi serta Berwawasan Lingkungan.

Sedangkan Misi SMK TI Muhammadiyah Cikampek adalah:

1. Membina peserta didik menjadi pribadi yang berakhlak mulia
2. Menyelenggarakan pendidikan kejuruan berbasis spesialisasi dan kompetensi yang berwawasan lingkungan
3. Mengembangkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dan berkelanjutan
4. Memelihara dan memperluas jejaring kerja sama
5. Membentuk jiwa kewirausahaan melalui pengembangan teaching factory.
6. Meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.

Visi dan misi ini dicapai dengan menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Sekolah pada penyelenggaraan pendidikan di SMK untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan dunia usaha dan dunia industri.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Arsip BKK SMK TI Muhammadiyah (2017)

Gambar III.1. Struktur Organisasi Bursa Kerja Khusus SMK TI Muhammadiyah

Cikampek

Berikut adalah tugas dan fungsi dari struktur organisasi :

1. Penasehat

- a. Menjaga dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan Bursa Kerja Khusus SMK TI Muhammadiyah sesuai dengan visi, misi dan tujuan

- b. Memberikan masukan kepada ketua umum dalam menetapkan program Bursa Kerja Khusus
 - c. Memberikan masukan kepada ketua umum dalam pelaksanaan program Bursa Kerja Khusus
 - d. Melakukan pengawasan dan memberikan rekomendasi kepada seluruh pengurus dalam hal penjagaan kondisi persatuan dan kesatuan serta motivasi berorganisasi para pengurus
2. Penanggung jawab
- a. Bertanggung jawab secara umum pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengkoordinasikan dengan ketua pelaksana dalam menentukan aturan-aturan khusus pada kegiatan.
 - c. Menentukan kebijakan-kebijakan mengenai pelaksanaan kegiatan
3. Ketua
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus Bursa Kerja Khusus SMK TI Muhammadiyah Cikampek
 - b. Menyusun program Bursa Kerja Khusus SMK TI Muhammadiyah Cikampek
 - c. Mengkoordinasikan program Bursa Kerja Khusus SMK TI Muhammadiyah Cikampek baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun pertanggung jawaban
4. Sekretaris
- a. Mengatur dan menetibkan pengorganisasian administrasi Bursa Kerja Khusus SMK TI Muhammadiyah Cikampek

- b. Mempunyai wewenang mendokumentasikan serta mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar
 - c. Mendata tamatan SMK TI Muhammadiyah Cikampek
 - d. Bertanggung jawab kepada ketua
5. Bendahara
- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Bursa Kerja Khusus SMK TI Muhammadiyah Cikampek
 - b. Menyusun dan mengatur anggaran dengan mengkoordinasikan kepada Ketua Umum
 - c. Mengatur pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan kegiatan Bursa Kerja Khusus SMK TI Muhammadiyah Cikampek
6. Publikasi dan Pendaftaran
- a. Mendata perusahaan yang menerima lowongan kerja
 - b. Menginformasikan lowongan kerja yang tersedia
 - c. Bekerjasama dengan Disnaker Kabupaten untuk mencari lowongan kerja
 - d. Menginformasikan lowongan kerja ke sekolah lain
 - e. Melayani pendaftaran calon tenaga kerja
 - f. Memfasilitasi pencari kerja tamatan SMK untuk mendapatkan kesempatan kerja yang tersedia
 - g. Melakukan pengiriman untuk memenuhi permintaan tenaga kerja
7. Ketua Program Keahlian
- a. Mengkoordinir pengembangan bahan ajar
 - b. Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran

- c. Memetakan dunia industri yang relevan
- d. Melaksanakan program praktik kerja industri
- e. Melaksanakan uji kompetensi
- f. Menginventarisasi fasilitas pembelajaran program keahlian

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

1. Prosedur Informasi Lowongan Kerja

Bagian publikasi dan pendaftaran memberikan informasi lowongan kerja kepada pencari kerja seperti para alumni SMK TI Muhammadiyah Cikampek serta alumni dari sekolah lain. Informasi lowongan kerja ini disampaikan melalui forum BKK SMK TI Muhammadiyah Cikampek di media sosial, dan melalui papan pengumuman yang ada di sekolah.

2. Prosedur Pendaftaran

Pencari kerja mendaftar ke bagian pendaftaran BKK SMK TI Muhammadiyah Cikampek. Kemudian pencari kerja mengisi formulir pendaftaran dengan membawa persyaratan berupa identitas (kartu tanda penduduk) dan transkrip nilai. Bagian pendaftaran menerima formulir pendaftaran yang telah diisi. Lalu pencari kerja membayar biaya administrasi ke bagian pendaftaran. Setelah menerima formulir pendaftaran dari para pencari kerja, bagian pendaftaran menyortir data formulir pendaftaran berdasarkan lokasi penempatan kerja yang diminati oleh pencari kerja.

3. Prosedur Tes

Sebelum pencari kerja mengikuti tes, bagian publikasi dan pendaftaran memberikan informasi kepada pencari kerja mengenai tes seleksi yang akan

diikuti beserta jadwal tes. Proses selanjutnya pencari kerja mengikuti tes seleksi di BKK SMK TI Muhammadiyah Cikampek berupa tes psikotes sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan. Tes ini dilakukan oleh pihak perusahaan penyedia lowongan kerja.

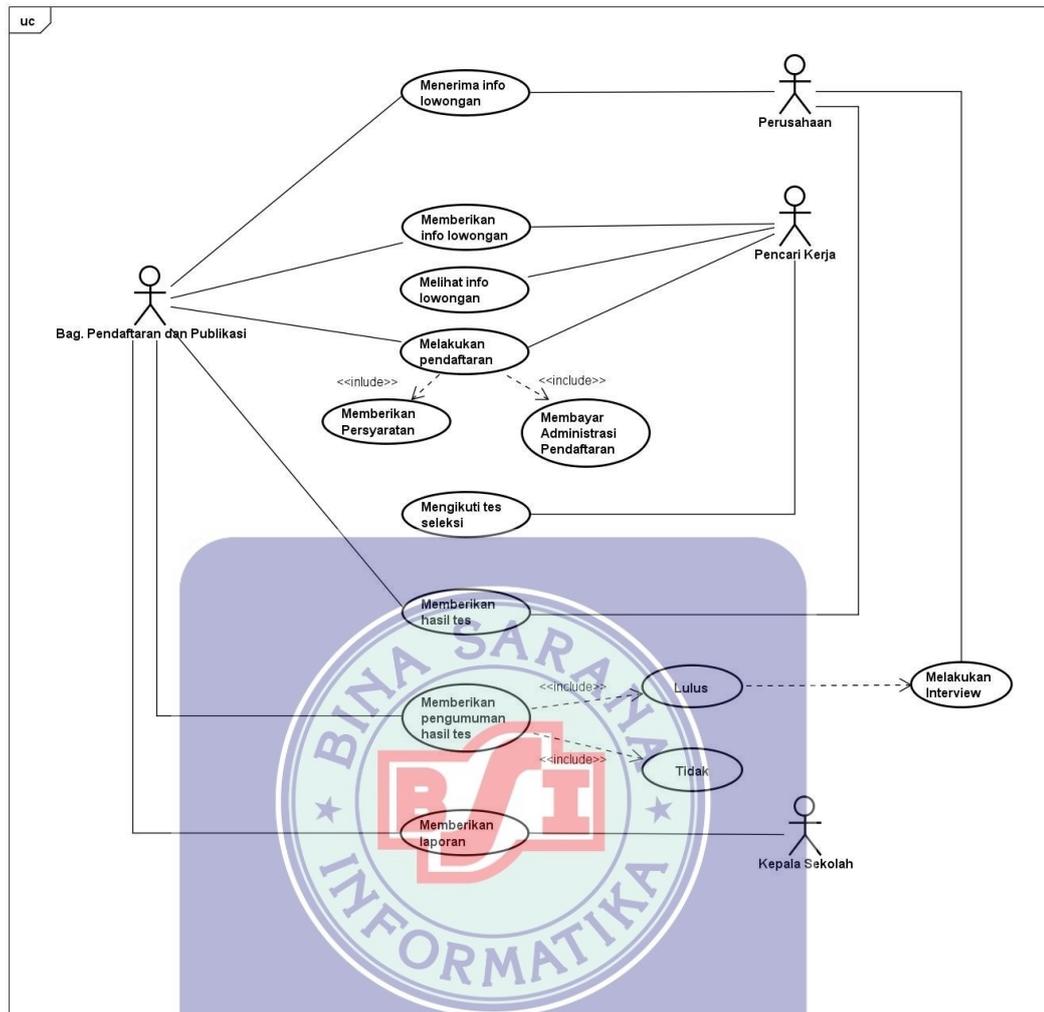
4. Prosedur Pengumuman

Setelah pencari kerja melaksanakan tes di BKK, perusahaan memberikan hasil tes seleksi kepada bagian publikasi dan pendaftaran. Kemudian bagian publikasi dan pendaftaran memberikan pengumuman hasil tes kepada pencari kerja yang telah mengikuti tes seleksi. Jika hasil tes dinyatakan lulus maka calon pencari kerja akan melanjutkan langkah selanjutnya yaitu melakukan tes wawancara di perusahaan namun apabila tidak lulus pencari kerja data pendaftaran pencari kerja tetap disimpan sebagai arsip.

5. Prosedur Laporan

Setelah semua kegiatan dilaksanakan dan pencari kerja telah berhasil disalurkan ke perusahaan, bagian publikasi dan pendaftaran membuat laporan penyaluran tenaga kerja yang berisi daftar pengelompokkan tenaga kerja yang telah disalurkan ke perusahaan. Laporan ini ditunjukkan untuk kepala sekolah sebagai laporan pencapaian penyaluran tenaga kerja yang dilaksanakan oleh BKK SMK TI Muhammadiyah Cikampek.

3.3. Use Case Diagram



Gambar III.2. Use Case Diagram pada Bursa Kerja Khusus SMK TI Muhammadiyah Cikampek

Tabel III.1.

Deskripsi Use Case Menerima Informasi Lowongan Kerja

<i>Use Case Name</i>	Menerima Informasi Lowongan Kerja
<i>Requirements</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran menerima informasi lowongan kerja dari Perusahaan
<i>Goals</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran menerima informasi lowongan kerja dari Perusahaan secara langsung
<i>Pre-Conditions</i>	Menerima informasi lowongan kerja setelah

	Perusahaan memberikan informasi lowongan kerja
<i>Post-Conditions</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan informasi lowongan pekerjaan kepada pencari kerja
<i>Actors</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran menerima informasi lowongan kerja dari Perusahaan

Tabel III.2.
Deskripsi *Use Case* Memberikan Informasi Lowongan Kerja

<i>Use Case Name</i>	Memberikan Informasi Lowongan Kerja
<i>Requirements</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan informasi lowongan kerja kepada Pencari Kerja
<i>Goals</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan informasi lowongan kerja kepada Pencari Kerja melalui forum BKK SMK TI Muhammadiyah Cikampek
<i>Pre-Conditions</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran menerima informasi lowongan kerja dari Perusahaan
<i>Post-Conditions</i>	Pencari Kerja menerima informasi lowongan kerja
<i>Actors</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan informasi lowongan kerja kepada Pencari Kerja

Tabel III.3.
Deskripsi *Use Case* Melakukan Pendaftaran

<i>Use Case Name</i>	Melakukan Pendaftaran
<i>Requirements</i>	Pencari Kerja melakukan pendaftaran kepada Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Goals</i>	Pencari Kerja melakukan pendaftaran kepada

	Bagian Publikasi dan Pendaftaran secara langsung
<i>Pre-Conditions</i>	Sebelum melakukan pendaftaran, Pencari Kerja menerima informasi lowongan kerja dari Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Post-Conditions</i>	Pencari kerja melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pendaftaran dan memberikan persyaratan ke Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Actors</i>	Pencari Kerja
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Pencari Kerja melakukan pendaftaran kepada Bagian Publikasi dan Pendaftaran

Tabel III.4.

Deskripsi *Use Case* Memberikan Persyaratan dan Formulir Pendaftaran

<i>Use Case Name</i>	Memberikan Persyaratan dan Formulir Pendaftaran
<i>Requirements</i>	Pencari Kerja memberikan persyaratan dan formulir pendaftaran kepada Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Goals</i>	Pencari Kerja memberikan persyaratan dan formulir pendaftaran kepada Bagian Publikasi dan Pendaftaran secara langsung
<i>Pre-Conditions</i>	Melakukan pendaftaran ke Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Post-Conditions</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran menerima persyaratan dan formulir pendaftaran
<i>Actors</i>	Pencari Kerja
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Pencari Kerja memberikan persyaratan dan formulir pendaftaran kepada Bagian Publikasi dan Pendaftaran

Tabel III.5.
Deskripsi *Use Case* Membayar Biaya Administrasi Pendaftaran

<i>Use Case Name</i>	Membayar Biaya Administrasi Pendaftaran
<i>Requirements</i>	Pencari Kerja membayar biaya administrasi pendaftaran ke Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Goals</i>	Pencari Kerja membayar biaya administrasi pendaftaran ke Bagian Publikasi dan Pendaftaran secara langsung
<i>Pre-Conditions</i>	Pencari Kerja membayar biaya administrasi setelah memberikan persyaratan dan formulir pendaftaran
<i>Post-Conditions</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran menerima persyaratan dan formulir pendaftaran serta biaya administrasi dari Pencari Kerja
<i>Actors</i>	Pencari Kerja
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Pencari Kerja membayar biaya administrasi pendaftaran ke Bagian Publikasi dan Pendaftaran



UNIVERSITAS

Tabel III.6.
Deskripsi *Use Case* Mengikuti Tes Seleksi

<i>Use Case Name</i>	Mengikuti Tes Seleksi
<i>Requirements</i>	Pencari Kerja mengikuti tes seleksi yang dilakukan oleh Perusahaan.
<i>Goals</i>	Pencari Kerja mengikuti tes seleksi yang dilakukan oleh Perusahaan secara langsung.
<i>Pre-Conditions</i>	Mengikuti tes seleksi setelah menerima informasi mengenai jadwal tes.
<i>Post-Conditions</i>	Perusahaan akan memberikan hasil tes
<i>Actors</i>	Pencari Kerja
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Pencari Kerja mengikuti tes seleksi yang dilakukan oleh Perusahaan.

Tabel III.7.
Deskripsi *Use Case* Memberikan Hasil Tes

<i>Use Case Name</i>	Memberikan Hasil Tes
<i>Requirements</i>	Perusahaan memberikan hasil tes kepada Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Goals</i>	Perusahaan memberikan hasil tes kepada Bagian Publikasi dan Pendaftaran secara langsung
<i>Pre-Conditions</i>	Perusahaan memberikan hasil tes setelah Pencari Kerja mengikuti tes tersebut.
<i>Post-Conditions</i>	Hasil tes akan diumumkan kepada Pencari Kerja oleh Bagian Publikasi dan Pendaftaran.
<i>Actors</i>	Perusahaan.
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Perusahaan memberikan hasil tes kepada Bagian Publikasi dan Pendaftaran

Tabel III.8.
Deskripsi *Use Case* Memberikan Pengumuman Hasil Tes

<i>Use Case Name</i>	Memberikan Pengumuman Hasil Tes
<i>Requirements</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan pengumuman hasil tes kepada Pencari Kerja.
<i>Goals</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan pengumuman hasil tes kepada Pencari Kerja melalui forum BKK
<i>Pre-Conditions</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan pengumuman setelah menerima hasil tes dari Perusahaan
<i>Post-Conditions</i>	Hasil tes seleksi akan menentukan lulus atau tidak.
<i>Actors</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan pengumuman hasil tes kepada Pencari Kerja.

Tabel III.9.
Deskripsi *Use Case* Validasi Lulus

<i>Use Case Name</i>	Validasi Lulus
<i>Requirements</i>	Hasil kelulusan tes Pencari Kerja
<i>Goals</i>	Pencari Kerja mengetahui hasil kelulusan tes
<i>Pre-Conditions</i>	Pencari Kerja menunggu hasil kelulusan tes setelah mengikuti tes
<i>Post-Conditions</i>	Pencari Kerja mengetahui hasil kelulusan tes setelah menerima pengumuman
<i>Actors</i>	Pencari Kerja
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Hasil kelulusan tes Pencari Kerja

Tabel III.10.
Deskripsi *Use Case* Validasi Tidak Lulus

<i>Use Case Name</i>	Validasi Tidak Lulus
<i>Requirements</i>	Hasil kelulusan tes Pencari Kerja
<i>Goals</i>	Pencari Kerja mengetahui hasil kelulusan tes
<i>Pre-Conditions</i>	Pencari Kerja menunggu hasil kelulusan tes setelah mengikuti tes
<i>Post-Conditions</i>	Pencari Kerja mengetahui hasil kelulusan tes setelah menerima pengumuman
<i>Actors</i>	Pencari Kerja
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Hasil kelulusan tes Pencari Kerja

Tabel III.11.
Deskripsi *Use Case* Melakukan Interview

<i>Use Case Name</i>	Melakukan Interview
<i>Requirements</i>	Pencari Kerja melakukan interview di Perusahaan
<i>Goals</i>	Pencari Kerja melakukan interview di Perusahaan secara langsung
<i>Pre-Conditions</i>	Pencari Kerja melakukan interview setelah dinyatakan lulus tes seleksi
<i>Post-Conditions</i>	Pencari Kerja menunggu hasil tes interview
<i>Actors</i>	Pencari Kerja
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Pencari Kerja melakukan interview di Perusahaan

Tabel III.12.
Deskripsi *Use Case* Memberikan Laporan

<i>Use Case Name</i>	Memberikan Laporan
<i>Requirements</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan laporan
<i>Goals</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan

	laporan secara langsung
<i>Pre-Conditions</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran telah membuat laporan
<i>Post-Conditions</i>	Kepala Sekolah menerima laporan
<i>Actors</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran
<i>Main Flow / Basic Path</i>	Bagian Publikasi dan Pendaftaran memberikan laporan

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

- Nama Dokumen : Informasi Lowongan Pekerjaan

Fungsi : Sebagai dokumen informasi lowongan pekerjaan

Sumber : Bagian Publikasi & Pendaftaran

Tujuan : Pencari kerja

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap tersedia lowongan pekerjaan

Bentuk : Lihat lampiran A-1
- Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran

Fungsi : Sebagai dokumen pengisian data pencari kerja

Sumber : Calon pencari kerja

Tujuan : Bagian Publikasi & Pendaftaran

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran lowongan kerja

Bentuk : Lihat lampiran A-2

3. Nama Dokumen : Kartu Tanda Penduduk
- Fungsi : Sebagai dokumen persyaratan
- Sumber : Pencari Kerja
- Tujuan : Bagian Publikasi & Pendaftaran
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran
- Bentuk : Lihat lampiran A-3
4. Nama Dokumen : Transkrip Nilai
- Fungsi : Sebagai dokumen persyaratan
- Sumber : Pencari Kerja
- Tujuan : Bagian Publikasi & Pendaftaran
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap penyaluran tenaga kerja
- Bentuk : Lihat lampiran A-4

3.5. Permasalahan Pokok

Sistem penyaluran tenaga kerja pada Bursa Kerja Khusus ini menimbulkan beberapa permasalahan diantaranya:

1. Sistem penyampaian informasi lowongan kerja kepada para pencari kerja masih melalui media konvensional yang menyebabkan informasi tersebut tidak tersampaikan dengan baik.

2. Proses pendaftaran yang masih menggunakan formulir dapat menyebabkan kesalahan dalam pengisiannya.
3. Pengolahan data pendaftaran yang masih dicatat dalam buku besar membutuhkan waktu dalam pengerjaannya sehingga menyebabkan data lambat di proses.
4. Penyimpanan data kurang terjamin keamanannya.

3.6. Pemecahan Masalah

Melihat beberapa permasalahan yang terjadi pada sistem penyaluran tenaga kerja di Bursa Kerja Khusus, maka ada beberapa pemecahan masalah diantaranya:

1. Diperlukannya sistem terkomputerisasi yang berbasis web guna mempermudah dalam memberikan informasi lowongan kerja yang dapat diakses secara mudah oleh pencari kerja.
2. Proses pendaftaran dapat dilakukan oleh pencari kerja melalui web, tanpa harus mendatangi BKK SMK Muhammadiyah.
3. Dalam sistem terkomputerisasi ini data pencari kerja tersebut dapat tersimpan langsung pada database.
4. Penyimpanan data pencari kerja dalam database akan tersimpan aman dan rapi, dan mempermudah saat melakukan pencarian data.