

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Institusi

3.1.1. Sejarah Institusi

Cikal bakal SMK DCI (Data Computer & Informatisc) tahun 2005 yaitu didirikan oleh DCI pada tgl 2 Mei 1984 dengan nama Institut Teknologi Komputer Indonesia disingkat ITKI. Pada waktu itu di seluruh Indonesia belum ada lembaga pendidikan formal berbasis komputer, baik pemerintah maupun swasta. Pada umumnya masih bersifat non formal atau kursus.

Pada tahun 1987 ITKI bergabung dengan DCI Bandung, sebagai usaha kerjasama sinergis dalam menyebar-luaskan pendidikan komputer dan informatika di seluruh tanah air. DCI lahir dari kandungan sebuah lembaga pendidikan dan pelatihan komputer pertama di Priangan Timur. LPP DCI merupakan wujud perkembangan organisasi pendidikan komputer era dasawarsa 80-an sebagai pengembangan dari Data Computer Institute yang berpusat di Jl. Dipati Ukur 38 Bandung yang berdiri tahun 1982.

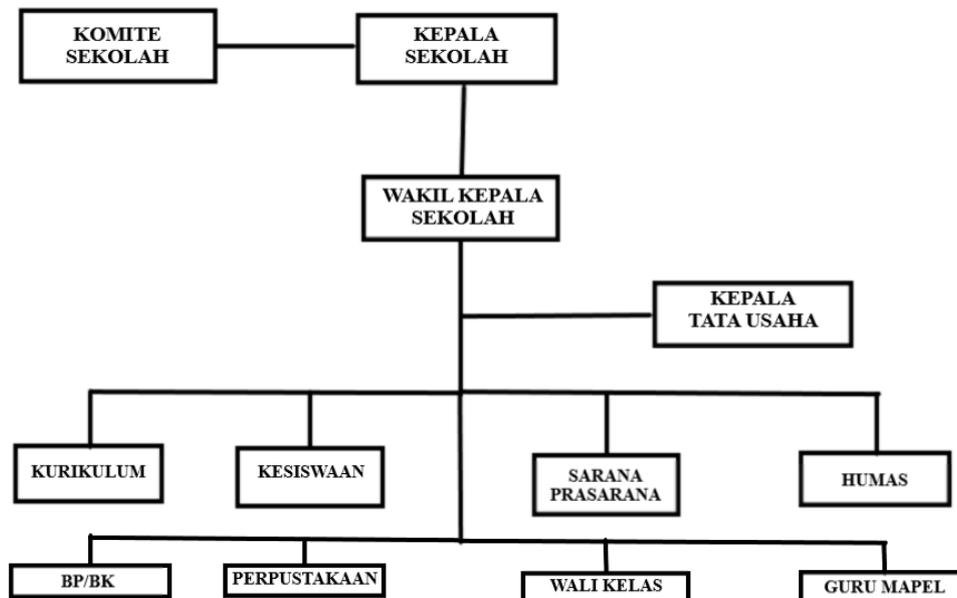
Semula DCI diselenggarakan disebuah rumah di Jl Sutisnasenjaya No. 57, Tasikmalaya. Setelah perkembangannya cukup pesat, salahseorang investor menawarkan tanah seluas kurang lebih 2000 meter untuk membangun kampus DCI. Maka terjadilah kerjasama dengan sistem BOT selama 20 tahun yang akan berakhir pada tahun 2011. Di atas tanah tersebut, dibangun sebuah kampus DCI mulai tahun 1991 sampai sekarang.

Sebagai pengembangan dari lembaga kursus DCI, pada tahun 1999 didirikan Sekolah Tinggi Manajemen Komputer dan Informatika (STMIK-DCI). Kemudian pada tahun 2005 didirikan lagi SMK DCI Jl. Sutisnasenjaya No. 158a, Tasikmalaya dengan jurusan TKJ (Teknik Komputer Jaringan) dan pada tahun 2011 dibuka lagi jurusan Broadcast

SMK DCI sejak tahun 2005-2010 beralamat di jalan Sutisna Senjaya no 158a Tasikmalaya berpindah mulai tahun ajaran baru 2011 - sekarang yaitu di jalan Ir H Juanda , Pondok Karisma Residence jalan Mawar no 1 kota Tasikmalaya 46134.

3.1.2. Struktur Organisasi Dan Fungsi

A. Struktur Organisasi



Sumber : SMK DCI

Gambar III.1 Struktur Organisasi SMK DCI

B. Fungsi

1. Komite Sekolah

- Pemberi peran pertimbangan dalam penentuan dan kebijakan pendidikan
- Pendukung baik yang berwujud finansial , pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan
- Pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan
- Mediator antara pemerintah dan masyarakat dalam satuan pendidikan

2. Kepala Sekolah

- Menjabarkan visi kedalam misi target Mutu.
- Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai.

- c. Menganalisis Tantangan, Kekuatan, dan Kelemahan Sekolah.
- d. Membuat rencana Kerja strategis dan rencana kerja tahunan.
- e. Bertanggung jawab dalam keputusan anggaran sekolah.

3. Wakil Kepala Sekolah

- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- b. Merencanakan program pengadaannya.
- c. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
- d. Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian.
- e. Mengatur pembukuan.
- f. Menyusun laporan.

4. Kepala Tata Usaha

- a. Menyusun program kegiatan tata usaha.
- b. Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan tata usaha.
- c. Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan.
- d. Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan.
- e. Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai.
- f. Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib.
- g. Melakukan pengelolaan sistem administrasi tata usaha.
- h. Melaksanakan rapat koordinasi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

5. Kurikulum

- a. Menyusun program kerja tahunan
- b. Mengkoordinir pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum.

- c. Menyusun program pengajaran.
- d. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar dan sebagainya.
- e. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan UNAS/UN.
- f. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama para urusan sekolah. Mengarahkan penyusunan perencanaan pembelajaran.
- g. Mengkoordinir kegiatan penyusunan kurikulum dan program pendidikan.
- h. Mengajar selama dua belas jam pelajaran per minggu. Menyusun laporan berkala dan insidental tentang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan siswa baru dan masa pengenalan lingkungan sekolah.
- j. Mengkoordinir wali kelas dan bimbingan karir kejuruan.
- k. Mengkoordinir kegiatan pokja kurikulum sekolah.
- l. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum, dan bahan ajar baku.
- m. Mewakili sekolah dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.

6. Kesiswaaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan kedisiplinan dan tata tertib siswa serta pemilihan anggota OSIS.
- c. Membina anggota OSIS dalam berorganisasi
- d. Menyusun program dan jadwal pembinaan secara berkala dan insidental.

- e. Membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan ketertiban siswa.
- f. Melaksanakan pemilihan siswa teladan dan siswa penerima beasiswa.
- g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah.
- h. Mengatur mutasi siswa.
- i. Menyusun kegiatan program ekstrakurikuler.
- j. Menyusun laporan kegiatan siswa secara berkala.

7. Sarana Prasarana

- a. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
- b. Melaksanakan analisis kebutuhan sarana prasarana.
- c. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana.
- d. Memantau pengadaan bahan praktek siswa.
- e. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang kedalam buku induk.
- f. Melaksanakan pendistribusian barang atau alat ke unit kerja terkait
- g. Melaksanakan inventaris barang atau alat ke unit kerja.
- h. Merekapitulasi barang atau alat yang rusak ringan dan rusak berat.
- i. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
- j. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

8. Humas

- a. Menyusun program kerja dan anggaran humas.
- b. Membantu komite dalam pengembangan sekolah.

- c. Memfasilitasi hubungan antar warga sekolah dengan komite.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi sekolah.
- e. Memetakan DU / DI
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik kerja industry.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian kompetensi produktif.
- h. Mengkoordinasikan penelusuran lulusan.

9. BP / BK

- a. Menyusun program kegiatan BP / BK.
- b. Memeriksa kemajuan siswa.
- c. Menindaklanjuti laporan guru dan wali kelas atas pelanggaran tata tertib siswa.
- d. Melakukan bimbingan dan konseling terhadap siswa yang bermasalah.
- e. Melaksanakan pembinaan siswa.
- f. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi BP / BK. Melakukan home visit.
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

10. Perpustakaan

- a. Merencanakan pengadaan buku untuk perpustakaan.
- b. Pelayanan perpustakaan.
- c. Perencanaan dan pengembangan perpustakaan.
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku di perpustakaan.
- e. Inventarisasi dan administrasi di bagian perpustakaan.
- f. Mengatur dan mengurus penyimpanan buku di perpustakaan.
- g. Menyusun dan melaksanakan tata tertib perpustakaan.

h. Menyusun laporan kegiatan perpustakaan secara berkala.

11. Wali Kelas

- a. Mengatur denah kelas dan posisi tempat duduk siswa.
- b. Mengenal dan memahami situasi kelas.
- c. Menjalankan sistem administrasi kelas.
- d. Memberikan motivasi kepada siswa kelas.
- e. Membina siswa kelas agar mematuhi peraturan dan tata tertib sekolah.
- f. Menangani permasalahan yang menghambat proses belajar mengajar di kelas.
- g. Mengarahkan siswa agar memiliki minat terhadap kegiatan ekstrakurikuler.
- h. Melakukan home visit.
- i. Memberikan masukan dalam penentuan kenaikan kelas siswa.
- j. Mengisi dan membagikan buku laporan pendidikan .
- k. Membuat laporan kelas secara berkala.

12. Guru Mata Pelajaran

- a. Merencanakan pembelajaran
- b. Melaksanakan pembelajaran.
- c. Menilai hasil pembelajaran
- d. Membimbing dan melatih siswa.
- e. Melaksanakan tugas tambahan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan manajemen keuangan pada Sekolah Menengah Kejuruan *Data Computer Informatics* adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Penginputan data keuangan

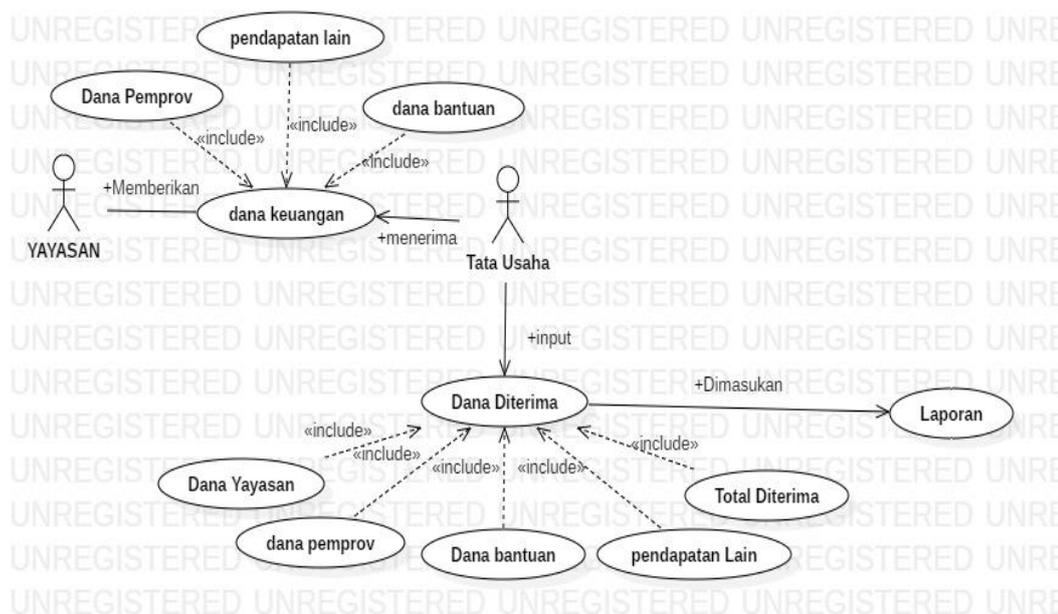
Pihak tata usaha memasukan data keuangan yang telah diterima dan memasukan data keuangan yang telah digunakan menggunakan Microsoft Excell.

2. Prosedur Laporan.

Setelah penginputan selesai kemudian pihak Tata Usaha membuat laporan keuangan berdasarkan data penerimaan keuangan, penggunaan keuangan, total dana yang digunakan, dan sisa dana yang tersisa, lalu pihak tata usaha memberikan laporan yang sudah dicetak kepada komite sekolah, kepala sekolah , wakil kepala sekolah, dan kepala tata usaha untuk ditanda tangani dan ditinjau sebagai tanda bukti bahwa data keuangan tersebut sudah valid, lalu laporan keuangan diberikan kepada pihak yayasan untuk ditinjau.

3.3. Use Case Diagram

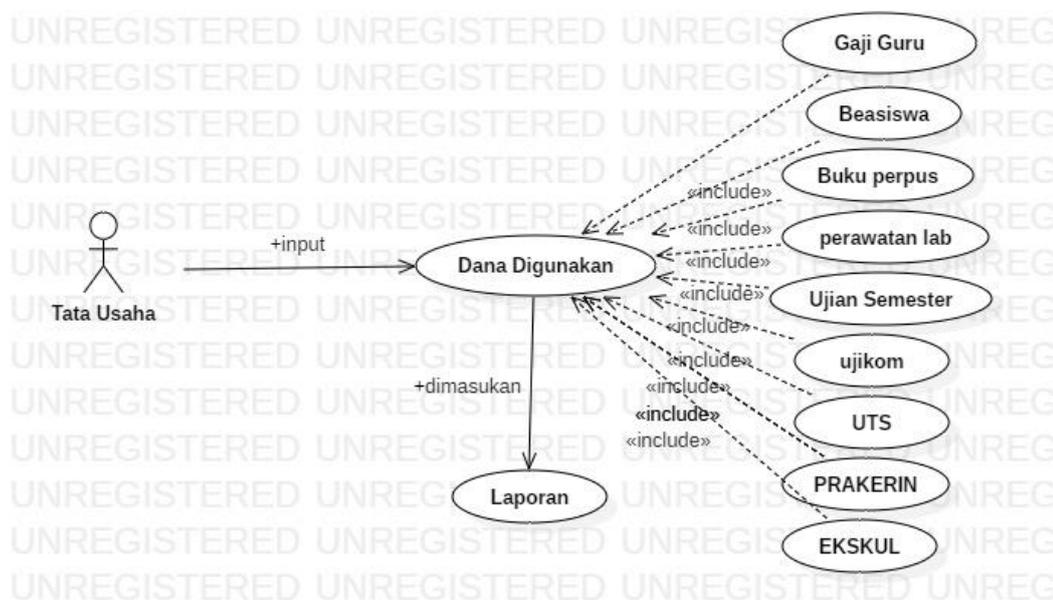
Use case diagram menggambarkan kebutuhan sistem dari sudut pandang di luar sistem. Adapun *Use case diagram* pada Sistem Manajemen keuangan di Sekolah Menengah Kejuruan *DataComputer informatic* digambarkan sebagai berikut :



Gambar III.2. Use Case Prosedur Penerimaan Dana

Tabel III.1. Deskripsi Use Case Diagram Prosedur Penerimaan Dana

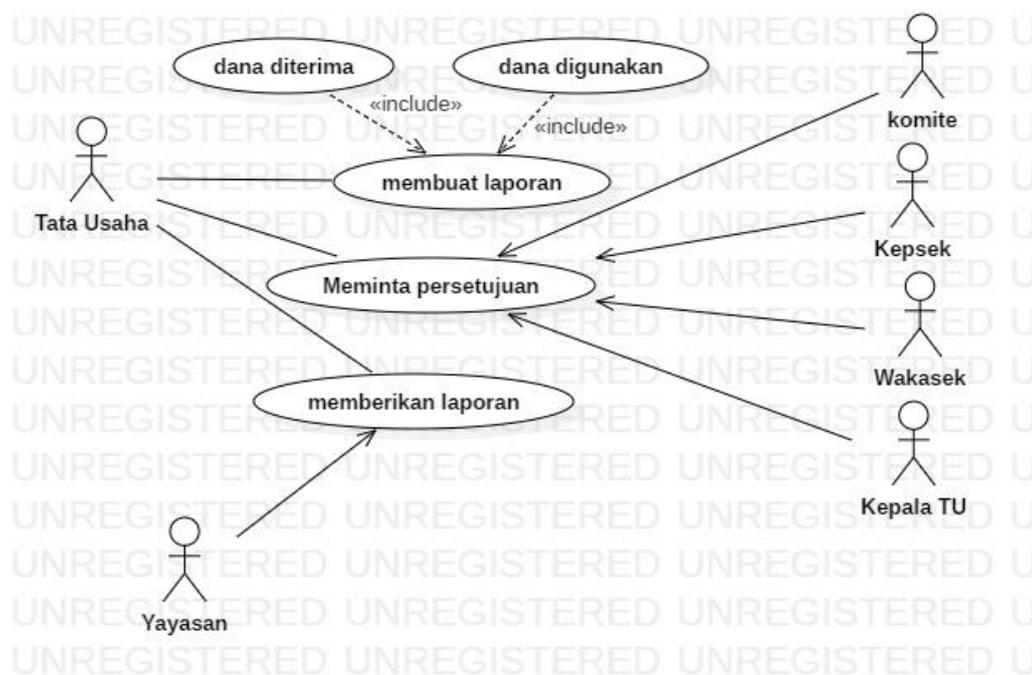
Name Use Case	Prosedur penerimaan dana
Actor	Yayasan, Tata Usaha
Description	Penerimaan dana yayasan yang diterima oleh pihak tata usaha
Normal Course	-Pihak yayasan memberikan dana kepada pihak tata usaha. -Pihak Tata Usaha Menerima Dana dari Yayasan -pihak tata usaha melakukan penginputan data saldo awal.
Alternative course	-pihak yayasan mengirim dana ke sekolah -pihak tata usaha melakukan penginputan data saldo awal
Pre condition	pihak yayasan memberikan dana kepada pihak tata usaha
Post condition	Pihak tata usaha melakukan penginputan data saldo awal



Gambar III.3. Use Case Prosedur Penggunaan Dana

Tabel III.2. Deskripsi Use Case Diagram Prosedur Penggunaan Dana

Name Use Case	Prosedur penggunaan Dana
Actor	Tata Usaha
Description	Penginputan Data Penggunaan dana
Normal Course	pihak tata usaha menginput data penggunaan dana yang sudah digunakan sekolah
Alternative Course	Pihak tata usaha menginput data penggunaan dana
Pre condition	Pihak tata usaha menginput dana penggunaan
Post Condition	Data penggunaan dana yang sudah selesai di input siap dimasukkan kedalam laporan keuangan



Gambar III.4. Use Case Prosedur Laporan.

Tabel III.3. Use Case Diagram Prosedur Laporan

Name Use Case	Prosedur Laporan
Actor	Tata Usaha, Kepala Tata Usaha, Kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, komite, Yayasan
Description	Proses Pembuatan laporan keuangan lalu di validasi dan diberikan kepada pihak yayasan
Normal Course	-pihak tata usaha membuat laporan keuangan -laporan keuangan diberikan kepada komite, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala tata usaha untuk disetujui dan bukti data yang valid -laporan keuangan yang sudah valid diberikan kepada yayasan.
Alternative Course	-pihak tata usaha membuat laporan keuangan -pihak yayasan menerima laporan keuangan
Pre Condition	Pihak tata usaha membuat laporan keuangan.
Post Condition	Yayasan menerima laporan keuangan.

3.4. Spesifikasi File Sistem Berjalan.

1. Nama dokumen : Laporan Keuangan
Fungsi : Sebagai Bukti laporan keuangan kepada yayasan
Sumber : SMK DCI
Tujuan : Yayasan
Media : File Excel
Jumlah : 1
Frekuensi : Satu kali setiap satu semester
Bentuk : lihat lampiran A.1

3.5. Permasalahan Pokok

Dari hasil penelitian pada Sekolah Menengah Kejuruan Data Computer Informatic (SMK DCI) maka penulis dapat mengemukakan beberapa permasalahan pokok yang khususnya terjadi pada sistem manajemen keuangan yang sedang berjalan, antara lain adalah :

1. Aplikasi yang digunakan bukan khusus untuk data keuangan aplikasi yang digunakan adalah Microsoft Excell
2. Lamanya proses pengolahan data keuangan karena aplikasi yang digunakan adalah Microsoft excel dan Microsoft Word.

3.6. Pemecahan Masalah

Dari permasalahan-permasalahan diatas maka penulis mengusulkan alternatif pemecahan masalah pada sistem manajemen keuangan Sekolah menengah kejuruan Data Computer Informatic (SMK DCI) yaitu :

1. Mengganti Microsoft excell dengan aplikasi khusus hanya untuk pengolahan data keuangan.

2. Menggunakan sistem aplikasi perangkat lunak keuangan yang lebih cepat dan efektif dalam penggunaannya .