BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

SMA Tunas Harapan berdiri sejak tahun 1985, yang mana pada awalnya telah berdiri SD tahun 1968, kemudian tahun berikut berdiri TK tahun 1969 dan SMK tahun 1990. Berlandaskan izin operasional Anggaran Dasar dan Rumah Tangga yang tercantum dalam Akta notaris No XIX/530/Peng/'68 tanggal 28 Februari 1968 serta ketentuan yang dikeluarkan oleh pemerintah. Departemen Pendidikan Kebudayaan.

Sekolah Tunas Harapan didirikan oleh warga komplek BNI 46, karena kebutuhan sarana pendidikan, saat itu sekolah jauh dan jarang. Dengan sarana dan fasilitas serta persyaratan yang minim. Yaitu dengan memanfaat gedung bangunan bekas gudang penyimpanan material, yang berdinding papan, lantai flour dengan ukuran 10 x10 m, papan tulis dan meja kursi siswa dan guru seadanya.

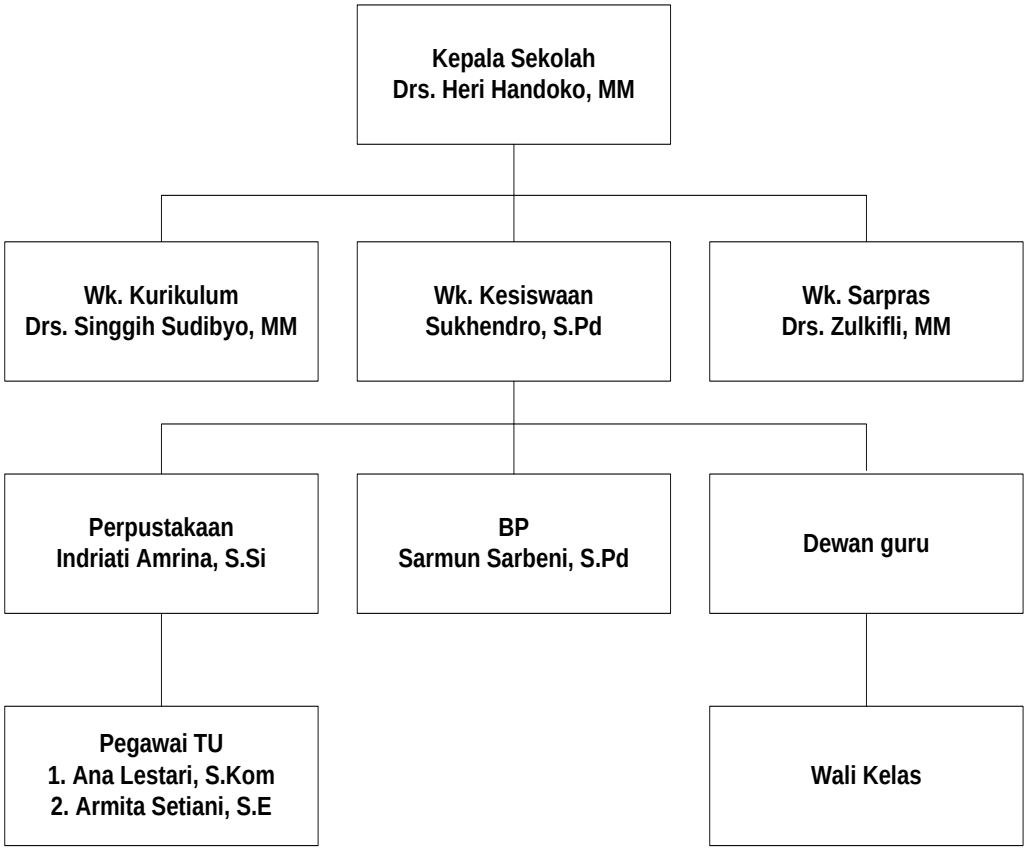
Sekolah Tunas Harapan pada mulanya dikelola Oleh BP3 (Badan Pembantu Pelaksana Pendidikan) yang dipilih oleh orang tua murid dan diawasi serta disubsidi oleh Yayasan Danar Dana (YDD) BNI 46. Subsidi tersebut diberikan dari 1968 sampai dengan 1977 dan selanjutnya secara mandiri.

Gedung SMA Tunas Harapan yang ada sekarang adalah hasil peninggalan Bantuan Pemerintah PEMDA DKI Jakarta pada tanggal 19 Juli 1978, yang diresmikan Oleh Bapak Sumardja (Direktur BNI 1946 saat itu). Yang direhab secara berkala sesuai dengan keadaan sumber dana terbatas. Demi melayani

peserta didik dengan baik, walaupun belum sesuai dengan harapan, gedung bertambah sesuai kebutuhan serta tuntutan persyaratan Akreditasi .

Sekolah Tunas Harapan sebagai organisasi sosial kemasyarakatan ingin mempunyai andil dalam mengabdi kepada bangsa dan negara di bumi pertiwi ini. Untuk itu kita harus dapat mengucapkan rasa syukur kepada Allah .S.W.T, berkat berjuangan para tokoh pendiri, pengurus, Staf Akademis, Pimpinan Sekolah, Karyawan, dukungan masyarakat sekitar dan pemerintah, Sekolah Tunas Harapan dapat bertahan dan berkembang seperti sekarang ini.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Kepala Sekolah SMA Tunas Harapan

Gambar III.1
Struktur Organisasi SMA Tunas Harapan Jakarta

Fungsi pokok dari masing-masing bagian yang ada di struktur organisasi diatas sebagai berikut :

1. Kepala sekolah
    a. Menyusun perencanaan
    b. Mengorganisasikan kegiatan
    c. Mengarahkan kegiatan
    d. Mengkoordinasikan kegiatan
    e. Melaksanakan pengawasan
    f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
    g. Menentukan kebijaksanaan
    h. Mengadakan rapat
    i. Mengambil keputusan
    j. Mengatur proses belajar mengajar
    k. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
    l. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha
2. Wk Kurikulum
    a. Pelaksanaan harian jalannya Proses Belajar Mengajar
    b. Mengawasi jam pertama dan setiap pergantian jam pelajaran apakah setiap kelas sudah ada gurunya
    c. Mengkoordinir guru piket
    d. Mengamati ketertiban, keamanan dan kebersihan sekolah, bersama guru lain
    e. Meneliti absensi siswa dan membuat rekapnya pada setiap akkhir bulan

f. Mempersiapkan upacara bersama Pembina OSIS

g. Pelaksanaan evaluasi dan remedial (EHB, dll)

3. Wk Kesiswaan

   a. Pelaksanaan penertiban siswa dan menindak lannjuti kasus siswa bekerja sama dengan guru piket dan wakli kelas

   b. Memberi pembinaan pada OSIS dan siswa bersama dengan Pembina OSIS

4. Wk Sarpras

   a. Dapat mewakili Kepala Sekolah, bila Kepala Sekolah berhalangan

   b. Dapat mewakili Kepala Sekolah bila ada pertemuan/rapat Kepala Sekolah

   c. Dapat mewakili Kepala Sekolah, baik keluar, maupun kedalam bila Kepala Sekolah berhalangan, atau Kepala Sekolah menganggap perlu untuk mewakilinya

5. Perpustakaan

   a. Pendaftaran inventaris buku-buku

   b. Penyimpanan/pengaturan/pembuatan kode-kode buku

   c. Peminjaman buku-buku

   d. Pengurusan administrasi buku-buku

   e. Membuat grafik pengunjung per bulan dalam setahun

6. BP

   a. Penyusunan program dan melaksanakan bimbingan penyuluhan

   b. Koordinasikan dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar

c. Membarikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih cepat berpreestasi dalam kegiatan belajar
d. Melaksanakan koordinasi dengan urusan praktek/Kepala Sekolah, Wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang diilakukan oleh siswa
e. Penyusun dan pemberian saran, serta pertimbangan pemilihan jurusan program pendidikan bagi siswa
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
g. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK
h. Menyusun statistic hasil penilaian BP/BK
i. Menyusun laporan pelaksanaan BP/BK secara berkala

7. Dewan Guru
   a. Menyelesaikan administrasi guru
   b. Membuat program tahunan/semester
   c. Melaksanakan KBM sesuai dengan jadwalnya
   d. Mengadakan evaluasi
   e. Menganalisa soal
   f. Memberikan penilaian terhadap siswa
   g. Mengikuti rapat yang diadakan oleh sekolah
   h. Membimbing dan mendampingi siswa bla ada kegiatan di dalam maupun di luar sekolah
   i. Selalu berkomunikasi sesama guru

j. Kepedulian terhadap siswa, terhadap sekolah atauppun lingkungan sekolah

8. Pegawai TU
   a. Penyusunan program tata usaha sekolah
   b. Penyusunan keuangan sekolah
   c. Pengurusan pegawai
   d. Pembinaan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah
   e. Penyusunan perlengkapan sekolah
   f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
   g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurus ketatausahaan secara berkala
9. Wali Kelas
   a. Sebagai penanggung jawab kelasnya
   b. Membina kelasnya dengan sebaik-baiknya
   c. Mengawasi tugas piket kelasnya
   d. Menangani segala kasus yang terjadi pada siswa kelasnya
   e. Selalu berkomunikasi sesame wali kelas dan guru mata pelajaran, guru BP dan Pembina OSIS dan Kepala Sekolah
   f. Memperhatikan absensu siswa kelasnya dan memanggil orang tua bagi siswa yang banyak absensinya
   g. Mengumpulkan nilai dari guru mata pelajaran yang sekaligus mengolah nilai rapor
   h. Perlu adanya kunjungan ke orang tua, terutama siswa yang bermasalah
   i. Mengadakan pembinaan dan pengarahan terhadap siswa keasnya
   j. Mengatur duduk siswa dan membuat denahnya
   k. Melaporkan siswa yang berprestasi pada setiap akhir semester

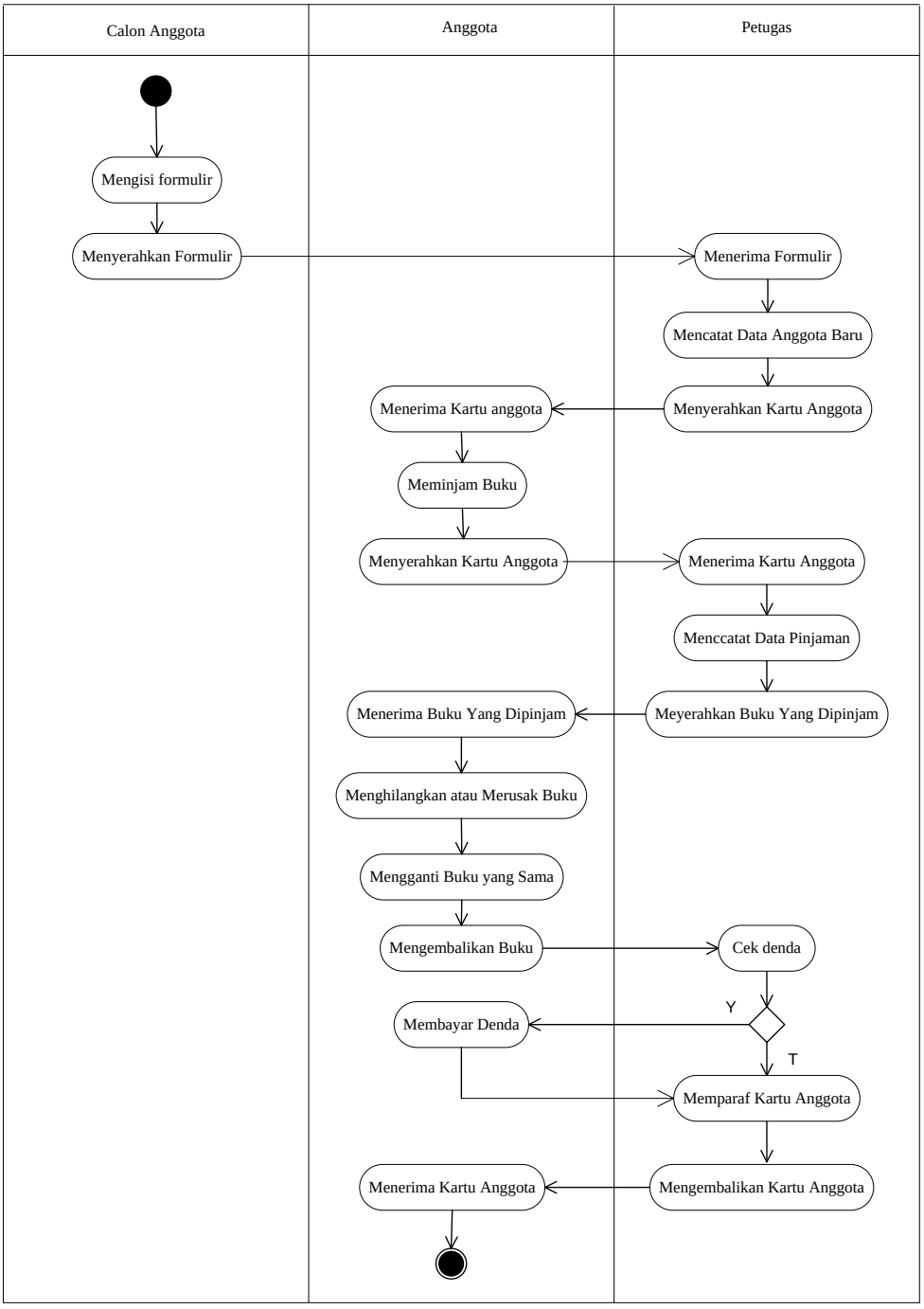
l. Membuat peta siswaa

m. Ingat selalu kepada Dua Belas langkah wali kelas

3.2. Proses Bisnis Sistem

Adapun prosedur sistem berjalan yang terjadi, dimulai dari setiap siswa yang ingin meminjam buku harus terdaftar sebagai anggota. Untuk mendaftar sebagai anggota, calon anggota harus mengisi formulir pendaftaran. Setelah itu formulir diserahkan kepada petugas. Setelah formulir diterima petugas, maka petugas mencatat data anggota baru dan membuatkan kartu anggota perpustakaan. Setelah itu kartu anggota perpustakaan diserahkan kepada anggota. Kartu anggota perpustakaan wajib dibawa dan digunakan ketika akan melakukan peminjaman buku. Apabila anggota sudah menemukan buku apa saja yang akan dipinjam, kemudian anggota menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas untuk dicatat jika ingin melakukan peminjaman buku. Setelah kartu anggota diterima petugas, maka petugas mencatat data peminjaman di kartu perpustakan tersebut, lalu menyerahkan buku yang dipinjam kepada anggota. Anggota perpustakaan hanya boleh meminjam dua buku saja. Peminjam wajib mengembalikan buku yang dipinjam berdasarkan batas waktu yang telah ditentukan, waktu peminjaman maksimal satu minggu. Jika anggota telat mengembalikan, maka dikenakan denda sebesar Rp 500 (lima ratus rupiah) per hari untuk setiap buku, jika buku yang dipinjam rusak atau hilang maka peminjam wajib mengganti dengan buku yang sama. Apabila buku sudah dikembalikan, maka petugas memparaf kartu anggota sebagai bukti bahwa buku telah dikembalikan. Kemudian petugas mengembalikan kartu anggota kepada anggota.

3.2.1. *Activity Diagram* Sistem Berjalan



Gambar III.2
***Activity Diagram* Prosedur Sistem Berjalan**

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

3.3.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Adapun bentuk dokumen masukan di Perpustakaan SMA Tunas Harapan Jakarta sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran Anggota Baru
   Fungsi : Untuk pendaftaran anggota baru
   Sumber : Calon Anggota
   Tujuan : Petugas Perpustakaan
   Frekuensi : Setiap ada anggota baru
   Media : Kertas
   Jumlah : Satu lembar
   Bentuk : Lampiran A.1

3.3.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Sedangkan bentuk dokumen keluaran di Perpustakaan SMA Tunas Harapan Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Laporan Data Buku
   Fungsi : Untuk mengetahui daftar buku diperpustakaan
   Sumber : Petugas Perpustakaan
   Tujuan : Kepala Sekolah
   Frekuensi : Sebulan sekali atau setiap dibutuhkan
   Media : Kertas
   Jumlah : Satu berkas
   Bentuk : Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Kartu Anggota Perpustakaan

   Fungsi : Untuk mengetahui nomor anggota perpustakaan

   Sumber : Petugas Perpustakaan

   Tujuan : Anggota Perpustakaan

   Frekuensi : Setiap ada anggota perpustakaan baru

   Media : Kartu

   Jumlah : Satu berkas

   Bentuk : Lampiran B.2

3. Nama Dokumen : Daftar Anggota

   Fungsi : Untuk mengetahui data anggota

   Sumber : Petugas Perpustakaan

   Tujuan : Anggota

   Frekuensi : Setiap ada anggota baru diinput

   Media : Kertas

   Jumlah : Satu Berkas

   Bentuk : Lampiran B.3