

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

Institusi adalah merupakan suatu sistem yang bersifat fisik yang dikelola dengan menggunakan suatu sistem koseptual atau informasi. Secara umum dengan adanya *website* sekolah dapat membantu sekolah untuk memiliki wadah atau media guna menginformasikan dan mengkomninasikan profil, potensi, kegiatan, dan berbagai keunggulan yang dimiliki sekolah. Selain itu dapat pula menjadi media komunikasi global yang efektif baik untuk kepentingan intern (manajemen sekolah, pengajar dan siswa) maupun untuk kepentingan ekstern.

Dalam tinjauan institusi ini berisi mengenai sejarah, visi misi, dan struktur organisai pada SMP Bina Utama Jakarta, seperti fungsi dari masing-masing bagian.

3.1.1. Sejarah Sekolah

SMP Bina Utama Jakarta yang berlokasi Jl. Kepa Timur Raya Duri Kepa Jakarta Barat ini didirikan pada tahun 2005 oleh Bapak Sayuti Adduri . yang berawal dari SD saja sekarang telah ditambah tingkat SMP pada tahun 2009 yang sekarang sudah memiliki 15 ruangan dan sedang dibangun untuk perluasan lantai 3, ada ruangan belajar mengajar, kantor (ruang guru dan kepala sekolah) dan telah memiliki fasilitas Lab Komputer, ruang multimedia serta perpustakaan untuk menunjang proses belajar mengajar.

SMP Bina Utama Jakarta yang memiliki status diakui oleh pemerintah dan terakreditasi B dengan gedung milik sendiri.

A. Visi

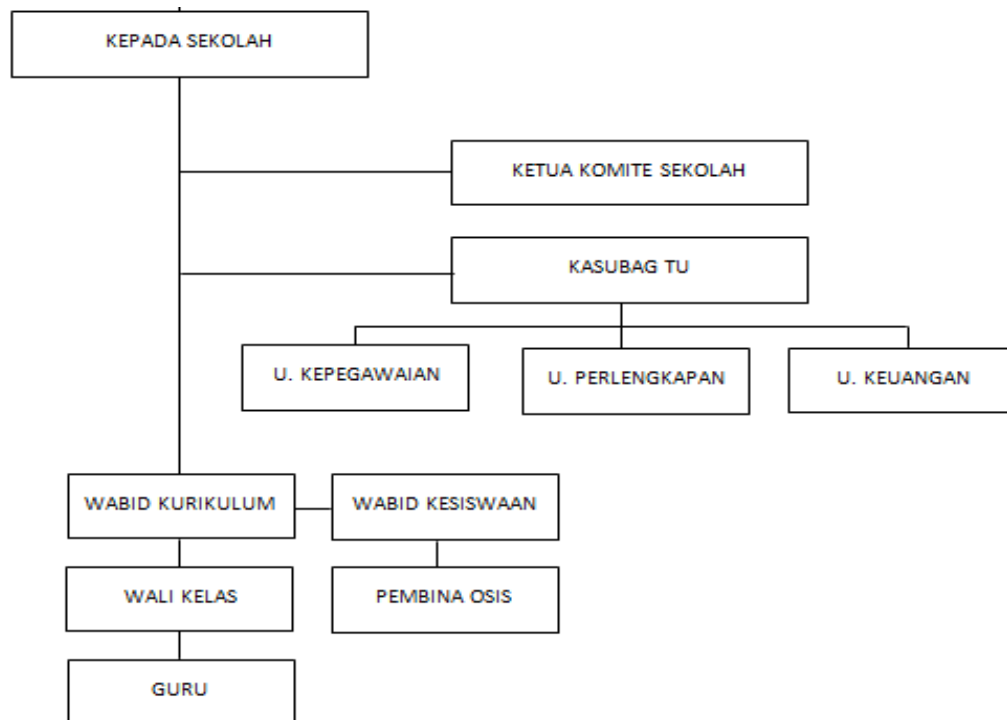
Menjadikan SMP Bina Utama Jakarta sebagai Sekolah Menengah Pertama yang unggul beriman dan berakhlakul karimah.

Misi

1. Menghasilkan tamatan yang senantiasa bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, budi perkerti, kedisiplinan, tanggung jawab, kejujuran untuk mengembangkan diri.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Organisasi merupakan suatu tempat / wadah untuk bekerja sama antara satu dengan yang lain dan saling terkait dalam hubungan formal menjadi rangkaian *hierarki* untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Untuk mewujudkan hal itu maka diperlukan adanya pengorganisaian dimana pekerjaan dapat diatur dalam pembagian tugas agar tujuan organisasi dapat tercapai. Demikian pula halnya dengan SMP Bina Utama Jakarta, untuk mencapai tujuannya yang telah ditentukan maka dilakukan pembagian tugas yang sesuai dengan fungsi dan kewajibannya.



Gambar III.1.

Struktur Organisasi SMP Bina Utama Jakarta

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari SMP Bina Utama dikelola oleh bagian-bagian sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah
 - a. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan pendidikan SMP Bina Utama Jakarta.
 - b. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Yayasan
 - c. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berkaitan langsung maupun tak langsung sesuai kurikulum yang berlaku terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah dan berpedoman pada peraturan yang berlaku dari Pusdiknakes, Dinas Kesehatan Prop. DKI Jakarta, Dinas Pendidikan Prop. DKI Jakarta, Bidang SMP Prop. DKI Jakarta.

- d. Bertanggung jawab atas pencatatan terhadap semua kegiatan sekolah
- e. Membuat laporan secara rutin sesuai petunjuk.

2. Wabid Kurikulum

- a. Menyusun kalender Pendidikan
- b. Mengatur segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan program sesuai kurikulum SMP

3. Wabid Kesiswaan

- a. Mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan siswa , bertanggung jawab atas terbentuknya OSIS dan kelancaran kegiatan OSIS.
- b. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan terhadap siswa yang bermasalah sesuai dengan hasil konsultasi wali kelas.

4. Wabid Sarana dan Prasarana.

- a. Membina kelengkapan sarana prasarana sekolah
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan, pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana.

5. Kasubag TU

- 1. Melaksanakan administrasi sekolah sebagai berikut:
 - 1) Surat menyurat sampai dengan pengarsipan.
 - 2) Pembuatan laporan sesuai kebutuhan.
- 2. Bertanggung jawab atas kegiatan bendahara mulai menerima, mengumpulkan, menyimpan dan mengeluarkan uang serta pembuatan pertanggung jawaban.

3. Bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi kegiatan belajar siswa dan penyelesaian Raport siswa, serta mengkoordinasikan guru piket dan membuat laporan kehadiran secara periodik.
4. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan perpustakaan ,perencanaan penambahan buku dan penataan perpustakaan.
5. Bertanggung jawab atas keamanan dan kebersihan sekolah dan ketertiban asrama.
6. Wali kelas
 - a. Pembinaan langsung terhadap siswa.
 - b. Mengatasi langsung permasalahan siswa dan melaporkan kepada kepala sekolah.
 - c. Koordinasi dengan BP bila ada siswa yang bermasalah.
7. Wabid Sarana Prasarana/ Urusan Dalam
 - a. Inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan dan Asrama.
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penunjang Asrama (dapur) mulai dari menu, bahan makanan, pengolahan dan penyajian makanan.
 - c. Membuat peraturan Tata Tertib siswa di Sekolah dan Asrama.
8. Pembina OSIS
 - a. Mengadakan pembentukan Pengurus OSIS/ Pelaksanaan pemilihan Pengurus OSIS yang baru setiap periode
 - b. Membuat program pembinaan dan ketertiban/keamanan yang berhubungan dengan tingkat kedisiplinan Siswa/OSIS dan memberi petunjuk/ pengarahan dalam penyusunan program kegiatan yang berkaitan dengan Peraturan dan Tata tertib Siswa.

- c. Turut berusaha menanggulangi permasalahan yang timbul di Sekolah khususnya kenakalan permasalahan siswa/ keributan antar siswa dan permasalahan yang ketertiban umum(Kamtibmas).
- d. Membina aktifitas dan kreatifitas OSIS, serta selalu berupaya meningkatkan kualitas kegiatan OSIS yang positif.
- e. Membantu Ketua Program Keahlian dalam pembinaan kegiatan ekstra kurikuler.
- f. Bekerjasama dengan wali kelas dan guru berupaya meningkatkan pembinaan siswa.
- g. Secara bergilir dengan staf lainnya bertugas sebagai koordinator guru piket.
- h. Mengadakan kerjasama dengan guru olah raga dan staf lainnya dalam pelaksanaan program kegiatan OSIS.
- i. Turut bertanggungjawab terlaksananya Upacara bendera dan Upacara lainnya.

9. Guru Tugas

- a. Menyusun Program Pembelajaran yang meliputi :
 - 1) Menyusun Program Tahunan
 - 2) Menyusun Program Semester
 - 3) Menyusun Rencana Program Pembelajaran
- b. Melaksanakan Program Pembelajaran dengan dilengkapi administrasi sebagai berikut :
 - 1) Daftar hadir siswa
 - 2) Jurnal pembelajaran

3) Catatan khusus dalam proses pembelajaran

c. Melaksanakan Evaluasi Pembelajaran meliputi :

1) Menyusun program pelaksanaan evaluasi

2) Menyusun perangkat evaluasi (Kisi-kisi, naskah soal, pedoman penilaian, instrumen lain)

3) Melaksanakan evaluasi sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan

4) Daftar nilai tiap siswa dan kompetensi

d. Melaksanakan analisa hasil evaluasi

1) Menyusun perangkat analisa evaluasi

2) Melaksanakan analisa hasil evaluasi antara lain validitas soal dan ketuntasan siswa belajar

10. Guru BP/BK

a. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling

b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar

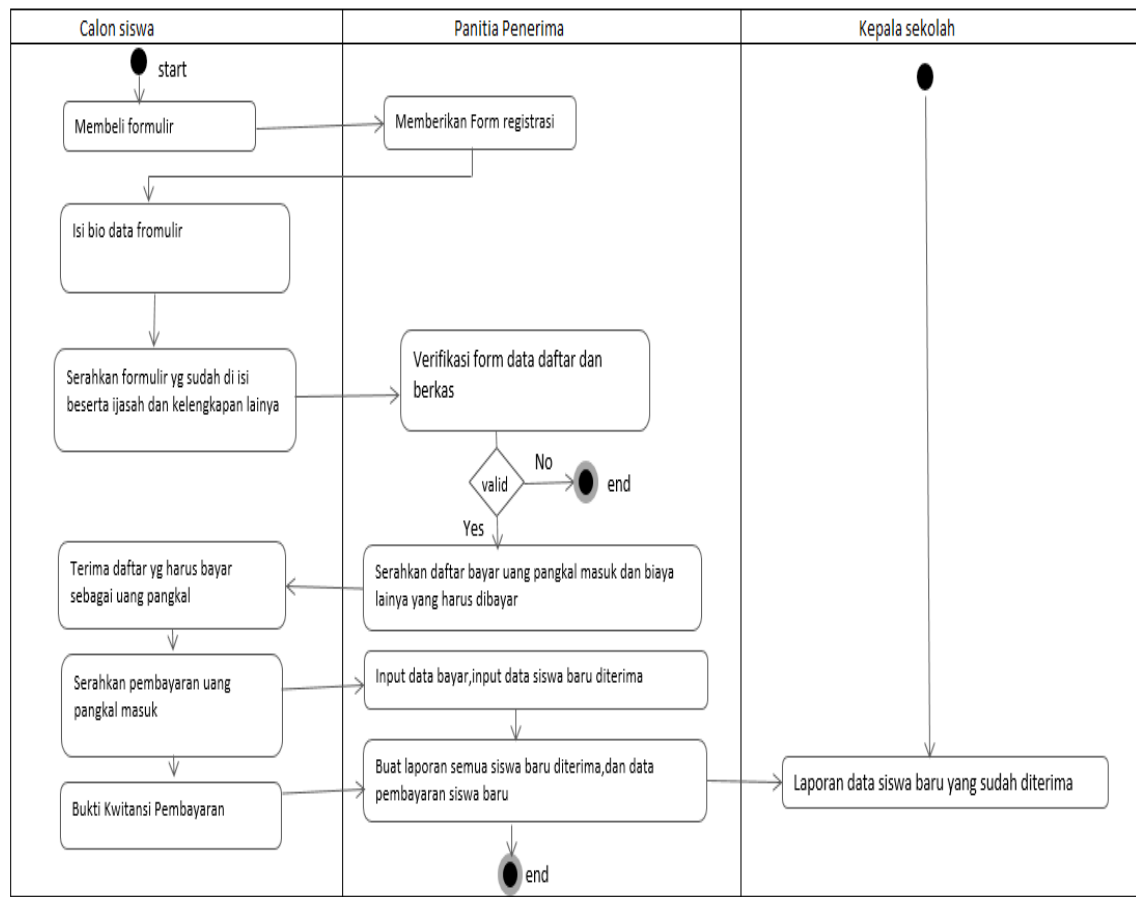
c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar

d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai

e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling

3.2. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Calon siswa membeli formulir setelah membayar panitia memeberikan formulir kepada. Calon siswa menerima formulir dan harus melengkapi biodata formulir yang telah diterma. Setelah calon siswa selesai mengisi formulir yang telah diberikan lalu dikembalikan beserta kelengkapan data seperti ijazah, rapot dan lain lain. Kemudian panitia menerima dan memverifikasi data, jika data sudah lengkap dan valid panitia membuat daftar yang harus dibayar oleh calon siswa. Calon siswa menerima daftar biaya yang harus dibayar kemudian menyediakan uang dan diserahkan pada panitia. Jika panitia sudah menerima pembayaran dari calon siswa maka data siswa baru diinput kemudian dibuatkan laporan calon siswa yang diterima dan langsung diberikan ke kepala sekolah. Kepala sekolah menerima data laporan calon siswa yang telah diterima sekaligus membuat kwitansi bukti pembayaran, lalu setelah itu fotokopi kwitansi diberikan ke calon siswa.



Gambar III.2. Activity Diagram Prosedur Sistem PSB Berjalan

Sumber : SMP Bina Utama Jakarta

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dari sistem berjalan adalah rangkaian bentuk dokumen yang digunakan pada sistem berjalan di SMP Bina Utama Jakarta. Spesifikasi sistem berjalan terdiri dari :

a. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran

Fungsi : Data masukan calon siswa

Sumber : Calon siswa

Tujuan : Panitia PSB

Media : Kertas

Frekuensi : Calon siswa yang mengembalikan formulir

- Format : Lampiran A-1
- b. Nama Dokumen : Bukti Pembayaran Kwitansi
- Fungsi : Data masukan calon siswa
- Sumber : Calon Siswa
- Tujuan : Panitia PSB & Calon Siswa
- Media : Kertas
- Frekuensi : Calon siswa yang mengembalikan formulir
- Bentuk : Lampiran A-2
- c. Nama Dokumen : Arsip Laporan Siswa Baru
- Fungsi : Laporan daftar siswa baru
- Sumber : Panitia PSB
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setelah selesai MOS
- Bentuk : Lampiran A-3
- d. Nama Dokumen : Persyaratan Siswa Baru
- Fungsi : Laporan Persyaratan siswa baru
- Sumber : Panitia PSB
- Tujuan : Calon Siswa
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setelah selesai MOS
- Bentuk : Lampiran A-4