

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Sekolah

Tinjauan terhadap sekolah ini akan dibahas mengenai sejarah berdirinya sekolah, visi dan misi serta struktur organisasi SMK Media Teknologi Bogor.

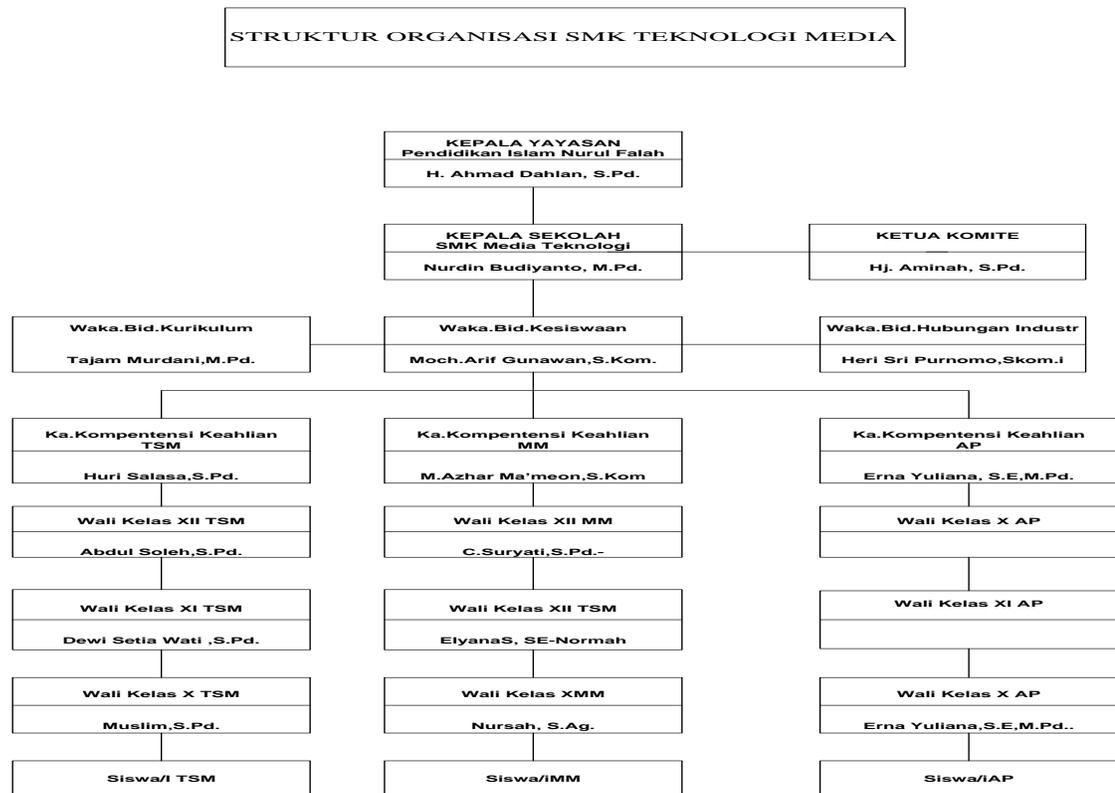
3.1.1. Sejarah Sekolah

Berdirinya sekolah tahun 2007 10 November 2007. Awal hanya ada 4 kelas. Dan jurusannya kompetensi keahlian TSM (Teknik Sepeda Motor) dan Multimedia. Dan pendiri sekolah ini yaitu Bapak Hj. Ahmad Dahlan, SPdi sebagai ketua Islam Nurul Falah. Dan Bapak Nurdin Budiyanto, MPd sebagai kepala sekolah media teknologi. Awalnya sekolah media teknologi mendapatkan bantuan empat ruangan satu sebagai ruang guru dan satu sebagai lab komputer. Murid pertama kali di jurusan TSM (Teknik Sepeda Motor) 16-20 siswa, dan multimedia hanya 60 siswa.

Tahun 2008 SMK Media Teknologi mendapatkan bantuan 2 ruang kerjasamanya untuk jurusan TSM (Teknik Sepeda Motor). Tahun 2011 bekerja sama dengan daya Abdi Cipta Mustika dan sekarang sudah berganti dengan nama Adi Cipta Motor dan disahkan tahun 2014.

Multimedia pertama kali bekerja sama dengan Ana Batik atau perusahaan *software* dan bekerja sama juga dengan LP3I dan bumi putera dan selain itu juga SMK Media bekerja sama dengan Bonet (Bogor Internet).

3.2.1. Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar III.1. Struktur Organisasi SMK Media Teknologi

Sumber : SMK Media Teknologi (Tahun : 2017)

1. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

A. Kepala Sekolah

Bertanggung jawab kepada : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor

Berhubungan dengan :

- 1) Semua pihak kerja SMK
- 2) Pemkab dan dinas pendidikan Kab. Bogor

- 3) Dinas pendidikan provinsi jawa barat
- 4) Direktorat pembinaan SMK
- 5) Dunia usaha dan industry
- 6) Komite Sekolah

Tanggung Jawab:

- 1) Menjaga terlaksanannya dan ketercapaian program sekolah
- 2) Menjaga keterlaksanaan pedoman mutu sekolah.
- 3) Menjabarkan pelaksanaan dan mengembangkan pembelajaran kurikulum / program SMK.
- 4) Melakukan pengawasan dan supervise tenaga pendidik dan non kependidikan.
- 5) Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi.
- 6) Menetapkan program kerja sekolah.
- 7) Mengesahkan perubahan kebijakan mutu organisasi.
- 8) Melegalisasi dokumen organisasi.
- 9) Memutuskan mutasi siswa.
- 10) Mengusulkan promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Wewenang :

- 1) Menerbitkan dokumen keluaran sekolah.
- 2) Memberi pembinaan warga sekolah.
- 3) Memberi penghargaan dan sanksi.
- 4) Memberi penilaian kerja pendidik dan tenaga kependidikan.

B. Waka. Bid. Kurikulum

Bertanggung jawab kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan dengan : Semua Unit

Tanggung Jawab :

- 1) Menyusun program kerja bidang kurikulum / program
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum / program.
- 3) Memantau pelaksanaan pembelajaran.
- 4) Menyelenggarakan rapat koordinasi kurikulum.
- 5) Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- 7) Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pembelajaran.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan pembelajaran.
- 9) Mengusulkan tugas mengajar pada masing-masing guru.
- 10) Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.

Wewenang:

- 1) Memeriksa, menyetujui rencana pembelajaran tiap program pembelajaran.
- 2) Memverifikasi kurikulum.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan bimbingan belajar dan *try out* kelas 3.
- 4) Merencanakan dan melaksanakan berbagai jenis les.

C. Waka. Bid. Hubungan Industri

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan dengan : 1. Semua unit kerja di SMK
2. Masyarakat dan Industri

Tanggung Jawab :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran humas.
- 2) Membantu komite dan pengembangan sekolah.
- 3) Memfasilitasi hubungan antar warga sekolah dan komite.
- 4) Melaksanakan pelaksanaan promosi sekolah.
- 5) Memetakan DU/DI. ‘/
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan praktek kerja industri.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian kompetensi produktif.
- 8) Mengkoordinasikan penelusuran lulusan.

Wewenang:

- 1) Memeriksa dan menyetujui rencana praktek kerja industri tiap program keahlian.

- 2) Melakukan verifikasi kelayakan institusi pasangan.
- 3) Memberikan pembekalan praktik kerja industri untuk siswa dan orang tua/wali.
- 4) Pengantar, memonitoring dan penjemputan peserta didik praktek kerja industri.
- 5) Menyelesaikan permasalahan selama pelaksanaan praktek kerja industri.
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan bursa kerja khusus.
- 7) Reorientasi peserta didik yang selesai praktek kerja industri.
- 8) Membuat data alumni secara lengkap.

D. Waka. Bid. Kesiswaan

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan dengan : organisasi Kesiswaan

Tanggung Jawab :

- 1) Membuat program kerja pembinaan kesiswaan.
- 2) Mengkoordinasikan PSB (Penerima Siswa Baru)
- 3) Mengkoordinasikan pemilihan kepengurusan OSIS.
- 4) Mengkoordinasikan penjangingan dan pendistribusian semua bentuk beasiswa.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan 4 K2 (Ketertiban, kedisiplinan, keamanan dan kekeluargaan).
- 6) Membina program kegiatan OSIS.
- 7) Memeriksa dan menyetujui rencana kerja pengurus OSIS.

8) Melaksanakan ketentuan kredit point.

Wewenang:

- 1) Melakukan tindakan terhadap siswa terkait pelanggaran tata tertib usaha.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan lomba.
- 3) Mengkoordinasikan ekstrakurikuler.
- 4) Mengkoordinasikan peringatan hari-hari besar.
- 5) Mengkoordinasikan kegiatan pagi.

G. Ka. Kompetensi Keahlian

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan dengan : Semua Unit Kerja

Tanggung Jawab :

- 1) Menyusun program kerja.
- 2) Mengkoordinasikan tugas guru dalam pembelajaran.
- 3) Mengkoordinasikan pengembangan bahan ajar.
- 4) Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran.
- 5) Memetakan dunia industry yang relevan.
- 6) Mengkoordinasikan program praktik kerja industri.
- 7) Melaksanakan ujian produktif.
- 8) Menginventariskan fasilitas pembelajaran program keahlian.
- 9) Melaporkan ketercapaian program kerja.

10) Membantu wakil kepala sekolah.

11) Membantu wali kelas dalam urusan kelas.

Wewenang:

- 1) Melakukan langkah-langkah efisiensi dan efektif guna kelancaran pembelajaran deprogram keahlian.
- 2) Member masukan penilaian kinerja pendidik.
- 3) Memberi sanksi kepada siswa melanggar tata tertib.
- 4) Mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 5) Mengusulkan kebutuhan bahan dan peralatan pembelajaran.
- 6) Mengusulkan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan program keahlian.

1. Visi

Terwujudnya lembaga pendidikan islam terdepan dan memberikan kontribusi terhadap dunia pendidikan dan teknologi dalam skala regional dan internasional.

2. Misi

- a. Menyediakan sumber daya insani yang memiliki kualitas yang dilandasi oleh sikap, moral dan akhlak islami.
- b. Membangun kerjasama yang baik dengan lembaga-lembaga pemerintahan dan swasta baik dunia usaha maupun industri.
- c. Membangun pendidikan yang bermutu pada masyarakat sebagai sarana untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas.

- d. Membangun generasi masa depan yang memiliki kompetensi sesuai dengan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Tujuan SMK Media Teknologi Bogor

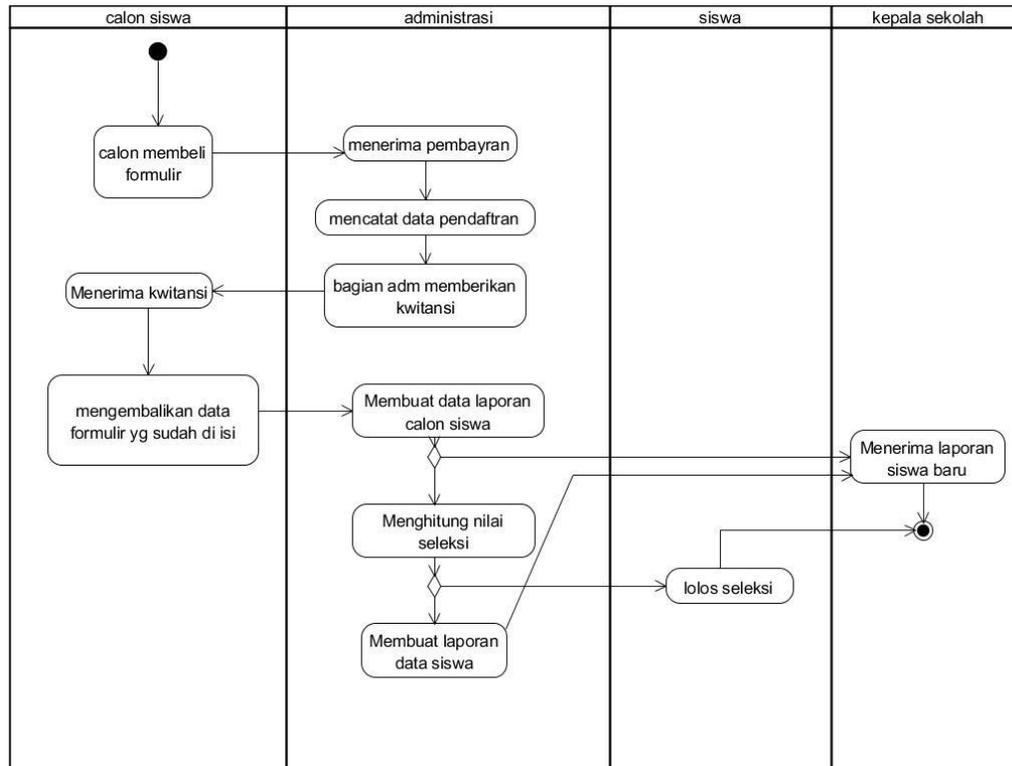
- a. Mempersiapkan peserta didik menjadi manusia produktif, maupun bekerja mandiri, dan dapat di serap oleh DU/DI Sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.
- b. memberikan pembekalan agar mampu berkarir, ulet dan giat dalam berkompetisi, mampu beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengembangkan sikap professional sesuai kompetensi yang dimilikinya.
- c. Membekali peserta didik dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan wawasan entrepreneur agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melanjutkan pada jenjang pendidikan lebih tinggi.

3.2. Proses Bisnis Sistem

A. Proses prosedur pembelian pengembalian pendaftaran siswa baru

calon siswa membeli formulir pendaftaran kebagian administrasi kemudian administrasi menerima pendaftaran siswa memberikan pembayaran formulir,dan bagian administrasi menerima pembayaran dan mencatat dibuku pendaftaran lalu memberikan kwitansi dan formulir dari bagian administrasi ke calon siswa kemudian calon siswa menyerahkan data formulir pendaftaran yang sudah di isi.bagian administrasi membuat laporan pendaftaran calon siswa untuk di serahkan ke kepala sekolah. Dan bagian administrasi menghitung data nilai seleksi

bagi yang lolos akan masuk ke data siswa dari bagian administrasi membuat data siswa yang sudah lolos untuk di berikan kepada kepala sekolah



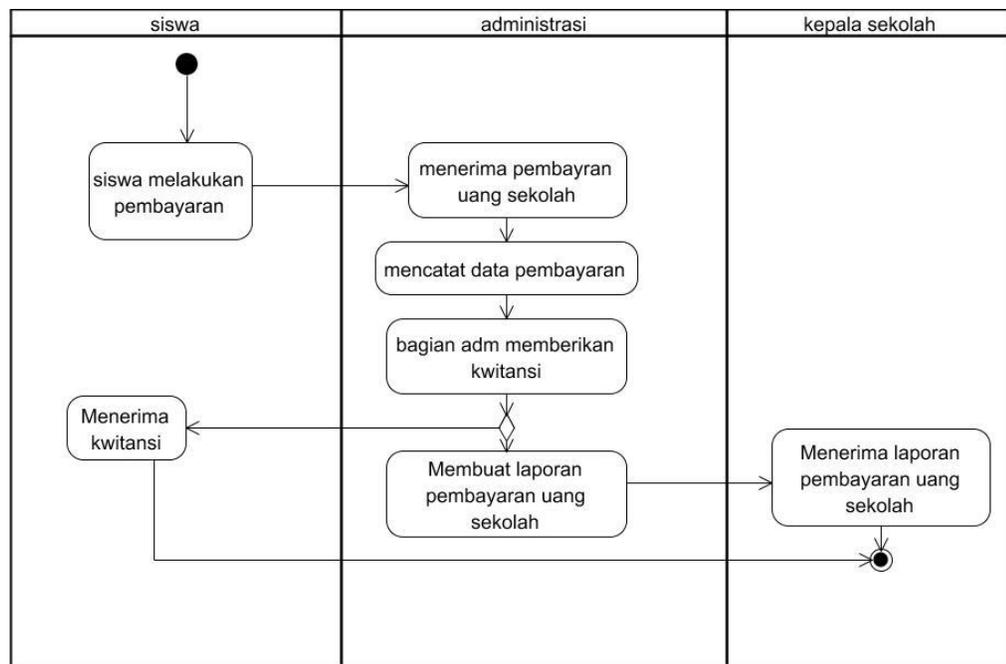
Gambar III.1

***Activity Diagram* Proses Prosedur Pembelian Formulir dan Pengembalian**

Sumber : SMK Media Teknologi (Tahun : 2017)

B. Proses prosedur pembayaran Uang Sekolah

siswa datang ke bagian administrasi dan melakukan pembayaran bagian administrasi menerima pembayaran uang sekolah kemudian administrasi mencatat data pembayaran dan bagian administrasi memberikan kwitansi pembayaran untuk bukti telah melakukan pembayaran kemudian siswa menerima kwitansi pembayaran kemudian administrasi membuat laporan pembayaran uang sekolah kepada kepala sekolah dan kepala sekolah menerima laporan pembayaran dari administrasi



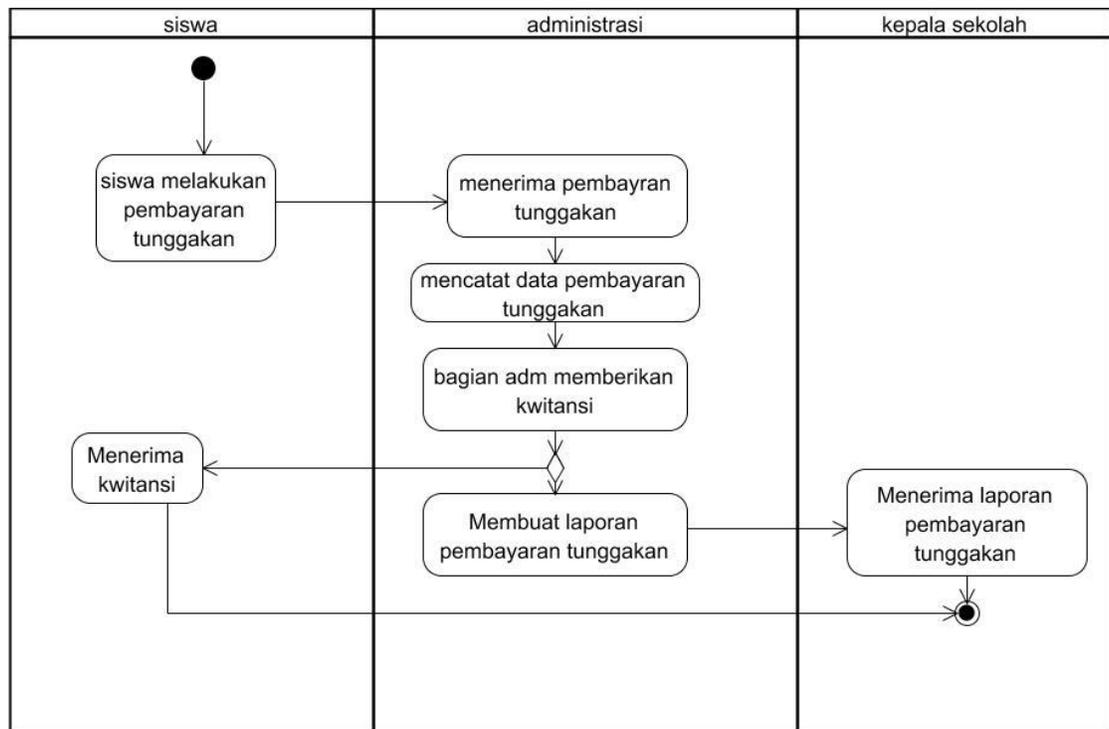
Gambar III.2

Activity Diagram Proses Prosedur Pembayaran Uang Sekolah

Sumber : SMK Media Teknologi (Tahun : 2017)

C. Proses prosedur pembayaran tunggakan

Siswa melakukan pembayaran tunggakan dan melakukan pembayaran, bagian administrasi, bagian administrasi menerima pembayaran tunggakan lalu membuat kwitansi dan siswa diberikan kwitansi sebagai bukti pembayaran. Bagian administrasi mencatat data pembayaran tunggakan untuk diberikan kepada kepala sekolah, dan kepala sekolah menerima laporan pembayaran tunggakan



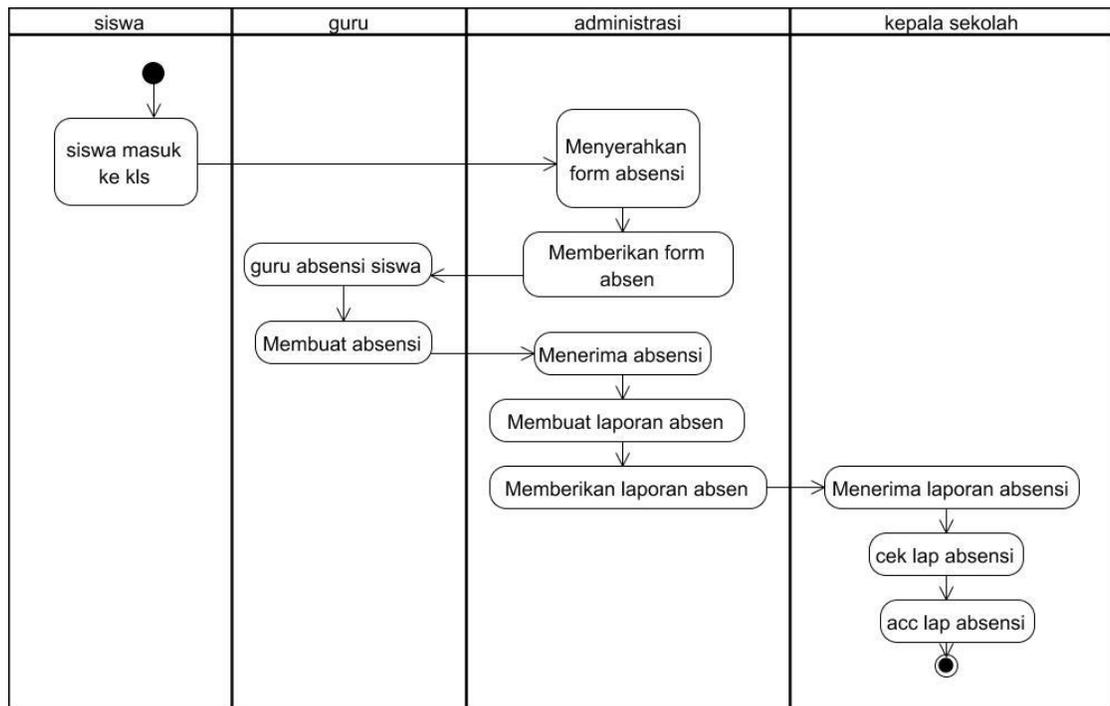
Gambar III.3

***Activity Diagram* Proses prosedur pembayaran tunggakan**

Sumber : SMK Media Teknologi (Tahun : 2017)

D. Proses prosedur data absensi siswa

Siswa masuk ke kelas untuk diabsen, dari bagian administrasi menyiapkan form absen untuk diberikan kepada guru, lalu mengabsensi siswa yang ada di kelas setelah itu data absensi diberikan kepada bagian administrasi dan bagian administrasi menerima data absensi untuk dibuat laporan setelah semuanya selesai dibuat laporan absensi diberikan kepada kepala sekolah dan kepala sekolah mengecek laporan dan mengecek laporan absen



Gambar III.4

***Activity Diagram* Proses prosedur data absensi siswa**

Sumber : SMK Media Teknologi (Tahun : 2017)

E. Proses Nilai Siswa

Analisa proses pada SMK Media Teknologi Bogor adalah suatu bagian dimana suatu input data akan dikelola agar menjadi output yang diinginkan. Dalam penginputan data siswa siswi dilakukan oleh Wakasek Kesiswaan, setelah data diinput data tersebut diserahkan kepada Wali Kelas dan dimasukkan kedalam raport siswa, setelah selesai raport diserahkan kepada kepala sekolah untuk ditandatangani. selesai ditandatangani raport diserahkan kepada Wali Kelas dan selanjutnya diserahkan kepada siswa atau siswi sebagai hasil belajar selama satu semester. Proses dari data nilai dapat dilihat pada diagram berikut:



Gambar III.5

***Activity Diagram* Proses prosedur data Nilai**

Sumber : SMK Media Teknologi (Tahun : 2017)

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

- a. Nama Dokumen : Kwitansi
- Fungsi : Sebagai bukti transaksi pembayaran
- Sumber : Administrasi
- Tujuan : Siswa
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pembayaran
- Format : Lampiran A-1
- b. Nama Dokumen : Kartu Pembayaran
- Fungsi : Untuk bukti transaksi
- Sumber : Siswa
- Tujuan : Administrasi
- Media : Kertas
- Frekuensi : Saat melakukan pembayaran
- Format : Lampiran A-2
- c. Nama Dokumen : *Form Data Guru*
- Fungsi : Untuk mengetahui nama-nama guru
- Sumber : Guru
- Tujuan : Kepala sekolah
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada penambahan guru dan perubahan data guru
- Format : Lampiran A-3

- d. Nama Dokumen : *Form* Data Hadir Siswa
- Fungsi : Untuk mengetahui data absensi siswa
- Sumber : Guru
- Tujuan : Administrasi
- Media : Kertas
- Frekuensi : Saat terjadinya melakukan absen siswa
- Format : A-4
- e. Nama Dokumen : *Form* Data Siswa
- Fungsi : Untuk mengetahui nama-nama siswa
- Sumber : Siswa
- Tujuan : Administrasi
- Media : kertas
- Frekuensi : Setiap ada penambahan siswa dan perubahan data Siswa.
- Format : A-5
- f. Nama Dokumen : formulir pendaftaran
- Fungsi : Untuk menerima siswa baru
- Sumber : Calon siswa
- Tujuan : Data psb
- Media : kertas
- Frekuensi : Setiap ada penambahan calon siswa baru
- Format : A-6

- g. Nama Dokumen : Buku iuran perbulan
- Fungsi : sebagai bukti besar pencatatan pembayaran
- Sumber : Administrasi
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Buku
- Frekuensi : 1 Bulan
- Format : A-7