

## BAB III

### ANALISA SISTEM BERJALAN

#### 3.1. Tinjauan Institusi

##### 3.1.1. Sejarah Institusi

###### 1. Identitas Sekolah

Tabel III.1 Identitas Sekolah

1.	Nama Sekolah	:	SMK INDUSTRI TEKNOLOGI NASIONAL (ITENAS)
2.	NPSN	:	69827765
3.	Jenjang Pendidikan	:	SMK
4.	Status Sekolah	:	Swasta
5.	RT/RW	:	1/5
6.	Kode Pos	:	41353
7.	Kelurahan	:	Payungsari
8.	Kecamatan	:	Pedes
9.	Kabupaten/Kota	:	Karawang
10.	Provinsi	:	Jawa Barat
11.	Negara	:	Indonesia
12.	Nomor Telepon	:	085888329111
13.	Nomor Fax	:	-
14.	Email	:	<a href="mailto:Smk.itenas@gmail.com">Smk.itenas@gmail.com</a>
15.	Website	:	<a href="http://www.smkitenas.sch.id">www.smkitenas.sch.id</a>

## 2. Status tanah dan bangunan

Tabel III.2. Status Tanah dan Bangunan

1.	SK Pendirian Sekolah	:	503/KEP.3534/4/IPSS/BPMPT
2.	Tanggal SK Pendirian	:	2013-03-28
3.	Status Kepemilikan	:	Yayasan
4.	SK Ijin Operasional	:	503/KEP.3534/4/IPSS/BPMPT
5.	Tanggal SK Ijin Operasional	:	2013-03-28
6.	Luas Tanah Milik (M2)	:	5000
7.	Luas Tanah Bukan Milik (M2)	:	0

Adapun visi dan misi SMK Industri Teknologi Nasional (ITENAS)

Karawang :

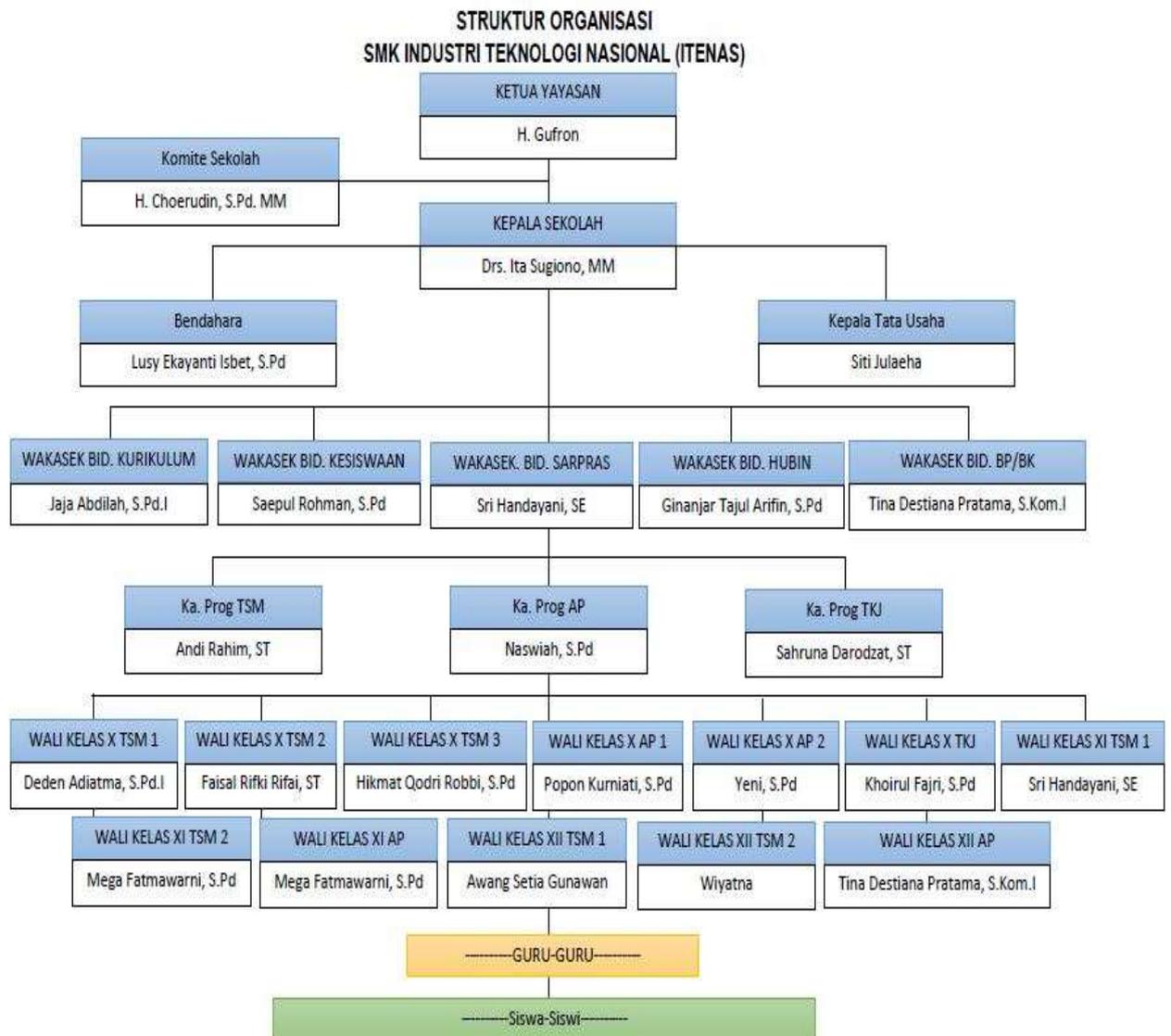
## 1. Visi

Unggul dalam Kepribadian, Iman dan mampu mengembangkan diri dalam perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi Informasi, Olahraga, Seni serta berwawasan Keunggulan.

## 2. Misi

- a. Membentuk peserta didik yang berkepribadian luhur dan mulia melalui pendidikan Kepribadian, Pembinaan mental dan iman siswa melalui kegiatan rohani.
- b. Melaksanakan proses pembelajaran dan pelatihan yang efektif dan efisien, serta mengapresiasi karya seni dan budaya,
- c. Menambah wawasan Ilmu Pengetahuan melalui les tambahan dan Ekstrakurikuler.
- d. Meningkatkan disiplin peserta didik melalui pembinaan sikap kompetitif dan sportif.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan fungsi



Gambar III.1

Struktur Organisasi SMK ITENAS Karawang

Sumber : SMK ITENAS Karawang (2017)

Adapun beberapa deskripsi tugas dari struktur organisasi yang terlibat dalam penerimaan siswa baru yaitu :

1. Ketua Yayasan

Bertugas melakukan Pengawasan, memberi nasihat dan arahan kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.

2. Komite Sekolah

Tugasnya yaitu :

- a) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b) Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/ dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d) Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai:
  - 1) Kebijakan dan Program Pendidikan.
  - 2) Kriteria Kinerja Satuan Pendidikan.
  - 3) Kriteria Tenaga Kependidikan.
  - 4) Kriteria Fasilitas Pendidikan.
  - 5) Hal-hal lain yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan.
- e) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.

f) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.

g) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, dan penyelenggaraan di satuan pendidikan.

3. Kepala Sekolah

Tugasnya yaitu :

a) Mengelola proses belajar mengajar

b) Mengelola manajemen sekolah

c) Mengelola administrasi sekolah

4. Bendahara

Tugasnya yaitu :

1. Membuat Laporan Keuangan Bulanan.

2. Memberikan saran dalam pemasukan dan penggunaan keuangan sekolah.

3. Berkoordinasi dengan masing masing ketua divisi dalam pengaturan keuangan kegiatan sekolah.

5. Kepala Tata Usaha

Tugasnya yaitu menyusun seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan administrasi sekolah.

6. Wakasek Bid Kurikulum

Tugasnya yaitu :

a) Menyusun program pengajaran

b) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal belajar

c) Menyusun kalender akademik

d) Menetapkan kriteria kenaikan dan kelulusan

## 7. Wakasek Bid Kesiswaan

Tugasnya yaitu :

- a) Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b) Mengkoordinasi kegiatan ekstrakurikuler

Melaksanakan seleksi calon siswa teladan penerima beasiswa

## 8. Wakasek Bid Sarpas

Tugasnya yaitu :

- a) Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana
- b) Memantau kondisi nyata sarana prasarana

Menyusun program kegiatan

## 9. Wakasek Bid Hubin

Tugasnya yaitu :

- a) Menyusun program hubungan kemasyarakatan
- b) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan eksternal sekolah
- c) Mengatur penyelenggaraan rapat

## 10. Wakasek Bid BP/BK

Tugasnya yaitu : Bertanggungjawab dalam kegiatan bimbingan konseling siswa

## 11. Ka Prog TSM

Tugasnya yaitu :

- a) Mempersiapkan peserta didik menjadi manusia islami yang produktif, mampu bekerja mandiri dan dapat diserap oleh DU/DI sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

- b) Memberikan pembekalan agar mampu berkarir, ulet dan giat dalam berkompentensi, mampu beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengembangkan sikap propesional sesuai kompetensi yang dimilikinya.
- c) Membekali peserta didik dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan wawasan entreuprener agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melanjutkan pada jenjang pendidikan lebih tinggi.
- d) Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten di bidang :
  - e) Perawatan dan perbaikan motor (engine) / tune up.
  - f) Perawatan dan perbaikan sistem pemindah tenaga/ transmisi.
  - g) Perawatan dan perbaikan chasis dan suspensi.
  - h) Perawatan dan perbaikan sistem kelistrikan.

#### 12. Ka Prog AP

Tugasnya yaitu : Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan program  
Melancarkan kegiatan program dengan adanya ide-ide dan masukan-masukan yang positif

#### 13. Ka Prog TKJ

Tugasnya yaitu : Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan program  
Melancarkan kegiatan program dengan adanya ide-ide dan masukan-masukan yang positif

#### 14. Wali kelas

Tugasnya yaitu :

- a) Menyusun program dan penjadwalan pengelolaan kelas

- b) Menyelenggarakan administrasi kelas
- c) Penanggung jawab di kelas

#### 15. Guru

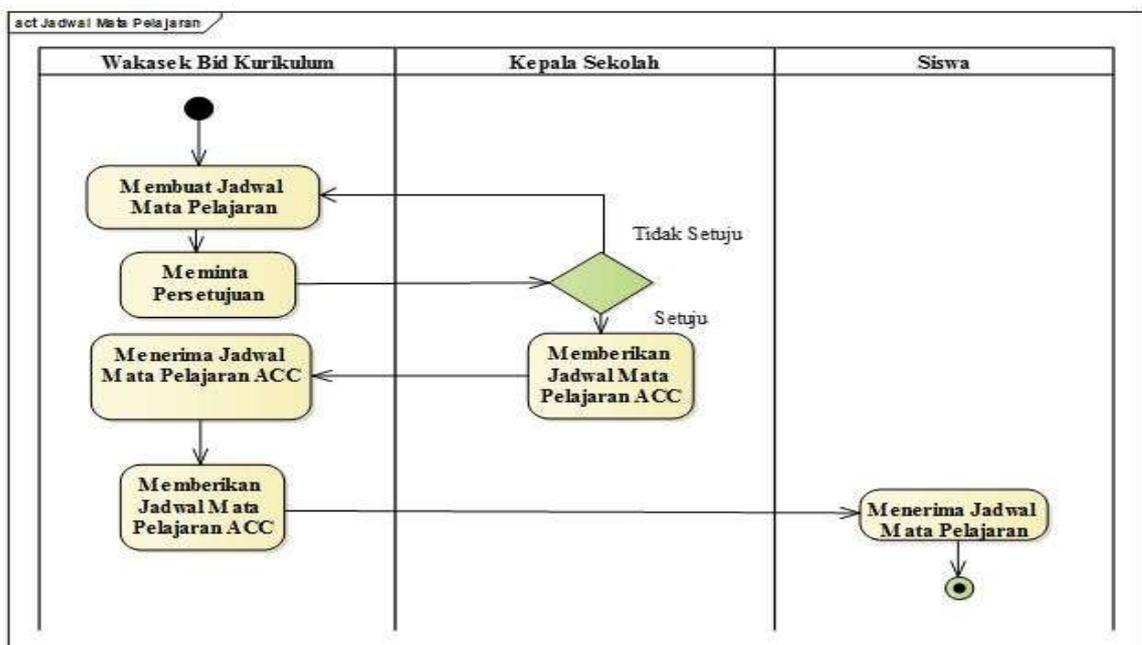
Tugasnya yaitu : Mengajar dan mendidik siswa dikelas

### 3.2. Proses Bisnis Sistem

Prosedur didalam sistem berjalan pada SMK Industri Teknologi Nasional (ITENAS) Karawang adalah :

#### 1. Informasi Jadwal Mata Pelajaran

Bagian kurikulum membuat jadwal pelajaran untuk setiap kelas, setelah itu memberikan kepada kepala sekolah untuk meminta persetujuan. Setelah mendapat persetujuan dari kepala sekolah jadwal pelajaran langsung didistribusikan kepada para siswa.

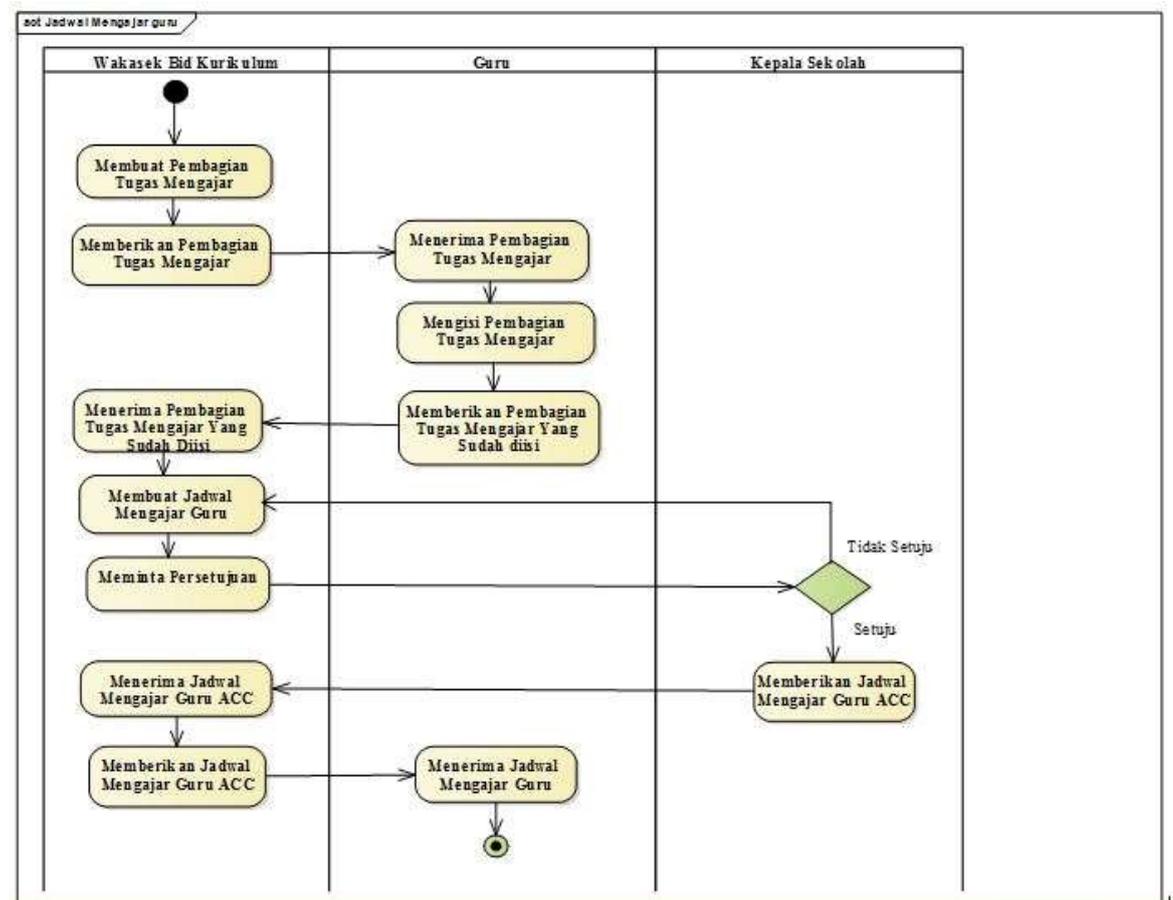


Gambar III.2

*Activity Diagram* Informasi Jadwal Mata Pelajaran

## 2. Informasi Mengajar Guru

Bagian kurikulum membuat pembagian tugas mengajar dan memberikan kepada guru, lalu guru mengisi pembagian tugas mengajar, lalu setelah mengisi pembagian tugas mengajar diserahkan kembali ke bagian kurikulum. Setelah itu bagian kurikulum membuat jadwal mengajar guru dan diserahkan kepada kepala sekolah untuk meminta persetujuan, setelah mendapat persetujuan dari kepala sekolah jadwal mengajar di berikan kepada guru.

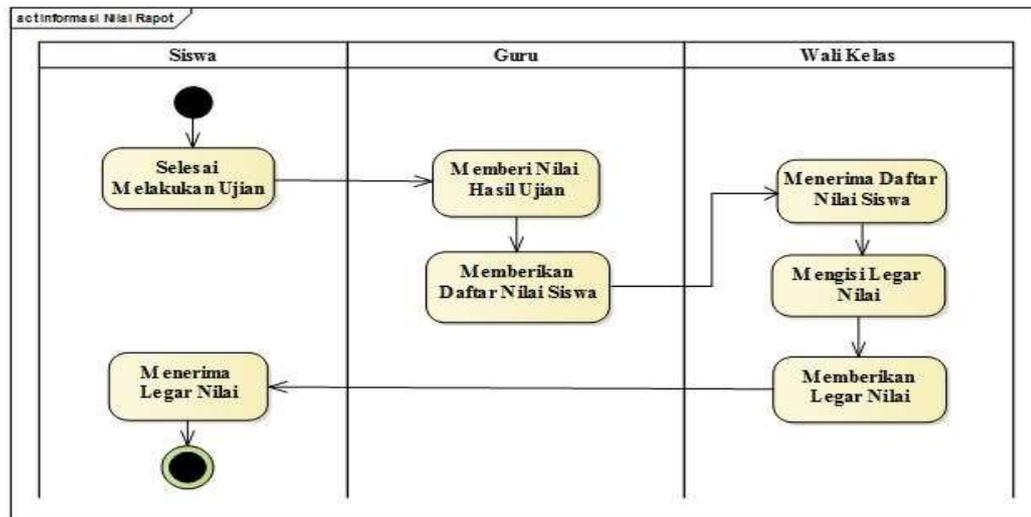


Gambar III3

*Activity Diagram Informasi Jadwal Mengajar Guru*

### 3. Informasi Nilai Rapot

Setelah siswa melakukan ujian, maka guru akan memberikan nilai kepada Wali Kelas kemudian Wali Kelas mengisi nilai rapot sementara setelah selesai kemudian diserahkan kepada siswa.



Gambar III.4

*Activity Diagram* Informasi Daftar Nilai Siswa

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Adapun dokumen-dokumen yang ada dalam sistem informasi akademik sekolah adalah :

1. Nama Dokumen : Pembagian Tugas Mengajar

Fungsi : sebagai awal pembuatan jadwal mengajar guru

Sumber : Wakasek Bid Kurikulum

Tujuan : Guru

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru

Bentuk : Lampiran A.1.

2. Nama Dokumen : Jadwal mengajar guru
  - Fungsi : sebagai informasi jadwal mengajar guru
  - Sumber : Wakasek Bid Kurikulum
  - Tujuan : Kepala Sekolah dan Guru
  - Media : Kertas
  - Frekuensi : Setiap tahun ajaran baru
  - Bentuk : Lampiran A.2.
3. Nama Dokumen : Jadwal Mata Pelajaran
  - Fungsi : Sebagai informasi jadwal mata pelajaran siswa
  - Sumber : Wakasek Bid Kurikulum
  - Tujuan : Siswa
  - Media : Kertas
  - Frekuensi : Tahun ajaran baru
  - Bentuk : Lampiran A.3.
4. Nama Dokumen : Nilai Siswa
  - Fungsi : Sebagai Arsip nilai siswa
  - Sumber : Guru
  - Tujuan : Wali Kelas
  - Media : Kertas
  - Frekuensi : Setiap setelah melakukan ujian
  - Bentuk : Lampiran A.4.
5. Nama Dokumen : Legar Nilai Rapot
  - Fungsi : Sebagai Informasi nilai raport siswa
  - Sumber : Wali Kelas

Tujuan : Siswa  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap setelah melakukan ujian (pertahun)  
Bentuk : Lampiran A.5.