

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Instansi

Tinjauan dari sistem informasi akademik pada TK RA Az-zahra Kotabaru ini dibagi menjadi sejarah sekolah serta visi dan misi sekolah dan struktur organisasi serta fungsinya yang berlaku di TK RA Az-zahra Kotabaru dari setiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi memiliki fungsi dan tugas masing-masing dan akan diuraikan fungsi dan tugas dari setiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi.

3.1.1 Sejarah Instansi

TK RA Az-zahra merupakan sekolah pendidikan anak usia dini (PAUD) yang berada di Desa Wancimekar Kecamatan Kotabaru Kabupaten Karawang, KH. Abdul Aziz selaku pendiri sekolah TK RA Az-zahra dibawah naungan yayasan perguruan islam Al-Ahliyah. Adapun TK RA Az-zahra ini berdiri sejak tahun 2003 dan Hingga saat ini tahun ajaran 2019/2020 TK RA Az-zahra mempunyai siswa/siswi sebanyak 40 siswa/siswi yang terbagi menjadi 2 kelas dan tenaga pendidik sebanyak 6 guru.

Adapun Visi dan Misi TK RA A-zahra adalah sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini yang Mencetak Anak Berakhlak mulia, Sholeh/sholehah, Cerdas dan Terampil.

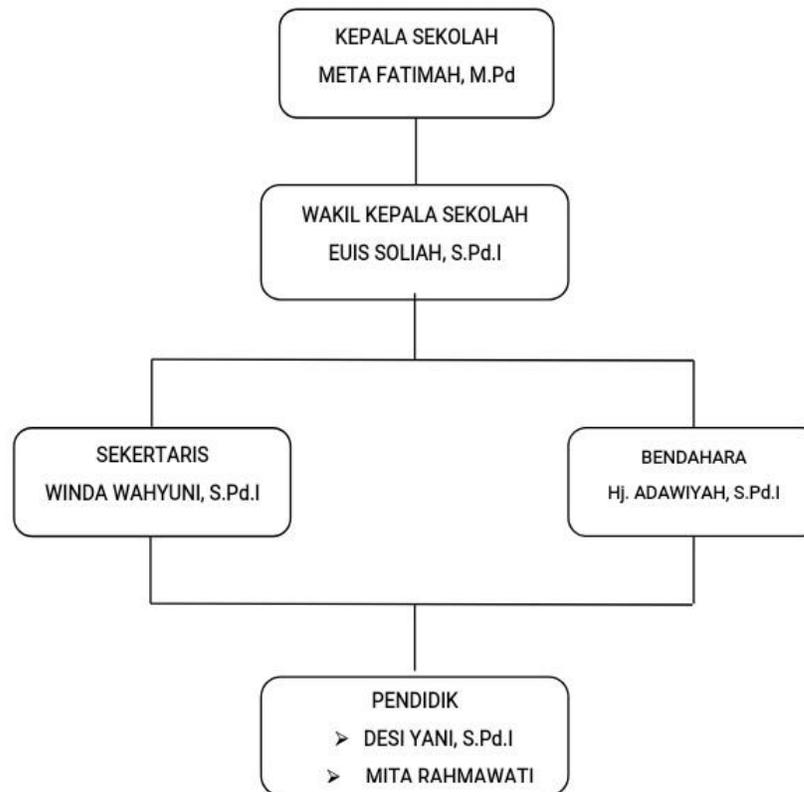
2. Misi

a. Membekali Siswa/siswi dengan mampu membaca Al-Qur'an.

- b. Menerapkan kegiatan belajar secara utuh dan menyeluruh.
- c. Membekali Siswa/siswi dalam bidang pengetahuan, seni dan keterampilan.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi dan fungsi pada TK RA Az-zahra adalah sebagai berikut :



Sumber : TK RA Az-zahra (2020)

Gambar III.1

Struktur Organisasi TK RA Az-zahra

Dari setiap bagian yang terdapat pada gambar struktur organisasi diatas, terdapat fungsi dan tugas yang berbeda. Adapun fungsi dan tugas-tugas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan kegiatan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan
- e. Melaksanakan kegiatan
- f. Menentukan kebijaksanaan
- g. Mengadakan rapat
- h. Mengambil keputusan
- i. Mengatur proses belajar mengajar

2. Wakil Kepala Sekolah

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
- b. Perorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenangan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan Pengumpulan data
- i. Penyusunan laporan
- j. Pendidik

3. Sekertaris

- a. Mengarsipkan dokumen
- b. Mengatur dan mengondisikan jadwal kegiatan
- c. Mendokumentasikan Siswa/siswi yang tidak hadir
- d. Mencatat dan mendokumentasikan anggota guru yang tidak hadir
- e. Mengatur waktu pertemuan kepala sekolah
- f. Membantu setiap wali murid yang membutuhkan informasi
- g. Menangani tamu yang ingin bertemu dengan kepala sekolah
- h. Menginformasikan kepada kepala sekolah tentang semua informasi yang berkaitan dengan sekolah
- i. Membuat daftar nama Siswa/siswi
- j. Mengetik dan menyiapkan surat kepada dinas pendidikan mengenai siswa baru
- k. Memberi informasi kepada wali murid untuk jadwal pengambilan rapot siswa
- l. Pendidik

4. Bendahara

- a. Membukukan, mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan sumbangan dari wali murid
- b. Mempersiapkan rapat dengan wali murid
- c. Mencairkan biaya oprasional
- d. Mendayagunakan uang scara rutin sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan
- e. Mambat dan menyampaikan laporan penggunaan dana sekolah
- f. Mambat pertanggungjawaban laporan keuangan sekolah
- g. Pendidik

5. Pendidik

- a. Sebagai pengajar siswa
- b. Mendidik siswa
- c. Membimbing siswa
- d. Fasilitator

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan Tugas Akhir, Penulis akan menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan yang meliputi :

1. Pengolahan Data Guru

Bagian tata usaha memberikan formulir identitas guru. Selanjutnya guru melakukan pengisian data guru, kemudian mengembalikan formulir identitas guru tersebut kepada bagian tata usaha. Lalu, bagian tata usaha memeriksa kelengkapan identitas guru tersebut. Jika formulir identitas guru tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada guru yang bersangkutan. Jika data guru tersebut sudah lengkap, maka bagian tata usaha melakukan perekapan data guru sebanyak 2 rangkap. Yang pertama diberikan kepada sekolah dan yang kedua akan dijadikan arsip.

2. Pengolahan Data Siswa

Bagian tata usaha memberikan formulir data siswa kepada setiap orang tua murid yang ingin mendaftarkan anaknya, kemudian orang tua murid mengisi formulir tersebut, setelah diisi orang tua murid kembali memberikan formulir pendaftaran kepada bagian tata usaha untuk dicatat pada sebungel buku, lalu bagian tata usaha membuatkan laporan data siswa untuk diberikan kepada kepala sekolah dan dijadikan sebagai arsip.

3. Pengolahan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

Tata usaha membuat dan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH), kemudian diberikan kepada kepala sekolah. Jika Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) tidak sesuai maka kepala sekolah akan mengembalikan kembali kepada bagian tata usaha, jika Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) tersebut sudah sesuai maka bagian tata usaha memberikan kepada setiap guru kelas.

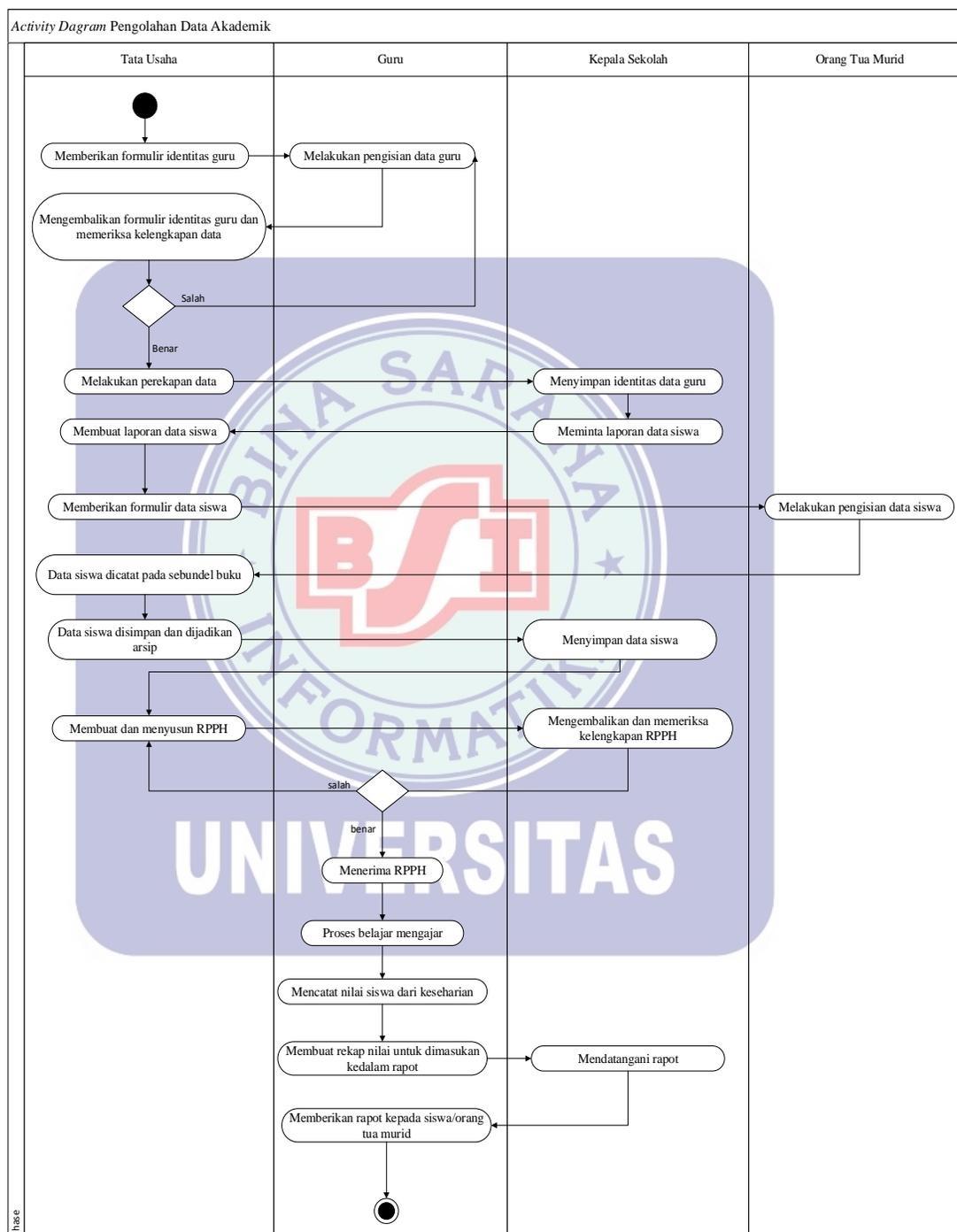
4. Pengolahan Data Nilai Siswa

Guru mencatat nilai siswa dari keseharian, kemudian membuat rekap nilai untuk dimasukkan kedalam raport. Raport diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani kemudian oleh guru diserahkan kepada siswa/orang tua siswa.



3.3 Activity Diagram

Pengolahan Data Akademik



Gambar III.2.

Activity Diagram Pengolahan Data Guru

3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk masukan yang berupa dokumen yang diolah dalam proses yang dapat menghasilkan keluaran atau *output* yang di inginkan.

1. Nama Dokumen : Data Guru

Fungsi : Sebagai Dokumen Pencatatan Guru

Sumber : Guru

Tujuan : Tata Usaha

Media : Kertas

Jumlah : 1

Frekuensi : Setiap Adanya Guru Baru

Bentuk : Lampiran A-1

2. Nama Dokumen : Data Siswa

Fungsi : Sebagai Dokumen Pencatatan Data Siswa

Sumber : Siswa

Tujuan : Tata Usaha dan Guru

Media : Kertas

Jumlah : 1

Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru

Bentuk : Lampiran A-2

3. Nama Dokumen : Jadwal Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

Fungsi : Sebagai Dokumen Pencatatan Data Jadwal (RPPH)

Sumber	: Tata Usaha
Tujuan	: Guru dan Siswa
Media	: Kertas
Jumlah	: 1
Frekuensi	: Setiap tahun ajaran baru
Bentuk	: Lampiran A-3

4. Nama Dokumen : Nilai Siswa

Fungsi	: Sebagai Bukti Hasil Nilai Siswa
Sumber	: Siswa
Tujuan	: Guru
Media	: Kertas
Jumlah	: 1
Frekuensi	: Setiap pembagian nilai siswa (Rapot)
Bentuk	: Lampiran A-4

3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah dokumen yang dihasilkan dari proses sistem *output* atau disebut juga dengan dokumen keluaran.

1. Nama Dokumen : Laporan Data Guru

Fungsi	: Untuk Mengetahui Data Guru
Sumber	: Tata Usaha
Tujuan	: Kepala Sekolah dan Guru
Media	: Kertas

- Jumlah : 1
- Frekuensi : Setiap adanya guru baru
- Bentuk : -
2. Nama Dokumen : Laporan Data Siswa
- Fungsi : Untuk Mengetahui Data Siswa
- Sumber : Tata Usaha
- Tujuan : Kepala Sekolah dan Guru
- Media : Kertas
- Jumlah : 1
- Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru
- Bentuk : Lampiran B-1
3. Nama Dokumen : Laporan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)
- Fungsi : Sebagai Media Informasi Jadwal RPPH
- Sumber : Tata Usaha
- Tujuan : Guru dan Siswa
- Media : Kertas
- Jumlah : 1
- Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru
- Bentuk : -
4. Nama Dokumen : Rekap Nilai
- Fungsi : Sebagai Laporan Hasil Belajar Siswa
- Sumber : Guru

Tujuan	: Siswa
Media	: Kertas
Jumlah	: 1
Frekuensi	: Setiap akhir Semester
Bentuk	: Lampiran B-2

3.6 Permasalahan Pokok

Sistem akademik yang telah berjalan di TK RA Az-zahra umumnya telah berjalan dengan baik. Dalam proses pengolahan data guru, pengolahan data siswa, dan pengolahan data nilai, penulis melihat adanya kelemahan dari sistem tersebut.

Adapun kelemahannya adalah sebagai berikut :

1. Pada sistem akademik saat ini, proses akademik masih konvensional dengan menggunakan kertas (*paper based*) sehingga banyak data yang kemungkinan hilang.
2. Saat Kepala Sekolah ingin mengetahui laporan akademik, mencari laporan tersebut susah serta lambat sehingga Kepala Sekolah harus menunggu cukup lama untuk mendapatkannya.
3. Siswa dan guru dalam memperoleh informasi terkait akademik susah serta lambat sehingga informasi yang diberikan kurang *up to date*.

3.7 Pemecahan Masalah

Dari permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka penulis memberikan pemecahan masalah dari berbagai permasalahan yang ada, yaitu dengan:

1. Diperlukan aplikasi yang bisa mengelola data dan informasi berbasis web dengan lebih baik yaitu dengan menggunakan fasilitas *Database, PHP, HTML, CSS, Javascript*, dan

Sublime Text3 sehingga dapat diakses setiap saat tanpa dibatasi waktu dan tempat, sehingga dapat lebih interaktif dan mudah diakses, dapat menyimpan hasil pengolahan data, memudahkan dalam penyajian dan pencarian data.

2. Untuk menghindari sistem *error* diperlukan pelatihan dan pengembangan terhadap sumber daya manusia dan juga *maintenance* terhadap sistem yang digunakan.

