

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi atau Perusahaan

Sebuah institusi adalah setiap struktur atau mekanisme tatanan sosial dan kerjasama yang mengatur perilaku satu set individu dalam suatu komunitas manusia yang diberikan. Sekolah merupakan salah satu institusi bidang pendidikan untuk mendidik dan mengajar putra putri generasi bangsa. Sekolah memiliki penggabungan dari beberapa orang, alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang berbeda untuk disatukan menjadi satu kesatuan yang saling berhubungan, teratur dan efektif untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Penulis disini melakukan penelitian disalah satu institusi pendidikan, yaitu SMK Muhammadiyah 12 Jakarta yang terletak di Jl. H. Murtado 2A Jakarta Utara. SMK Muhammadiyah 12 Jakarta didirikan dengan maksud dan tujuan yaitu sebagai langkah membantu peran pemerintah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa yaitu dengan membangun manusia yang cerdas dan kreatif.

3.1.1. Sejarah Institusi atau Perusahaan

SMK Muhammadiyah 12 Jakarta didirikan pada tahun 17 dengan nama pertama kali SMK IT Muhammadiyah 11 Jakarta yang berlokasi di Jl. H. Murtado No. 2A RT. 007/012 Kelurahan Tugu Utara Kecamatan Koja Jakarta Utara dengan memiliki 2 bidang keahlian,yaitu: teknik listrik dengan program keahlian teknik instalasi listrik dan teknik mesin dengan program teknik mekanik otomotif.

Kegiatan pembelajaran diselenggarakan di pagi hari, yaitu mulai 07.00 s/d 12.35 WIB. Pada saat itu kepala sekolah yang pertama kali ialah Drs. Kusnen Djohar. Pada tahun 1998 terjadi perubahan nama dan nomenklatur sekolah dari SMK Muhammadiyah 11 Jakarta menjadi SMK Muhammadiyah 12 Jakarta berdasarkan piagam pendirian perguruan Muhammadiyah, dimana tampuk pimpinan dipegang oleh Abdul Hafid Ali, Sag. Siswa angkatan pertama merupakan siswa pindahan dari SMK Muhammadiyah 1 Kemayoran Jakarta Pusat. Kemudian pada angkatan berikutnya yaitu tahun pelajaran 1998/1999, siswa yang mengikuti kegiatan pembelajaran merupakan siswa SMK Muhammadiyah 12 Jakarta sesuai dengan ijin prinsip dan mendapatkan ijin operasional sekolah pada tahun 2003.

Kegiatan praktek siswa pada tahun 1998-1999, SMK Muhammadiyah 12 Jakarta bekerjasama dengan SMK Negeri 4 Rorotan Jakarta dalam rangka pelaksanaan praktek baik program keahlian Teknik Instalasi Listrik dan Teknik Mekanik Otomotif. Tetapi mulai tahun pelajaran 2000/2001 SMK Muhammadiyah 12 Jakarta melaksanakan kegiatan praktek secara mandiri. Peningkatan jumlah siswa dan presentase lulusan cukup membanggakan seperti dapat dilihat dalam data-data terlampir dan siswa yang telah bekerja diberbagai industri dan perusahaan pada tiap tahunnya cukup menggembirakan.

Adapun Visi dan Misi sekolah SMK Muhammadiyah 12 Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Visi

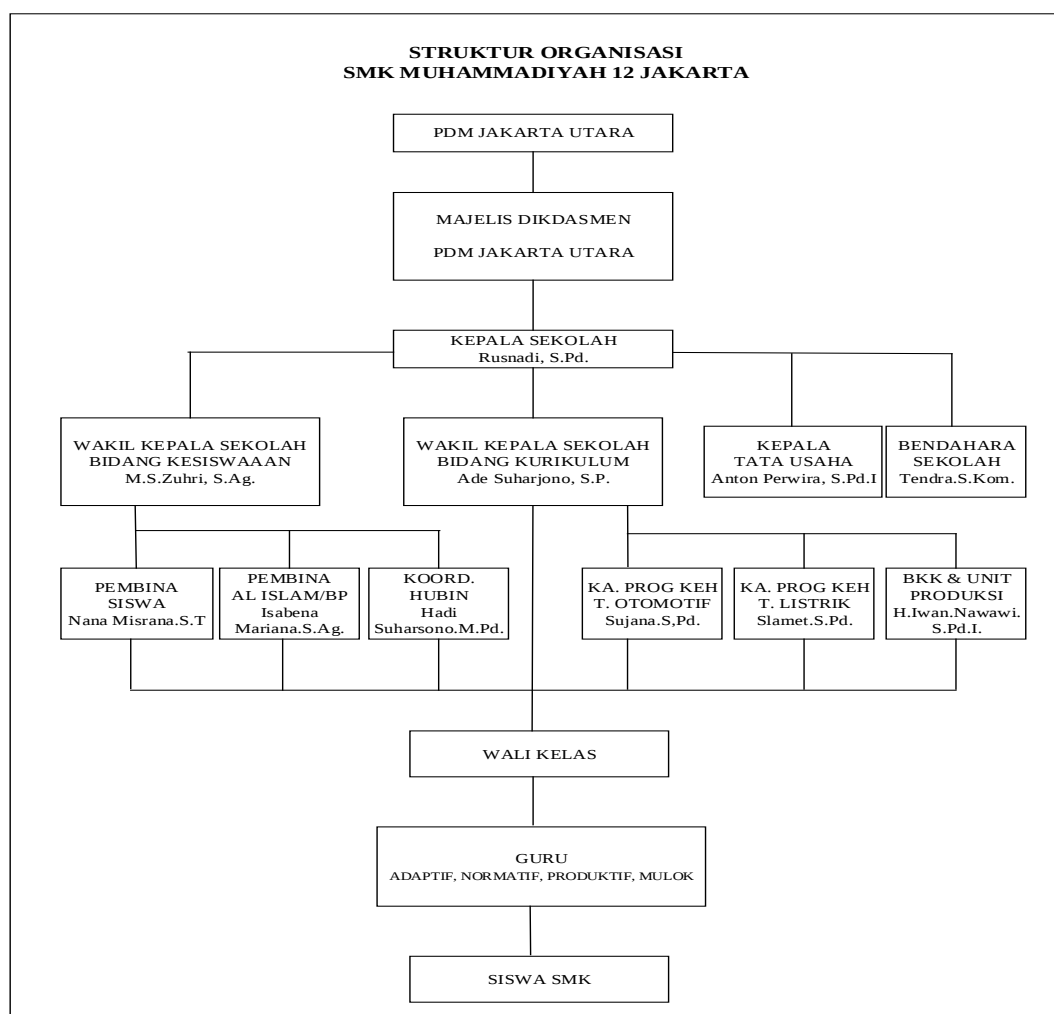
Mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) yang islami, sehingga melahirkan kader-kader Muhammadiyah yang berakhlakul karimah dan handal dalam menghadapi era global.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan program keahlian kejuruan yang menghasilkan tenaga terampil beretos kerja, bersikap dan berperilaku islami.
- b. Meningkatkan gerakan tertib beribadah daalm rangka membentuk kader-kader muhammadiyah yang mampu memberi teladan dalam lingkungan sekolah, di rumah maupun di lingkungan sekeliling.
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait (dunia usaha, dunia industri, instansi pemerintah maupun swasta dan asosiasi profesi) dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten.
- d. Mengembangkan unit produksi yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan masyarakat dalam rangka mendukung proses pendidikan dan ketrampilan siswa.
- e. Meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar dan kegiatan kesiswaan dalam mencapai kompetensi siswa berstandar nasional/internasional.
- f. Meningkatkan kualitas kompetensi guru dan karyawan dalam rangka mewujudkan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- g. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme peralihan dimana organisasi dikelola. Struktur organisasi ini menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, ataupun posisi-posisi, kedudukan dan wewenang. Untuk lebih jelasnya bagan struktur organisasi dari SMK Muhammadiyah 12 Jakarta adalah sebagai berikut :



Sumber : SMK Muhammadiyah 12 Jakarta

Gambar III.1

Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 12 Jakarta

Dalam struktur organisasi yang ada pada SMK Muhammadiyah 12 Jakarta, yang terdiri dari PDM Jakarta Utara, Majelis DIKDASMEN, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Kepala Tata Usaha, Bendahara Sekolah, Wali Kelas dan Guru memiliki tugas yang telah disepakati bersama. Adapun tugas dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

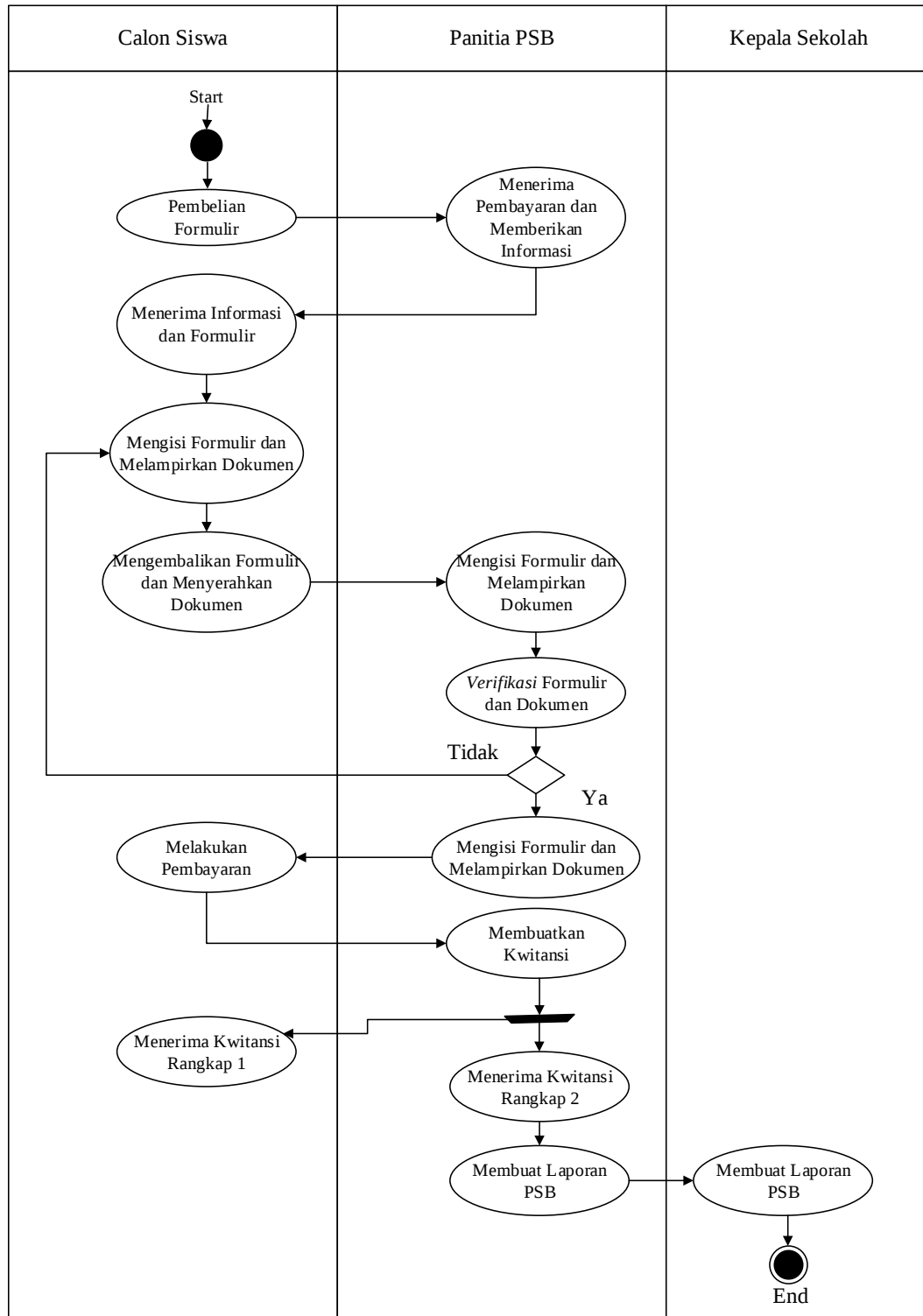
- a. PDM (Pimpinan Daerah Muhammadiyah) Jakarta Utara sebagai ketua atau penanggung jawab.
- b. Majelis DIKDASMEN (Pendidikan DASAR dan Menengah) bertugas mengatur kegiatan administrasi sekolah dari SD hingga SMK Muhammadiyah.
- c. Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi didalam sekolah bertugas menyusun perencanaan, mengorganisasikan kegiatan, mengarahkan kegiatan, melaksanakan pengawasan, melakukan evaluasi terhadap kegiatan, menentukan kebijaksanaan, memimpin rapat, mengambil keputusan, mengatur proses belajar, membina dan mengatur pengurus OSIS, mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.
- d. Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan bertugas Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru, mempersiapkan MOS, membina dan memantau kegiatan OSIS, merencanakan dan mengadakan pembentukan pengurus OSIS baru, menyiapkan pelatihan pengurus OSIS, menyiapkan pembinaan OSIS, meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler, mempersiapkan dan melaksanakan upacara bendera, menegakkan terwujudnya dan terlaksananya Tata Tertib Sekolah, menangani berbagai bentuk pelanggaran peraturan sekolah oleh siswa, memberi jalan

keluar bagi siswa yang bermasalah, memberi penyuluhan kepada siswa yang mengalami kesulitan belajar, merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pembiasaan, memasyarakatkan hidup disiplin dan bertanggungjawab.

- e. Wakil kepala sekolah bidang kurikulum bertugas Mempersiapkan rapat-rapat guru, menelaah, mempelajari dan menguasai kurikulum yang sedang berlaku, membagi tugas guru, memberi arahan pembuatan program-program, merencanakan dan melaksanakan ulangan harian, akhir cawu, pembagian rapot dan kenaikan kelas, menyusun jadwal pelajaran, mengevaluasi hasil belajar, melaksanakan kegiatan ulangan blok, ulangan akhir semester dan UAN, mengusahakan peningkatan mutu pelajaran, mengumpulkan dan memeriksa buku persiapan mengajar.
- f. Kepala tata usaha bertugas mengkoordinir dan melaksanakan ketatausahaan sekolah serta bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- g. Bendahara sekolah bertugas mengelola kegiatan keuangan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- h. Wali kelas bertugas sebagai pengelolaan kelas, penyelenggara administrasi kelas meliputi denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket, buku absensi siswa, buku pembelajaran siswa atau buku kelas dan tata tertib kelas.
- i. Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

3.2. Proses Bisnis Sistem

Sistem Pendaftaran Siswa Baru pada sekolah SMK Muhammadiyah 12 Jakarta bersifat konvensional, adapun proses bisnisnya adalah sebagai berikut: calon siswa datang ke sekolah SMK Muhammadiyah 12 Jakarta menemui panitia penerimaan siswa baru untuk membeli formulir pendaftaran. Panitia siswa baru memberikan informasi dan formulir ke calon siswa. Setelah formulir pendaftaran diisi, calon siswa menyerahkan formulir pendaftaran dan dokumen persyaratan seperti fotocopy ijazah, fotocopy SKHUN, fotocopy raport, fotocopy kartu keluarga dan fotocopy akta kelahiran kepada panitia penerimaan siswa baru. Panitia penerimaan siswa baru akan melakukan *verifikasi* dokumen. Jika data dokumen tidak lengkap, maka calon siswa wajib melengkapi data dan dokumen terlebih dahulu. Jika dokumen lengkap, Panitia penerimaan siswa baru akan memberikan rincian pembayaran dan calon siswa akan melakukan pembayaran. Kemudian panitia penerimaan siswa baru akan membuat kwitansi dua rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada calon siswa rangkap kedua diberikan kepada panitia penerimaan siswa baru. Selanjutnya panitia penerimaan siswa baru membuat laporan penerimaan siswa baru untuk diserahkan kepada kepala sekolah.



Sumber : SMK Muhammadiyah 12 Jakarta

Gambar III.2.

Activity Diagram Prosedur Pendaftaran Siswa Baru SMK Muhammadiyah 12

Jakarta

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Yang termasuk dokumen dalam sistem informasi pendaftaran siswa baru pada SMK Muhammadiyah 12 Jakarta adalah:

- a. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran
 - Fungsi : Sebagai media pendaftaran siswa baru
 - Sumber : Calon Siswa
 - Tujuan : Panitia penerimaan mahasiswa baru
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap periode pendafrtan siswa baru
 - Bentuk : Lampiran A.1
- b. Nama Dokumen : Fotocopy Ijazah
 - Fungsi : Sebagai persyaratan pendaftaran
 - Sumber : Calon Siswa
 - Tujuan : Panitia penerimaan mahasiswa baru
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap ada pendafrtan siswa baru
 - Bentuk : Lampiran A.2
- c. Nama Dokumen : Fotocopy SKHUN
 - Fungsi : Sebagai persyaratan pendaftaran
 - Sumber : Calon Siswa
 - Tujuan : Panitia penerimaan mahasiswa baru
 - Media : Kertas

- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pendaftaran siswa baru
- Bentuk : Lampiran A.3
- d. Nama Dokumen : Fotocopy Raport
- Fungsi : Sebagai persyaratan pendaftaran
- Sumber : Calon Siswa
- Tujuan : Panitia penerimaan mahasiswa baru
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pendaftaran siswa baru
- Bentuk : Lampiran A.4
- e. Nama Dokumen : Fotocopy Kartu Keluarga
- Fungsi : Sebagai persyaratan pendaftaran
- Sumber : Calon Siswa
- Tujuan : Panitia penerimaan mahasiswa baru
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pendaftaran siswa baru
- Bentuk : Lampiran A.5
- f. Nama Dokumen : Fotocopy Akta Kelahiran
- Fungsi : Sebagai persyaratan pendaftaran
- Sumber : Calon Siswa
- Tujuan : Panitia penerimaan mahasiswa baru
- Media : Kertas

- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pendaftaran siswa baru
- Bentuk : Lampiran A.6
- g. Nama Dokumen : Surat Pernyataan
- Fungsi : Sebagai pernyataan siswa baru
- Sumber : Calon Siswa
- Tujuan : Panitia penerimaan mahasiswa baru
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pendaftaran siswa baru
- Bentuk : Lampiran A.7