

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Sekolah SMK YPK – Kesatuan

SMK YPK – Kesatuan berdiri sejak tahun 1950 dengan Akte Mr. Suwandi No. 51/1953 di Jakarta. Sekolah SMK YPK – Kesatuan yang beralamat di Jalan Manggarai Utara VII. Di sekolah SMK YPK – Kesatuan memiliki tiga macam bidang keahlian diantaranya yaitu manajemen akuntansi, manajemen administrasi perkantoran dan manajemen penjualan atau pemasaran.

3.1.2. Visi dan Misi Sekolah SMK YPK – Kesatuan

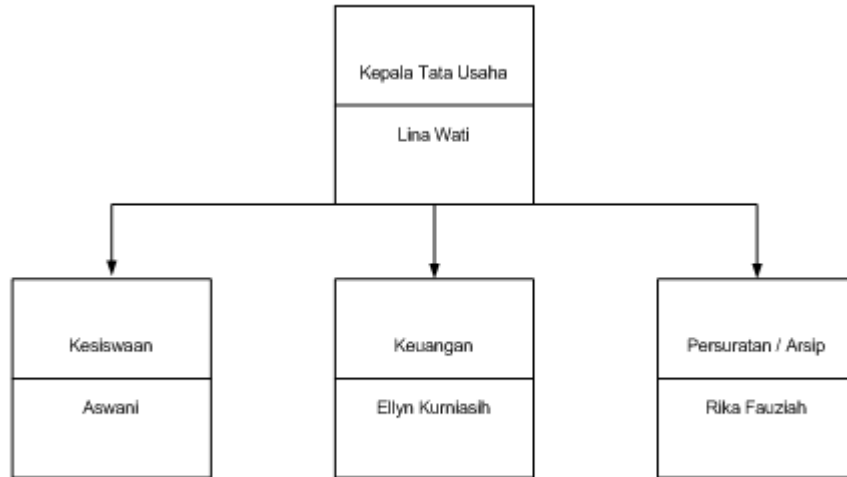
Berikut visi sekolah SMK YPK – Kesatuan adalah tempat belajar, untuk menempa pelajar, beriman – bertakwa – berkepribadian dengan disiplin hidup yang teguh.

Berikut adalah misi sekolah SMK YPK – Kesatuan diantaranya adalah:

1. Untuk menjadi tenaga kerja tingkat menengah yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang siap pakai serta disiplin hidup yang teguh.
2. Meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan pegawai.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana penunjang pendidik.

3.1.3. Stuktur Organisasi dan Fungsi

Berikut adalah struktur organisasi pada SMK YPK – Kesatuan:



Sumber: TATA USAHA SMK YPK – Kesatuan (2016-2017)

Gambar III.5.

Struktur Organisasi SMK YPK – Kesatuan

Adapun tugas dari tiap – tiap bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Tata Usaha

Bertugas sebagai melaksanakan ketatausahaan sekolah seperti menyusun program tata usaha sekolah, mengelola keuangan sekolah, mengurus administrasi ketenagaan dan siswa, menyusun administrasi perlengkapan sekolah, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

2. Kesiswaan

Memiliki tugas sebagai membuat data statistik dan rekapitulasi siswa tiap bulan, mengurus/mengerjakan buku induk siswa, menangani pengarsipan

dokumen kesiswaan, dan membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung.

3. Keuangan

Memiliki tugas sebagai berikut yaitu mengelola anggaran belanja sekolah khususnya belanja rutin meliputi menerima, membukukan, menyimpan, membayar dan mepertanggungjawabkan, mengelola administrasi beasiswa, dan membantu menerima tugas pembayaran yang lain.

4. Persuratan/Arsip

Bertugas sebagai menangani buku agenda masuk dan keluar, menangani surat masuk dan keluar, menangani pengarsipan surat atau dokumen sekolah sesuai dengan kode persuratan, mendistribusikan surat undangan baik guru, karyawan, dan kesiswaan, pengetikan persuratan dan membantu operator komputer.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Berikut adalah prosedur sistem berjalan pada SMK YPK – Kesatuan, diantaranya:

1. Pembelian Formulir

Pihak tata usaha memberikan formulir yang belum di isi kepada calon siswa. Lalu calon siswa menyerahkan pembayaran kepada pihak tata usaha. Setelah itu pihak tata usaha menyerahkan bukti pembayaran formulir berupa kwitansi 2 rangkap, satu untuk calon siswa dan satu lagi di simpan ke dalam arsip kwitansi formulir oleh pihak tata usaha.

2. Pendaftaran

Calon siswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta berkas-berkas persyaratan yang tercantum di formulir kepada pihak tata usaha yang disebut data calon siswa meliputi fotokopi raport yang telah di legalisir 2 lembar, fotokopi kartu keluarga, fotokopi KTP orang tua/wali, fotokopi ijazah dan SKHUN SMP yang telah di legalisir masing-masing 2 lembar, fotokopi akte kelahiran. Setelah itu tata usaha memberikan surat pernyataan dan pernyataan pelajar yang belum di isi kepada calon siswa. Kemudian calon siswa mengisinya dan setelah di isi, calon siswa memberikan surat pernyataan dan pernyataan pelajar kepada tata usaha. Setelah itu pihak tata usaha mengarsipkan formulir yang telah di isi beserta berkas-berkas untuk persyaratan, surat pernyataan dan pernyataan pelajar tersebut ke dalam arsip pendaftaran.

3. Pembayaran

Calon siswa membayar biaya pendaftaran kepada pihak tata usaha yang meliputi pembayaran uang pangkal, biaya seragam sekolah, biaya SPP, pembayaran iuran osis, perpustakaan, kartu tanda pelajar, ac, lap computer dan bahasa, asuransi serta pas foto. Pihak tata usaha memberikan kwitansi kepada calon siswa berupa 2 rangkap kwitansi, satu untuk siswa satu untuk pihak tata usaha, setelah itu pihak tata usaha mengarsipkan kwitansi tersebut ke dalam arsip pembayaran.

4. Seleksi

Wakil kepala sekolah dalam bidang kurikulum memberikan soal seleksi kepada calon siswa. Calon siswa memberikan soal seleksi yang telah di isi

atau yang telah di kerjakan kepada wakil kepala sekolah dalam bidang kurikulum. Soal seleksi yang telah di isi oleh calon siswa akan diarsipkan oleh wakil kepala sekolah dalam bidang kurikulum. Setelah itu wakil kepala sekolah akan memberikan pilihan kepada calon siswa untuk menentukan dibagian bidang keahlian atau jurusan kelas apa yang akan di ambil oleh calon siswa yang meliputi bidang akuntansi, manajemen perkantoran, dan bidang pemasaran atau penjualan. Lalu wakil kepala sekolah bidang kurikulum menentukan calon siswa apakah calon siswa lulus atau tidak dari penyeleksian tersebut, jika lulus maka wakil kepala sekolah bidang kurikulum akan memberikan soal seleksi isi tersebut kepada tata usaha. Lalu tata usaha akan membuat hasil penerimaan siswa baru yang akan di arsipkan ke dalam arsip hasil penerimaan siswa baru.

5. Pendaftaran Ulang.

Tata usaha memberikan biodata siswa kepada calon siswa yang telah lulus seleksi. Kemudian calon siswa mengisi biodata siswa tersebut dan memberikan kepada tata usaha. Setelah iu tata usaha akan mengarsipkan biodata siswa sebagai pendaftaran ulang ke dalam arsip pendaftaran ulang. Calon siswa yang ikut pendaftaran ulang hanya bisa mencakupi 350 orang saja.

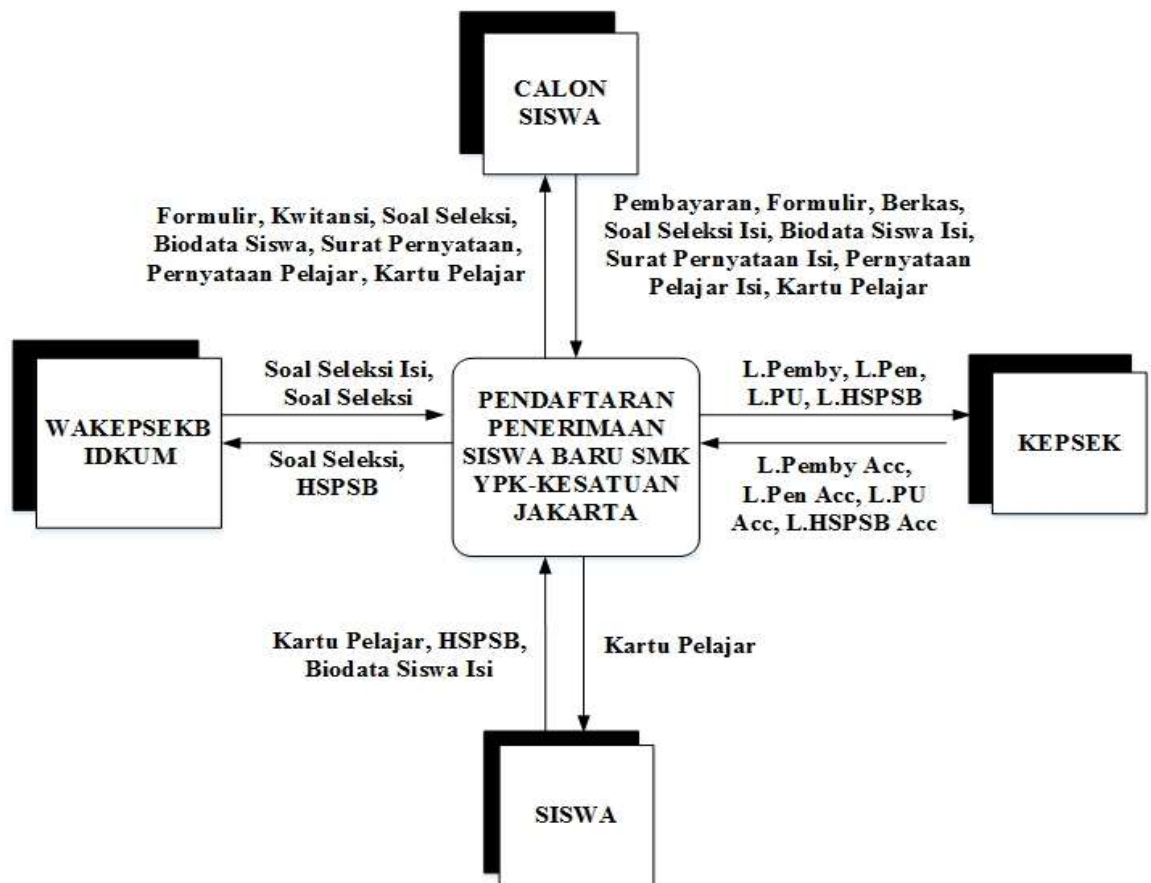
6. Laporan

Tata usaha membuat laporan hasil seleksi penerimaan siswa baru berdasarkan dari arsip hasil seleksi penerimaan siswa baru, laporan pembayaran berdasarkan dari arsip pembayaran, laporan pendaftaran berdasarkan dari arsip pendaftaran, dan laporan pendaftaran ulang berdasarkan arsip pendaftaran

ulang. Lalu tata usaha menyerahkan laporan hasil seleksi penerimaan siswa baru, laporan pendaftaran ulang, laporan pendaftaran dan laporan pembayaran kepada kepala sekolah. Setelah itu laporan tersebut akan di acc oleh kepala sekolah dan akan di arsipkan ke dalam arsip laporan hasil seleksi penerimaan siswa baru acc, laporan pendaftaran acc, laporan pendafatraan ulang acc dan laporan pembayaran acc.

3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

1. Diagram Konteks



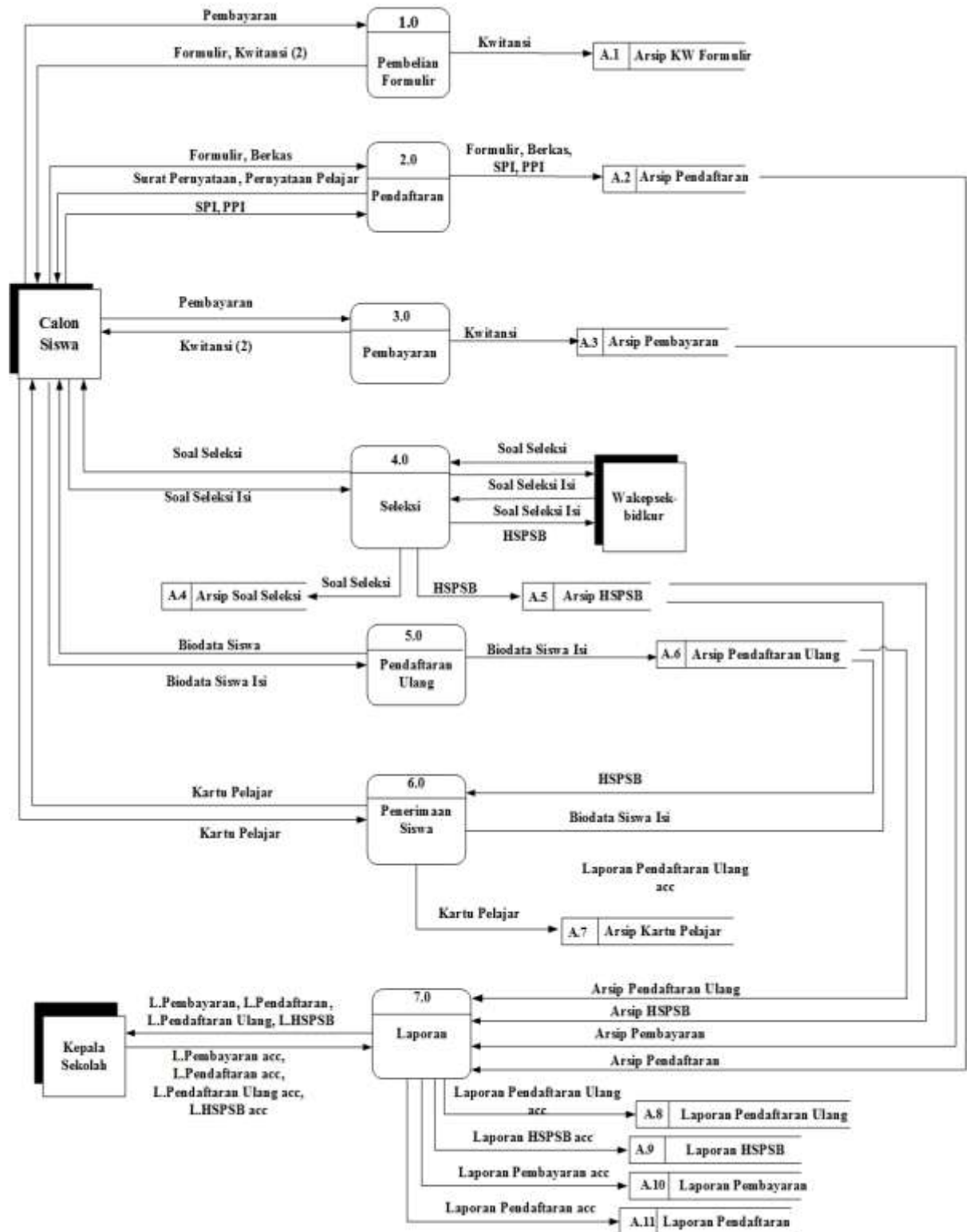
Gambar III.6.

Diagram Alir Data Konteks Sistem Berjalan

Keterangan :

1. HSPSB : Hasil Seleksi Penerimaan Siswa Baru
2. L.HSPSB : Laporan Hasil Seleksi Penerimaan Siswa Baru
3. L.Pemby : Laporan Pembayaran
4. L.Pen : Laporan Pendaftaran
5. L.PU : Laporan Pendaftaran Ulang

2. Diagram Nol



Gambar III.7.

Diagram Alir Data Nol Sistem Berjalan

Keterangan :

1. SPI : Surat Pernyataan Isi
2. PPI : Pernyataan Pelajar Isi
3. HSPSB : Hasil Seleksi Penerimaan Siswa Baru
4. L.HSPSB : Laporan Hasil Seleksi Penerimaan Siswa Baru
5. L.Pemby : Laporan Pembayaran
6. L.Pen : Laporan Pendaftaran
7. L.PU : Laporan Pendaftaran Ulang

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan**3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan**

1. Nama Dokumen : Formulir
 - Fungsi : Sebagai bukti pendaftaran yang telah di isi oleh siswa
 - Media : Kertas
 - Sumber : Calon Siswa
 - Tujuan : Tata Usaha
 - Jumlah : Satu
 - Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru
 - Bentuk : Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Surat Pernyataan
 - Fungsi : Sebagai persyaratan yang harus di ajukan
 - Media : Kertas
 - Sumber : Tata Usaha
 - Tujuan : Calon Siswa

- Jumlah : Satu
- Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru
- Bentuk : Lampiran A-2
3. Nama Dokumen : Pernyataan Pelajar
- Fungsi : Sebagai persyaratan yang harus di ajukan
- Media : Kertas
- Sumber : Tata Usaha
- Tujuan : Calon Siswa
- Jumlah : Satu
- Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru
- Bentuk : Lampiran A-3
4. Nama Dokumen : Hasil Seleksi Penerimaan Siswa Baru
- Fungsi : Sebagai laporan Calon Siswa telah lulus seleksi
- Media : Kertas
- Sumber : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
- Tujuan : Tata Usaha
- Jumlah : Tiga Lembar
- Frekuensi : Setiap Calon Siswa yang berhasil diseleksi
- Bentuk : Lampiran A-4
5. Nama Dokumen : Soal Seleksi
- Fungsi : Sebagai penyeleksian Calon Siswa untuk masuk ke sekolah tersebut
- Media : Kertas
- Sumber : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- | | |
|-----------|------------------------------------|
| Tujuan | : Calon Siswa |
| Jumlah | : Satu |
| Frekuensi | : Sebagai penyeleksian Calon Siswa |
| Bentuk | : Lampiran A-5 |
6. Nama Dokumen : Kwitansi
- | | |
|-----------|---|
| Fungsi | : Sebagai bukti pembelian formulir |
| Media | : Kertas |
| Sumber | : Tata Usaha |
| Tujuan | : Calon Siswa |
| Jumlah | : Satu |
| Frekuensi | : Setiap Calon Siswa ingin membeli formulir |
| Bentuk | : Lampiran A-6 |

3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Berkas
- | | |
|-----------|--|
| Fungsi | : Sebagai persyaratan yang harus di ajukan |
| Media | : Kertas |
| Sumber | : Calon Siswa |
| Tujuan | : Tata Usaha |
| Jumlah | : Satu |
| Frekuensi | : Setiap tahun ajaran baru |
| Bentuk | : Lampiran B-1 |
2. Nama Dokumen : Kwitansi
- | | |
|--------|------------------------------------|
| Fungsi | : Sebagai bukti pembelian formulir |
|--------|------------------------------------|

- | | |
|-----------|---|
| Media | : Kertas |
| Sumber | : Tata Usaha |
| Tujuan | : Calon Siswa |
| Jumlah | : Satu |
| Frekuensi | : Setiap Calon Siswa ingin membeli formulir |
| Bentuk | : Lampiran B-2 |
3. Nama Dokumen : Formulir
- | | |
|-----------|---|
| Fungsi | : Sebagai pendaftaran masuk sekolah calon siswa |
| Media | : Kertas |
| Sumber | : Tata Usaha |
| Tujuan | : Calon Siswa |
| Jumlah | : Satu |
| Frekuensi | : Setiap Calon siswa yang ingin mendaftar di sekolah tersebut |
| Bentuk | : Lampiran B-3 |
4. Nama Dokumen : Soal Seleksi Isi
- | | |
|-----------|---|
| Fungsi | : Sebagai hasil seleksi untuk calon siswa |
| Media | : Kertas |
| Sumber | : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum |
| Tujuan | : Calon Siswa |
| Jumlah | : Satu |
| Frekuensi | : Sebagai penyeleksian Calon Siswa |
| Bentuk | : Lampiran B-4 |

5. Nama Dokumen : Pembayaran
 - Fungsi : Sebagai transaksi pembayaran tanda sudah di terima
 - Media : Kertas
 - Sumber : Calon Siswa
 - Tujuan : Tata Usaha
 - Jumlah : Sebesar pembayaran biaya seragam sekolah
 - Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru
 - Bentuk : Lampiran B-5
6. Nama Dokumen : Laporan Hasil Seleksi Penerimaan Siswa Baru
 - Fungsi : Sebagai laporan Calon Siswa telah lulus seleksi
 - Media : Kertas
 - Sumber : Tata Usaha
 - Tujuan : Kepala Sekolah
 - Jumlah : Tiga
 - Bentuk : Lampiran B-6
7. Nama Dokumen : Laporan Pembayaran
 - Fungsi : Sebagai laporan untuk tata usaha
 - Media : Kertas
 - Sumber : Tata Usaha
 - Tujuan : Kepala Sekolah
 - Jumlah : Satu
 - Bentuk : Lampiran B-7
8. Nama Dokumen : Laporan Pendaftaran
 - Fungsi : Sebagai laporan untuk tata usaha

- | | |
|--------|------------------|
| Media | : Kertas |
| Sumber | : Tata Usaha |
| Tujuan | : Kepala Sekolah |
| Jumlah | : Satu |
| Bentuk | : Lampiran B-8 |
9. Nama Dokumen : Laporan Pendaftaran Ulang
- | | |
|--------|------------------------------------|
| Fungsi | : Sebagai laporan untuk tata usaha |
| Media | : Kertas |
| Sumber | : Tata Usaha |
| Tujuan | : Kepala Sekolah |
| Jumlah | : Satu |
| Bentuk | : Lampiran B-9 |

3.5. Permasalahan Pokok

Sistem pendaftaran calon siswa baru pada SMK YPK-Kesatuan Jakarta umumnya berjalan dengan baik. Akan tetapi penulis melihat adanya kekurangan ataupun permasalahan yang di hadapi pada SMK YPK-Kesatuan Jakarta. Adapun permasalahan yang di hadapi sebagai berikut:

1. Dalam pembuatan arsip masih berbentuk kertas sehingga akibatnya bisa menyebabkan hilangnya data atau kerusakan pada data seperti kertas data tersobek, data menjadi berantakan karena penyimpanannya masih berupa arsip, dan lain-lain.
2. Untuk penyimpanan arsip membutuhkan tempat atau penyimpanan data yang luas.

3. Sistem pendaftarannya masih manual akibatnya menyebabkan lambatnya pengolahan data.

3.6. Pemecahan Masalah

Dari permasalahan yang ada telah di uraikan di atas, penulis mencoba memberikan usulan atau pemecahan masalah terhadap SMK YPK-Kesatuan sebagai berikut:

1. Dengan adanya aplikasi perancangan sistem berupa web ini pekerjaan pihak tata usaha menjadi lebih terbantu sehingga penyimpanan data menjadi aman dan tidak akan menyebabkan hilangnya data kecuali jika data itu di hapus.
2. Jika menggunakan aplikasi perancangan sistem berupa web maka dalam penyimpanan data bisa memuat banyak data sehingga bisa membantu atau meringankan pekerjaan pihak tata usaha.
3. Diperlukan adanya perancangan sistem aplikasi berupa web untuk pendaftaran siswa baru agar mempermudah calon siswa untuk mendaftarkan diri dan pihak tata usaha dalam pendataan penerimaan siswa baru dan membuat laporan yang akurat, efektif dan valid.