

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Institusi Pendidikan

Sekolah Menengah Pertama (disingkat SMP) adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang setelah lulus sekolah dasar (SD atau Sederajat). Sekolah Menengah Pertama ditempuh dalam waktu 3 tahun mulai dari kelas 7 sampai kelas 9.

Dalam tinjauan institusi pendidikan ini berisikan tentang Sejarah Institusi, Visi dan Misi, Struktur Organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam institusi pendidikan tersebut.

3.1.1 Sejarah Institusi Pendidikan

SMP TRAMPIL adalah sebuah sekolah swasta yang berada di wilayah Kelurahan Cililitan, tepatnya jalan olahraga II Rt 012/ 05 Kelurahan Cililitan, Kecamatan Kramat Jati, Jakarta Timur. Berada di tengah pemukiman pada penduduk dengan akses jalan yang sangat mudah. SMP Trampil berada di naungan Yayasan Pendidikan Syuhada, sebuah yayasan yang bergerak di bidang agama sosial dan pendidikan. Adapun tokoh-tokoh praktisi pendidikan yang berada di Yayasan Pendidikan Syuhada diantaranya :

- a. Bapak Kol. Pur. H. ZM. Annas
- b. Bapak Kol. Pur. H. Basri Al-Jawi
- c. Bapak Kapten Pur. H. Noor Rahmat
- d. Bapak HM.Rosyid
- e. Bapak H.Tahmid
- f. Bapak H. E. Komar

Adapun susunan pengurusnya adalah:

Badan Pendiri :

- a. Bapak H. Tahmid
- b. Bapak H. Rosyid
- c. Bapak H. E. Komar

Badan Penasehat :

- a. Bapak Kol. Pur. H. ZM. Annas
- b. Bapak Kol. Pur. H. Basri Al-Jawi
- c. Bapak Kapten Pur. H. Noor Rahmat

Pembina :

Ketua : Bapak H. Tahmid

Anggota : a. Bapak H.E. Komar
b. Bapak H.M. Rosyid

Badan Pengurus :

Ketua Umum : Bapak M. Thohir

Ketua : Bapak M. Amin, S.Ag.MM

Sekretaris : Bapak Abdul Rozaq, S.IP

Bendahara : Bapak Dino Eko Purwanto, SE

Pengawas :

Ketua : Bapak M.Zayadi

Anggota : a. Bapak H.M. Sukri
b. Bapak M.Zaini

Pada tahun 1983 dibuatlah Sekolah Menengah Pertama (SMP) Trampil bertepatan dengan tahun ajaran 1983/1984. Saat ini program pembelajaran

dilaksanakan dengan mengacu pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang mencakup materi pembelajaran pokok dan agama mengedepankan pendidikan akhlak dan moral, yang diharapkan dapat meningkatkan kecerdasan siswa yang berakhlak mulia.

A. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMP TRAMPIL

No. Statistik Sekolah : 204016405319

Alamat Sekolah : Jalan Olahraga II Rt 012 / 05 Kelurahan Cililitan Kecamatan
Kramat Jati Jakarta Timur

Telepon Sekolah : (021) 80872744

Status Sekolah : Swasta

Nama Yayasan : Pendidikan Syuhada

Akte Yayasan : No. 27, 26-12-1994

Tanggal Akreditasi : 8 November 2011

B. Visi Dan Misi

Visi :

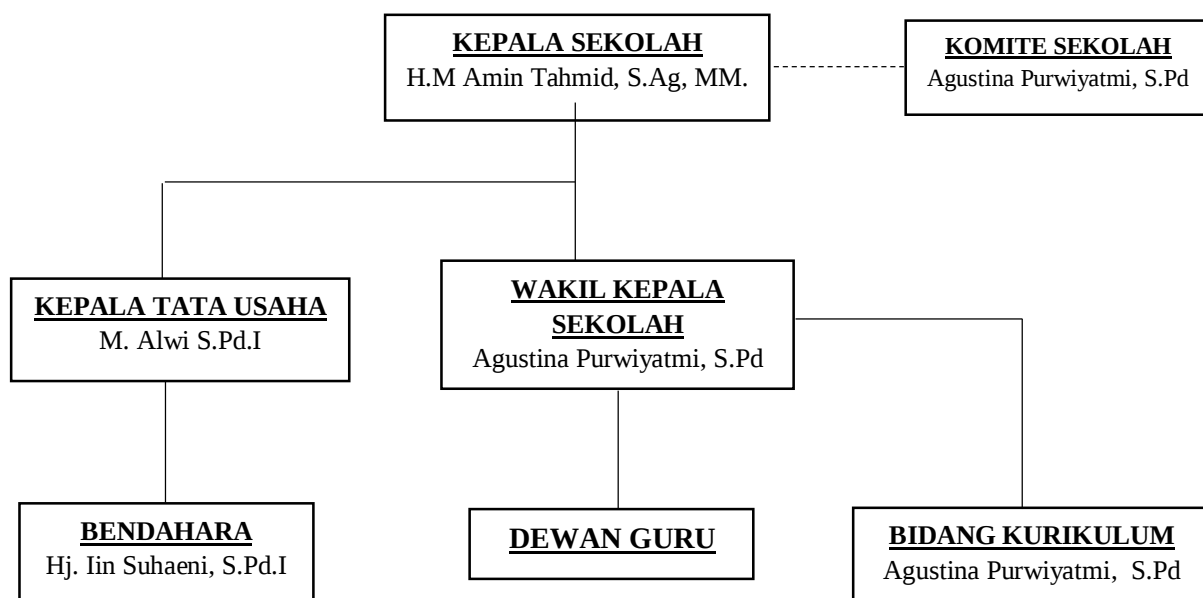
“Disiplin yang tinggi untuk mencapai prestasi akademik dan non akademis yang mantap dan unggul berdasarkan iman dan taqwa”.

Misi :

- a. Menerapkan disiplin yang efisien terhadap warga sekolah.
- b. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi.

- c. Mendorong dan membantu siswa untuk dapat mengenal dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal.
- d. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh siswa.
- e. Menumbuhkan penghayatan kepada seni.
- f. Menumbuhkan penghayatan terhadap agama yang dianut dan juga budaya bangsa menjadi sumber kearifan.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar III.1

Struktur Organisasi SMP TRAMPIL

Fungsi dari tiap-tiap bagian pada struktur organisasi SMP TRAMPIL adalah sebagai berikut :

1. Nama Jabatan : Komite Sekolah
 - a. Bertanggung jawab tentang pelaksanaan tugas dan kewajiban komite sekolah.

- b. Mengkordinasikan, kontrol, dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas baik pengurus harian atau pengurus bidang agar tercapai kinerja organisasi yang maksimal.
- c. Mengkordinasikan dan mengkomunikasikan aspirasi dan kepentingan anggota komite dan masyarakat terkait dengan kegiatan pendidikan di SMP TRAMPIL.

2. Nama Jabatan : Kepala Sekolah

- a. Memimpin suatu sekolah yang diselenggarakan dalam proses belajar-mengajar.
- b. Merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi dan misi SMP TRAMPIL.
- c. Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu.
- d. Mengambil keputusan penting harus melibatkan guru, komite sekolah dan staf lainnya.
- e. Melaksanakan pengawasan kepada siswa-siswi SMP TRAMPIL.
- f. Mengatur administrasi (kantor, siswa, guru, perlengkapan dan keuangan).
- g. Mengatur hubungan sekolah dan masyarakat.

3. Nama Jabatan : Wakil Kepala Sekolah

- a. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan di sekolah.
- b. Mewakili kepala sekolah jika berhalangan.
- c. Menyusun rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan.

4. Nama Jabatan : Bidang Kurikulum

- a. Mengkoordinir kegiatan mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya.
- b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan perangkat pembelajaran.
- c. Menganalisa ketercapaiannya target kurikulum pembelajaran.
- d. Mengkoordinir sosialisasi pengembangan kurikulum
- e. Menyusun dalam hal kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama guru, wali kelas dan kepala sekolah.
- f. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.

5. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha

- a. Menyusun program tata usaha.
- b. Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha.
- c. Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.
- d. Mengatur pengurusan kepegawaian.
- e. Membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi kepala sekolah.
- f. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah.
- g. Bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah.

6. Nama Jabatan : Bendahara

Uraian Tugas :

- a. Mengelola kegiatan keuangan sekolah.
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan sumbangan dari orangtua/wali siswa.

- c. Mempersiapkan rapat dengan petugas pengurus komite sekolah dan orang tua / wali siswa dalam upaya dukungan dana.
- d. Mencari dana, terutama untuk keperluan mendesak.
- e. Mengkoordinasikan guru dan karyawan dalam peningkatan kesejahteraan.
- f. Menyerahkan gaji bulanan rutin setiap awal bulan.
- g. Menyampaikan pertanggung jawaban penggunaan dana iuran komite sekolah kepada pengurus komite sekolah.
- h. Membuat pertanggung jawaban keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya.

7. Nama Jabatan : Dewan Guru

Uraian Tugas :

- a. Membuat dan menyiapkan program serta perangkat pembelajaran.
- b. Melakukan sosialisasi kompetensi dasar (KD), standar kompetensi, karakteristik ketuntasan minimal (KKM) , sistem dan prosedur penilaian kepada siswa di awal pertemuan sebelum proses belajar mengajar awal dimulai.
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian bersinambungan.
- d. Membuat daftar nilai.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan nilai siswa.
- f. Melaksanakan kegiatan membimbing siswa dalam kegiatan pembelajaran.
- g. Membuat bahan ajaran.
- h. Melaksanakan tugas tambahan disekolah.
- i. Mengadakan pengembangan setiap bidang pelajaran yang menjadi tanggung jawab.

- j. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa yang diajarnya.

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

A. Prosedur penjadwalan pelajaran.

Bagian Kurikulum akan memberikan form ketersediaan jam mengajar kepada guru untuk di isi. Kemudian guru memberikan form ketersediaan jam mengajar yang telah diisi kepada bagian kurikulum kembali. Bagian Kurikulum akan membuat jadwal mengajar dengan melihat data guru dan pelajaran dari bagian tata usaha.

B. Prosedur pembuatan kelas.

Bagian kurikulum akan meminta data siswa ke bagian tata usaha untuk melakukan pembuatan kelas. Pembuatan kelas di buat berdasarkan banyak siswa-siswi dan hasil belajar. siswa akan masuk kedalam kelas-kelas yang sudah di tentukan, beserta wali kelas yang sudah di tentukan.

C. Prosedur penilaian siswa

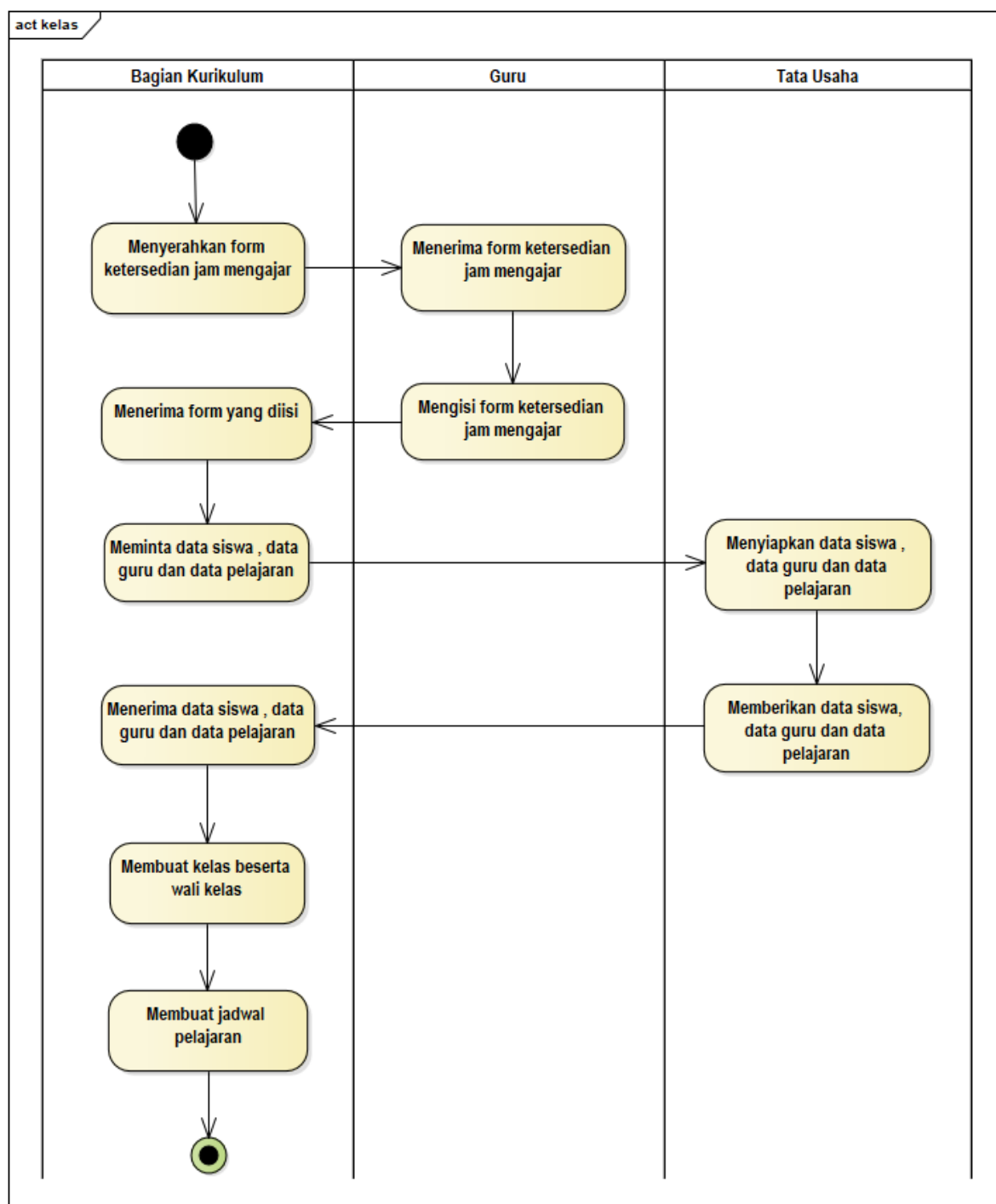
Guru merekap nilai Harian, UTS, UAS berdasarkan peraturan akademik sekolah yang kemudian direkap dan di serahkan kepada wali kelas. Wali kelas akan membuat daftar nilai berdasarkan rekap nilai yang dibuat oleh guru bidang studi masing-masing setelah itu wali kelas akan mengisi raport siswa.

D. Prosedur pembayaran SPP dan Kegiatan.

Siswa menyerahkan buku Agenda Siswa SPP dan kegiatan beserta jumlah uang yang akan di bayarkan ke bagian bendahara sekolah. Setelah itu bendahara sekolah menerima buku agenda siswa beserta sejumlah uang yang akan di bayarkan. Bagian bendahara akan mencatat ke buku besar dan buku agenda siswa. Bendahara akan mentandatangani serta mengembalikan buku agenda kepada siswa.

3.3 Activity Diagram

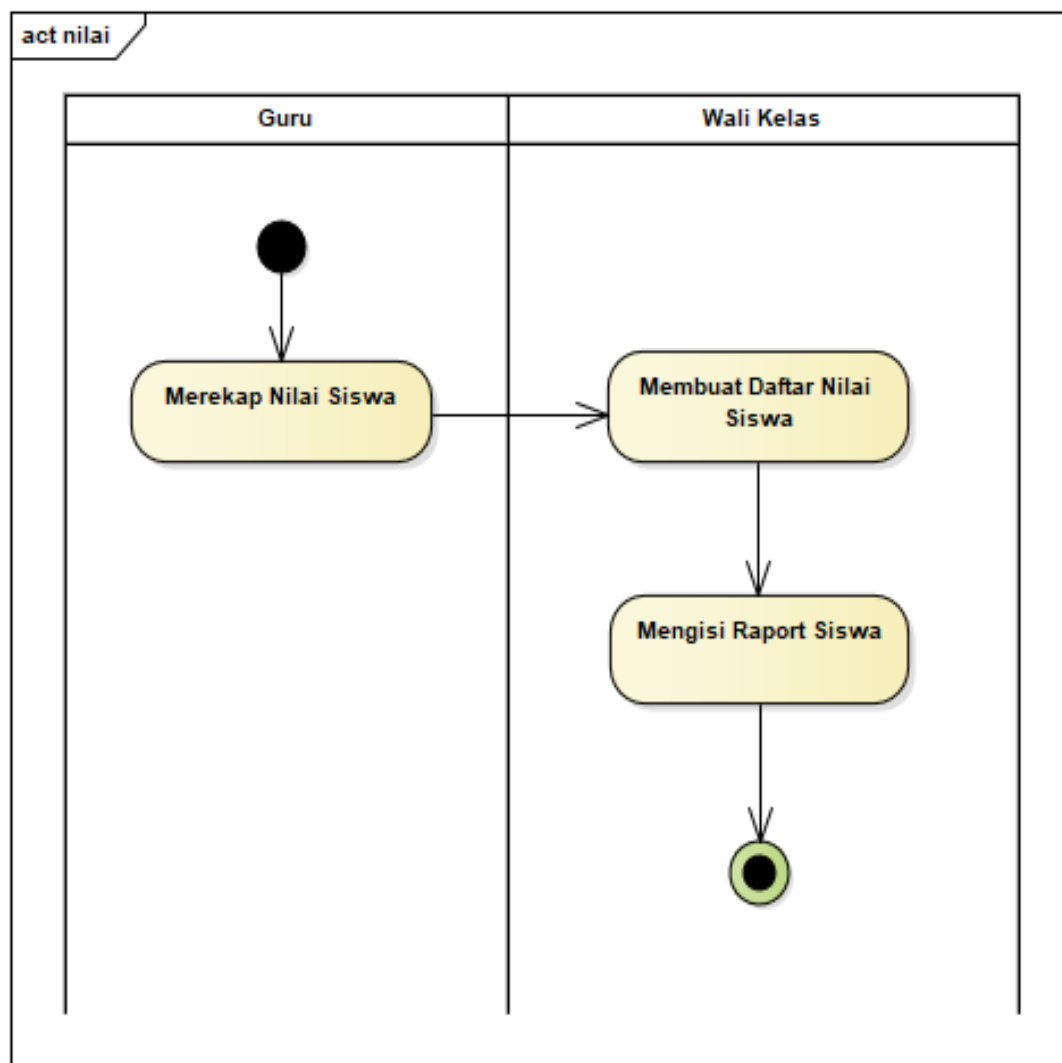
1. Activity Diagram pembuatan kelas dan penjadwalan pelajaran



Gambar III.2

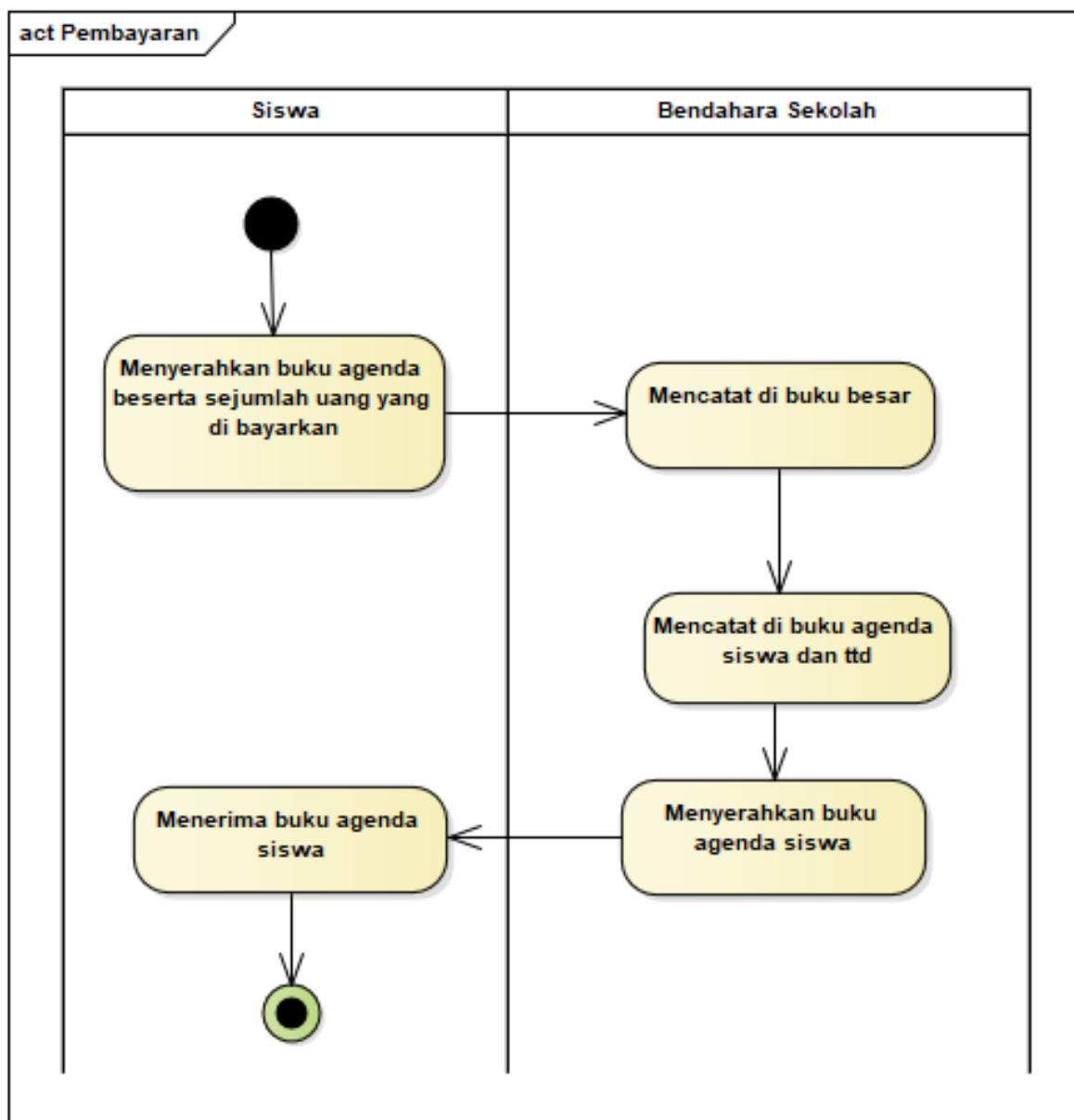
Activity Diagram Penjadwalan pelajaran dan Pembuatan Kelas

2. *Activity Diagram* Prosedur penilaian siswa



Gambar III.3

Activity Diagram Penilaian Siswa

3. *Activity Diagram* Prosedur Pembayaran SPP dan Kegiatan

Gambar III.4

Activity Diagram Prosedur Pembayaran SPP dan Kegiatan

3.4 Spesifikasi Dokumen Sistem Masukan

1. Nama Dokumen : Data Siswa
 - Fungsi : Untuk Pendataan Siswa
 - Sumber : Tata Usaha
 - Tujuan : Sekolah
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru
 - Bentuk : Lihat Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Data Guru
 - Fungsi : Untuk Pendataan Guru
 - Sumber : Tata Usaha
 - Tujuan : Sekolah
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru
 - Bentuk : Lihat Lampiran A-2

3.5 Spesifikasi Dokumen Sistem Keluaran

1. Nama Dokumen : Jadwal Pelajaran
 - Fungsi : Untuk mengetahui pelajaran setiap harinya
 - Sumber : Bagian Kurikulum
 - Tujuan : Siswa
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar

- | | |
|-----------------|--|
| Frekuensi | : Setiap tahun ajaran baru |
| Bentuk | : Lihat Lampiran B-1 |
| 2. Nama Dokumen | : Buku Agenda Siswa |
| Fungsi | : Untuk Pembayaran Sekolah atau Kegiatan |
| Sumber | : Bendahara Sekolah |
| Tujuan | : Siswa |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : 1 Lembar |
| Frekuensi | : Setiap tahun ajaran baru |
| Bentuk | : Lihat Lampiran B-2 |
| 3. Nama Dokumen | : Raport |
| Fungsi | : Untuk melihat hasil nilai siswa |
| Sumber | : Wali Kelas |
| Tujuan | : Orang Tua Murid/siswa |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : 1 Lembar |
| Frekuensi | : Setiap tahun semester akademik |
| Bentuk | : Lihat Lampiran B-3 |

3.6 Permasalahan Pokok

Dari hasil penelitian diatas masalah terhadap sistem akademik pada SMP TRAMPIL adalah Kegiatan operasional akademik yang di kelola masih menggunakan perangkat lunak Microsoft Excel sehingga banyak kelemahan – kelemahan untuk kebutuhan sistem informasi akademik.

Adapun kelemahan dari penggunaan Microsoft Excel ini yaitu kegiatan operasional tentunya sangat tidak efisien , sangat sulit untuk menemukan file yang

ingin di cari, mengalami kesalahan teknis baik penulisan maupun penyajian informasi, dan tidak ada penyimpanan khusus di dalamnya untuk waktu yang sangat lama seperti data-data siswa, guru dan informasi sekolah .

3.7 Pemecahan Masalah

Adapun pemecahan masalah yang diusulkan adalah sebagai berikut : Membuat Sistem Informasi Akademik yang bisa di akses oleh admin, guru, siswa. Untuk admin agar membantu kelancaran operasional akademik , mempermudah pencarian data – data akademik, membantu penyimpanan data yang tersusun rapi, untuk guru mempermudah guru menginput nilai siswa yang dia ajar , menginput ketersediaan jam mengajar dan tidak akan ada kekhawatiran akan terjadinya redudansi data. guru juga bisa melihat jadwal mengajar dan pengumuman sekolah dan untuk siswa juga agar mempermudah siswa-siswi mengetahui informasi tentang sekolah seperti nilai, jadwal pelajaran, pembayaran sekolah dan pengumuman sekolah.