

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Institusi

Tinjauan penulis terhadap SDN Cipaku yang berada di Cipaku Perumda Bogor , dispesifikasikan terhadap pendataan biodata dan nilai murid.Karena setiap instansi sekolah mengharapkan sistem pendataan ini lebih baik ,cepat dan fleksibel.

3.1.1. Sejarah SDN Cipaku Bogor

Berdasarkan Surat Kepala Dinas P dan K Propinsi DT I Jawa Barat Cabang Kodya Bogor, tanggal 6-12-1979 Nomor : 466/E.82/1979 dan bedasarkan Instruksi Presiden No. 3 th 1977 dan No. 6 th 1978, didirikan sebuah Sekolah Dasar Negeri yang terletak di kampung Cipaku. Lingkungan Cipaku Kecamatan Bogor Selatan Kodya Bogor dan diberi nama SD Negeri Cipaku.

Pada perkembangan selanjutnya karena lokasi sekolah berada di dalam lingkungan komplek perumahan daerah (Perumda), maka diberi nama SD Negeri Cipaku Perumda, Dengan alamat Jalan Komplek Perumda II RT.02 RW.02 Kelurahan Cipaku Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Provinsi Jawa Barat.

Dengan sarana dan prasarana yang ada, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Negeri Cipaku Perumda berusaha untuk meningkatkan kuantitas dan dan Kualitas siswa, melalui program intra kurikuler dan ekstra kurikuler yang disesuaikan dengan kemampuan dan bakat serta minat siswa.

Dukungan dari orangtua/wali siswa terhadap kemajuan sekolah sangat besar, terutama dalam program ekstra kurikuler . Hasil penilaian Akreditasi Sekolah yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah Dasar pada tahun 2011, SD Negeri Cipaku Perumda memperoleh nilai 90,61 dengan Peringkat A.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

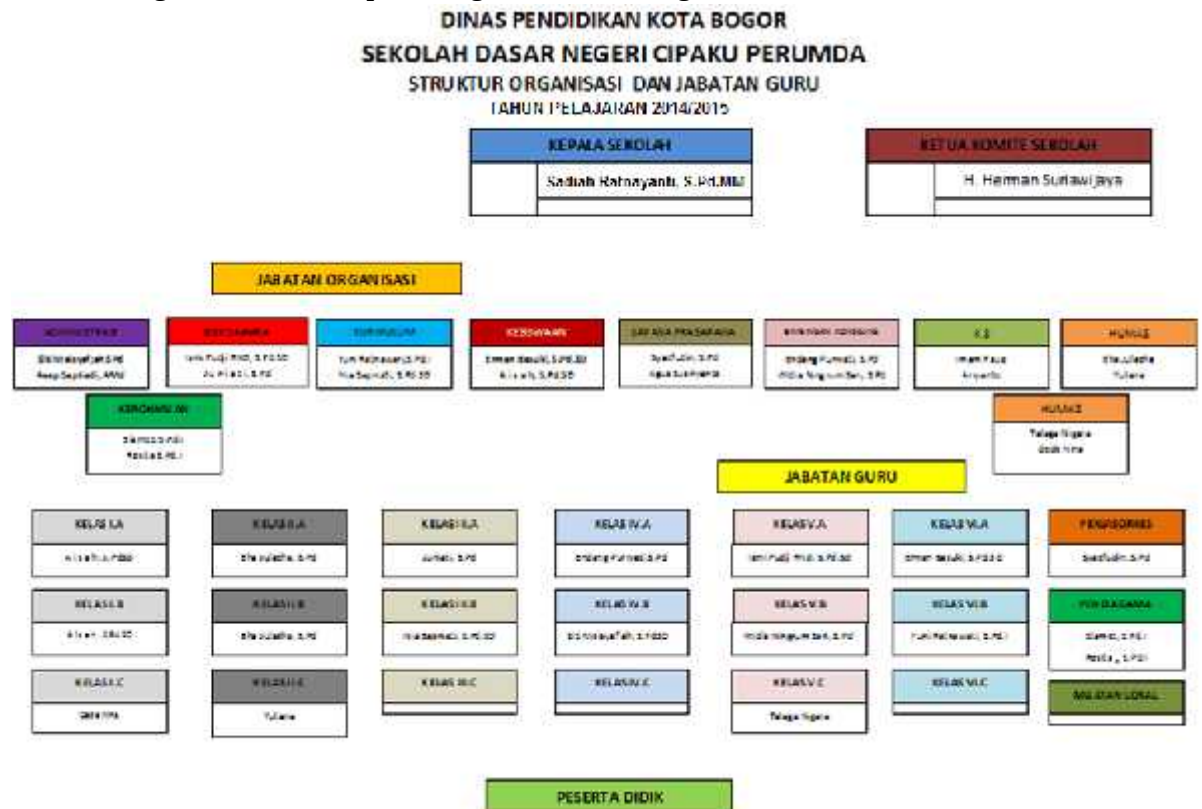
Pengorganisasian (*Organization*) adalah penetapan struktur, peran-peran melalui penentuan aktifitas-aktifitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan instansi sekolah dan bagian-bagiannya.

Agar peran suatu organisasi terwujud dan memiliki kebergunaanm, maka organisasi tersebut harus mencakup :

1. Tujuan yang bisa dibuktikan
2. Konsep yang jelas dari batas kewajiban atau aktifitas yang terlibat.
3. Batas-batas untuk menentukan kebijaksanaan yang di mengerti atau wewenang sehingga orang yang melakukan tahu apa yang dilakukan untuk memperoleh hasil.

Struktur organisasi dapat juga dikatakan sebagai pola hubungan yang mapan di antara bagian-bagian.Organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan suatu pola tetap hubungan antara kedudukan dan peran dalam suatu lingkungan kerjasama. Pada umumnya struktur organisasi berupa suatu gambaran grafis yang menunjukan hubungan antara unit-unit organisasi serta wewenang yang ada.

Struktur Organisasi SDN Cipaku di gambarkan sebagai berikut :



Gambar III.1 Struktur Organisasi SDN Cipaku Perumda

Dengan demikian struktur organisasi merupakan syarat mutlak yang harus ada untuk menjalankan suatu instansi sekolah dasar. Adapun uraian dan fungsi masing-masing bagian di dalam SDN Cipaku dapat di uraikan sebgai berikut :

1. Kepala Sekolah

- a) Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi seluruh kegiatan bagian sekolah.
- b) Membina kesiswaan.
- c) Melaksanakan bimbingan dan penilaian bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya.
- d) Menyelenggarakan administrasi sekolah.

- e) Merencanakan pengembangan , pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana.
- f) Melaksanakan hubungan sekolah dengan lingkungan, orang tua dan / masyarakat.

2. Administrasi Sekolah

- a) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b) Pengelolaan keuangan sekolah
- c) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- e) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala

3. Bendahara Sekolah

- a) Menerima Dana Rutin sekolah yang diajukan SPM oleh Kepala Sekolah.
- b) Menyimpan Keuangan Sekolah di Rekening Sekolah
- c) Mengeluarkan / membayar harus berdasarkan persetujuan/diketahui Kepala Sekolah.
- d) Membayar Gaji guru dan pegawai setiap bulan
- e) Menyetor / membayar Pajak (PPN dan PPh.) yang menjadi kewajiban
- f) Menutup Buku Kas Umum (BKU) setiap Akhir bulan diketahui Kepala Sekolah.

- g) Menyusun / membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) setiap akhir bulan dengan diketahui Kepala Sekolah.
- h) Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat / kwitansi penegeluaran dengan rapi dan teratur
- i) Mengerjakan administrasi keuangan berdasarkan Kepmendagri No. 22 / 1983
- j) Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah tentang kegiatan penegelolaan keuangan sekolah.
- k) Menyusun Laporan Tahunan pada akhir tahun Anggaran.

4. Kurikulum

- a) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- b) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- c) Mengatur penyusunan program pengajaran, program satuan pelajaran dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum.
- d) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- e) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan STTB.
- f) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
- g) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- h) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran.
- i) Mengatur mutasi siswa.
- j) Melakukan supervisi administrasi dan akademis.

k) Menyusun laporan.

5. Kesiswaan

- a) Melaksanakan Bimbingan, Pengarahan dan Pengendalian kegiatan siswa
- b) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin dan tata tertib siswa serta menanggulangi segala kendalanya.
- c) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, dan kebersihan, ketertiban, keindahan , kerindangan, dan kekeluargaan.
- d) Memberikan bantuan secara aktif dalam realisasi pelaksanaan Anggaran Dasar, Penyempurnaan Anggaran Rumah Tangga dan realisasi kegiatannya
- e) Menyusun Program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
- f) Melaksanakan Pemilihan calon siswa Teladan dan calon siswa penerima bea siswa.
- g) Mengadaka pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.
- i) Mengatur / mengurus mutasi siswa

6. Sarana Prasarana

- a) Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
- b) Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
- c) Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.

- d) Memantau pengadaan bahan praktek siswa.
- e) Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
- f) Melaksanakan pendistribusian barang / alat ke unit kerja terkait.
- g) Melaksanakan inventaris barang / alat per unit kerja.
- h) Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
- i) Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
- j) Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.
- k) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

7. Bimbingan Konseling

- a) Membuat program tahunan pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- b) Membuat pembagian tugas guru BK dalam pelaksanaan layanan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- c) Memantau pelaksanaan layanan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- d) Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- e) Menganalisis pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- f) Melaporkan pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan secara berkala dan insidental

8. Humas

- a) Mengenalkan pentingnya sekolah bagi masyarakat.
- b) Mendapatkan dukungan dan bantuan morel maupun finansial yang diperlukan bagi pengembangan sekolah.
- c) Memberikan informasi kepada masyarakat tentang isi dan pelaksanaan program sekolah.
- d) Memperkaya dan memperluas program sekolah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- e) Mengembangkan kerja sama yang lebih erat antara keluarga dan sekolah dalam mendidik anak-anak.

3.2. Proses Bisnis Sistem

Proses bisnis (*business process*) dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari proses dan berisi kumpulan aktifitas (*tasks*) yang saling berelasi satu sama lain untuk menghasilkan suatu keluaran yang mendukung pada tujuan dan sasaran strategis dari organisasi.

Berikut adalah proses bisnis dari SDN Cipaku Perumda Bogor :

a. Proses Nilai Siswa

Wali kelas memberikan pembahasan semua mata pelajaran kecuali mata pelajaran khusus seperti penjaskes, Agama, komputer, dan bahasa Inggris. Mata pelajaran khusus ini akan dibahas oleh guru-guru tertentu. Wali kelas memberikan tugas, UH, UTS dan UAS kepada siswa, kemudian hasil dari semua nilai tersebut akan diakumulasikan dan dicatat kedalam lembar nilai siswa. Begitupun juga dengan guru yang memberikan pembahasan mata pelajaran khusus, guru ini akan mengakumulasikan dan mencatat hasil

tugas, UTS dan UAS kedalam lembar nilai siswa. Lembar nilai siswa tersebut kemudian akan diserahkan kepada wali kelas setiap akhir semester sebelum kegiatan pengambilan raport dimulai.

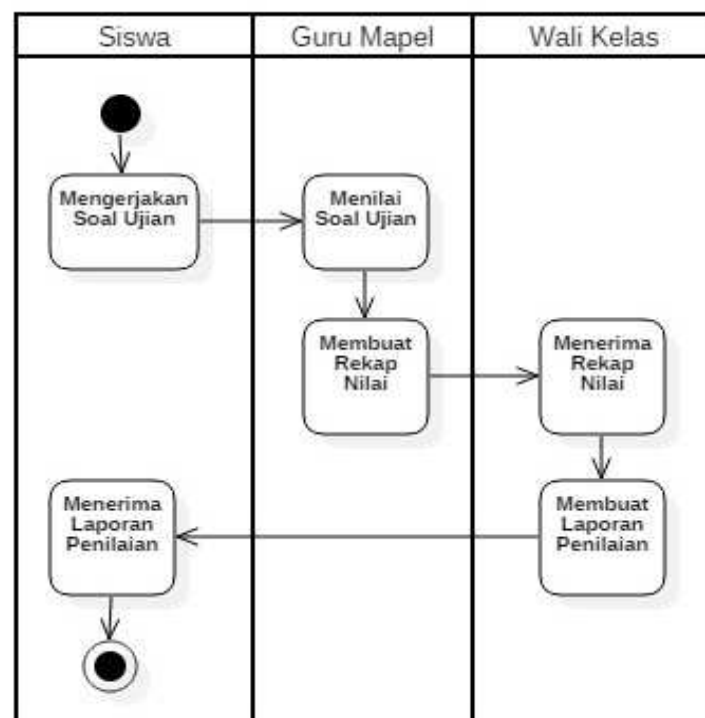
b. Proses Pengisian Raport

Setelah wali kelas menerima lembar nilai siswa dari masing-masing guru mata pelajaran, wali kelas akan membuat rekapitulasi nilai dan memasukan nilai-nilai tersebut ke dalam buku raport, kemudian raport akan diserahkan kepada orang tua siswa pada saat pembagian raport.

c. Proses Pembuatan Laporan

Laporan-laporan yang dihasilkan antara lain :

- 1) Laporan Siswa Perkelas Disetiap akhir semester, TU akan membuat laporan data siswa yang kemudian akan diserahkan kepada kepala sekolah untuk ditandatangani.
- 2) Laporan Rekapitulasi Nilai Siswa Disetiap akhir semester, wali kelas akan membuat laporan rekapitulasi nilai siswa yang akan diberikan kepada kepala sekolah untuk ditandatangani.
- 3) Laporan Rekap Absen Disetiap akhir semester, TU akan merekapitulasi absen siswa setiap kelas dan akan diserahkan kepada wali kelas yang nantinya akan ditandatangani kepala sekolah.



Gambar III.2
Activity Diagram Sistem Berjalan

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Berikut ini adalah bentuk dokumen yang terlibat dengan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan nilai pada SDN Cipaku Perumda

a. Nama Dokumen: Lembar Ujian Siswa

Fungsi : Sebagai Ukuran Hasil Belajar Siswa

Sumber : Siswa

Tujuan : Guru Kelas

Jumlah : 1-2 Lembar

Format : Lampiran A-1

b. Nama Dokumen : Rekap Nilai

Fungsi : Sebagai bank data nilai siswa

Sumber : Murid

Tujuan : Guru Kelas

Media : Kertas

Jumlah : 2 lembar

Format : Lampiran A-2