

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

Sekolah merupakan salah satu sarana belajar-mengajar yang diwajibkan Pemerintah, dalam mendukung aspek-aspek kegiatan sekolah penulis ingin merancang suatu *website* jejaring sosial yang dapat diakses melalui jaringan internet. Sekolah memiliki komponen-komponen yang satu sama lain saling berkaitan, menunjang dan melengkapi, yaitu siswa, guru, tata usaha, orang tua murid, wali kelas dan lain sebagainya.

Dalam bagian ini penulis mengadakan penelitian disalah satu instansi pendidikan, yaitu SMK Tanjung Priok 1 Jakarta yang terletak di Lagoa, Koja, Jakarta Utara. Adapun fasilitas yang ada di sekolah ini meliputi gedung sekolah, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, ruang praktek otomotif, ruang praktek mesin kapal, ruang praktek komputer, ruang perpustakaan, kantin, masjid, dan lapangan upacara. SMK Tanjung Priok 1 Jakarta didirikan dengan maksud dan tujuan yaitu sebagai langkah membantu peran pemerintah mencerdaskan kehidupan bangsa yaitu dengan membangun anak Indonesia yang cerdas, kreatif dan berpegang teguh Pancasila sesuai yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945 serta membantu untuk siap berada di lapangan kerja dan mendapatkan pekerjaan setelah lulus sekolah tanpa harus masuk perguruan tinggi, karena SMK Tanjung Priok 1 Jakarta bekerja sama dengan beberapa perusahaan terkait.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

SMK Tanjung Priok 1 Jakarta merupakan lembaga pendidikan swasta yang terletak di wilayah Jakarta Utara. SMK Tanjung Priok 1 Jakarta memiliki program studi Mesin Otomotif (MO), Mesin Kapal (MK) , serta Teknologi Informatika (TI), yang sudah disesuaikan dengan potensi yang ada.

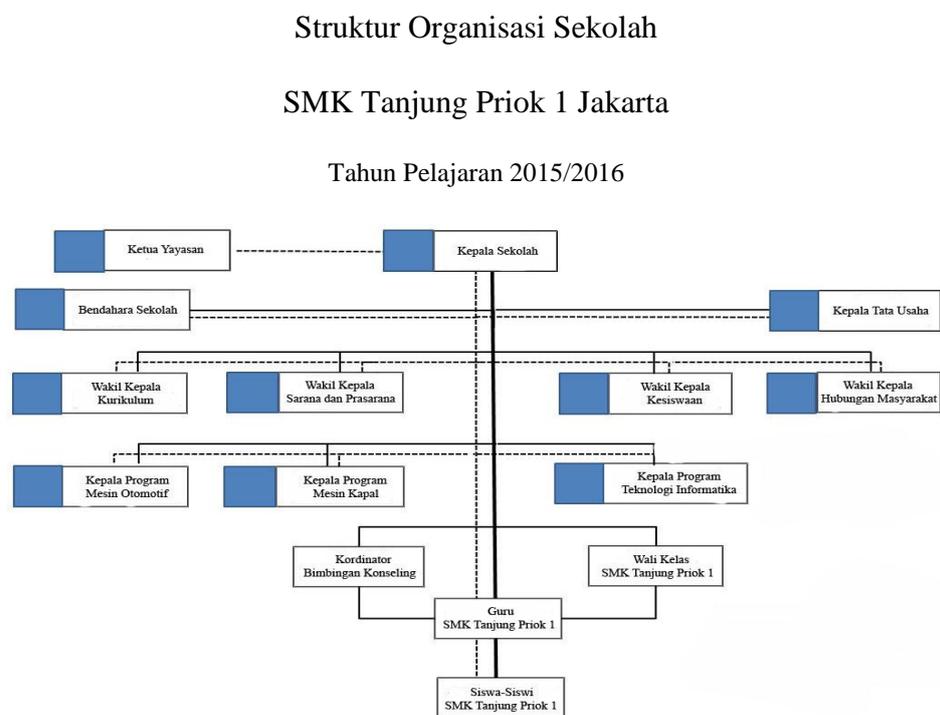
SMK Tanjung Priok 1 Jakarta berdiri pada 28 April 1992, dan mulai beroperasi pada tahun pembelajaran 1993 – 2016 dengan mengelola sebanyak 428 siswa yang terbagi dalam 12 rombongan belajar, dan pada tahun ajaran terakhir 2015 memiliki siswa sebanyak 1101 siswa yang terbagi dalam tiga program studi, yaitu 463 siswa pada Mesin Otomotif (MO), 318 siswa pada Mesin Kapal (MK), dan 320 siswa pada Teknologi Informatika (TI).

SMK Tanjung Priok 1 Jakarta pun sudah terakreditasi A yang berlaku hingga tanggal 22-10-2019. Kurikulum yang digunakan di SMK Tanjung Priok 1 Jakarta adalah Kurikulum Tingkat Kesatuan Pendidikan (KTSP) yang mulai diterapkan sejak tahun 2006 dan Kurikulum 2013.

Sebagai sekolah menengah kejuruan perlu kiranya membekali siswanya jika lulus kelak kemampuan khusus yang sesuai disiplin ilmunya, serta kemampuan secara umum seperti kedisiplinan, kepemimpinan, kewirausahaan dan sebagainya yang lebih kita kenal dengan *softskill* memiliki beberapa keunggulan. Hal itu ditanamkan mulai dari mereka masuk sampai tiga tahun berikutnya.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di dalam sekolah SMK Tanjung Priok 1 Jakarta. Adapun struktur organisasi adalah sebagai berikut.



Gambar III.1 Struktur Organisasi SMK Tanjung Priok 1

Berikut adalah rincian tugas dan tanggung jawab dari struktur organisasi di SMK Tanjung Priok 1 Jakarta:

1. Ketua Yayasan

Ketua Yayasan adalah badan hukum yang membawahi sekolah yang memiliki peran sebagai berikut:

- a. Penyelenggara dan penanggung jawab sekolah secara hukum.
- b. Penentu visi, orientasi, platform program dan kebijakan dasar sekolah.

- c. Pemberi mandat dan tanggung jawab pengelola sekolah.
 - d. Penyedia sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah.
 - e. Pengendali pengelolaan sekolah.
2. Kepala Sekolah
- a. Memimpin pengelolaan sekolah.
 - b. Merencanakan program dan anggaran sekolah berdasarkan RKS dan RKJM yang ditetapkan oleh pengurus yayasan.
 - c. Mengorganisir tenaga guru dan pegawai.
 - d. Mempertanggungjawabkan kondisi, perkembangan, proses dan hasil pelaksanaan program sekolah kepada pengurus yayasan.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program dan realisasi anggaran sekolah.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan dengan instansi terkait.
 - g. Mengkomunikasikan program dan kebijakan sekolah dengan wali murid dan masyarakat.
 - h. Melaporkan kondisi, perkembangan, proses dan hasil pelaksanaan program sekolah kepada pengurus yayasan.
 - i. Mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran sekolah.
3. Bendahara Sekolah
- a. Menerima Dana Rutin sekolah yang diajukan SPM oleh Kepala Sekolah.
 - b. Membayar harus berdasarkan persetujuan atau diketahui Kepala Sekolah.
 - c. Membayar Gaji guru dan pegawai setiap bulan.

- d. Membayar Pajak (PPN dan PPh) yang menjadi kewajiban.
- e. Menutup Buku Kas Umum (BKU) setiap Akhir bulan diketahui Kepala Sekolah.
- f. Membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) setiap akhir bulan dengan diketahui Kepala Sekolah.
- g. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat pengeluaran dengan rapi dan teratur.
- h. Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah tentang kegiatan penegelolaan keuangan sekolah.
- i. Menyusun Laporan Tahunan pada akhir tahun Anggaran.

4. Kepala Tata Usaha

Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun Program Tata Usaha Sekolah.
- b. Mengelola Administrasi Sekolah.
- c. Administrasi perlengkapan sarana prasarana sekolah.
- d. Administrasi Kesiswaan.
- e. Administrasi Kurikulum.
- f. Administrasi Kepegawaian.
- g. Administrasi Humas.
- h. Administrasi Ketatausahaan.

5. Wakil Kepala Kurikulum
 - a. Mensosialisasikan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum.
 - b. Mengambil tindakan kreatif pembagian tugas dan penyusunan jadwal pembelajaran.
 - c. Mengambil inisiatif untuk mengkoordinasikan dan mengarahkan dalam penyusunan, pengembangan dan pelaksanaan kurikulum.
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan modul mata pelajaran.
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program pembelajaran.
 - f. Melaksanakan pemilihan guru breprestasi.
 - g. Mengambil inisiatif pembinaan lomba-lomba bidang kejuruan.
 - h. Mengambil tindakan penertiban administrasi (dokumen) kurikulum, perangkat pembelajaran dan penilaian.
 - i. Melakukan tindakan prakasa secara proaktif lomba modem pembelajaran efektif.
 - j. Melakukan koordinasi dalam kegiatan ulangan dan ujian.

6. Wakil Kepala Sarana dan Prasarana
 - a. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
 - b. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
 - c. Memantau pengadaan bahan praktek siswa.
 - d. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

7. Wakil Kepala Kesiswaan
 - a. Menyusun program pembinaan kesiswaan.
 - b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa maupun OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
 - c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
 - d. Menyusun program dan jadwal pembinaan secara berkala dan insidental.
 - e. Membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan, kekeluargaan, dan ketaqwaan.
 - f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa.
 - g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
 - h. Mengatur mutasi siswa.
 - i. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala.

8. Wakil Kepala Hubungan Masyarakat
 - a. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah.
 - b. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam tehnik komunikasi.
 - c. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta dan organisasi nasional.

- d. Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua atau wali murid.
9. Kepala Program Mesin Otomotif
- a. Menyusun program kerja.
 - b. Mengkoordinir tugas guru dalam pembelajaran.
 - c. Mengkoordinir pengembangan bahan pelajaran.
 - d. Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran.
 - e. Memetakan dunia industri yang relevan.
 - f. Melaksanakan program praktik kerja industri.
 - g. Melaksanakan uji kompetensi.
 - h. Menginventarisasi fasilitas pembelajaran program keahlian.
 - i. Melaporkan ketercapaian program kerja.
10. Kepala Program Mesin Kapal
- a. Menyusun program kerja.
 - b. Mengkoordinir tugas guru dalam pembelajaran.
 - c. Mengkoordinir pengembangan bahan pelajaran.
 - d. Memetakan dunia industri yang relevan.
 - e. Melaksanakan program praktik kerja industri.
 - f. Melaksanakan uji kompetensi.
 - g. Menginventarisasi fasilitas pembelajaran program keahlian.
 - h. Melaporkan ketercapaian program kerja.
11. Kepala Program Teknologi Informatika
- a. Menyusun program kerja.
 - b. Mengkoordinir tugas guru dalam pembelajaran.

- c. Mengkoordinir pengembangan bahan pelajaran.
- d. Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran.
- e. Memetakan dunia industri yang relevan.
- f. Melaksanakan program praktik kerja industri.
- g. Melaksanakan uji kompetensi.
- h. Menginventarisasi fasilitas pembelajaran program keahlian.
- i. Melaporkan ketercapaian program kerja.

12. Bimbingan Konseling

- a. Menyusun program kegiatan BK.
- b. Memeriksa kemajuan siswa.
- c. Menindaklanjuti laporan guru dan wali kelas atas pelanggaran tata tertib siswa.
- d. Melakukan bimbingan dan konseling terhadap siswa yang bermasalah.
- e. Melaksanakan pembinaan siswa.
- f. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi BK.
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

13. Wali Kelas

- a. Mewakili orang tua atau wali murid dalam lingkungan sekolah.
- b. Membantu pengembangan potensi siswa.
- c. Membantu menyelesaikan masalah-masalah siswa.
- d. Membina suasana kekeluargaan di kelas.
- e. Membuat peta kelas (kondisi dan latar belakang siswa).
- f. Merekap jurnal kelas dan daftar hadir siswa.

- g. Mengisi rapor dan membagikan, menerima pengembalian serta menyimpan rapor.
- h. Menjaga dan memelihara lingkungan kelas.

14. Guru

- a. Membuat Perangkat Pembelajaran.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, dan Ujian Akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengisi daftar nilai siswa.
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- h. Membuat alat pelajaran atau alat peraga.
- i. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- j. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya.
- k. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum.

15. Siswa-Siswi

- a. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan serta mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.
- b. Menuruti perintah guru, menghargai guru, dan menghormati guru.
- c. Disiplin dalam belajar dan disiplin dalam sekolah.