

## BAB III

### ANALISA SISTEM BERJALAN

#### 3.1. Tinjauan Sekolah

##### 3.1.1. Sejarah Sekolah

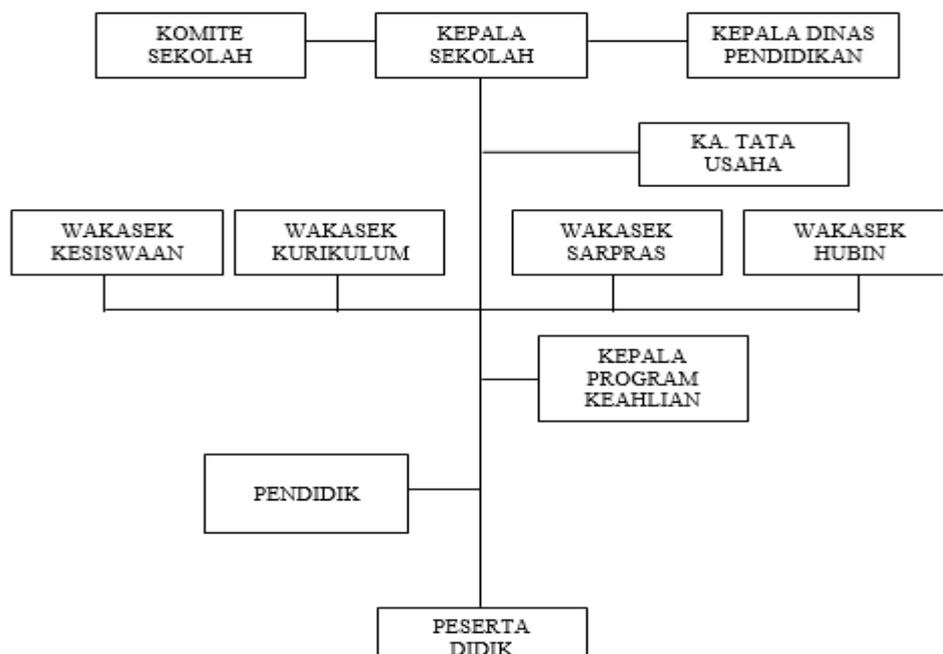
SMK Negeri 46 Jakarta bermula dari SMEA Negeri 20 KJ yang beralamat di Komplek BPP Walang Jaya Tanjung Priuk Jakarta Utara. Kemudian mendapat Gedung Baru yang terletak di Kelurahan Cipinang Besar Utara, Kecamatan Jatinegara Jakarta Timur, tepatnya di Jl. B7 Cipinang Pulo Jakarta Timur. Pada Tahun 1981, SMEA Negeri 20 KJ manunggal (berdiri sendiri) menjadi SMEA Negeri 28 Jakarta dengan SK pendirian tahun 1983. Tahun 1997, SMEA Negeri 28 Jakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 46 Jakarta hingga saat ini. SMK Negeri 46 Jakarta membuka 5 (lima) Kompetensi Keahlian, yaitu:

1. Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga
2. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
3. Kompetensi Keahlian Bisnis Daring dan Pemasaran.
4. Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual
5. Kompetensi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak

##### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

###### A. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dari SMK Negeri 46 Jakarta



Gambar III.1.1. Struktur Organisasi

## B. Tugas dan Fungsi

Setiap bagian mempunyai tugas dan fungsinya. Berikut tugas dan fungsi dari masing-masing bagian di SMK Negeri 46 Jakarta :

### 1. Kepala Dinas Pendidikan

Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang pengembangan Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pengembangan Pendidikan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistim pendidikan yang berkualitas
- b. Merumuskan kebijakan pengembangan pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pengembangan sumber daya manusia
- c. Meyusun kebijakan teknis pengembangan pendidikan secara berjenjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit
- d. Mengorganisir pengembangan pendidikan melalui mekanisme.prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit
- e. Mengendalikan pelaksanaan sistim pengembangan pendidikan secara terpadu untuk peningkatan mutu Pendidikan
- f. Mengarahkan pelaksanaan program sistem pengembangan mutu pendidikan proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu Pendidikan
- g. Memberikan pelayanan teknis perizinan dibidang pendidikan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum
- h. Membina pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit
- i. Mendistribusikan tugas sesuai bidang masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit.
- k. Mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- l. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi
- o. Melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diperintakan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### 2. Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah pemimpin dan manajer yang sangat menentukan dinamika sekolah menuju gerbang kesuksesan dan kemajuan disegala bidang kehidupan. Kapasitas intelektual, emosional, spiritual dan social kepala sekolah berpengaruh besar

terhadap efektifitas kepemimpinannya. Kedalaman ilmu, keluasan pikiran, kewibawaan dan relasi komunikasinya membawa perubahan signifikan dalam manajemen sekolah.

Kepala Sekolah memiliki tugas yaitu :

- a. Menyusun Program Kerja
- b. Pelaksanaan Rencana Kerja
- c. Supervisi dan Evaluasi
- d. Kepemimpinan Sekolah
- e. Sistem Informasi dan Manajemen

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sekolah menyelenggarakan fungsi :

- a. Kepala sekolah sebagai Educator (Pendidik)
- b. Kepala sekolah sebagai Manajer
- c. Kepala sekolah sebagai Administrator
- d. Kepala sekolah sebagai Supervisor
- e. Kepala sekolah sebagai Leader (Pemimpin)
- f. Kepala sekolah sebagai Inovator
- g. Kepala sekolah sebagai Motivator

### 3. Komite Sekolah

Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli Pendidikan.

Komite Sekolah memiliki tugas, yaitu :

- a. Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
- b. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- d. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
- e. Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: – kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- f. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- g. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- h. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sekolah menyelenggarakan fungsi :

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

- b. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/ organisasi/dunia usaha dan dunia industry (DUDI) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan bermutu

#### 4. Kepala Tata Usaha

Pada dasarnya kepala tata usaha adalah pemimpin seluruh pegawai tata usaha penyelenggaraan pekerjaan administrasi yang berkaitan pada tulis-menulis ataupun mengumpulkan data, termasuk dalam hal keuangan dan sebagainya dalam sebuah satuan pendidikan tingkat sekolah menengah kejuruan.

Kepala Tata Usaha memiliki tugas, yaitu :

- a. Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan organisasi/instansi
- b. Membina dan pengembangan karier pegawai tata usaha
- c. Memberi penilaian hasil kerja karyawan
- d. Menyusun program tata usaha
- e. Membantu mengelola keuangan
- f. Membagi tugas tata usaha dan pembantu pelaksana
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

Dalam menjalankan tugasnya, tata usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan informasi
- b. Pelaksanaan urusan keuangan
- c. Koordinasi penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta laporan
- d. Penyusunan organisasi dan tata laksana
- e. Pengelolaan urusan kepegawaian
- f. Penyusunan peraturan
- g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik organisasi/instansi

#### 5. Wakasek Kesiswaan

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang :

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
- c. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan dan kegiatan kurikuler (7-K)
- d. Memberikan pengarahan dan pembinaan kepada pengurus OSIS
- e. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala incidental
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa bersama petugas BK
- g. Mengadakan pemilihan calon siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- h. Menyusun laporan kegiatan kesiswaan
- i. Kerjasama dengan petugas BK dalam seleksi penerimaan siswa baru (PSB)
- j. Mengawasi disiplin belajar siswa, mengajar guru dan kerja pegawai sekolah

- k. Mengatur ketertiban siswa, guru dan pegawai dalam pemeliharaan kebersihan dan keindahan sekolah
- l. Mengkoordinasikan kegiatan olah raga dan seni/kegiatan ekstra kurikuler
- m. Mengatur penyelenggaraan Upacara

#### 6. Wakasek Kurikulum

Tugas Dan Tanggung Jawab Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum :

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah, orang tua/wali siswa
- b. Membina hubungan sekolah dan komite
- c. Membina pengembangan hubungan antara lembaga sekolah dan lembaga sekolah dan lembaga pemerintah dunia usaha dan lembaga social
- d. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala

#### 7. Wakasek Sarana dan Prasarana

Tugas Dan Tanggung Jawab Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana :

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
- b. Mengkordinasikan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- c. Mengkordinasikan pengadaan alat-alat pengajaran
- d. Menyusun laporan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana secara berkala

#### 8. Wakasek Hubin

Tugas Dan Tanggung Jawab Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri Masyarakat :

- a. Melaksanakan identifikas perusahaan, industri dan instansi pemerintah dan swasta untuk pelaksanaan praktek kerja lapang, praktek kerja industri dan praktek sitem ganda
- b. Bertanggung jawab mendistribusikan penempatan siswa yang akan melaksanakan praktek kerja industri, praktek kerja lapang, dan praktek sistem ganda
- c. Melaksanakan dan berkoordinasi dengan pemerintah setempat, toko masyarakat, pihak kepolisian dan koramil dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketertiban lingkungan sekolah
- d. Berkoordinasi dengan msyarakat sekitar lingkungan sekolah terhada seluruh program kegiatan sekolah
- e. Melaksanakan rapat dengan komite sekolah bersama orang tua siswa dalam menyelesaikan program kegiatan sekolah

#### 9. Kepala Program Keahlian

Kepala program keahlian memiliki tugas pokok, yaitu :

- a. Menyusun program kerja
- b. Mengkoordinir tugas guru dalam pembelajaran
- c. Mengkoordinir pengembangan bahan ajar
- d. Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran
- e. Memetakan dunia industri yang relevan

- f. Melaksanakan program praktik kerja industry
- g. Melaksanakan uji kompetensi
- h. Menginventarisasi fasilitas pembelajaran program keahlian
- i. Melaporkan ketercapaian program kerja

Dalam menjalankan tugasnya, tata usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan langkah-langkah efisien dan efektif guna kelancaran pembelajaran di program keahlian
- b. Memberi masukan penilaian kinerja pendidik
- c. Memberi sanksi kepada siswa yang melanggar tata tertib
- d. Mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan
- e. Mengusulkan kebutuhan bahan dan peralatan pembelajaran

#### 10. Pendidik

Pendidik / Guru memiliki tugas dan fungsi pokok sebagai berikut :

- a. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai anak didik
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

#### 11. Peserta Didik

Peserta didik memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Belajar : belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.
- b. Patuh dan hormat pada guru: tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada guru.
- c. Disiplin: ada sebuah istilah “ kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang

tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan. Bentuk dari disiplin siswa adalah: Disiplin dalam belajar, Disiplin dalam sekolah

- d. Menjaga nama baik sekolah: menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapatkan nilai positif dari masyarakat. Dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa.

### 3.2. Prosedur Sistem Berjalan

#### 1. Penyambutan Siswa

Guru dan Karyawan melakukan penyambutan kepada para peserta didik pada pagi hari sebelum mengisi daftar kehadiran pada guru piket di front office.

#### 2. Pengisian Data Kehadiran

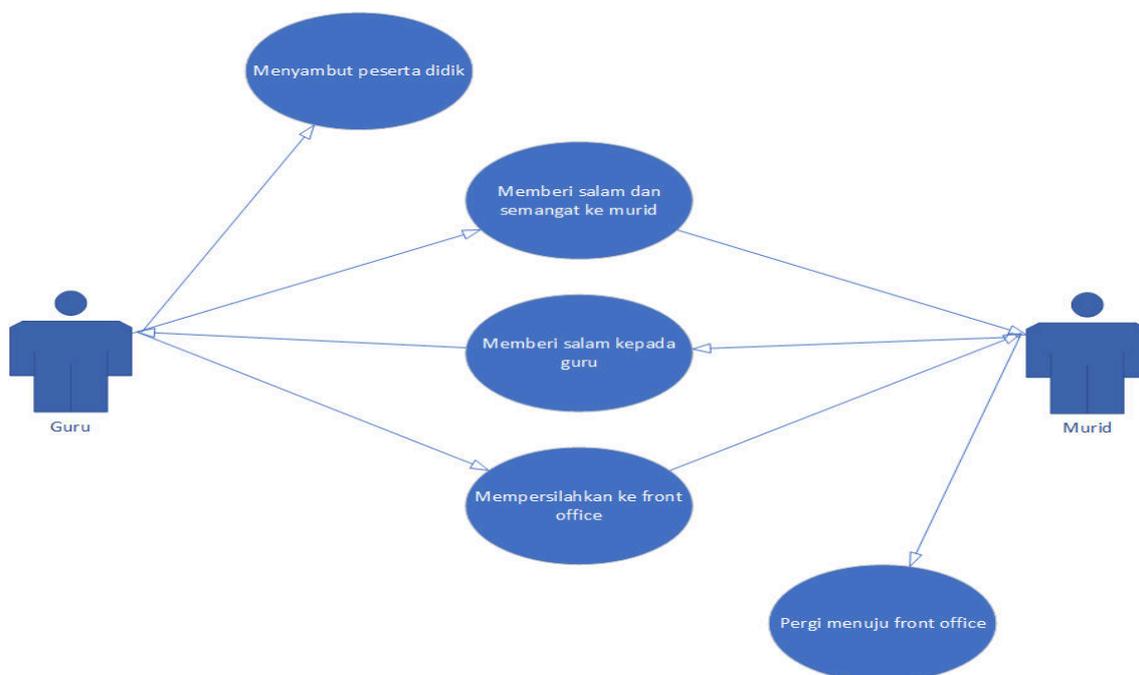
Para peserta didik mengisi buku daftar kehadiran kepada guru piket di front office sebelum masuk ke kelas masing-masing.

#### 3. Pelaporan Data Kehadiran

Guru piket melaporkan daftar kehadiran para siswa kepada guru bimbingan konseling sebelum diproses dan dilaporkan.

### 3.3. Use Case Diagram Sistem Berjalan

Use Case Diagram untuk pendataan kehadiran siswa dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



**Gambar III.3.1. Use Case Diagram Prosedur Proses Penyambutan Siswa**



**Gambar III.3.2. Use Case Diagram Prosedur Pengisian Data Kehadiran**



**Gambar III.3.3. Use Case Diagram Prosedur Pelaporan Data Kehadiran**

### 3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### 3.4.1. Spesifikasi Bentuk Masukan

Bentuk spesifikasi dokumen-dokumen masukan yang digunakan pada sistem berjalan dapat berupa :

1. Nama Dokumen : Buku Daftar Kehadiran  
 Fungsi : Sebagai bukti pencatatan kehadiran siswa  
 Sumber : Guru Bimbingan Konseling  
 Tujuan : Guru Piket, Siswa  
 Media : Kertas  
 Jumlah : 1 Buku  
 Frekuensi : Setiap pencatatan kehadiran

#### 3.4.2. Spesifikasi Bentuk Keluaran

Dokumen-dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan adalah :

1. Nama Dokumen : Bukti Penerimaan Daftar Kehadiran  
 Fungsi : Sebagai bukti penerimaan buku daftar kehadiran  
 Sumber : Guru Bimbingan Konseling  
 Tujuan : Guru Piket  
 Media : Kertas  
 Jumlah : 1 Lembar  
 Frekuensi : Setiap penyerahan buku daftar kehadiran
2. Nama Dokumen : Laporan  
 Fungsi : Sebagai laporan kehadiran bulanan siswa  
 Sumber : Guru Bimbingan Konseling  
 Tujuan : Waka. Kesiswaan, Waka. Kurikulum, Kepala Sekolah  
 Media : Kertas  
 Jumlah : 1 Lembar  
 Frekuensi : Setiap bulan

### 3.5. Permasalahan Pokok

Proses yang sedang berjalan sekarang memiliki beberapa permasalahan pokok. Permasalahan pokok dari penelitian ini diantaranya adalah:

1. Tidak efektif dalam pencatatan data kehadiran dikarenakan memakan waktu yang lama untuk verifikasi oleh guru piket
2. Kesulitan dalam pengecekan kehadiran siswa karena masih bersifat manual
3. Pembuatan Laporan yang memakan waktu yang lama karena harus melihat satu persatu laporan kehadiran harian dan menyalin kembali pada Komputer

### 3.6. Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan pokok diatas maka pemecahan masalahnya adalah :

1. Dibuatkan Sistem informasi E-Absensi berbasis digital dengan menggunakan mesin finger print untuk para siswa melakukan finger print pada pagi hari dan sore hari.
2. Dibuatkan Sistem informasi E-Absensi pelaporan kehadiran yang telah terintegrasi antara mesin finger print dengan server absensi guna merekap secara realtime kehadiran siswa.
3. Dibuatkan Sistem informasi E-Absensi agar sekolah dan orangtua murid bisa langsung mengecek kehadiran siswa secara realtime.
4. Dibuatkan Sistem informasi E-Absensi agar pihak sekolah bisa langsung mencetak laporan kehadiran baik harian maupun bulanan karena laporan otomatis terbentuk oleh sistem