

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

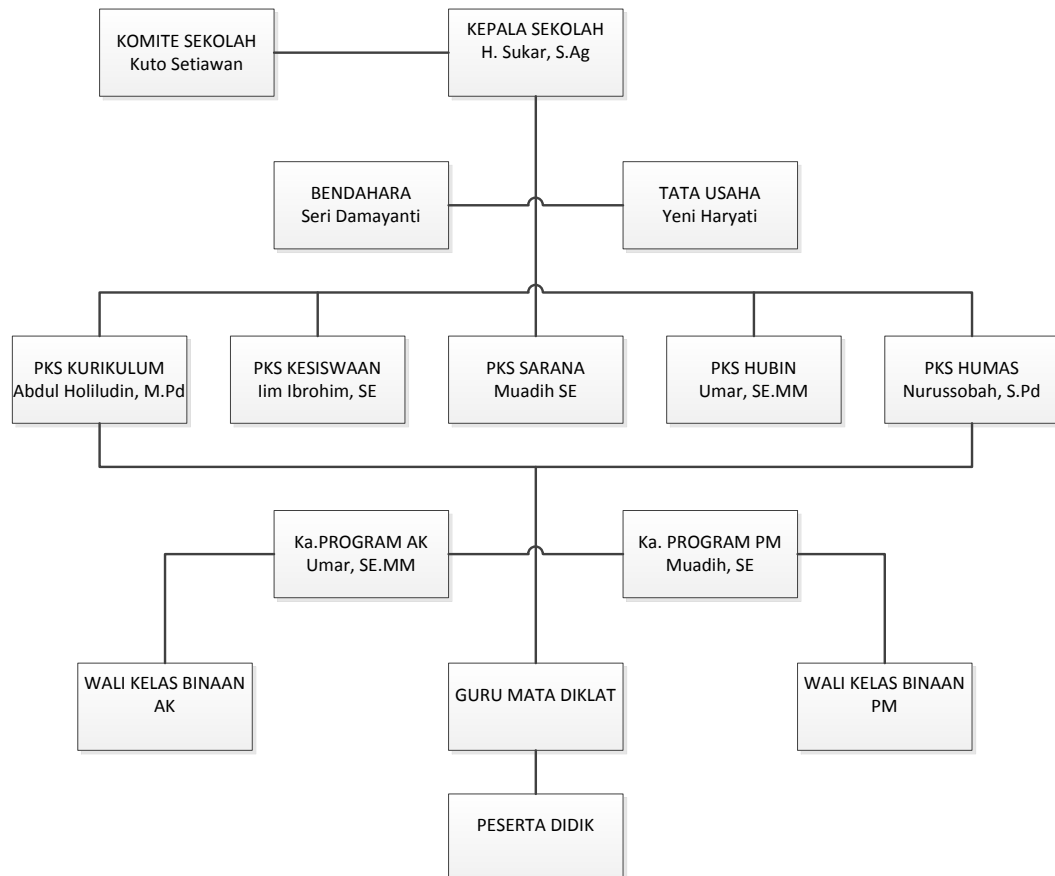
3.1. Tinjauan Institusi

Dalam tinjauan intsitusi ini berisi sejarah institusi, struktur organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam SMK YAPIPA Serpong Utara.

3.1.1. Sejarah Institusi

SMK YAPIPA Serpong Utara Kota Tangerang Selatan terletak di Jl. Bhayangkara Raya Perum Pondok Pakulonan Blok P1 No. 8. Kelurahan Pakualam Kecamatan Serpong Utara Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten. Sekolah ini berdiri sejak tahun 2007 dengan status sekolah Swasta. SMK YAPIPA Serpong Utara Kota Tangerang Selatan status kepemilikan tanah maupun bangunannya adalah milik Yayasan Pendidikan Islam Pakualam. Adapun wilayah bangunan sekolah ini batas tanahnya pada bagian barat Perumahan Pondok Pakulonan Blok O, bagian Timur Jl. Bhayangkara Raya pada bagian utara Perumahan Pondok Pakulonan Blok O1 dan bagian selatan adalah Perum Pondok Pakulonan Blok P2. Luas tanah bangunan ini 2.400 M² Bangunan sekolah ini dikelilingi oleh pagar tembok setinggi 1,5 meter dan panjang pagarnya sekitar 300 meter. Pelaksanaan KBM dimulai pagi hari dari pukul 7.00 sampai dengan pukul 12.40. SMK YAPIPA Serpong Utara Kota Tangerang Selatan telah mendapatkan Akreditasi B sejak tahun 2013. Sampai tahun ini SMK YAPIPA Serpong Utara Kota Tangerang Selatan telah melakukan pergantian kepala sekolah sebanyak 2 kali sejak berdirinya tahun 2007. Saat ini kepala sekolah SMK YAPIPA Serpong Utara dipimpin oleh H. Sukar, S.Ag.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: SMK YAPIPA Serpong Utara

Gambar III. 1.
Struktur Organisasi

Keterangan:

PKS = Pembantu Kepala Sekolah

AK = Akuntansi

PM = Pemasaran

Tugas dan wewenang :

1. Komite Sekolah

Bertanggung jawab dan mengawasi jalannya pendidikan di sekolah.

2. Kepala Sekolah

Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh rencana kerja dan menjalin hubungan dengan pejabat setempat.

3. Bendahara

Mengerjakan buku kas sesuai dengan kebutuhan, menyusun dokumen dengan teratur, membuat laporan secara periodic, membuat perhitungan atau pertanggungjawaban atas uang dan barang yang diurusnya.

4. Tata Usaha

Mengkoordinasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekolah meliputi penyusunan program tahunan kepegawaian, keuangan, pelaporan inventaris dan kesiswaan.

5. Pks Kurikulum

Membantu kepala sekolah untuk mengkoordinasikan pembagian tugas guru setiap semester, membuat jadwal mata pelajaran untuk setiap kelas pada awal semester dan merekapnya serta target pencapaian kurikulum per semester.

6. Pks Kesiswaan

Membantu kepala sekolah dalam merencanakan penerimaan siswa baru, mutasi siswa dan pendaftaran ulang siswa. Membina dan membimbing Organisasi Siswa Intra Sekolah dan mengkoordinasi kegiatan siswa di bidang ekstra kurikuler.

7. Pks Sarana

Membantu kepala sekolah untuk mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan inventaris milik sekolah.

8. Pks Hubin

Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas hubungan industri meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasi kan pelaksanaan tugas khususnya dibidang kerjasama dengan dunia industry (praktik kerja industri).

9. Pks Humas

Membantu kepala sekolah untuk mengkoordinasikan pelaksanaan promosi sekolah dan menyusun program kerja dan anggaran humas.

10. Ka.Program AK

Bertanggung jawab atas jalannya pendidikan untuk jurusan akuntansi.

11. Ka. Program PM

Bertanggung jawab atas jalannya pendidikan untuk jurusan pemasaran.

12. Wali Kelas Binaan AK

Sebagai pengganti orang tua di sekolah serta membimbing dan mengawasi para siswa jurusan akuntansi dalam kegiatan belajar di sekolah. Memberikan nilai dan merekap nilai kedalam buku rapor setiap semester.

13. Wali Kelas Binaan PM

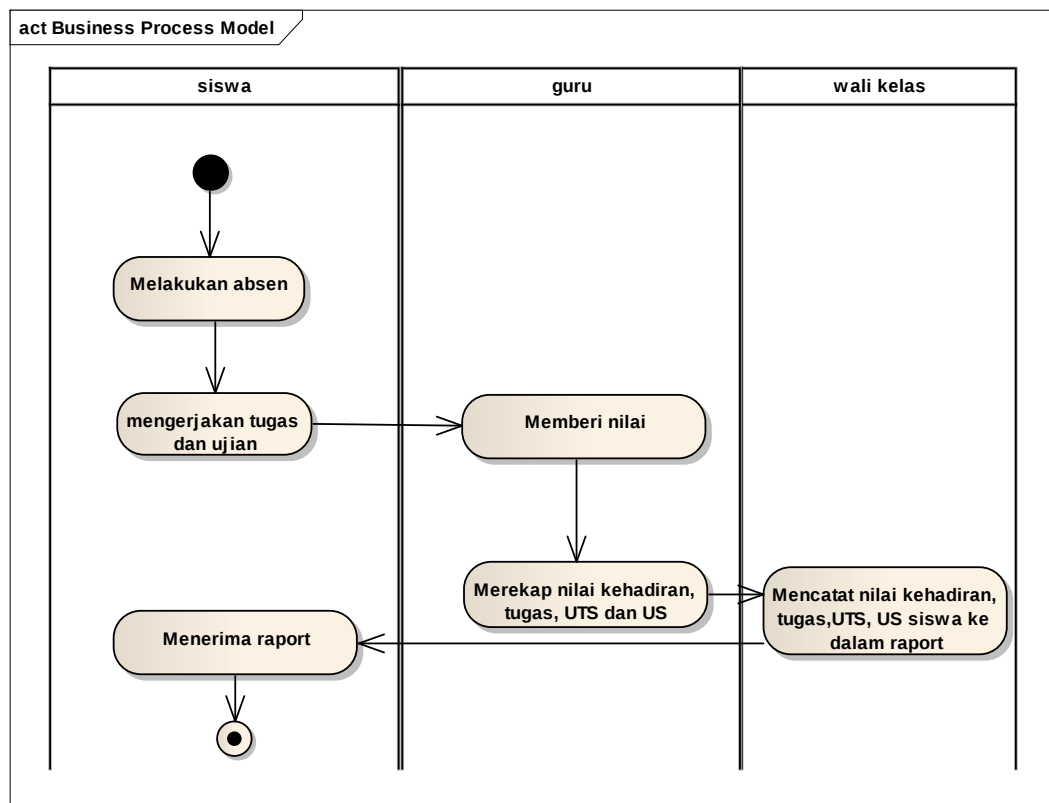
Sebagai pengganti orang tua di sekolah serta membimbing dan mengawasi para siswa jurusan pemasaran dalam kegiatan belajar di sekolah. Memberikan nilai dan merekap nilai kedalam buku rapor setiap semester.

14. Guru Mata Diklat

Menyampaikan mata pelajaran dan memberikan nilai kepada siswa.

3.2. Proses Bisnis Sistem

Penilaian siswa di SMK YAPIPA Serpong Utara diperoleh dari total kehadiran siswa, kemudian siswa mengerjakan tugas dan mengikuti ujian lalu guru memberikan nilai serta merekap nilai secara keseluruhan dan menyerahkannya kepada wali kelas. Kemudian wali kelas mencatat nilai siswa yang terdiri dari nilai kehadiran, nilai tugas, nilai ujian tengah semester dan nilai ujian akhir semester ke dalam sebuah raport. Kemudian raport tersebut diserahkan kepada siswa oleh wali kelas.



Gambar III. 2.
Activity Diagram Proses Bisnis

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

1. Nama Dokumen : Absensi siswa
 - Fungsi : Bukti kehadiran siswa
 - Sumber : Siswa
 - Tujuan : Guru
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Satu Semester
 - Format : Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Daftar Nilai Siswa
 - Fungsi : Rekap nilai tugas, UTS dan US
 - Sumber : Guru
 - Tujuan : Wali Kelas
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setiap akhir semester
 - Format : Lampiran A.2
3. Nama Dokumen : Raport
 - Fungsi : Laporan nilai siswa
 - Sumber : Wali kelas
 - Tujuan : Siswa
 - Media : Buku Raport
 - Frekuensi : Setiap akhir semester
 - Format : Lampiran A.3