

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

Institusi adalah merupakan suatu sistem yang bersifat fisik yang dikelola dengan menggunakan suatu sistem konseptual atau informasi. Secara umum dengan adanya website sekolah dapat membantu sekolah untuk memiliki wadah atau media guna menginformasikan dan mengkomunikasikan profil, potensi, kegiatan, dan berbagai keunggulan yang dimiliki sekolah. Selain itu dapat pula menjadi media komunikasi global yang efektif baik untuk kepentingan *intern* (manajemen sekolah, pengajar dan siswa) maupun untuk kepentingan ekstern.

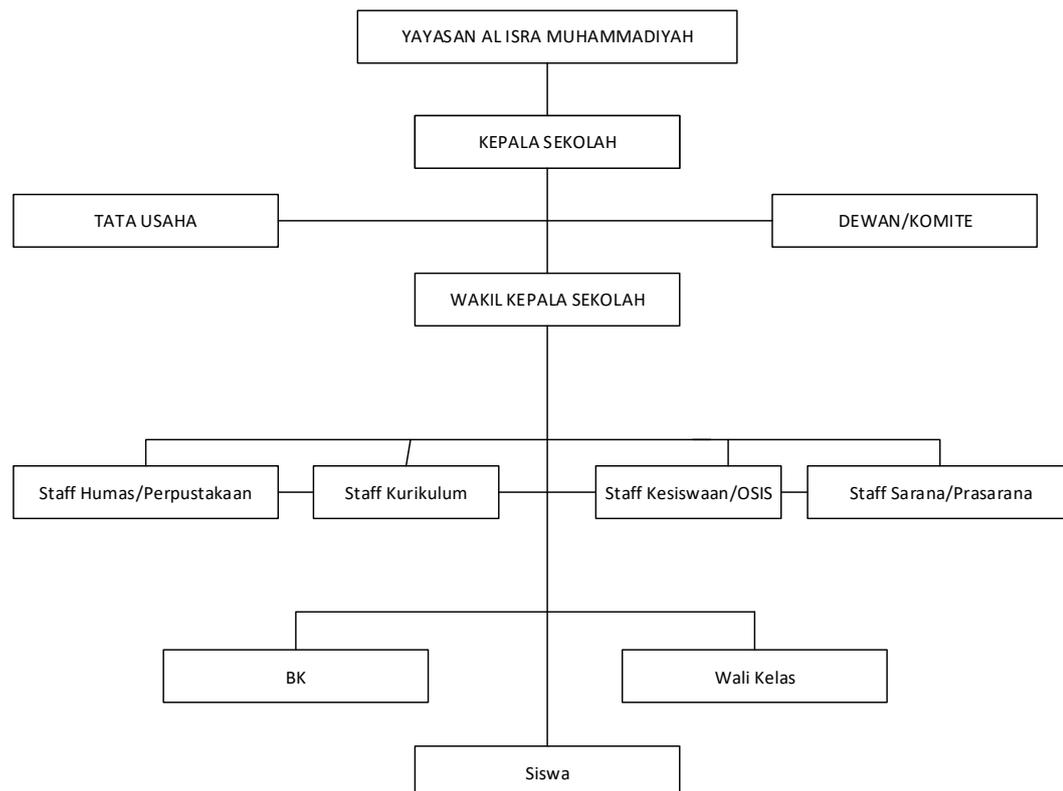
Dalam tinjauan institusi ini berisi mengenai sejarah, visi misi, dan struktur organisasi pada SMP Al Isra Jakarta, seperti fungsi dari masing-masing bagian.

3.1.1. Sejarah Perkembangan Sekolah

SMP Islam Al Isra Jakarta berdiri sejak tahun 1990 – 1991 atas kepercayaan masyarakat hingga kini telah meluluskan 24 angkatan yang tersebar ke berbagai Sekolah Menengah Atas baik Negeri maupun Swasta serta berbagai profesi. SMP Islam Al Isra Jakarta mempunyai misi melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien agar siswa berkembang sesuai dengan potensinya. Memberikan pandangan positif terhadap ajaran agama yang dianutnya diwujudkan dengan praktek ibadah sholat dan kemampuan baca tulis Al-Qur'an. Mengembangkan kemampuan berbahasa dan penguasaan Teknologi Informasi dan

Komunikasi SMP Islam Al Isra Jakarta terletak pada wilayah strategis di lingkungan Masjid Raya Al Isra Jakarta yang terjangkau oleh berbagai kendaraan umum.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: SMP Al Isra Jakarta

Gambar III.1.

Struktur Organisasi SMP Al Isra Jakarta

Pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian sebagai berikut:

1. Yayasan Pendidikan
 - a. Peran
 - 1) Penyelenggara dan penanggung jawab sekolah secara hukum.

- 2) Penentu visi, orientasi, platform program dan kebijakan dasar sekolah.
- 3) Pemberi mandat dan tanggung jawab pengelola sekolah.
- 4) Penyedia sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah.
- 5) Pengendali pengelolaan sekolah.

b. Fungsi

- 1) Menyelenggarakan lembaga pendidikan sejak proses perijinan.
- 2) Menetapkan visi, orientasi, platform program dan kebijakan sekolah.
- 3) Menyeleksi, mengangkat dan memberhentikan tenaga pengelola sekolah.
- 4) Menyediakan sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah.
- 5) Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap rencana program pengelolaan sekolah.

2. Kepala Sekolah

a. Tugas

Mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Secara lebih operasional tugas pokok kepala sekolah mencakup kegiatan menggali dan mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah secara terpadu dalam kerangka pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

b. Fungsi

Sebagai pendidik, kepala sekolah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi pembelajaran. Kegiatan perencanaan menuntut kapabilitas dalam menyusun perangkat-perangkat pembelajaran, kegiatan pengelolaan mengharuskan kemampuan memilih dan menerapkan strategi pembelajaran yang efektif dan efisien, dan kegiatan mengevaluasi mencerminkan kapabilitas dalam memilih metode evaluasi yang tepat dan dalam memberikan tindak lanjut yang diperlukan terutama bagi perbaikan pembelajaran . Sebagai pendidik, kepala sekolah juga berfungsi membimbing siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya.

3. Wakil Kepala Sekolah

a. Tugas

Mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Serta mengawasi proses berjalannya pendidikan pada sekolah dibawah kuasa kepala sekolah.

b. Fungsi

Sebagai pendidik, kepala sekolah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi pembelajaran. Kegiatan perencanaan menuntut kapabilitas dalam menyusun perangkat-perangkat pembelajaran, kegiatan pengelolaan mengharuskan kemampuan memilih dan menerapkan strategi pembelajaran yang efektif dan efisien, dan kegiatan mengevaluasi mencerminkan kapabilitas dalam memilih metode evaluasi yang tepat dan dalam memberikan tindak lanjut yang diperlukan terutama bagi perbaikan.

4. Komite Sekolah

a. Tugas

- 1) Pemberi pertimbangan (advisory agency) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di sekolah;
- 2) Pendukung (supporting agency), baik yang berwujud financial, pemikiran maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
- 3) Pengontrol (controlling agency) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah;
- 4) Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan sekolah.

b. Fungsi

- 1) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu;
- 2) Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu;
- 3) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat;

5. Tata Usaha

a. Tugas

Membantu Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan badan.

b. Fungsi

- 1) Mengkoordinir penyusunan rencana strategis badan.
- 2) Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan badan.
- 3) penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran badan.
- 4) Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkungan sekretariat.
- 5) Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan badan.

6. U. Kepegawaian

- 1) Melakukan Administrasi Perpustakaan
- 2) Melakukan Penyusunan Buku Perpustakaan
- 3) Melakukan Penyusunan Tata Cara Peminjaman Buku
- 4) Melakukan dan Mengkoordinasikan Anggota Perpustakaan

7. Staff Sarana/Prasarana

- 1) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa dari seluruh Bagian, Bidang dan Unit.
- 2) Melakukan pengadaan barang dan jasa melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung dan pengadaan langsung.

- 3) Melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penyiapan penghapusan barang milik negara.
- 4) Melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan pembangunan gedung dan prasarana fisik

8. Staff Kurikulum

a. Tugas

Mengkoordinasi, merencanakan jadwal mengajar seluruh dewan guru dan mengawasi pelaksanaan rutin kegiatan belajar mengajar.

b. Fungsi

- 1) Produktivitas hasil yang akan diperoleh dalam kegiatan kurikulum merupakan aspek yang harus dipertimbangkan dalam manajemen kurikulum.
- 2) Mengarahkan visi, misi, tujuan, yang ditetapkan dalam kurikulum, proses manajemen kurikulum harus dapat memperkuat dan mengarahkan visi, misi dan tujuan kurikulum.

9. Staff Kesiswaan

a. Tugas

Mengkondisikan keadaan para siswa dalam kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan diluar sekolah

b. Fungsi

- 1) Menghubungkan organisasi dengan lingkungan luar dan menanggapi kebutuhan masyarakat.
- 2) Mengembangkan iklim organisasi dimana orang dapat mengejar sasaran perseorangan (individu) dan sasaran bersama (kolektif).

- 3) Melaksanakan fungsi-fungsi tertentu yang dapat ditetapkan seperti menentukan sasaran, merencanakan, memberdayakan sumber daya manusia, mengorganisir, melaksanakan dan mengawasi.

10. Wali Kelas

a. Tugas

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- 3) Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Legger)
- 4) Pembuatan catatan khusus tentang siswa

b. Fungsi

- 1) Membantu pengembangan keterampilan anak didik
- 2) Membantu pengembangan kecerdasan anak didik
- 3) Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik

11. Pembina OSIS

- 1) Melaksanakan kegiatan secara periodik berdasarkan program.
- 2) Menentukan target-target prestasi tiap tahun.
- 3) Membuat laporan kegiatan dan prestasi tiap kegiatan secara rutin.

12. BK

a. Tugas

- 1) Mendidik, Mengajar, Membimbing dan Melatih
- 2) Membantu pengelolaan dan pengembangan program sekolah
- 3) Mengembangkan keprofesionalan

b. Fungsi

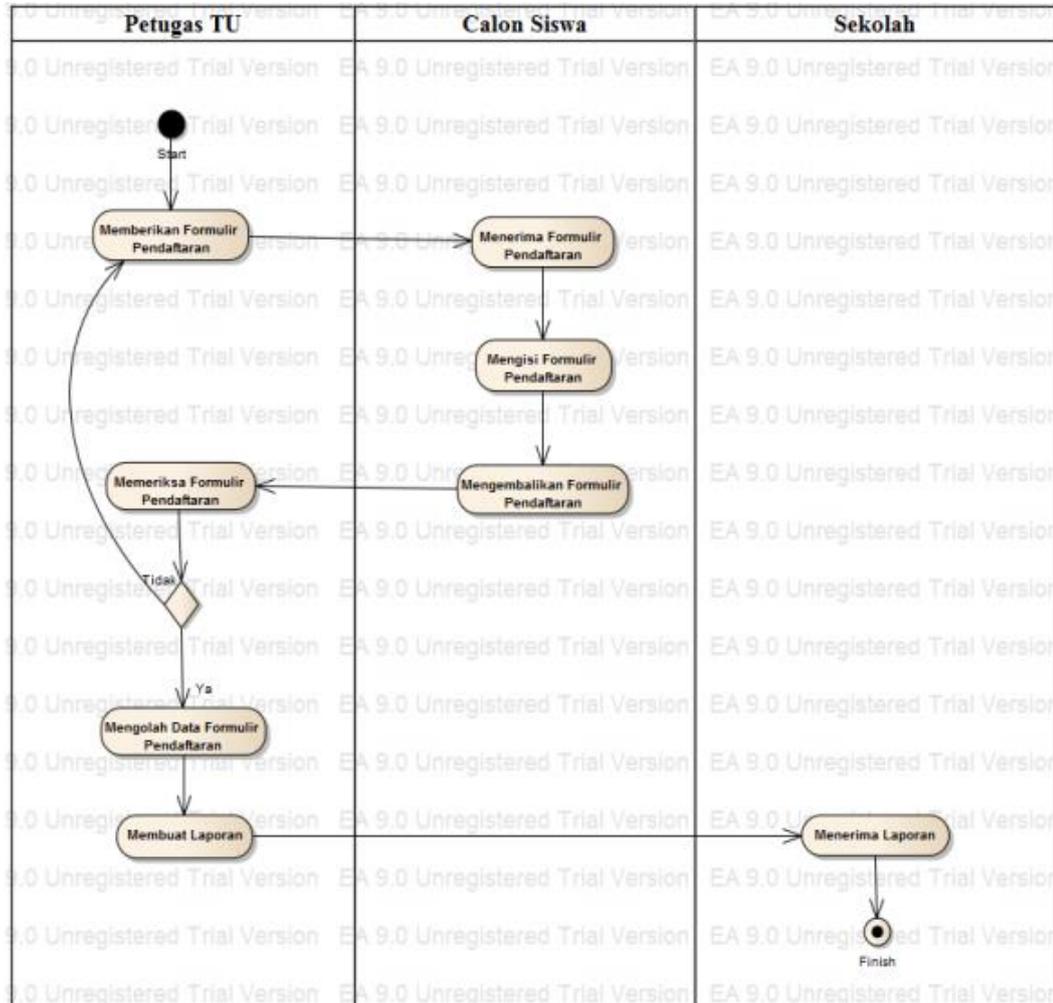
- 1) Sebagai Pendidik

- 2) Sebagai Pengajar
- 3) Sebagai Pembimbing
- 4) Sebagai Pelatih

3.2. Proses Bisnis Sistem

Proses Bisnis Sistem Informasi Pendaftaran yang Sedang Berjalan

Calon siswa membeli formulir setelah membayar panitia memeberikan formulir kepada. Calon siswa menerima formulir dan harus melengkapi biodata formulir yang telah diterma. Setelah calon siswa selesai mengisi formulir yang telah diberikan lalu dikembalikan beserta kelengkapan data seperti ijazah, rapot dan lain lain. Kemudian panitia menerima dan memverifikasi data, jika data sudah lengkap dan valid panitia membuat daftar yang harus dibayar oleh calon siswa. Calon siswa menerima daftar biaya yang harus dibayar kemudian menyediakan uang dan diserahkan pada panitia. Jika panitia sudah menerima pembayaran dari calon siswa maka data siswa baru diinput kemudian dibuatkan laporan calon siswa yang diterima dan langsung diberikan ke kepala sekolah. Kepala sekolah menerima data laporan calon siswa yang telah diterima sekaligus membuat kwitansi bukti pembayaran, lalu setelah itu fotokopi kwitansi diberikan ke calon siswa.



Gambar III.2.

Activity Diagram Prosedur Pendaftaran Siswa Baru

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

a. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran

Fungsi : Data masukan calon siswa

Sumber : Calon siswa

Tujuan : Panitia PSB

Media : Kertas

Frekuensi : Calon siswa yang mengembalikan formulir

Format : Lampiran A-1

- b. Nama Dokumen : Kwitansi
- Fungsi : Data masukan calon siswa
- Sumber : Calon Siswa
- Tujuan : Panitia PSB & Calon Siswa
- Media : Kertas
- Frekuensi : Calon siswa yang mengembalikan formulir
- Bentuk : Lampiran A-2
- c. Nama Dokumen : Arsip Laporan Siswa Baru
- Fungsi : Laporan Daftar siswa baru
- Sumber : Panitia PSB
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setelah selesai MOS
- Bentuk : Lampiran A-3
- d. Nama Dokumen : Arsip Persyaratan Siswa Baru
- Fungsi : Laporan Daftar siswa baru
- Sumber : Panitia PSB
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setelah selesai MOS
- Bentuk : Lampiran A-3