

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Tinjauan Institusi**

SMK St.Fransiskus 1 merupakan lembaga pendidikan yang beralamat di Jl. Bangunan Barat No. 29 Kampung Ambon Jakarta Timur, pada tahun pelajaran 2015/2016 sekolah ini memiliki siswa sebanyak 102 terdiri dari 70 laki-laki dan 32 perempuan, dengan jumlah pengajar sebanyak 25 orang.

SMK St. Fransiskus 1 Jakarta memiliki 2 jurusan Multimedia berstatus Akreditasi A, Teknik Audio Video berstatus Akreditasi A, Fasilitas-fasilitas penunjang pendidikan di SMK St. Fransiskus 1 Jakarta ini antara lain Gedung 2 lantai milik sendiri. Fasilitas ada Lab Elektronika, Lab Multimedia, Lab Komputer, Lab Fotografi, Lab Produksi, Lab Bahasa, Ruangan Audio Visual, perpustakaan, Lapangan Olahraga, Tempat Parkir yang luas dan aman, serta kantin. Untuk mengkoordinir minat dan bakat peserta didik di SMK St. Fransiskus 1 Jakarta memiliki kegiatan Ekstra Kulikuler antara lain Paskibra, Olahraga (bola *volley*, basket *ball*, sepak bola, dan futsal), band, vocal group.

Sedangkan Visi dan Misi SMK St. Fransiskus 1 adalah :

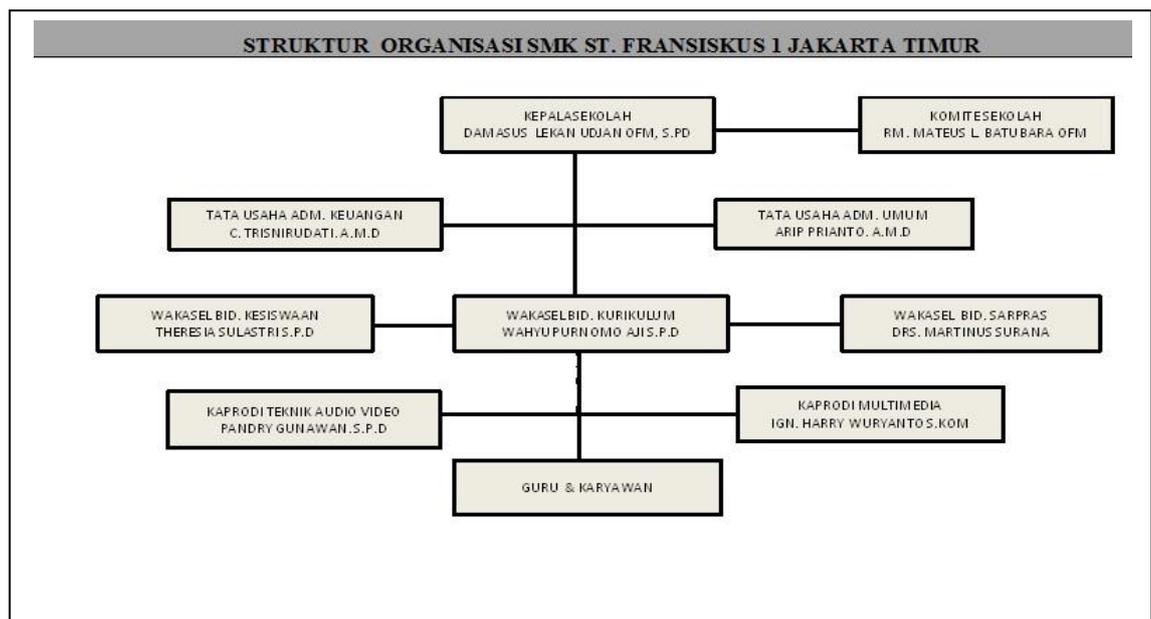
1. Visi : Sekolah yang berdedikasi, terampil dan kreatif dalam karya dan pelayanan.
2. Misi :
  - a. Membangun karakter jujur dan disiplin
  - b. Membangun karakter cinta damai dan persaudaraan
  - c. Membangun karakter kerja keras dan cerdas
  - d. Membangun karakter yang kreatif dan trampil serta inovatif dalam bidangnya yang berbasis IT
  - e. Membangun karakter pancasilais dan Nasionalis

### **3.1.1 Sejarah Institusi**

SMK St. Fransiskus 1 berdiri sejak tahun 1948. SMK Fransiskus 1 merupakan salah satu SMK yang terletak di Jl.Bangunan Barat Kecamatan Pulo Gadung yaitu di Kota Jakarta Timur. Kepala Sekolah SMK Fransiskus 1 ini bernama Bapak Damasus Lekan Udjan OFM, S.P.D. Sistem pengolahan data masih menggunakan cara manual serta lama, sedangkan alur sistem informasi akademik masih terbagi dalam beberapa bagian sehingga tidak efisien karena membutuhkan waktu yang lama serta sumber daya manusia yang banyak untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

### 3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah susunan sub-sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Dalam organisasi terdapat struktur yang menerapkan bagaimana tugas akan dibagi. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada SMK Fransiskus 1 :



Gambar III.1

Struktur Organisasi SMK St. Fransiskus 1 Jakarta Timur

### 3.1.3 Fungsi dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :

#### a. Kepala Sekolah

1. Menyusun perencanaan program kegiatan sekolah
2. Mengorganisasikan kegiatan sekolah
3. Mengarahkan/mengendalikan kegiatan sekolah
4. Mengkoordinasikan terhadap tugas guru
5. Menentukan kebijaksanaan
6. Mengadakan rapat mengambil keputusan

7. Mengatur proses belajar mengajar
8. Melaksanakan pengawasan terhadap guru
9. Mengatur administrasi ketatausahaan kesiswaan ketenagaan sarana prasarana keuangan

**b. Wakil Kepala Sekolah**

1. Penyusunan rencana pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Pengkoordinasian
5. Pengawasan
6. Identifikasi dan pengumpulan data
7. Penyusunan laporan

**c. Komite Sekolah**

1. Menerima RAPBS dari kepala sekolah
2. Menyiapkan kartu Iuran
3. Menarik iuran dari orang tua siswa
4. Mencatat pemasukan menghimpun menyiapkan dan mengeluarkan sesuai anggaran
5. Mengawasi pengeluaran yang tidak tercantum dalam anggaran sekolah
6. Menyiapkan laporan keuangan setiap akhir tahun sekolah

**d. Tata Usaha**

1. Menyusun program kerja tata usaha
2. Mengkoordinir tugas-tugas usaha
3. Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan
4. Mengatur pengurusan kepegawaian
5. Meneliti dan kemudian membuat surat baik surat masuk maupun surat keluar sesuai disposisi/instruksi kepala sekolah
6. Memantau pelaksanaan 6k
7. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah
8. Membantu kepala sekolah dalam penyusunan RAPBS
9. Bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah

**e. Tata Usaha Administrasi Keuangan**

1. Mengurus dan menangani gaji guru dan karyawan
2. Mengelola anggaran belanja khususnya belanja rutin meliputi menerima membukukan menyimpan membayar dan mempertanggung jawabkan
3. Mengerjakan kuisisioner maupun data lain yang berkaitan dengan keuangan sekolah
4. Membantu penyusunan RAPBS
5. Melaporkan SPT tahunan baik sekolah maupun guru dan karyawan
6. Membantu menerima tugas pembayaran yang lain
7. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung

**f. Wakasel Bid. Kesiswaan**

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah
3. Membina pengurus OSIS dan berorganisasi
4. Membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan dan ketaqwaan
5. Menyusun program dan jadwal pembinaan secara berkala dan incidental
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan beasiswa
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
8. Mengatur mutasi siswa
9. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler
10. Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala

**g. Wakasel Bid. Kurikulum**

1. Memimpin guru membuat perangkat pembelajaran (KKM, Silabus, RPP)
2. Melakukan pembagian tugas guru
3. Membuat jadwal pelajaran masing-masing kelas
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar baik UTS, Ujian semester
5. Menetapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan tamatan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB

7. Mengkoordinasikan menyusun dan mengarahkan penyusunan

**h. Wakasel Bid. Sarpras**

1. Menyusun program kegiatan sarana prasarana
2. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana
3. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana
4. Membantu pengadaan bahan praktek siswa
5. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk
6. Melaksanakan pendistribusian barang/ alat ke unit kerja
7. Melaksanakan inventaris barang/alat per unit kerja
8. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat
9. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana
10. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana
11. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah

**i. Kaprodi Teknik Audio Video**

1. Menguasai keselamatan dan kesehatan kerja
2. Menguasai teori dasar elektronika
3. Menggunakan alat
4. Membaca dan mengidentifikasi komponen elektronika
5. Keterampilan dasar perbengkelas
6. Adaptor dinding
7. Menguasai dasar elektronika terapan
8. Mengoperasikan peralatan audio video

9. Menguasai elektro digital dan komputer

**j. Kaprodi Multimedia**

1. Mengembangkan sikap profesional, khususnya berkaitan bidang multimedia
2. Mengembangkan diri, khususnya dalam bidang multimedia
3. Mengelola usaha multimedia

**k. Guru**

1. Membuat prosen, PSP, dan RP
2. Bertanggungjawab atas pencapaian target kurikulum dan daya serap
3. Mencatat dan melaporkan hasil belajar siswa
4. Membantu dan menanggulangi siswa yang kesulitan belajar
5. Bersedia mengganti guru yang tidak hadir
6. Memberikan ulangan harian min. 3 X per semester
7. Memberikan ulangan perbaikan sesudah menjelaskan ulang materi yang belum dikuasai kepada siswa yang tidak berhasil (nilai < KKM).
8. Memberi pengayaan kepada siswa yang berhasil dalam ulangan (nilai >KKM)
9. Membuat analisa hasil ulangan
10. Membuat analisa butir-butir soal
11. Memeriksa absensi siswa
12. Memeriksa kertas ulangan dan mengembalikan kepada siswa

13. Mencatat semua butir-butir soal dalam buku khusus sebagai bahan soal.
14. Memberikan tugas-tugas/ pekerjaan rumah sebagai pengayaan kepada siswa

### **3.2 Proses Bisnis**

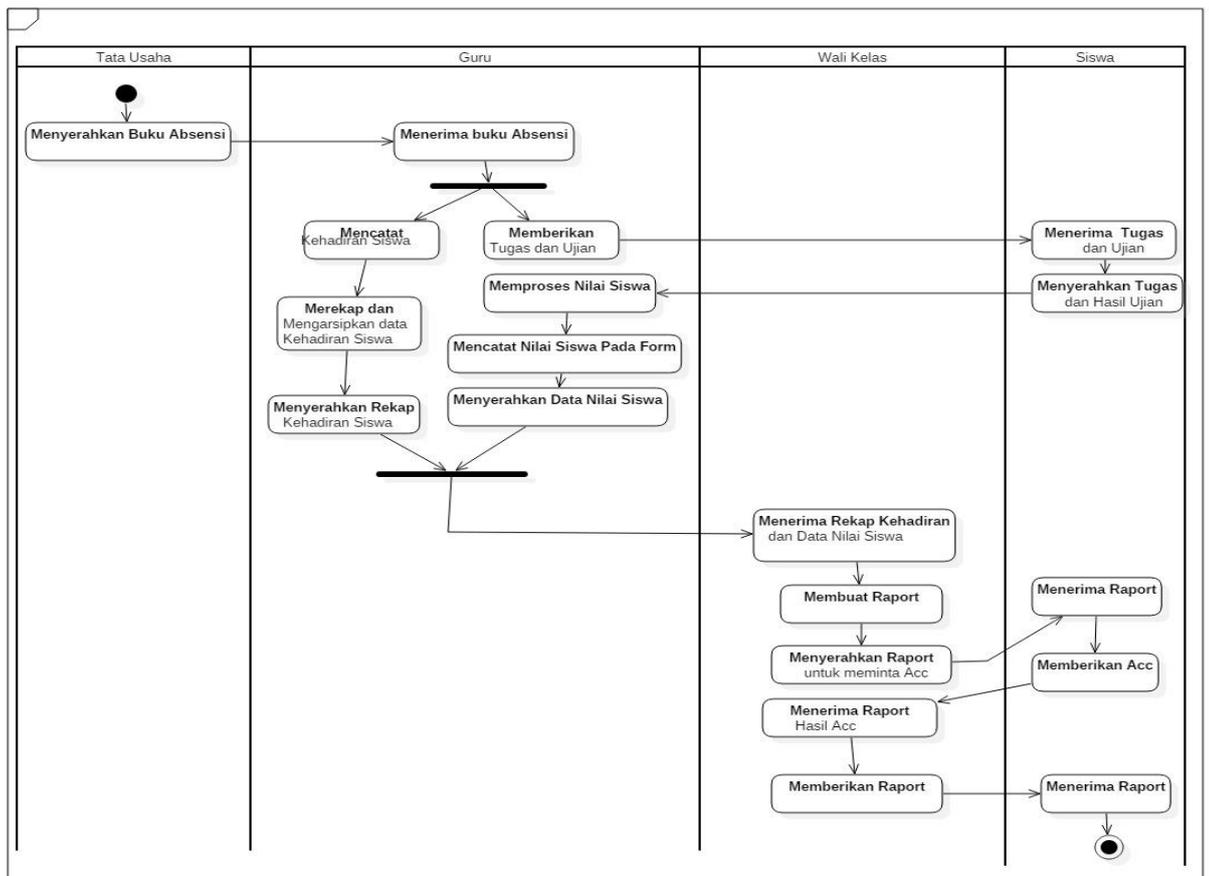
Proses bisnis sistem akademik pada SMK St. Fransiskus 1 Jakarta Timur yang pada saat ini masih berjalan sebagai berikut

Absensi biasanya dibuat berdasarkan kelas, kemudian absen diisi oleh guru yang sedang mengajar pada setiap jam mata pelajaran dengan kriteria A (alpha), S (sakit), I (ijin), jika hadir maka diberi keterangan titik (.). Kehadiran siswa di tandai dengan tunjuk tangan siswa saat namanya di panggil. Data absen tersebut akan di hitung oleh guru mata pelajaran setiap akhir semester. Setiap guru mata pelajaran mengolah nilai masing-masing siswa berupa nilai tugas, nilai absen, ulangan harian, ujian tengah semester dan akhir semester setelah itu nilai siswa tersebut di rekap dalam form rekap nilai. Setiap pertengahan semester guru mata pelajaran memberikan nilai UTS kepada wali kelas, pada akhir semester guru memberikan nilai keseluruhan yang terdapat pada form nilai kepada wali kelas. Kemudian wali kelas membuat KHS berdasarkan rekap nilai yang telah diterima dari setiap guru mata pelajaran. Setelah itu KHS tersebut diberikan kepada Kepala Sekolah untuk di cek dan di acc sebelum di berikan kepada wali murid. Setelah di acc kemudian KHS tersebut diberikan kepada orang tua/wali murid pada akhir semester.

### 3.2.1 Activity Diagram

Activity Diagram menggambarkan alir aktifitas dalam sistem yang dirancang. Bagaimana masing-masing alir berawal, yang akan terjadi, dan alir itu berakhir.

Berikut adalah gambaran activity diagram yang berjalan :



Gambar III.2

Activity Diagram Sistem Berjalan

### 1.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen masukan dan keluaran adalah dokumen yang menunjang pemrosesan data dalam sistem pengolahan data nilai. Adapaun dokumen-dokumen masukan dan keluaran dalam pengolahan data nilai tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Buku Absen  
Fungsi : Sebagai data absen siswa  
Sumber : Siswa  
Tujuan : Guru  
Media : Kertas  
Jumlah : 1 Lembar  
Frekuensi : Setiap terjadinya proses belajar mengajar  
Bentuk : Lihat lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Form Rekap Nilai  
Fungsi : Sebagai data rekap nilai siswa  
Sumber : Guru  
Tujuan : Wali Kelas  
Media : Kertas  
Jumlah : 1 Lembar  
Frekuensi : Setiap akhir semester  
Bentuk : Lihat lampiran A.2

3. Nama Dokumen: Kartu Hasil *Study*

Fungsi	: Hasil nilai siswa
Sumber	: Wali Kelas
Tujuan	: Siswa dan Wali Murid
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap akhir semester
Bentuk	: Lihat lampiran B1