

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan**

Sekolah merupakan suatu bentuk lembaga pendidikan yang di dalamnya berlangsung kegiatan belajar mengajar, serta berbagai kegiatan yang lain yang mendukung terlaksananya proses belajar mengajar tersebut. Kegiatan belajar mengajar tersebut terkait dengan beberapa elemen seperti siswa, guru dan materi pelajaran yang tergabung di dalam suatu kurikulum sekolah. SMAN 14 JAKARTA adalah instansi yang bergerak dibidang pendidikan.

Dalam tujuan institusi ini berisi mengenai sejarah, visi dan misi, dan struktur organisasi dan fungsi, pada SMAN 14 JAKARTA.

##### **3.1.1. Sejarah *Intitusi*/Perusahaan**

Singkatnya, ketika itu SMAN 8 sudah tidak mampu lagi menampung siswa yang mendaftar di sana. Akhirnya pada tahun 1964 didirikanlah kelas jauh SMAN 8, yang kemudian diberi nama Sekolah Menengah Negeri 14 Jakarta. SMAN 14 yang berlokasi di Kramat Jati, Jakarta Timur, kala itu masih menumpang di SD Kramat Jati, Jakarta Timur.

Pada tahun 1969, SMAN 14 pindah lokasi di tempat yang sekarang ini, yaitu di Jalan SMA Barat, Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur. Seiring berjalannya waktu dan bertambahnya mutu serta kualitas siswa dan pengajar, SMAN 14 kemudian dipercaya Kanwil Depdikbud (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan) DKI saat itu, untuk mengelola kelas-kelas jauh yang sekarang telah menjadi SMAN 39, SMAN 42, SMAN 53 dan SMAN 62. Dengan kondisi seperti itu, SMAN 14 yang pada awalnya sekolah binaan khusus, kemudian berubah status menjadi salah satu SMA Unggulan yang berlokasi di Jakarta Timur. Keunggulan itu patut diacungkan jempol dengan berhasilnya sekolah ini meraih prestasi demi prestasi baik dibidang akademik maupun non akademik.

Para peserta didik baru sekalian, kita jangan terlena dengan prestasi yang sudah diraih oleh para pendahulu kita tanpa kita berbuat untuk meningkatkan prestasi tersebut, kita tidak boleh jalan ditempat sementara sekolah lain berlari kencang, kita harus berlari lebih kencang dari orang lain, motivasilah diri kita masing-masing untuk tidak kenal menyerah dalam menggali potensi diri.

Kini SMA kita yang kita banggakan ini menempati gedung berlantai 4. Semoga di gedung yang megah ini seluruh warga SMA Negeri 14 Jakarta dapat lebih bekerja keras dalam mengukur prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik. Kibarkanlah bendera SMA Negeri 14 Jakarta dipersada tercinta ini, sehingga siapapun tahu keunggulan sekolah yang kita banggakan ini.

Demikianlah sekilas sejarah dan perkembangan SMAN 14 Jakarta. Semoga informasi ini dapat menambah wawasan tentang SMA Negeri 14 Jakarta. Insya Allah SMAN 14 Jakarta dapat menghantarkan siswa peserta didiknya ke jenjang pendidikan tinggi yang berkualitas yang sesuai dengan harapan kita semua

VISI DAN MISI SMA NEGERI 14 JAKARTA :

**A. VISI**

Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik yang berwawasan internasional dengan menjunjung tinggi nilai budaya bangsa berdasarkan iman dan taqwa.

**B. MISI**

1. Membina peserta didik agar mampu berkompetisi dalam bidang akademik dan non akademik secara jujur dan sportif untuk mendapatkan hasil yang baik.
2. Mengoptimalkan kemampuan peserta didik untuk menggali potensi dirinya.
3. Memfasilitasi dan mengembangkan bakat dan minat peserta didik.
4. Memembangkan kemampuan peserta didik, Pendidik, Tenaga kependidikan dalam berbahasa Inggris.
5. Tranpil menggunakan perangkat teknologi informasi.
6. Mengaktualisasikan nilai budaya bangsa dalam kehidupan sehari-hari.
7. Menerapkan manajemen partisipatif, melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah.

8. Menghayati dan mengaktualisasikan ajaran agama yang dianut sehingga menjadi sumber kreativitas dalam berfikir, berbicara dan bertindak.

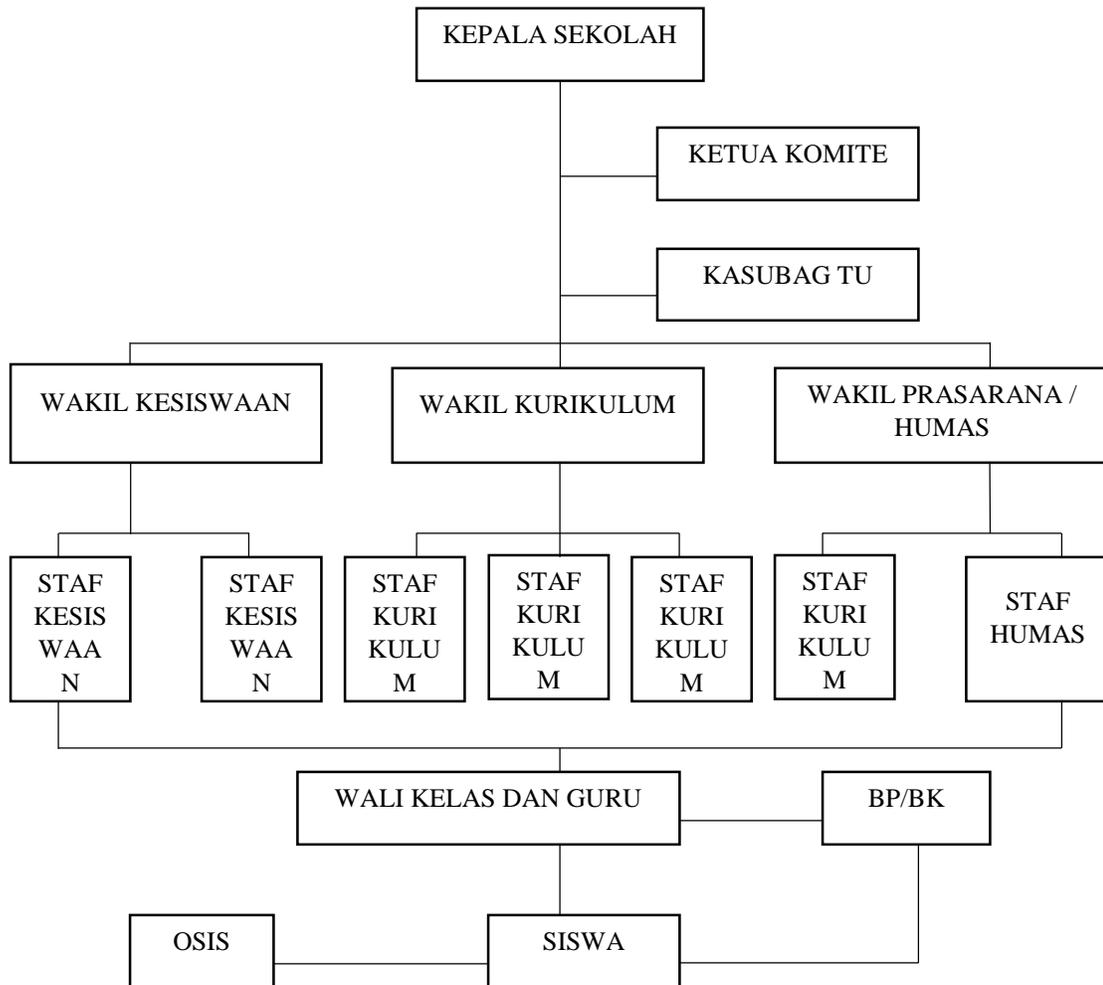
Itulah Visi dan Misi sekolah kita yang merupakan arahan untuk kita semua dalam mencapai kemajuan dan prestasi yang akan kita capai, dengan visi dan misi yang kita miliki kita akan lebih mudah menentukan langkah kita kepada tujuan yang akan kita capai. Semoga dengan visi dan misi ini kemajuan SMA Negeri 14 Jakarta akan lebih meningkat.

### **3.1.2. Struktur Organisasi Dan Fungsi**

Organisasi yaitu kumpulan individu yang saling bekerja sama dalam mencapai suatu visi dan misi bersama untuk mencapai suatu tujuan tertentu demi kepentingan bersama. Agar tujuan dapat dicapai dengan efisien perlu adanya pemisahan wewenang dan tanggung jawab masing-masing individu yang ada dalam organisasi suatu pendidikan. Dengan struktur organisasi yang baik, maka setiap individu atau bagian yang ada di dalam perusahaan dapat mengetahui batas-batas yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing sehingga tujuan sekolah dapat tercapai dengan baik.

Struktur organisasi yang dimaksud adalah suatu bentuk susunan dari kerjasama individu dalam suatu organisasi yaitu adanya pembagian kerja, tugas dan wewenang serta tanggung jawab. Sedangkan tujuan dari struktur organisasi adalah agar pembagian kerja, tugas dan wewenang serta tanggung jawab tersebut dapat terlihat dengan jelas dan mempunyai pola yang tetap.

Demikian juga halnya dengan keorganisasi pada SMA Negeri 14 Jakarta untuk mencapai tujuan organisasi maka telah dilakukan pengorganisasian sesuai dengan fungsi.



Sumber : Bagan Struktur Organisasi SMA Negeri 14 Jakarta

**Gambar III.1.**

Struktur Organisasi SMA Negeri 14 Jakarta

Adapun tugas pokok dalam struktur organisasi pada SMA Negeri 14 Jakarta adalah :

**1. Kepala Sekolah**

- a. Memimpin pengelolaan sekolah.
- b. Mengorganisasi tenaga guru dan pegawai.
- c. Mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran sekolah.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan program dan realisasi anggaran sekolah.

**2. Ketua 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. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.

**3. Kasubag TU**

- a. Perencanaan administrasi program dan anggaran.
- b. Koordinator administrasi ketatausahaan
- c. Pengelolaan administrasi program.
- d. Penyusun laporan program dan anggaran.

**4. Wakil kesiswaaan**

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- b. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- c. Menyusun program dan jadwal pembinaan secara berkala.
- d. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler.

**5. Wakil Kurikulum**

- a. Memahami, mengkaji dan menguasai pelaksanaan dan pengembangan kurikulum.
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- c. Menyusun evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
- d. Mengkoordinasi penyusunan dan pengembangan silabus untuk setiap guru mata pelajaran.

**6. Wakil Prasarana/Humas**

- a. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah.
- b. Membina pembangaunan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya.
- c. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/Wali siswa.
- d. Memeberi/berkonsultasi dengan usaha.

**7. Staf Kesiswaaan**

- a. Penerimaan Siswa baru.
- b. Membina Kegiatan OSIS.
- c. Membina ketertiban siswa bersama Wali Kelas.
- d. Membina kegiatan siswa awal tahun, tengah semester, semester.

**8. Staf Kurikulum**

- a. Membagi Tugas guru.
- b. Menyusun Jadwal Pelajaran, Jadwal Piket KBM.
- c. Mempersiapkan Format Administasi Pengajaran.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi (Harian, Semester, Ujian Nasional).

**9. Staf Humas**

- a. Membina hubungan/merencanakan kegiatan kesejahteraan warga sekolah.
- b. Membina hubungan dengan Instansi lain.
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi rekap kehadiran guru.
- d. Mengkoordinir kegiatan pelatihan (Internal/Eksternal) guru dan karyawan.

**10. Wali Kelas**

- a. Pengelola kelas.
- b. Mengisis dan membagi raport.
- c. Membina siswa binaan dididiknya dengan sebaik-baiknya.

- d. Membantu kelancaran proses belajar mengajar siswa.

#### **11. Guru**

- a. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- b. Meningkatkan penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi.
- d. Mengisis daftar nilai siswa.

#### **12. BP/BK**

- a. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan.
- b. Membantu guru dan wali kelas.
- c. Membuat program bimbingan psikologi.
- d. Menyusun dan mengarsip data kasus murid (konseling).

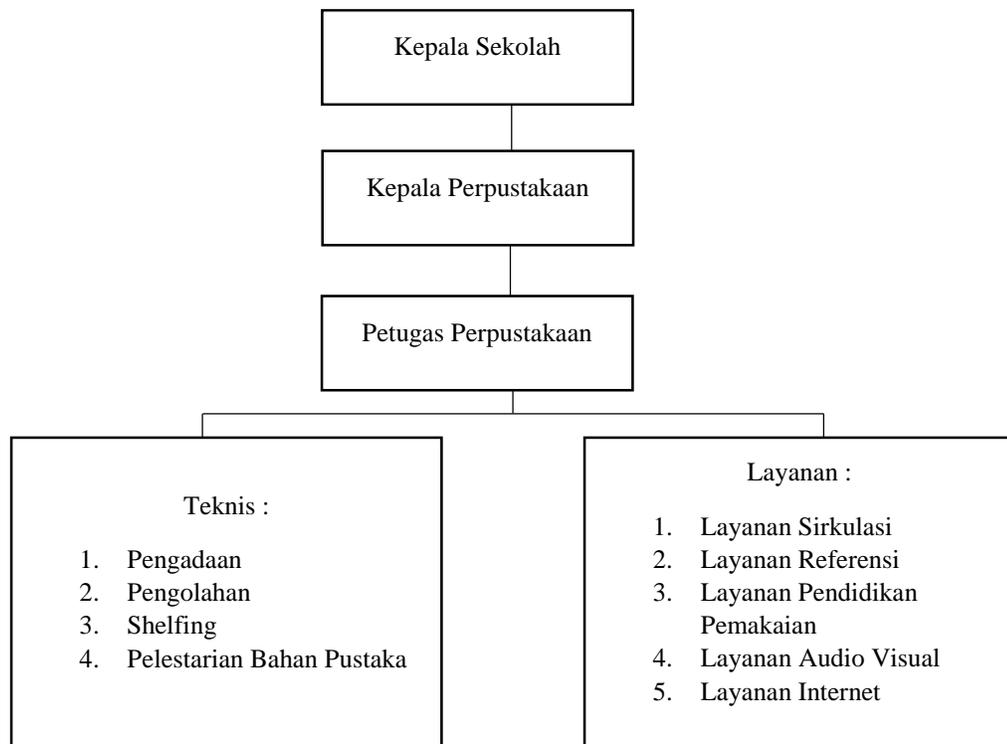
#### **13. OSIS**

- a. Bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan OSIS disekolahnya.
- b. Memberikan nasihat kepada perwakilan kelas dan pengurus.
- c. Mengesahkan dan melantik pengurus OSIS dengan surat keputusan kepala sekolah.
- d. Menghadiri rapat-rapat OSIS.

#### 14. Siswa

- a. Menjaga nama baik sekolah di manapun siswa berada dan menjadi kebanggaan baginya masih mendapat kesempatan belajar.
- b. Turut membina suasana sekolah yang aman, tertib dan tentram.
- c. Mematuhi semua peraturan yang berlaku.
- d. Membayar spp dan segala sesuatu yang dibebankan sekolah kepadanya, sepanjang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Sruktur Organisasi Perpustakaan SMA NEGERI 14 JAKARTA



Sumber : Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 14 Jakarta

**Gambar III.2.**

Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 14 Jakarta

Adapun tugas pokok dalam struktur organisasi pada SMA Negeri 14 Jakarta adalah :

**1. Kepala Sekolah**

- a. Melaksanakan pembinaan kepada petugas perpustakaan secara berkala setiap 1 bulan sekali.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang pengelolaan Kearsipan, Bidang Pembinaan dan layanan Kearsipan, serta bidang perpustakaan.
- c. Menyusun dan menyiapkan bahan penetapan Rencana Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan yang berstandar sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI).

**2. Kepala Perpustakaan**

- a. Merencanakan pengadaan buku-buku pustaka atau media cetak.
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- d. Memelihara dan perbaikan buku-buku, bahan pustaka.
- e. Menyusun tata tertib perpustakaan.
- f. Menyusun laporan perpustakaan secara berkala.

**3. Petugas Perpustakaan**

- a. Merencanakan pengadaan buku perpustakaan sekolah.
- b. Mendistribusikan buku bahan perpustakaan peserta didik, guru yang memerlukan.

- c. Merencanakan pengembangan buku atau bahan perpustakaan.
- d. Menjaga, memelihara, dan memperbaiki buku atau bahan perpustakaan.
- e. Menyimpan buku – buku atau bahan perpustakaan.
- f. Klasifikasi atau pengelompokan koleksi dengan cara memberi kode – kode.
- g. Mempermudah pelayanan.
- h. Membuat aturan peminjaman.
- i. Membuat tata tertib dalam ruang perpustakaan.

#### **4. Pengadaan, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka**

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- b. Menyusun rencana kerja Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- c. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
- d. Menyusun konsep kebijakan di bidang Perpustakaan.
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- f. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penjilidan, dan reproduksi bahan perpustakaan.
- g. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan.
- h. Melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan perpustakaan.

**5. Shelving**

- a. Tersusunnya semua koleksi perpustakaan di rak penyimpanan semula, rapih dan sistematis sehingga mudah ditelusuri oleh petugas dan pemustaka.
- b. Terdatanya koleksi yang bermasalah, seperti koleksi yang tidak sesuai jenis dan tempatnya ataupun koleksi rusak (sehingga perlu dilakukan perbaikan secepatnya).
- c. Terbangunnya kesadaran dan komitmen bersama di antara para pengelola dan petugas perpustakaan untuk senantiasa menjaga keindahan dan kenyamanan ruang perpustakaan.

**6. Layanan Sirkulasi**

- a. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.
- b. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
- c. Menarik denda buku yang terlambat dikembalikan.
- d. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang terlambat dikembalikan pada waktunya.
- e. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
- f. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.

**7. Layanan Referensi**

- a. Salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai perpustakaan.
- b. Suatu kegiatan layanan untuk membantu para pemakai atau pengunjung perpustakaan menemukan informasi
- c. Menerima pertanyaan dari para pemakai perpustakaan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi.
- d. Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi yang diperlukan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai perpustakaan.
- e. Memberikan bimbingan kepada pemakai perpustakaan bagaimana menggunakan setiap bahan pustaka koleksi referensi.

**8. Layanan Pendidikan Pemakaian**

- a. Agar informasi di perpustakaan diketahui pengguna.
- b. Memandu pengguna dalam tahap awal penelusuran literature.
- c. Mempermudah dalam mencari informasi.
- d. Mendidik pengguna menggunakan perpustakaan secara benar.
- e. Komunikasi antar pustakawan dan pengguna.

**9. Layanan Audio Visual**

- a. Menyediakan media khusus untuk tujuan pendidikan, pengajaran, penelitian dan rekreasi.
- b. Memotivasi pengguna agar lebih banyak memanfaatkan fasilitas perpustakaan.

- c. Meningkatkan kualitas penyampaian informasi dan pesan pendidikan.
- d. Meningkatkan daya ingat pengguna melalui bahan pustaka audiovisual disamping bahan bacaan.

#### **10. Layanan Internet**

- a. Melaksanakan kegiatan layanan pemakaian dan sewa internet.
- b. Melaksanakan kegiatan pemanduan dan pemanfaatan fasilitas Free Internet.
- c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pemanfaatan Free Internet.
- d. Bertanggung jawab atas fasilitas yang ada diruangan Free Internet.

#### **3.2. Proses Bisnis Sistem**

Berikut ini dijelaskan prosedur sistem berjalan pada SMA Negeri 14 Jakarta, sistem perpustakaan yang dianalisa oleh penulis mempunyai tahapan-tahapan dalam melakukan proses kegiatannya. Tahapan-tahapan tersebut dimulai dari setiap siswa yang ingin meminjam buku diperpustakaan.

Anggota dapat mencari sendiri buku yang ingin dipinjam, setelah mendapatkan buku yang ingin dipinjam anggota melapor kepada petugas perpustakaan untuk di data buku yang ingin dipinjam. Setelah itu petugas perpustakaan memcatat buku yang dipinjam anggota kedalam buku agenda.

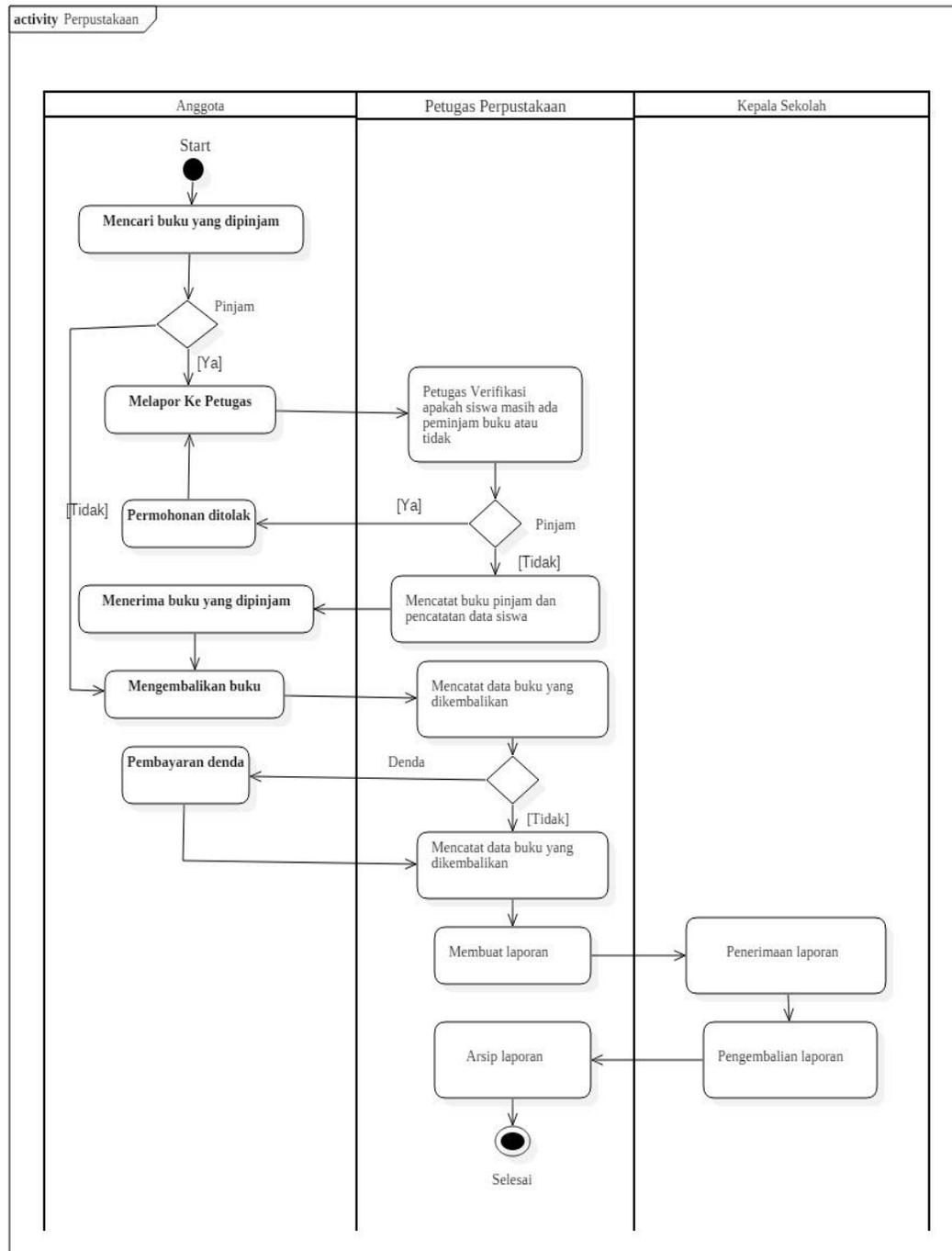
Anggota perpustakaan hanya diperbolehkan maksimal meminjam 2 buku dengan durasi peminjaman maksimal 7 hari. Apabila anggota masih mempunyai peminjaman

buku dan belum mengembalikan buku, maka anggota tidak diperkenankan meminjam buku yang dipinjam terkecuali sudah dikembalikan kepada petugas perpustakaan.

Setelah anggota mengembalikan buku maka petugas perpustakaan mencatat nama anggota dan daftar buku yang dikembalikan dalam laporan pengembalian. Apabila anggota telat melewati batas durasi peminjaman maksimal 7 hari dan belum mengembalikan buku yang dipinjam maka anggota tersebut kena denda yaitu Rp 1.000/hari.

Setiap bulannya laporan peminjaman dan pengembalian buku serta laporan denda akan diberikan kepada kepala sekolah. Setelah itu kepala sekolah akan mengembalikan laporan tersebut kepada petugas untuk diarsipkan.

Tabel III.1.

**Activity Diagram Prosedur Peminjaman Buku Dan Pengembalian Buku**

Sumber : SMAN 14 JAKARTA

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Merupakan semua bentuk dokumen yang terlihat dengan sistem yang ada dalam sistem berjalan ini. Adapun spesifikasi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Nama Dokumen : Buku peminjaman
  - Fungsi : Sebagai transaksi peminjaman buku
  - Sumber : Petugas perpustakaan
  - Tujuan : Siswa
  - Media : Buku Agenda
  - Frekuensi : Setiap ada anggota yang meminjam buku
  - Format : Lampiran A-1
- b. Nama Dokumen : Buku pengembalian
  - Fungsi : Sebagai transaksi pengembalian buku
  - Sumber : Petugas perpustakaan
  - Tujuan : Siswa
  - Media : Buku Agenda
  - Frekuensi : Setiap ada anggota yang mengembalikan buku
  - Format : Lampiran A-2
- c. Nama Dokumen : Laporan Data Buku
  - Fungsi : Sebagai transaksi data buku
  - Sumber : Petugas perpustakaan
  - Tujuan : Data buku
  - Media : Buku Agenda

Frekuensi : Setiap ada buku yang baru  
Format : Lampiran A-3