

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Tinjauan Institusi**

##### **3.1.1 Sejarah Institusi**

SMK Sukapura didirikan oleh Dede Rahayu, S.Kom, Rudi Hernawan, S.Kom, dan Ajat Sudrajat, S.Kom pada tahun 2007 berdasarkan SK Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya no.421/1151/Dikmen tanggal 14 Juni 2007.

SMK Sukapura Tasikmalaya Kota Tasikmalaya merupakan sekolah swasta dibawah naungan Yayasan Visa Kinasya yang dimiliki oleh Restu Adi Wiyono, M.Sc. M.Kom selaku ketua Yayasan yang berada di Jl. RE. Martadinata no. 272 B Telp. 0265-335443 Tasikmalaya.

SMK Sukapura adalah SMK Kejuruan Full Day yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi, membuka jurusan :

1. TKJ (Teknik Komputer dan Pengelolaan Jaringan)
2. RPL (Rekayasa Perangkat Lunak)
3. Multimedia

SMK Sukapura memiliki tempat yang strategis, dilalui hampir semua Bis lintas Utama Kota Tasikmalaya. atau angkutan lokal seperti 05 dan 08. SMK Sukapura memiliki gedung berlantai 4, dengan fasilitas gedung dan hak tanah atas nama Yayasan Visa Kinasa. Fasilitas yang disediakan diantaranya :

1. Lab Komputer ber-AC
2. Satu unit untuk satu siswa/i

3. Ruang Workshop dan Ruang Teknik yang lengkap
4. Komputer Pentium 4
5. Ruang Kelas VIP
6. Internet 24 jam on-line dan masih banyak fasilitas lainnya

Struktur SMK Sukapura Tasikmalaya

Ketua Yayasan : Restu Adi Wiyono, M.Sc. M.Kom

Kepala Sekolah : Dede Rahayu, S.Kom

Wakasek Kurikulum : Ajat Sudrajat, S.Kom

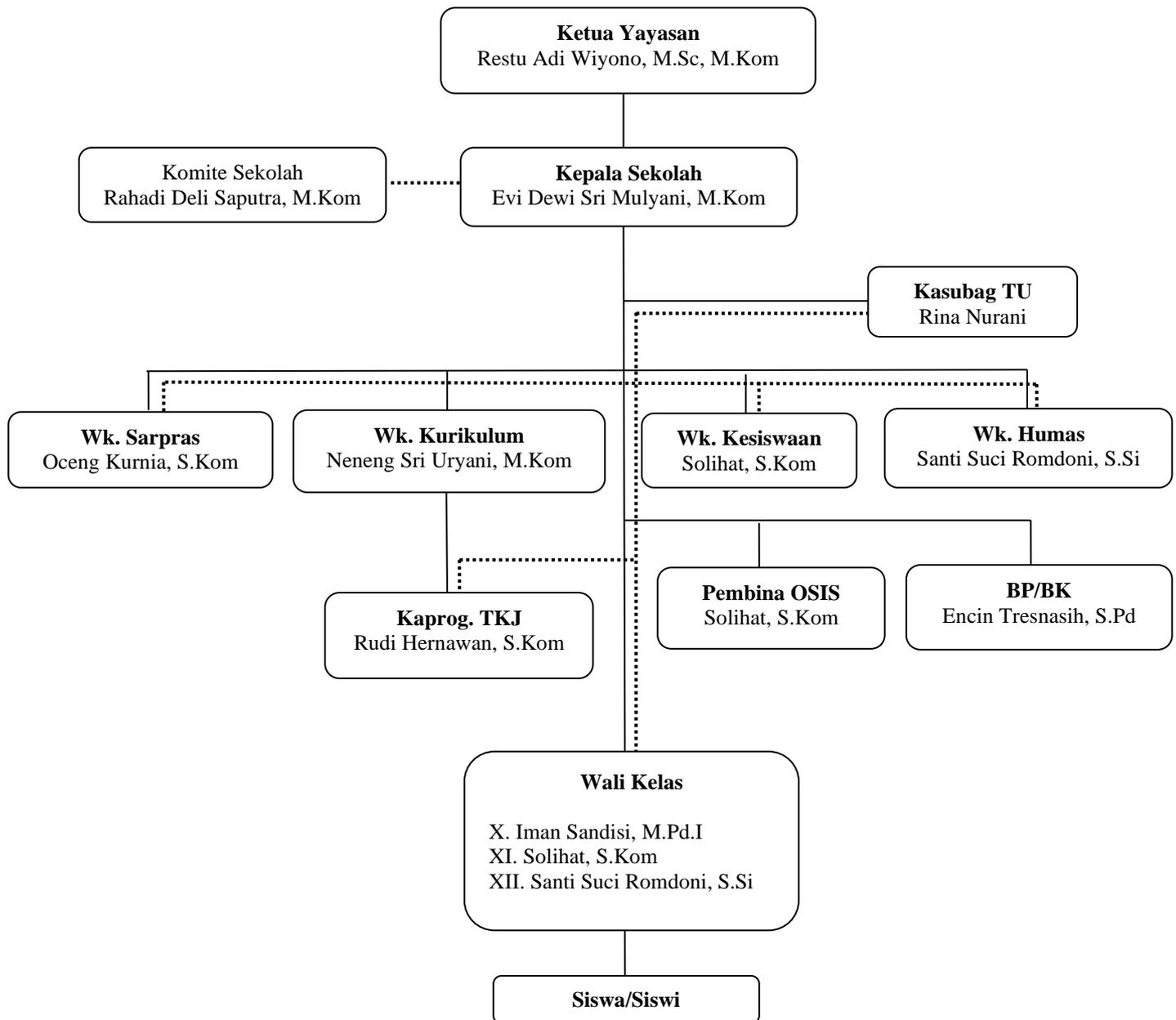
Wakasek Kesiswaan : Rudi Hernawan, S.Kom

Bendahara : Eni Suryeni, SE

Ka. TU : Andri Rismawan, SE

Ka. TU : Teuku Mufijar, Amd

### 3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : SMK Sukapura Kota Tasikmalaya 2019

**Gambar III.7 Struktur Organisasi**

## A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekolah

### 1. Ketua Yayasan

Untuk menjalankan perannya ketua yayasan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan dan mengelola Taman Belajar setara PAUD, Program belajar kejar Paket A Setara SD, Program belajar lanjutan kejar Paket B Setara SMP, Program belajar kejar Paket C Setara SMA untuk anak – anak yang kurang mampu.
- b. Membentuk Kelompok Belajar Usaha (KBU) yang bernama Educative Share (E-Share).
- c. Melaksanakan proses belajar mengajar secara utuh dan menyeluruh untuk semua anak didik di TsF sesuai dengan AD dan ART yang telah menjadi ketentuan.
- d. Menumbuhkembangkan jiwa spiritual pada anak agar dapat menghasilkan anak – anak yang ikhlas, pandai bersyukur, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- e. Melakukan rekrutmen atau penambahan staf dan tenaga pendidik jika dinilai perlu.

### 2. Komite Sekolah

Untuk menjalankan perannya komite sekolah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.

- b. Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d. Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai: a). kebijakan dan program pendidikan; b). rencana anggaran pendidikan dan belanja madrasah (RAPBM); c). Kriteria kinerja satuan pendidikan; d). criteria tenaga kependidikan; e). hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- e. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.

### 3. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Educator, Pimpinan, Administrator dan Supervisor. Kepala Sekolah selaku Educator mempunyai tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien. Kepala Sekolah selaku Pimpinan mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengordinasikan kegiatan
- c. Mengarahkan kegiatan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan
- e. Melaksanakan pengawasan
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan

#### 4. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah terdiri dari 4 orang yang bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan
- i. Penyusunan program

#### 5. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program pengajaran
- b. Menyusun pembagian tugas
- c. Menyusun pelajaran
- d. Menyusun jadwal evaluasi belajar
- e. Menyusun pelaksanaan US / UN
- f. Menerapkan criteria persyaratan naik kelas/ tidak naik kelas
- g. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran

#### 6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tertib sekolah
- c. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan (6 K)
- d. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
- e. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
- f. Mengadakan koordinasi dengan Bimbingan Konseling (BK)

#### 7. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/ wali siswa
  - b. Membina hubungan antara sekolah dengan POMG / BP3
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan dengan masyarakat secara berkala
  - d. Membina hubungan dengan komite sekolah
  - e. Mengikuti kegiatan hari Besar nasional / Keagamaan
  - f. Mengikuti lomba-lomba
8. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
- b. Mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana
- c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- d. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala
- e. Inventarisasi barang
- f. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran :
  1. Pengkoordinasian penilaian kelas (7 K)
  2. Pengkoordinasian kebersihan dan keindahan sekolah
- g. Pengadaan barang, buku, bahan dan lat pelajaran dan perpustakaan
- h. Urusan Administrasi perlengkapan/ penertiban inventaris barang :
  1. Kantor
  2. Olahraga dan kesehatan
  3. Ketrampilan IPA, Bahasa dan Komputer
  4. Alat-lat pelajaran lain
9. Ketua Program Keahlian

Untuk menjalankan perannya Ketua program keahlian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan pengembangan program studi.
- b. Koordinasi penggunaan ruang praktek.
- c. Peningkatan prestasi dalam jurusan yang bersangkutan.
- d. Mengevaluasi kemajuan dan kemampuan siswa dalam program studi bersangkutan

- e. Koordinasi kegiatan guru-guru praktek dan teori.

#### 10. Guru

Guru bertanggung jawab kepada Sekolah dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat program pengajaran/ rencana kegiatan belajar mengajar persemester tahunan
- b. Membuat satuan pelajaran ( persiapan mengajar )
- c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar semester / tahunan
- e. Mengisi daftar nilai siswa
- f. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
- g. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
- h. Menumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

#### 11. Bimbingan Konseling (BK)

BK bertugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b. Koordinasi dengan Wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan karir kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan Konseling

## 12. Wali Kelas

Wali Kelas bertugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi :
  - c. Denah tempat duduk siswa
  - d. Papan absensi siswa
  - e. Daftar piket kelas
  - f. Buku absensi siswa
  - g. Buku kegiatan belajar mengajar
  - h. Tata tertib kelas

### **3.2 Prosedur Sistem Berjalan**

Prosedur sistem berjalan menjelaskan kegiatan utama sistem dari masalah yang menjadi tema tugas akhir.

#### 1. Prosedur Wawancara

Penguji melakukan wawancara kepada setiap siswa terlebih dahulu menyangkut Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan siswa selama 3 bulan di instansi mereka masing-masing. Kemudian siswa akan menyerahkan jurnal berisi kegiatan mereka selama masa Praktek Kerja Lapangan dan Makalah tentang Installasi dan Setting Jaringan yang sudah ditentukan pihak sekolah sebelumnya. Setelah itu akan di adakan sesi tanya jawab yang berhubungan dengan isi jurnal dan makalah.

## 2. Prosedur Bongkar pasang PC sesuai ketentuan SOP

Setelah proses wawancara selesai, penguji akan mengarahkan siswa untuk masuk ke ruang Laboratorium Komputer dimana proses bongkar pasang akan dilakukan. Di ruang Laboratorium Komputer siswa akan diberikan arahan terlebih dahulu oleh Penguji 2. Siswa harus bisa melakukan bongkar pasang pada CPU, dimana siswa harus tahu bagian-bagian pada CPU, komponen apa saja yang terdapat pada CPU dan harus tahu jenis dari komponen yang ada pada CPU. Ketika melakukan proses ini, siswa harus berhati-hati dan teliti karena harus memilih komponen yang sesuai dengan tipe CPU yang akan dibongkar.

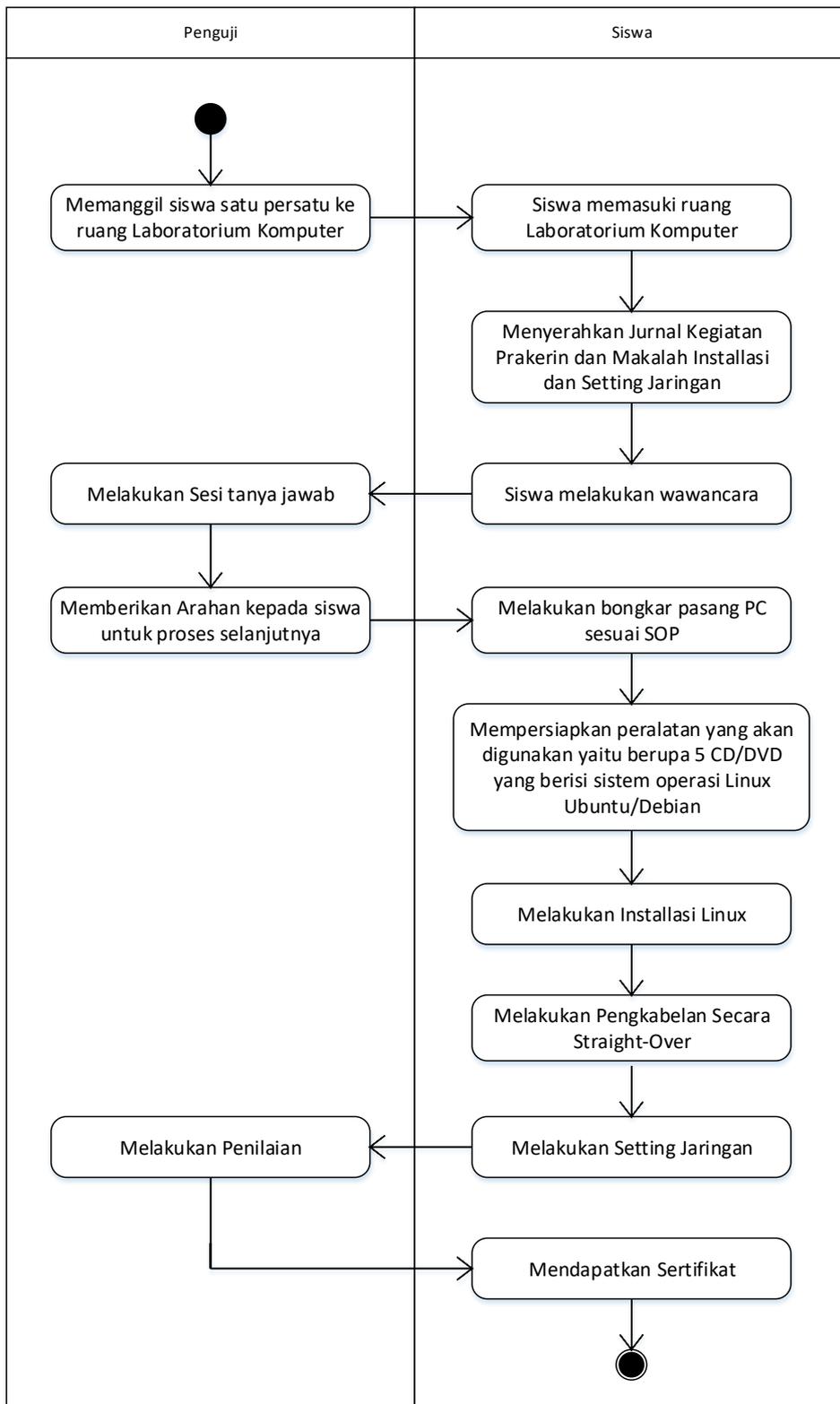
## 3. Prosedur Instalasi Linux

Pada tahap ini, sekolah telah menentukan siswa harus bisa melakukan instalasi pada sistem operasi Linux. Siswa diwajibkan membawa minimal 5 CD/DVD berisi sistem operasi Linux Ubuntu atau Debian sesuai yang mereka bisa. Setiap siswa akan ditempatkan pada satu kabin setiap orang dan melakukan proses instalasi sendiri sesuai kemampuan mereka.

## 4. Prosedur Administrasi Server atau Setting Jaringan

Sebelum melakukan setting jaringan, terlebih dahulu akan dilakukan pengkabelan secara straightover dimana kabel ini akan digunakan untuk proses setting jaringan. Setelah proses pengkabelan selesai, siswa akan diarahkan untuk melakukan setting jaringan internet client-server dimana ketika berhasil internet harus bisa terkoneksi dengan laptop dan komputer atau komputer dan komputer lain.

### 3.3 Activity Diagram



**Gambar III.8. Activity Diagram**

### 3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Data Siswa
  - Fungsi : Untuk mengetahui data siswa yang mengikuti ujian
  - Sumber : Wk. Kurikulum
  - Tujuan : Penguji
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 Lembar
  - Frekuensi : Setiap akan melakukan pengujian
  - Bentuk : Lihat lampiran A.1
  
2. Nama Dokumen : Input Nilai
  - Fungsi : Untuk mengetahui hasil dari uji kompetensi
  - Sumber : Penguji
  - Tujuan : Penguji, Keprog TKJ
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 Lembar
  - Frekuensi : Setiap akan melakukan penilaian
  - Bentuk : Lihat lampiran A.2

### 3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Sertifikat
  - Fungsi : Sebagai bukti telah melaksanakan uji kompetensi
  - Sumber : Kaprog
  - Tujuan : Siswa
  - Media : Dokumen Cetak
  - Jumlah : 1 Lembar
  - Frekuensi : Satu kali setiap mengikuti uji kompetensi

Bentuk : Lihat Lampiran B.1.

### **3.6 Permasalahan Pokok**

Permasalahan pokok yang dialami oleh SMK Sukapura Kota Tasikmalaya pada proses penilaian Uji Kompetensi yaitu :

1. Masih menggunakan cara manual dengan dicatat dalam lembar kerja yang telah disediakan yang menyebabkan sering terjadinya kehilangan lembar penilaian atau kerusakan data.
2. Laporan hasil penilaian masih menggunakan cara manual dimana penguji dan kaprog akan berbagi tugas untuk menyusun penilaian berdasarkan komponen yang dinilai.

### **3.7 Pemecahan Masalah**

Untuk menyelesaikan permasalahan pokok dalam proses penilaian dan mengoptimalkan proses penilaian maka dibutuhkan :

1. Website atau aplikasi proses penilaian uji kompetensi secara terkomputerisasi untuk menghindari kehilangan data atau kerusakan data.
2. Adanya proses pembuatan laporan secara terkomputerisasi untuk menghindari kehilangan data atau kerusakan data.