

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

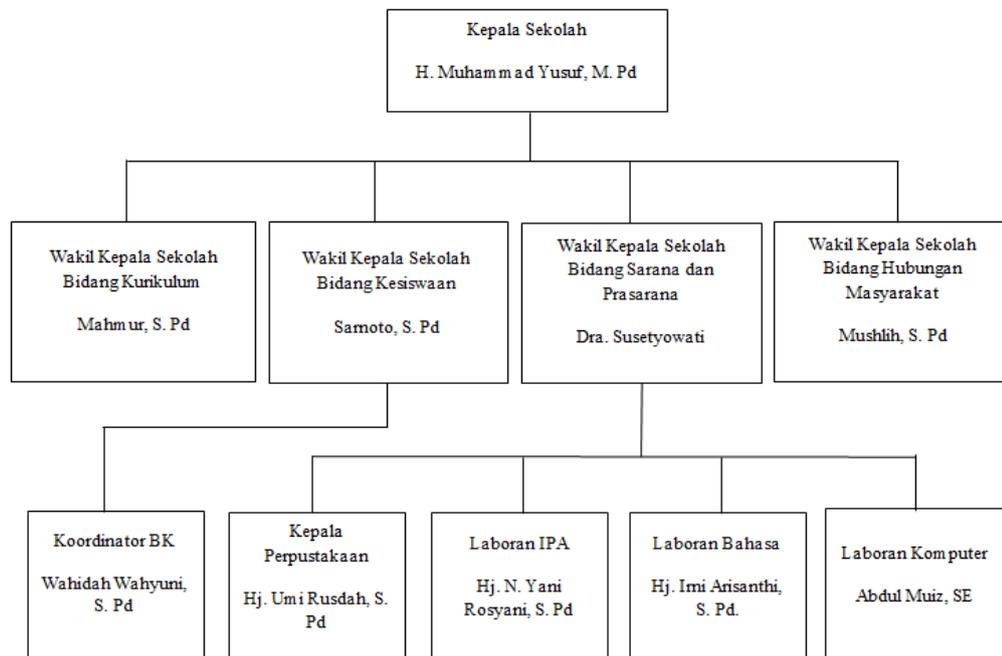
3.1 Tinjauan Institusi

3.1.1 Sejarah Institusi

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 21 Tangerang merupakan SMP Negeri pertama di wilayah Kecamatan Benda, Kota Tangerang, yang berdiri sejak tanggal 21 April 2004, dimana sebelumnya SMP Negeri 21 Tangerang masih bersatu dengan SMP Negeri 7 Tangerang yang bertempat di jalan Daan Mogot, Batu Ceper, dan kemudian memisahkan diri dengan membangun gedung di jalan Halim Perdana Kusuma, kecamatan Benda.

Selama 13 tahun berdiri, SMP Negeri 21 Tangerang telah melakukan 4 kali pergantian kepala sekolah. Bapak Suhendarto, S.Pd merupakan kepala sekolah pertama SMP Negeri 21 Tangerang yang menjabat dari tahun 2004 hingga tahun 2006, yang kemudian digantikan oleh Ibu Dra. Widiyana Ramayanti. Ibu Dra. Widiya Ramayanti menjabat sebagai kepala sekolah selama 6 tahun dari tahun 2006 sampai tahun 2012. Pada tahun 2012 kepala sekolah berganti lagi oleh bapak Suharma. S. Pd. Yang menjabat dari tahun 2012 hingga tahun 2016, dan pada tahun 2016 hingga sekarang kepala sekolah dijabat oleh Bapak Yusuf. Saat ini sudah terdapat 41 guru yang mengajar di SMP Negeri 21 Tangerang.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Bag. Kurikulum (2017)

Gambar III.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 21 Tangerang

Fungsi pokok dari masing-masing bagian yang ada di struktur organisasi diatas sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Adapun fungsi dan tugas dari kepala Sekolah adalah:

- a. Merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi dan misi sekolah
- b. Membuat rencana kerja sekolah per periode
- c. Bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah
- d. Membantu membina dan mempertahankan lingkungan sekolah

- e. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang telah diberikan kepadanya
- f. Mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya.

2. Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum

- a. Menyusun program pembelajaran
- b. Mendistribusikan tugas dan jadwal mengajar guru
- c. Melakukan penilaian terhadap kinerja guru
- d. Memeriksa program satuan pembelajaran guru
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM

3. Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b. Melaksanakannya bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa
- c. Mengatur mutasi siswa
- d. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan

4. Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana

- a. Menyusun program kegiatan sarana prasarana
- b. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana
- c. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana
- d. Melaksanakan pendistribusian barang ke unit kerja terkait
- e. Melaksanakan inventari barang per unit kerja

- f. Merekapitulasi barang yang rusak ringan atau rusak berat
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana

5. Wakil Kepala Sekolah bidang Hubungan Masyarakat

- a. Mengkoordinasikan pembinaan hubungan antar sekolah dengan komite sekolah
- b. Mengkoordinir penyelenggara hubungan sekolah dengan orang tua atau wali siswa.
- c. Mengkoordinir pembinaan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya.
- d. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

6. Koordinator BK

- a. Menyusun program bimbingan konseling
- b. Mengkoordinir penyelenggaraan program bimbingan konseling
- c. Memberikan evaluasi mengenai program bimbingan konseling
- d. Memberikan tindak lanjut terhadap hasil penilaian bimbingan konseling

7. Kepala Perpustakaan

- a. Mencatat daftar buku-buku yang tersedia di perpustakaan
- b. Merawat inventaris dan buku yang tersedia

- c. Bertanggung jawab penuh pada perpustakaan
- d. Membantu melayani siswa untuk proses peminjaman dan pengembalian buku
- e. Mencatat proses peminjaman dan pengembalian buku
- f. Membuat laporan peminjaman dan pengembalian tiap bulan

8. Laboran IPA

- a. Merawat ruangan laboratorium IPA dan segala inventaris yang telah tersedia
- b. Mencatat segala inventaris yang tersedia di dalam laboratorium IPA
- c. Mengajukan penambahan inventaris jika diperlukan

9. Laboran Bahasa

- a. Bertanggung jawab merawat ruangan laboratorium bahasa dan segala peralatan yang tersedia
- b. Mencatat inventari yang tersedia di dalam Laboratorium bahasa
- c. Mengajukan perawatan dan penambahan peralatan jika diperlukan

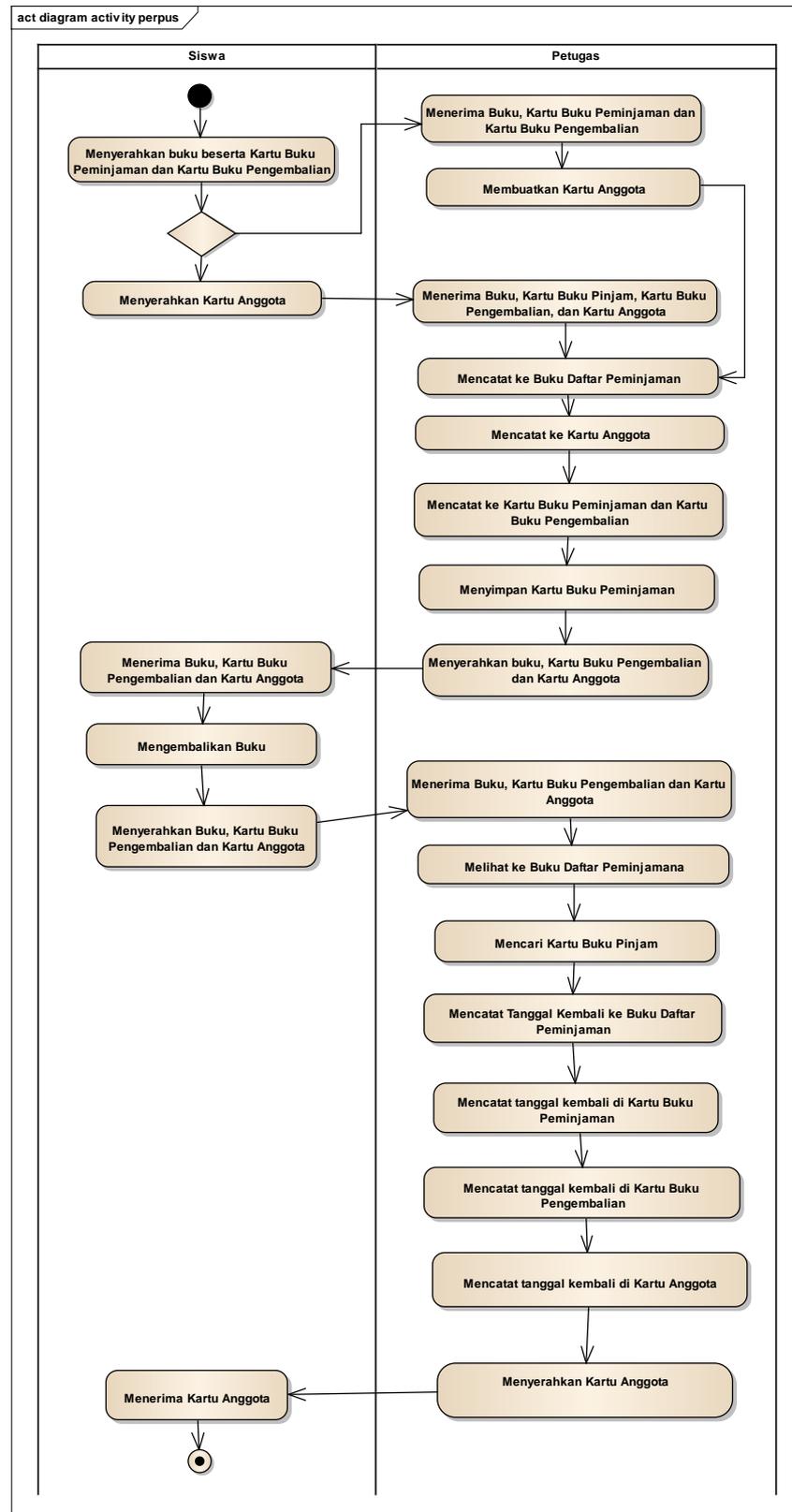
10. Laboran Komputer

- a. Merawat ruangan laboratorium Komputer dan segala perangkat komputer yang tersedia
- b. Mencatat inventaris yang tersedia di dalam laboratorium komputer
- c. Mengajukan perawatan untuk komputer dan penambahan perangkat jika diperlukan

3.2 Proses Bisnis Sistem

Prosedur sistem berjalan yang terjadi di perpustakaan SMP Negeri 21 Tangerang, di mulai dari ketika siswa yang meminjam buku, siswa menyerahkan buku beserta 2 kartu buku didalamnya yaitu kartu buku peminjaman dan kartu buku pengembalian, jika siswa baru pertama kali meminjam buku di perpustakaan, maka petugas membuat kartu anggota kepada siswa yang pertama kali meminjam buku, jika tidak, maka siswa harus memberikan kartu anggota kepada petugas. Setelah itu saat peminjaman buku, petugas mencatatnya di buku daftar peminjaman, kemudian petugas mengisi nomor anggota, tanggal peminjaman, pada kartu buku peminjaman, serta mencatat nomor buku dan tanggal peminjaman pada kartu anggota. Kartu anggota dikembalikan kepada siswa beserta buku yang dipinjam dan kartu buku pengembalian, Sedangkan kartu buku peminjaman disimpan oleh petugas. Pada saat pengembalian buku, siswa menyerahkan buku beserta kartu buku pengembalian dan kartu anggota untuk dicocokkan dengan kartu buku peminjaman yang disimpan petugas, kemudian petugas akan mencatat tanggal kembali serta memparaf pada buku daftar peminjaman, kartu buku peminjaman, kartu buku pengembalian, dan kartu anggota.

1. Activity Diagram Sistem Berjalan



Gambar III.2 Activity Diagram Sistem Berjalan

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

3.3.1 Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan di perpustakaan SMP Negeri 21 Tangerang adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Buku Inventaris Perpustakaan

Fungsi	: Untuk mencatat data buku
Sumber	: Petugas
Tujuan	: Petugas
Frekuensi	: Setiap ada buku yang masuk
Media	: Berkas
Jumlah	: Satu berkas
Bentuk	: Lampiran A-4

2. Nama Dokumen : Buku Peminjaman Perpustakaan

Fungsi	: Mencatat data peminjaman dan pengembalian buku
Sumber	: Petugas
Tujuan	: Petugas
Frekuensi	: Ketika ada peminjaman dan pengembalian buku
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu berkas
Bentuk	: Lampiran A-5

3. Nama Dokumen : Kartu Buku Peminjaman
- Fungsi : Untuk melihat informasi buku dan mencatat tanggal pinjam dan tanggal kembali buku
- Sumber : Petugas
- Tujuan : Petugas
- Frekuensi : Setiap ada peminjaman buku
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran A-2
-
4. Nama Dokumen : Kartu Buku Pengembalian
- Fungsi : Untuk melihat informasi buku dan mencatat tanggal pinjam dan tanggal kembali buku
- Sumber : Petugas
- Tujuan : Petugas
- Frekuensi : Setiap ada peminjaman buku
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran A-3

3.3.2 Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran di perpustakaan SMP Negeri 21 Tangerang adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Kartu Anggota / Kartu Peminjaman
- Fungsi : Untuk melihat data Anggota
- Sumber : Petugas
- Tujuan : Anggota
- Frekuensi : Setiap ada anggota baru
- Media : kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran A-1