

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Sekolah**

SMA Muhammadiyah 12 Matraman Jakarta adalah salah satu sekolah menengah atas yang terletak di Matraman, Jakarta Timur, tepatnya di Kelurahan Kayu Manis. Sistem pengolahan data penerimaan siswa baru masih dilakukan secara manual serta lama. Sejah ini sistem yang digunakan SMA Muhammadiyah 12 Matraman Jakarta dinilai belum cukup optimal dan efisien. Dalam melakukan rutinitas kegiatan khususnya belajar mengajar SMA Muhammadiyah 12 Matraman Jakarta dibentuklah struktur organisasi yang menggambarkan wewenang dan tugas atau fungsi masing-masing bagian.

##### **3.1.1. Sejarah Sekolah**

SMA Muhammadiyah 12 Jakarta didirikan pada tahun 1982, berdasarkan piagam Pendirian Perguruan Muhammadiyah Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan No: 4012/II-08/DKI.82/1982 tertanggal 9 Jumadil Akhir 1402 H/5 April 1982 M. Serta keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No: KEP.476A/101.A1/1/90, tertanggal 2 April 1990.

### **3.1.2. Visi dan Misi**

#### **A. Visi Sekolah**

Menjadi sekolah yang unggul dalam IMTAQ, IPTEK, dan santun dalam perilaku

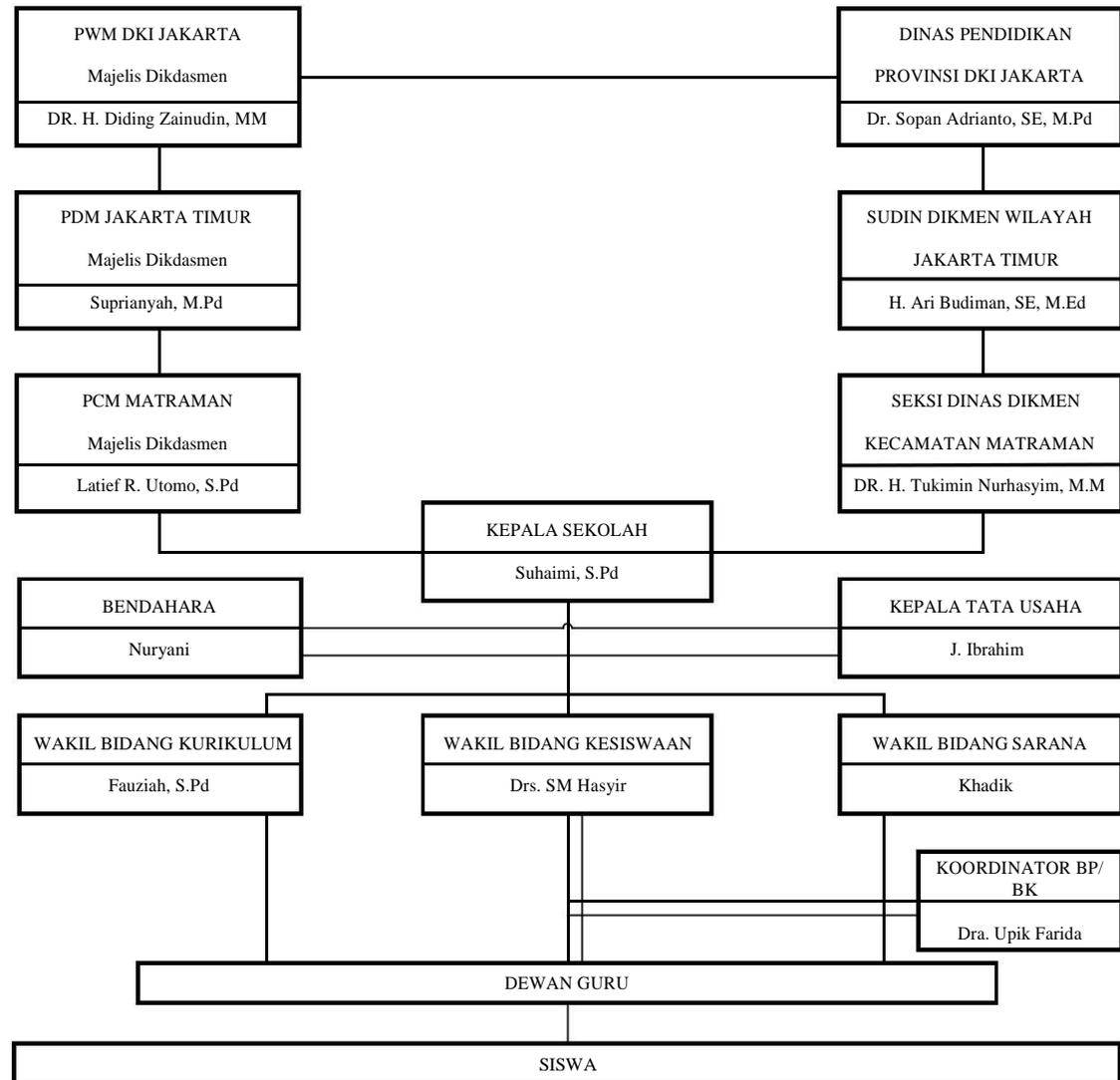
#### **B. Misi Sekolah**

1. Meningkatkan iman dan taqwa, akhlak mulia, serta ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara aktif, inovatif, kreatif, efektif, serta menyenangkan.
3. Menumbuhkembangkan potensi peserta didik melalui kegiatan-kegiatan sekolah.
4. Mengembangkan budaya prestasi dalam bidang akademik dan non akademik.

### **3.1.3. Struktur Organisasi dan Fungsi**

#### **A. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut ini merupakan struktur organisasi SMA Muhammadiyah 12 Matraman:



Sumber: Tata Usaha SMA Muhammadiyah 12 Matraman

**Gambar III.1 Struktur Organisasi**

Keterangan :

Garis Komando —————

Garis Koordinasi - - - - -

B. Fungsi dari tiap-tiap bagian sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

- a. Menyusun dan merencanakan program kegiatan sekolah
- b. Mengawasi kegiatan sekolah
- c. Mengkoordinasi kegiatan sekolah
- d. Menentukan peraturan sekolah
- e. Membuat SK Wakil Kepala Sekolah
- f. Pengawasan terhadap guru
- g. Mengambil keputusan dan bertanggung jawab atas kegiatan sekolah
- h. Mengatur dan mengawasi proses belajar mengajar

2. Bendahara

- a. Membantu Kepala Sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
- b. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan kepala sekolah
- c. Membuat administrasi keuangan
- d. Bertanggung jawab atas dana administrasi

3. Kepala Tata Usaha

- a. Membantu menyusun program kegiatan sekolah
- b. Bertanggung jawab selaku petugas pendaftaran siswa baru
- c. Melakukan entry data
- d. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data
- e. Menyusun laporan kegiatan sekolah

#### 4. Wakil Bidang Kurikulum

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam urusan tugas di bidang kurikulum
- b. Menyusun program kegiatan belajar mengajar
- c. Menyusun kalender pendidikan
- d. Menyusun SK pembagian tugas mengajar dewan guru
- e. Menyusun jadwal pelajaran
- f. Menyusun kriteria dan persyaratan kenaikan kelas
- g. Menyediakan silabus mata pelajaran
- h. Menyusun program dan jadwal pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional

#### 5. Wakil Bidang Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- c. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler
- d. Mengatur mutasi siswa
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala

#### 6. Wakil Bidang Sarana

- a. Menyusun program kegiatan sarana sekolah
- b. Melakukan analisis kebutuhan sarana sekolah
- c. Mendistribusikan barang atau peralatan ke unit kerja terkait
- d. Merekapitulasi barang atau peralatan yang rusak
- e. Mengkoordinasi dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, dan penghapusan sarana sekolah

### 7. Koordinator BP/BK

- a. Membantu guru dalam menangani kasus siswa
- b. Membuat program bimbingan psikologi
- c. Menyusun dan mengarsip data kasus siswa (konseling)
- d. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan Konseling (BK)
- e. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan Konseling (BK)

### 8. Dewan Guru

- a. Menyusun program dalam pembelajaran
- b. Membuat daftar hadir siswa
- c. Membuat jurnal pembelajaran
- d. Melakukan evaluasi pembelajaran
- e. Membuat soal ujian harian, ujian akhir semester
- f. Melakukan analisa hasil evaluasi
- g. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan nilai siswa
- h. Menyusun nilai raport

## **3.2. Prosedur Sistem Berjalan**

### 1. Prosedur Pendaftaran

Petugas Penerimaan Siswa Baru (PSB) memberikan lembar persetujuan kepada calon siswa sebagai tanda bahwa calon siswa menyetujui semua peraturan dan ketentuan yg diterapkan pada SMA Muhammadiyah 12 Matraman. Setelah mengisi lembar persetujuan dan menyerahkan ke Petugas PSB, kemudian Petugas PSB akan meminta calon siswa untuk membayar biaya formulir.

Petugas PSB memberikan blanko formulir PSB untuk diisi calon siswa dan diserahkan ke Bagian Administrasi Yayasan.

## 2. Prosedur Pembayaran

Calon siswa akan menyerahkan formulir dan berkas PSB yang diperlukan seperti fotokopi ijazah, fotokopi SKHUN, fotokopi raport terakhir 2 rangkap, fotokopi NISN, fotokopi akta kelahiran, fotokopi KK kepada Bagian Administrasi Yayasan untuk pengecekan data calon siswa dan siswa melunasi pembayaran administrasi yang meliputi uang sumbangan pendidikan (USP), SPP bulan juli, biaya MOS, psikotes. Bagian Administrasi Yayasan akan membuat bukti pelunasan pembayaran berupa kwitansi rangkap tiga (Bagian Administrasi Yayasan, siswa, Petugas PSB) dan menyerahkan berkas PSB dan formulir yang sudah dicek kepada Petugas PSB untuk diarsipkan.

## 3. Prosedur Seleksi Penjurusan

Petugas PSB akan membuat jadwal Psikotes Seleksi Penjurusan (PSP) dan MOS. Siswa akan menerima jadwal PSP dan MOS dari petugas PSB untuk menentukan penempatan jurusan yang akan siswa ikuti selama masa studi di SMA Muhammadiyah 12 Jakarta. Petugas PSB juga memberikan jadwal PSP kepada lembaga psikotes Bumi Psikologi Indonesia (BPI) yang menyelenggarakan PSP tersebut. Siswa mengikuti kegiatan Psikotes Seleksi Penjurusan sesuai jadwal yang diberikan dan hasilnya akan diberikan oleh lembaga psikotes BPI yang kemudian dibagikan kepada masing-masing siswa.

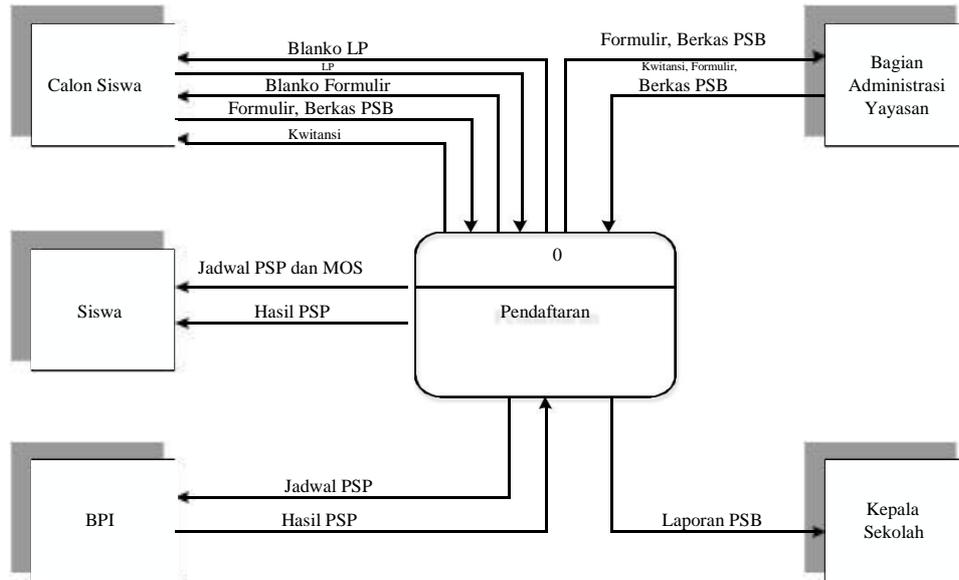
## 4. Prosedur Laporan Penerimaan Siswa Baru

Selanjutnya Petugas PSB akan membuat laporan penerimaan siswa baru yang ditujukan kepada kepala sekolah, dari data rekapitan daftar siswa yang sudah

ditentukan jurusannya dengan kriteria nilai yang sudah ditetapkan sekolah berdasarkan hasil seleksi penjurusan.

### 3.3. Data Flow Diagram Sistem Berjalan

#### A. Diagram Konteks Sistem Berjalan



**Gambar III.2 Diagram Konteks Sistem Berjalan**

Keterangan :

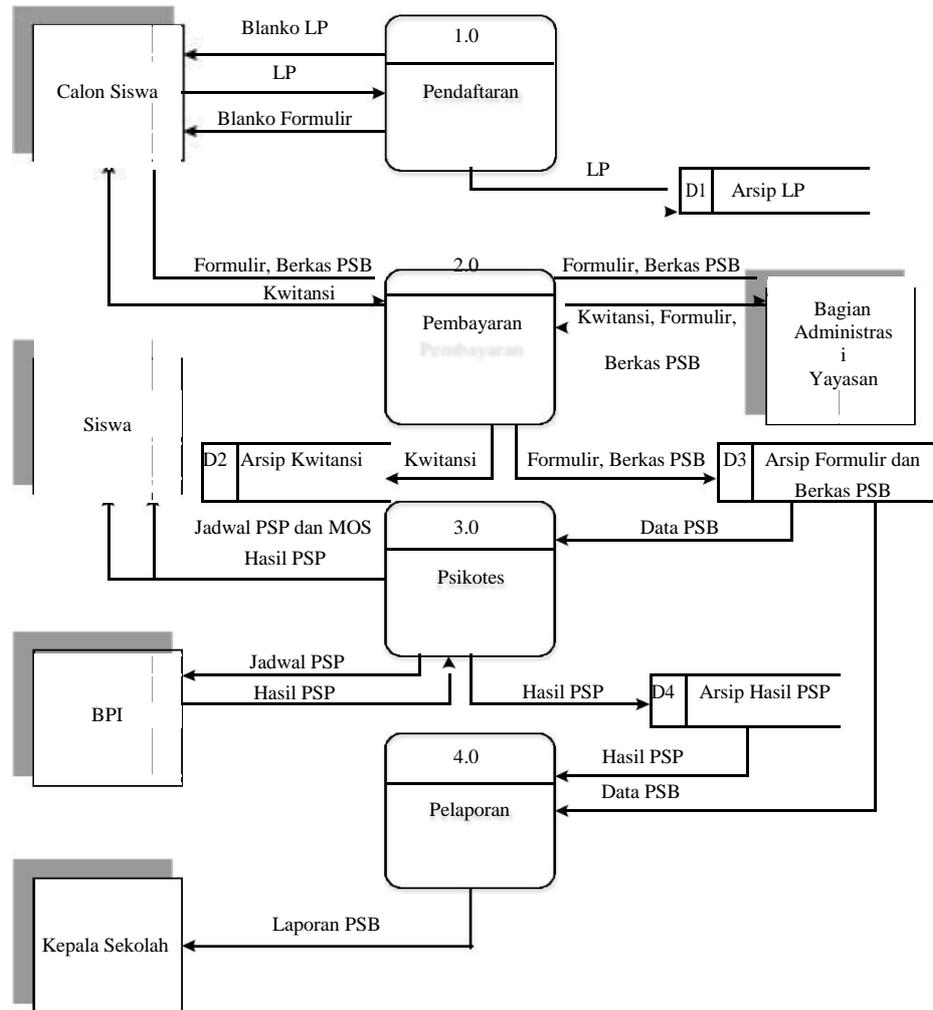
LP = Lembar Persetujuan

Berkas PSB = Fotokopi Ijasah, SKHUN, raport terakhir 2 rangkap, NISN, akta kelahiran, KK

PSP = Psikotes Seleksi Penjurusan

MOS = Masa Orientasi Siswa

## B. Diagram Nol Sistem Berjalan



**Gambar III.3 Diagram Nol Sistem Berjalan**

Keterangan :

BPI = Bumi Psikologi Indonesia

### 3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### A. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Spesifikasi bentuk dokumen masukan yang digunakan pada sistem berjalan adalah berupa:

1. Nama Dokumen : Lembar Persetujuan
- Fungsi : Untuk persetujuan bahwa calon siswa bersedia menjadi siswa
- Sumber : Siswa
- Tujuan : Petugas PSB
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu lembar
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran siswa baru
- Bentuk : Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Formulir
- Fungsi : Untuk mengisi data pribadi siswa
- Sumber : Siswa
- Tujuan : Petugas PSB
- Media : Kertas
- Jumlah : Dua lembar
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran siswa baru
- Bentuk : Lampiran A.2

#### B. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Spesifikasi bentuk dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan adalah berupa:

1. Nama Dokumen : Kwitansi
- Fungsi : Untuk mengetahui jurusan yang siswa terima
- Sumber : Bagian Administrasi Yayasan
- Tujuan : Siswa

- Media : Kertas
- Jumlah : Satu lembar
- Frekuensi : Setiap melaksanakan transaksi pendaftaran
- Bentuk : B.1
2. Nama Dokumen : Hasil PSP
- Fungsi : Untuk mengetahui jurusan yang siswa terima
- Sumber : BPI
- Tujuan : Siswa
- Media : Kertas
- Jumlah : Dua lembar
- Frekuensi : Setiap siswa selesai mengikuti PSP
- Bentuk : B.2
3. Nama Dokumen : Laporan PSB
- Fungsi : Untuk mengetahui jumlah siswa baru yang diterima
- Sumber : Petugas PSB
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas
- Jumlah : minimal dua lembar
- Frekuensi : Setiap selesai melaksanakan pendaftaran siswa baru
- Bentuk : B.3

### **3.5. Permasalahan Pokok**

Berdasarkan penelitian, penulis melihat bahwa SMA Muhammadiyah 12 Matraman Jakarta masih menggunakan cara manual dalam sistem pengolahan data

penerimaan siswa baru, dimana alur prosedur sistem berjalan penerimaan siswa baru dinilai masih kurang efisien dan efektif untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

### **3.6. Pemecahan Masalah**

Pada proses pengolahan data PSB seharusnya hanya dilakukan oleh Bagian Administrasi Yayasan agar lebih mempermudah pengerjaan. Sistem yang digunakan sebaiknya menggunakan sistem yang baru yaitu memanfaatkan penggunaan aplikasi berbasis desktop, karena dengan pengolahan data menggunakan sebuah aplikasi berbasis desktop tentunya prosedur sistem berjalan yang dilakukan akan lebih mudah untuk menghasilkan data secara efektif dan efisien.