

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

SMK Uswatun Hasanah salah satu sekolah yang bergerak dibidang pendidikan. Setelah penulis melakukan metode penelitian dengan wawancara dan pengamatan langsung penulis melihat bahwa sistem penerimaan siswa baru yang dipergunakan oleh SMK Uswatun Hasanah masih menggunakan buku dan belum menggunakan aplikasi Sisfo akademik, untuk meningkatkan sistem penerimaan siswa baru diperlukan sistem yang lebih baik.

3.1.1. Sejarah Institusi

SMK Uswatun Hasanah adalah sekolah swasta yang didirikan oleh Moh. Tohir pada tanggal 20 Juni 1996 dengan No. SK Izin Operasional : Kep.013/101.A1/I/96, yang dinaungi oleh Yayasan Dakwah dan Pendidikan Islam (YDPI) Uswatun Hasanah Pinang Ranti dengan status bangunan milik sendiri. Yayasan ini selain menaungi lembaga SMK juga menaungi lembaga SMP dan SMA. Sekolah ini memiliki dua jurusan yaitu Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP) dan Akuntansi Keuangan dan Lembaga (AKL) yang sudah terakreditasi A dan menggunakan Kurikulum 2013 sebagai kurikulum pembelajarannya. SMK Uswatun Hasanah memiliki tenaga kerja staff dan guru yang mumpuni dibidangnya masing-masing.

Adapun visi misi SMK Uswatun Hasanah adalah sebagai berikut :

Visi :

“Menyiapkan Lulusan yang mempunyai dasar IMTAQ dan IPTEK yang kuat, disiplin, mandiri serta berjiwa kompetensi”.

Misi :

1. Membiasakan siswa/i untuk taat dalam menjalankan ibadah secara bersama maupun individu;
2. Membekalkan siswa untuk dapat menggunakan teknologi yang sesuai dengan kompetensi yang dipilih;
3. Memberikan pengajaran dan bimbingan terhadap aturan-aturan yang harus ditaati di sekolah maupun di manapun;
4. Peningkatan praktik Kewirausahaan;
5. Memotivasi peserta didik dari statis, apatis menjadi dinamis;
6. Membekali pengetahuan peserta didik ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi agar mampu bersaing di dunia kerja.

Tujuan :

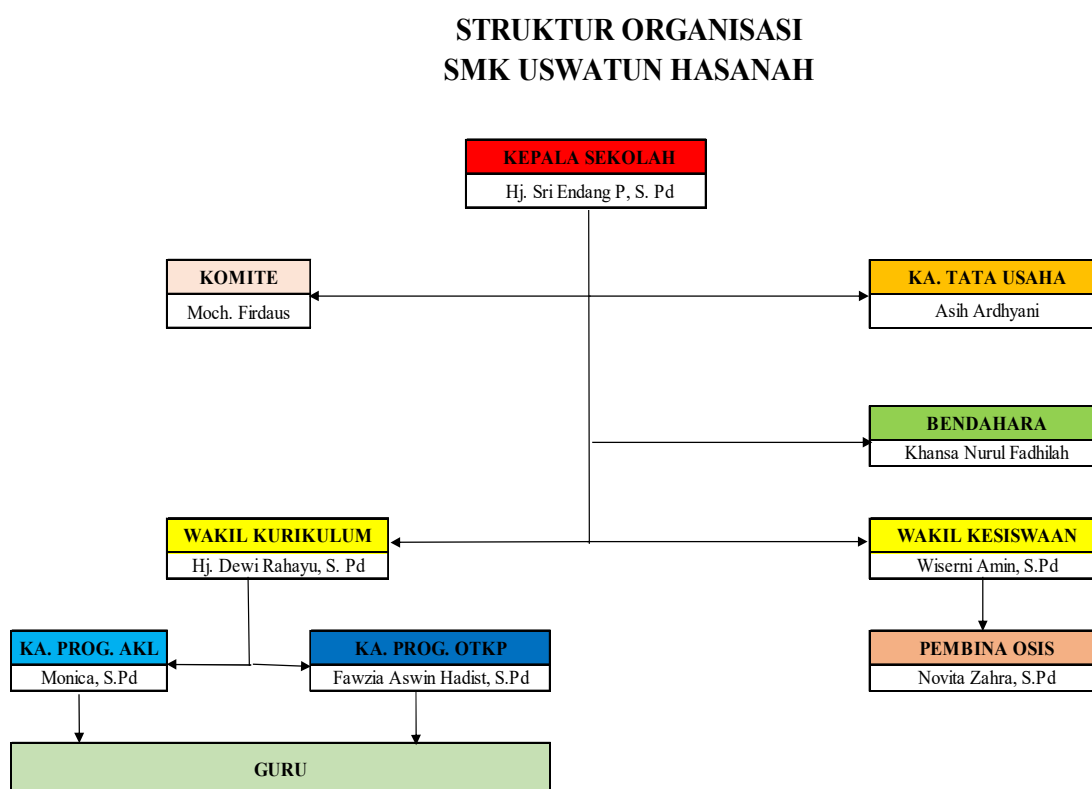
1. Menyiapkan lulusan yang mempunyai landasan iman dan taqwa Kokoh;
2. Menyiapkan lulusan menjadi SDM produktif, inovatif dan kreatif yang mampu bekerja mandiri sesuai kebutuhan DU/DI dengan pengembangan kompetensi yang dipilih;
3. Membekali lulusan yang mampu memilih maupun membuka karir, berkompetisi dan beradaptasi dilingkungan kerja serta mengembangkan sikap profesionalism.

Motto: Kompeten Mandiri, dan Berakhlak Mulia

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi institusi merupakan kerangka menyeluruh yang menghubungkan bagian-bagian dalam suatu badan usaha. Institusi harus mempunyai organisasi yang baik, dan institusi tidak akan mampu bertahan terhadap tantangan yang dihadapinya tanpa adanya organisasi.

Untuk ini diperlukan susunan organisasi yang paling mudah untuk dikendalikan dalam mencapai tujuan institusi. Pemisahan tugas perlu dilakukan sehingga tidak menimbulkan kesimpangsiuran dalam melaksanakan tugas masing-masing. Adapun struktur organisasi pada SMK Uswatun Hasanah adalah sebagai berikut :



Sumber : SMK Uswatun Hasanah, 2019

Gambar III.1
Struktur Organisasi SMK Uswatun Hasanah

1. Kepala Sekolah

- a. Fungsi Manajerial. Fungsi manajerial ini adalah fungsi penting kepala sekolah, sebab kepala sekolah dituntut untuk mampu dan juga handal dalam mengatur setiap kegiatan, dan juga perangkat yang ada di lingkungan sekolah tempatnya memimpin.
- b. Fungsi Perencanaan. Fungsi perencanaan merupakan fungsi yang juga tidak kalah penting. Setiap kepala sekolah dituntut untuk mampu membuat dan menyusun perencanaan kegiatan, baik kegiatan pembelajaran, kegiatan ekstra kulikuler, kegiatan pelatihan bagi guru dan staff, serta berbagai perencanaan lainnya yang berkaitan dengan masa depan sekolah yang dipimpinnya.
- c. Fungsi Pengawasan. Kepala sekolah memiliki peran, fungsi dan juga kewenangan menegakkan keadilan, dan juga peraturan yang berlaku di lingkungan sekolahnya. Selain itu, kepala sekolah juga harus mengawasi setiap kegiatan sekolah, yang dilakukan di dalam lingkungan sekolah, maupun di luar lingkungan sekolah yang membawa nama baik sekolah.
- d. Fungsi pengawasan ini meskipun terkesan gampang, namun sebenarnya sulit untuk dilakukan, karena melalui fungsi pengawasan ini, kepala sekolah diharuskan untuk menjadi individu yang objektif dan juga adil dalam melakukan pengawasan, baik pemberian sanksi, hukuman, ataupun penghargaan kepada setiap perangkat sekolah.
- e. Fungsi Dukungan dan Fungsi Sosial. Kepala sekolah juga dituntut memiliki fungsi dukungan dan juga fungsi sosial bagi setiap perangkatnya. Hal ini berarti, setiap kepala sekolah memiliki kewajiban untuk memberikan dukungan kepada setiap perangkatnya, dan juga

berlaku adil dan memiliki jiwa sosial yang tinggi untuk membantu siapapun yang membutuhkan pertolongan.

2. Komite

- 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:
 - 1) Kebijakan dan program pendidikan;
 - 2) Rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS);
 - 3) Kriteria kinerja satuan pendidikan;
 - 4) Kriteria tenaga kependidikan;
 - 5) Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- e. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- f. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

3. Kepala Tata Usaha

- a. Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari ketatausahaan / administrasi sekolah
- b. Menyusun program kerja ketatausahaan / administrasi sekolah untuk mencapai tujuan ketatausahaan
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, kesiswaan, kurikulum, dan hubungan masyarakat
- d. Melaksanakan persuratan dan pengarsipan
- e. Menerapkan sistem informasi manajemen / administrasi sekolah
- f. Melaksanakan administrasi umum / korespondensi ke dalam dan keluar sekolah
- g. Mengelola rekaman kegiatan dan
- h. Menyusun laporan bulanan, semesteran, dan tahunan.

4. Bendahara

- a. Menyusun RKAS, Gaji Guru dan Karyawan, Biaya Investasi, Biaya Operasional dan biaya perawatan
- b. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola Keuangan Sekolah : menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan.
- c. Mengurus Dana BOS
- d. Mengurus pengadministrasian keuangan/ kesejahteraan
- e. Menyusun laporan keuangan berkala dan insidentil

5. Wakil Kurikulum

- a. Menyusun program pengajaran (Program Tahunan dan Semester)
- b. Menyusun Kalender Pendidikan

- c. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
 - d. Menyusun jadwal pelajaran
 - e. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional
 - f. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas / tidak serta lulus / tidak siswa yang mengikuti ujian
 - g. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB / Ijasah dan STK
 - h. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
 - i. Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk / keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa, absensi siswa, *form* catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan *form home visit*)
 - j. Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran
 - k. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
 - l. Memeriksa program satuan pembelajaran guru
 - m. Mengatasi hambatan terhadap KBM
 - n. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb.)
 - o. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM
 - p. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala
6. Wakil Kesiswaan
- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS

- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus
 - c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
 - d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
 - e. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan
 - f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon – calon siswa penerima beasiswa
 - g. Pengadaan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
 - h. Mengatur mutasi siswa
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan
 - j. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler
7. Pembina OSIS
- a. Menyusun program kerja pembina OSIS
 - b. Mengarahkan dan membimbing pengurus OSIS dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan OSIS di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
 - c. Menghadiri kegiatan rapat Pengurus Osis maupun Perwakilan Kelas
 - d. Membantu menangani siswa bermasalah bersama guru bimbingan dan konseling
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program OSIS

- f. Memberikan laporan kepada sekolah secara periodik tentang pelaksanaan kegiatan OSIS.

8. Guru

- 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

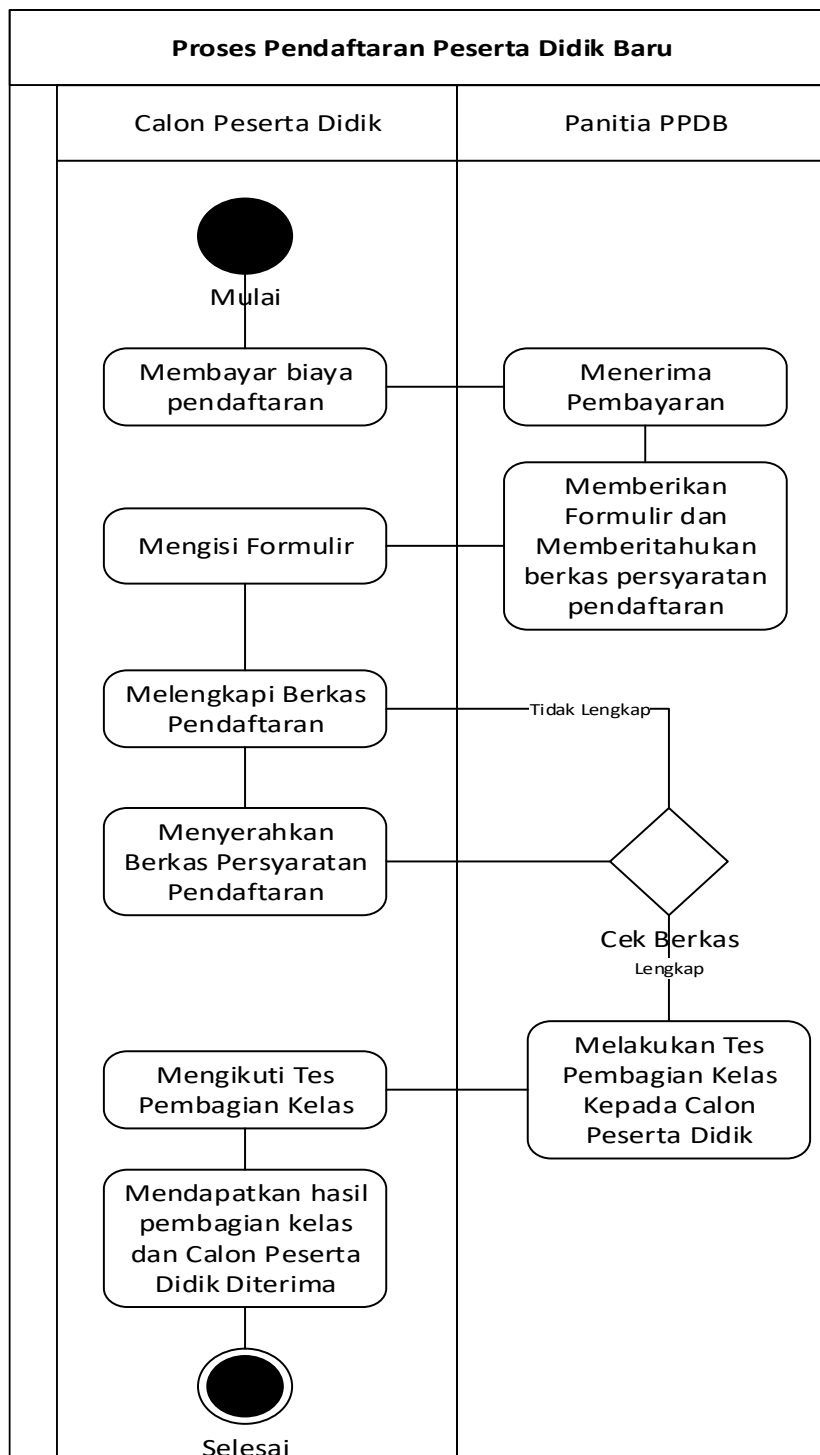
3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Berdasarkan penelitian atau observasi tentang prosedur sistem berjalan yang ada di SMK Uswatun Hasanah, yaitu :

1. Untuk langkah awal pendaftaran para Orang Tua/Wali yang ingin mendaftarkan anaknya harus datang langsung ke sekolah untuk membayar biaya pendaftaran. Setelah itu kemudian calon peserta didik diberikan formulir yang telah disediakan oleh Panitia Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB).
2. Kemudian calon peserta didik tersebut mengisi formulir tersebut dan mengembalikannya kepada panitia PPDB beserta persyaratan berkas yang harus dilengkapi.
3. Setelah itu panitia PPDB mengecek berkas formulir pendaftaran dan persyaratan pendaftaran, setelah berkas lengkap dicek, maka panitia PPDB akan melakukan tes sebagai acuan untuk pembagian kelas dengan mempertimbangkan dari hasil tes calon peserta didik.

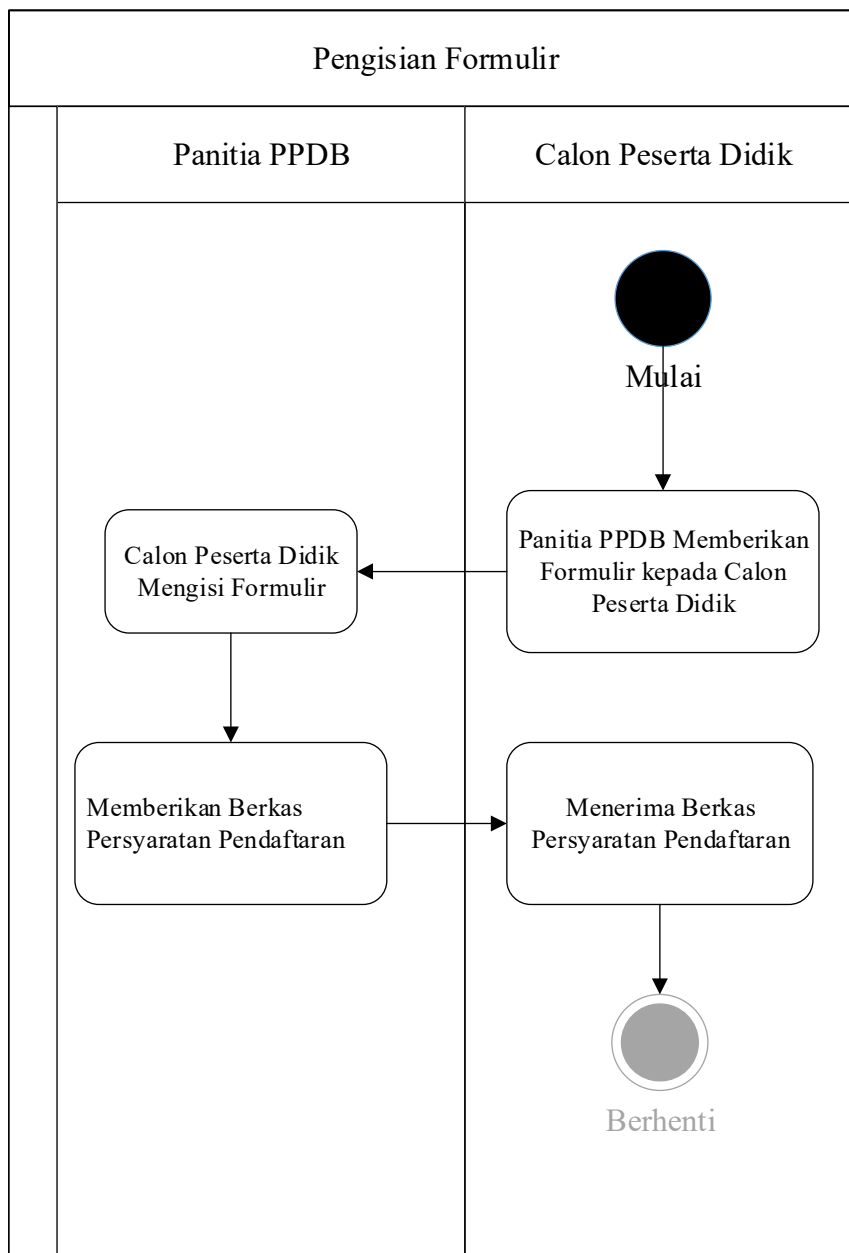
3.3 Activity Diagram

A. Proses Pendaftaran Peserta Didik Baru



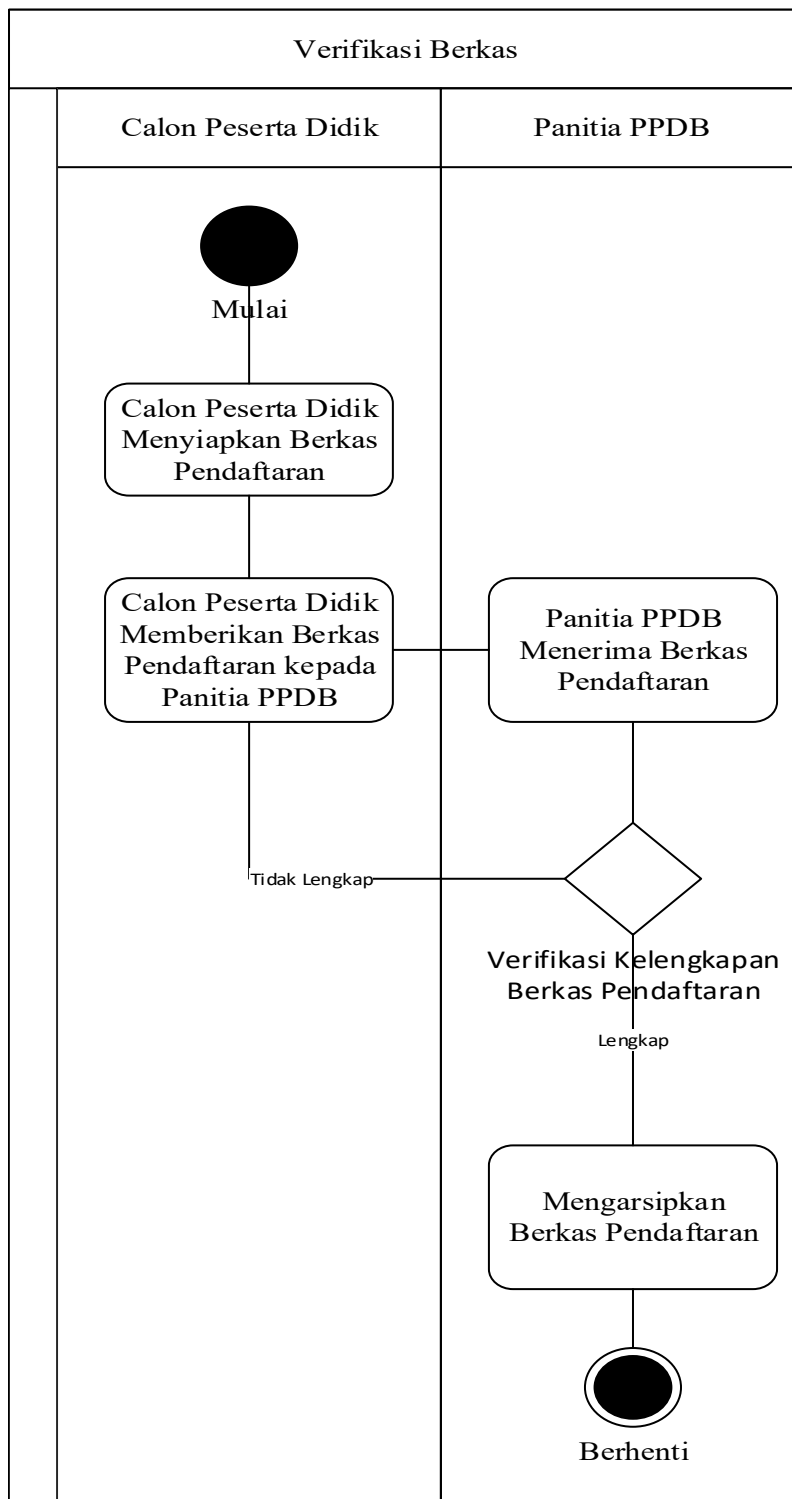
Gambar III.2
Activity Diagram Pendaftaran Peserta Didik Baru

B. Activity Diagram Pengisian Formulir



Gambar III.3
Activity Diagram Pengisian Formulir Pendaftaran

C. Activity Diagram Verifikasi Berkas



Gambar III.4
Activity Diagram Verifikasi Berkas

3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

- a. Nama Dokumen : Formulir pendaftaran
- Fungsi : Sebagai Form Pendaftaran Siswa Baru
- Sumber : Panitia PPDB
- Tujuan : Calon Peserta Didik Baru
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap Terjadi Penerimaan Calon Siswa Baru
- Format : Lampiran A – 1

3.5 Spesifikasi Dokumen Keluar

- a. Nama Dokumen : Kwitansi
- Fungsi : Sebagai Bukti Pembayaran PPDB
- Sumber : Panitia PPDB
- Tujuan : Calon Peserta Didik
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap Terjadi Penerimaan Calon Peserta Didik
- Format : Lampiran A – 3

3.6. Permasalahan Pokok

Dari hasil pengamatan penulis, penulis memperoleh beberapa permasalahan yang di alami oleh SMK Uswatun Hasanah, yaitu :

1. Karena sistem yang digunakan masih manual seperti pencatatan data peserta didik baru, maka akan memakan waktu yang cukup lama untuk bagian administrasinya.

2. Media yang digunakan berupa kertas sehingga mengakibatkan data konsumen mudah hilang, rusak dan robek, sehingga akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk membuat dan mengolah kembali data-data tersebut.

3.6. Pemecahan Masalah

Banyak masalah yang timbul akibat sistem manual. Hal tersebut terjadi tentu tidak lagi sesuai lagi pada seperti sekarang ini yang serba digital, terutama dibidang teknologi komputer. Keuntungan dari penggunaan teknologi komputer/pengolahan data transaksi dengan terkomputerisasi antara lain :

- a. Menggunakan teknologi komputer untuk mempercepat proses Administrasi baik dalam pendaftaran maupun pengarsipan data.
- b. Data konsumen dan data transaksi penerimaan peserta didik baru yang akan diproses akan benar-benar akurat, lengkap dan mengurangi dari berbagai kesalahan pada saat melakukan manual.
- c. Sekolah ini dapat lebih dikenal dan berkembang karena memudahkan bagi orang tua atau masyarakat umum mendaftar di sekolah tersebut.