

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Institusi**

Dalam tinjauan institusi ini berisi sejarah institusi, organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan tersebut.

##### **3.1.1. Sejarah Institusi**

Tamansiswa berdiri pada tanggal 3 juli 1922, Tamansiswa adalah badan perjuangan kebudayaan dan pembangunan masyarakat untuk menggunakan pendidikan dalam arti luas untuk mencapai cita-citanya. Bagi Tamansiswa pendidikan bukanlah tujuan tapi media untuk mencapai tujuan perjuangan, yaitu mewujudkan manusia indonesia yang merdeka lahir batinnya. Merdeka lahiriah artinya tidka dijajah secara fisik, ekonomi, politik dan sebagainya, sedangkan merdeka secara batiniyah adalah mampu mengendalikan keadaan.

Berbicara Tamansiswa tidak bisa lepas dari pendirinya yaitu Raden Mas Soewardi Soeryaningrat atau yang biasa dikenal dengan Ki Hajar Dewantara. Beliau mendirikan taman siswa bertujuan untuk pendidikan pemuda indonesia dan juga sebagai alat perjuangan bagi rakyat indonesia.

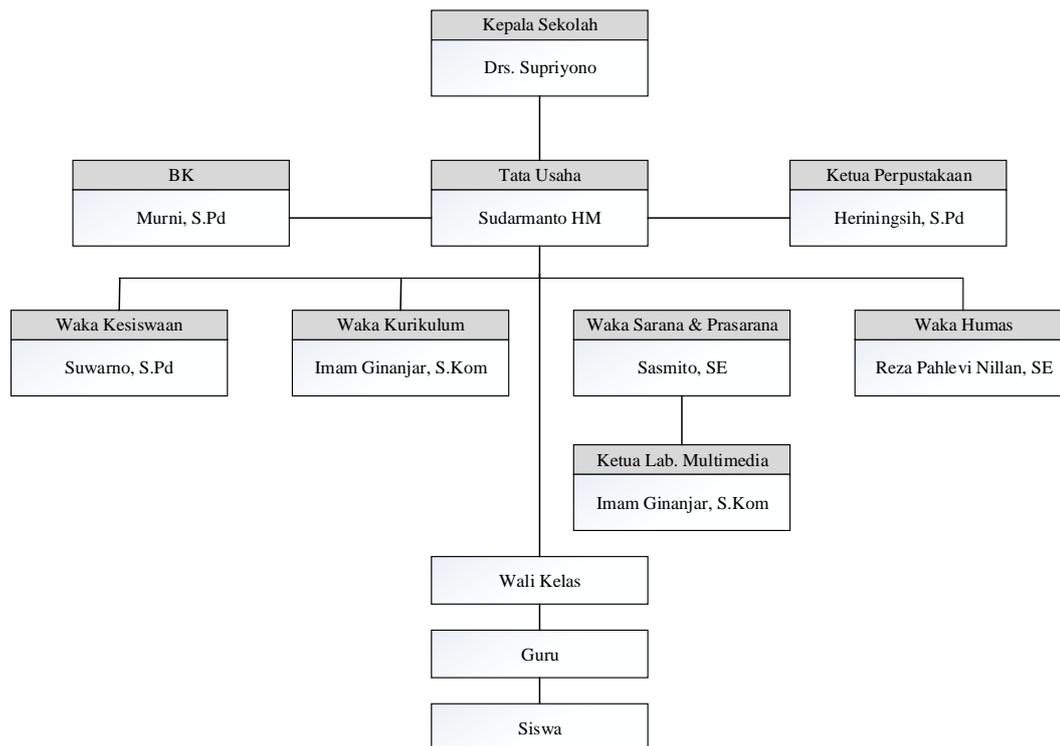
Awal pendirian Tamansiswa diawali dengan ketidakpuasan dengan pola pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah kolonial, karena jarang sekali negara kolonial memberikan fasilitas pendidikan yang baik kepada negara jajahannya.

Tamansiswa adalah membangun anak didik menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, merdeka lahir batin, luhur akal budinya, cerdas dan berketerampilan, serta sehat jasmani dan rohaninya untuk

menjadi anggota masyarakat yang mandiri dan bertanggung jawab atas kesejahteraan bangsa, tanah air, serta manusia pada umumnya. Meskipun dengan susunan kalimat yang berbeda namun tujuan Tamansiswa ini sama dengan tujuan pendidikan nasional.

### **3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi**

Setiap institusi memiliki struktur organisasi untuk mengendalikan jalannya institusi dengan baik agar segala wewenang dan tanggung jawab bagi setiap pribadi yang terlibat dalam institusi dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya struktur organisasi, maka setiap pribadi mendapatkan ruang lingkup atau deskripsi pekerjaan yang jelas, dengan demikian terjalinlah suatu kerja sama yang baik dalam pencapaian tujuan perusahaan. Berikut ini adalah bagian-bagian yang terdapat dalam struktur organisasi pada SMK Tamansiswa Cikampek dengan menggunakan masing-masing fungsinya.



**Gambar III.1.**  
**Struktur organisasi SMK Tamansiswa Cikampek**  
 Sumber: Staff Tata Usaha SMK Tamansiswa Cikampek (2017)

Adapun fungsi dari masing-masing bagan struktur organisasi sesuai dengan uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah
  - a. Mengelola proses belajar mengajar
  - b. Mengelola manajemen sekolah
  - c. Mengelola administrasi sekolah
2. Tata Usaha

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

3. Ketua Perpustakaan

Tugasnya yaitu mengatur dan menjalankan bagian perpustakaan sekolah.

4. BK

Bertanggungjawab dalam kegiatan bimbingan konseling siswa.

5. Waka Kurikulum

- a. Menyusun program pengajaran
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal belajar
- c. Menyusun kalender akademik
- d. Menciptakan kriteria kenaikan dan kelulusan

6. Waka Kesiswaan

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

7. Waka Sarana dan Prasarana

- a. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana
- b. Memantau kondisi nyata sarana dan prasarana
- c. Menyusun program kegiatan

8. Waka Humas

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

9. Wali kelas

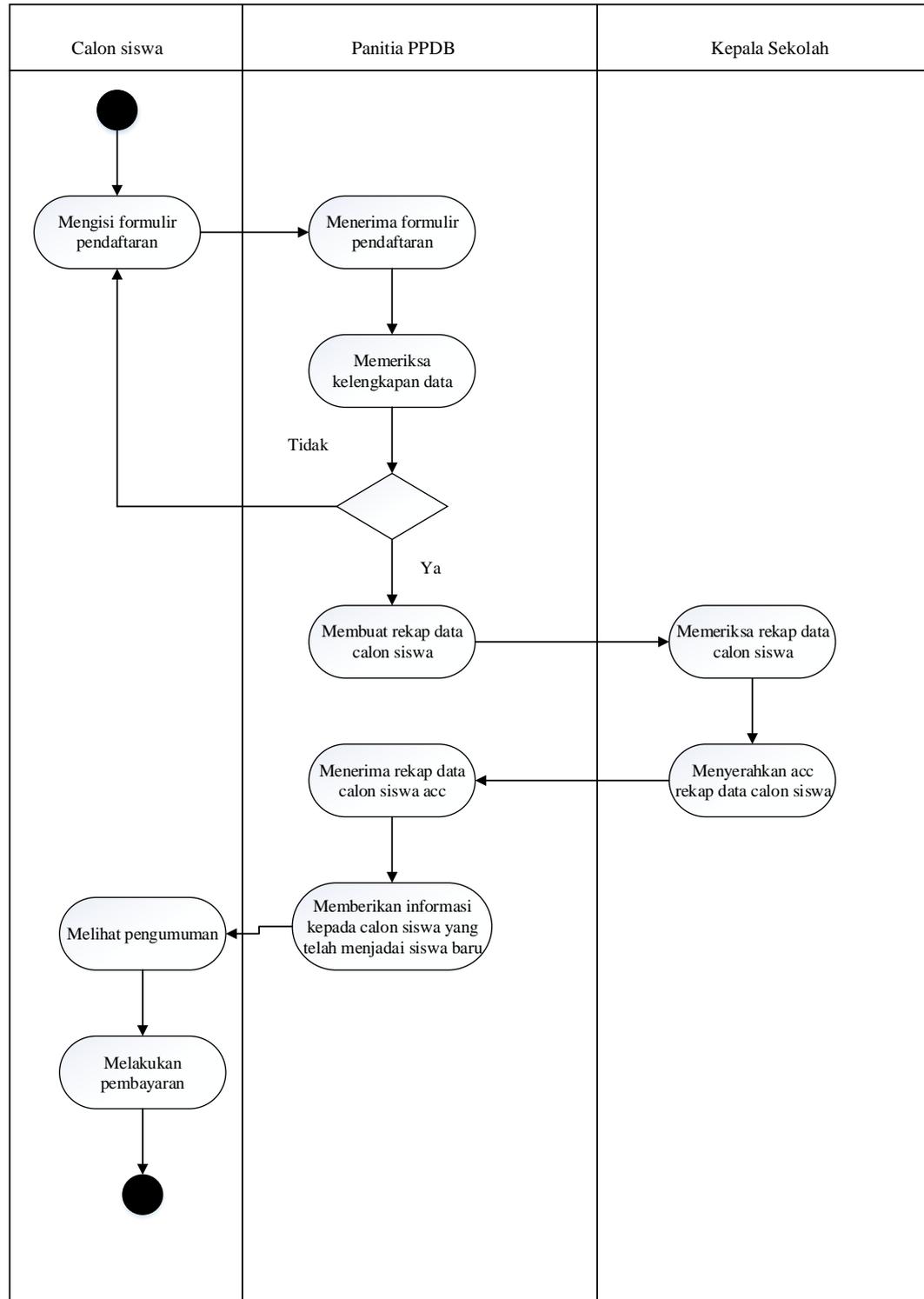
- a. Menyusun program dan penjadwalan pengelolaan kelas
- b. Menyenggarakan administrasi kelas
- c. Penanggung jawab di kelas

### **3.2. Proses Bisnis Sistem**

Proses bisnis dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari proses dan berisi kumpulan aktifitas yang saling berhubungan satu sama lain untuk menghasilkan suatu keluaran yang mendukung pada tujuan dan sasaran strategis dari organisasi. Proses bisnis sistem yang ada di SMK Tamansiswa Cikampek meliputi informasi jadwal pelajaran, informasi mengajar guru, dan informasi nilai.

#### **1. Informasi Pendaftaran Siswa Baru**

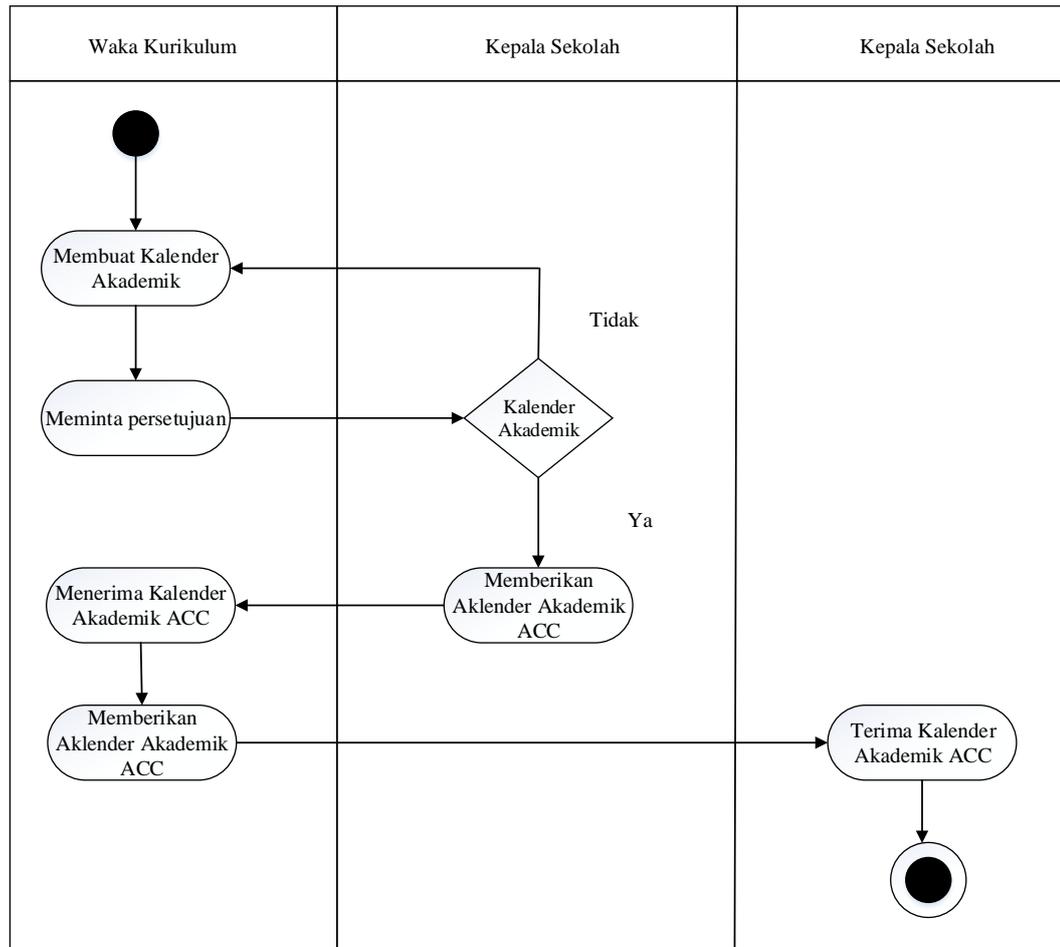
Calon siswa mengisi formulir pendaftaran kepada panitia PPDB. Panitia PPDB memeriksa kelengkapan data calon siswa. Panitia PPDB menyerahkan data calon siswa kepada Kepala Sekolah. Kepala Sekolah menyerahkan data calon siswa yang telah di ACC kepada panitia PPDB. Panitia PPDB mengumumkan peserta yang lolos seleksi berkas. Peserta yang telah lulus seleksi berkas diinformasikan oleh panitia PPDB untuk membayar biaya sekolah. Calon siswa mejadi siswa SMK Tamansiswa Cikampek.



**Gambar III.2**  
**Activity Diagram Informasi PPDB**

## 2. Informasi Kalender Akademik

Waka Kurikulum membuat kalender akademik untuk siswa, setelah itu Waka Kurikulum memberikan ke Kepala Sekolah untuk meminta persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah, kalender akademik diinformasikan kepada siswa.

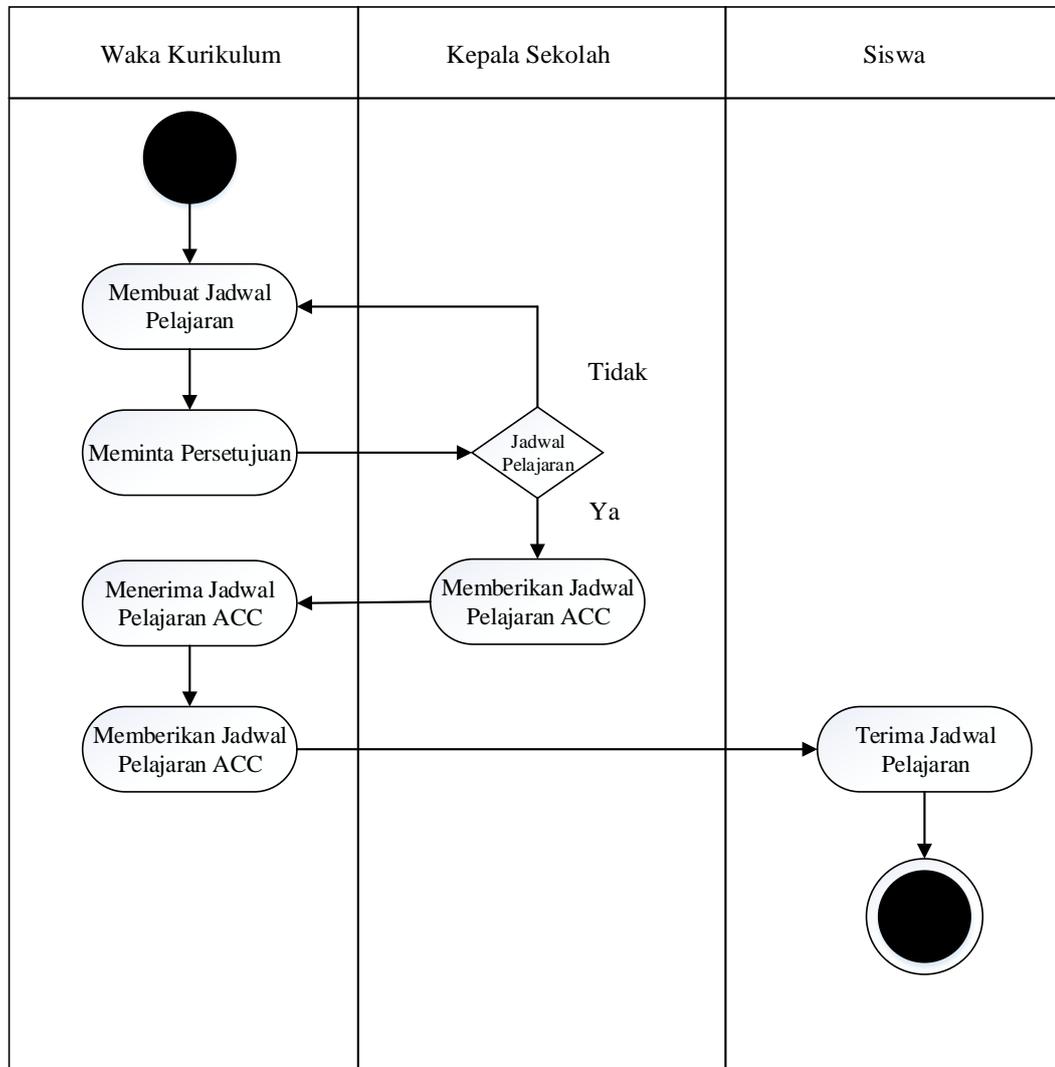


**Gambar III.3**  
**Activity Diagram Informasi Kalender Akademik**

## 3. Informasi Jadwal Pelajaran

Wakasek Kurikulum membuat jadwal pelajaran untuk setiap kelas, setelah itu Wakasek Kurikulum memberikan ke Kepala Sekolah untuk meminta

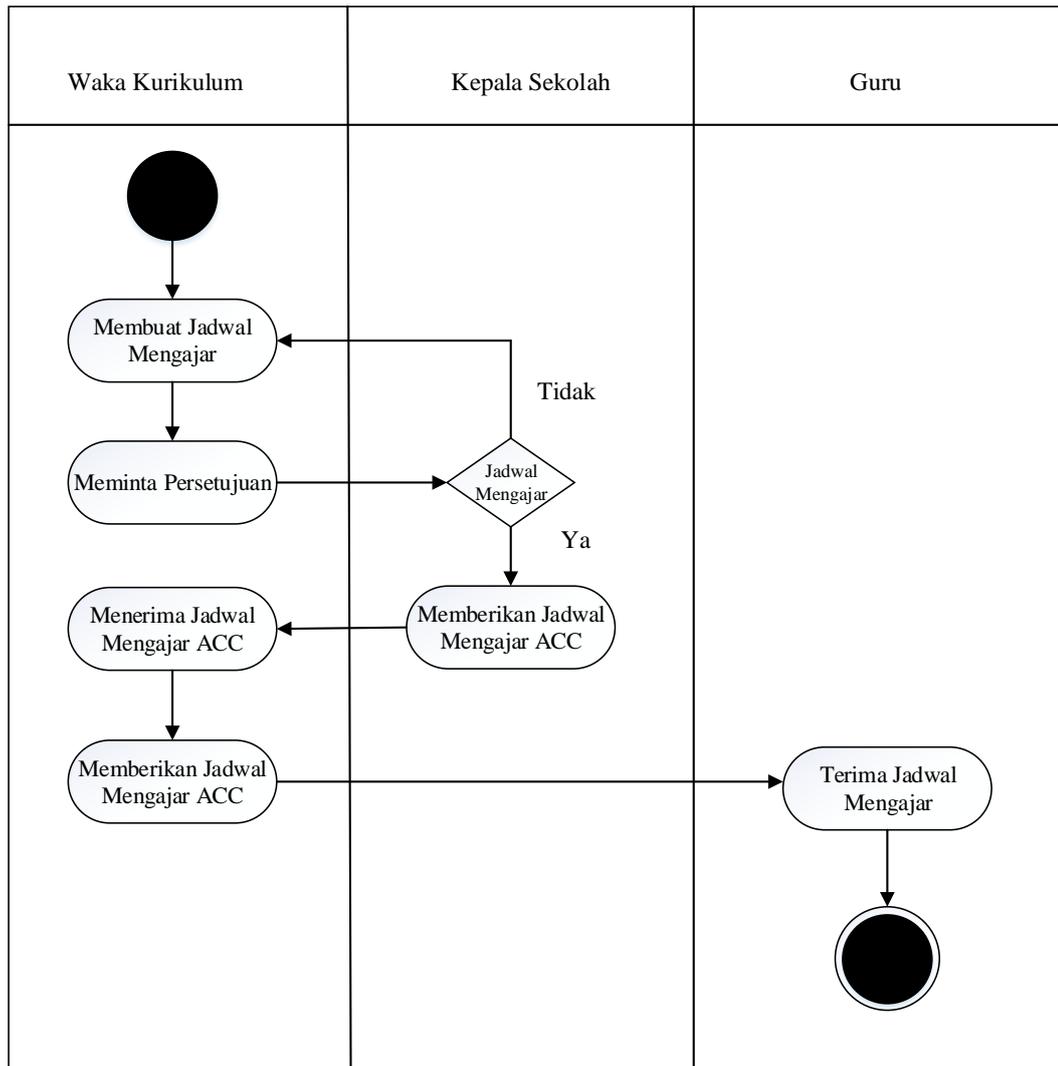
persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah, jadwal didistribusikan kepada siswa.



**Gambar III.4**  
**Activity Diagram Jadwal Pelajaran**

#### 4. Informasi Mengajar Guru

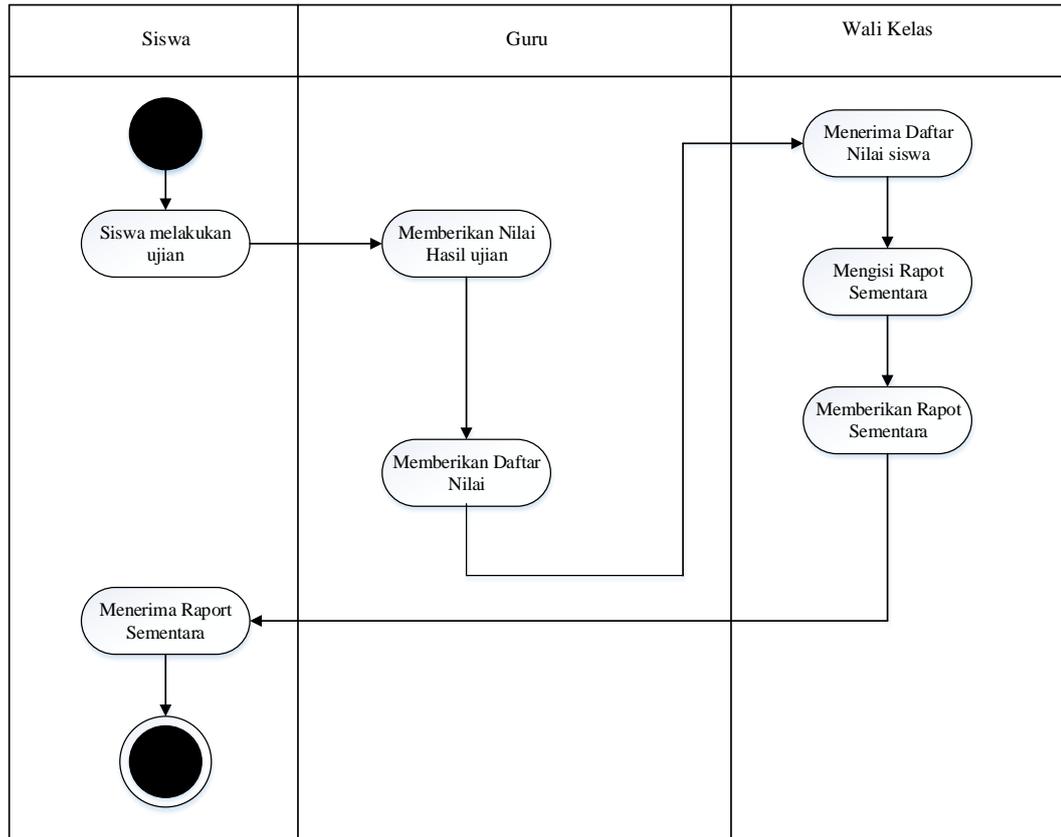
Waka Kurikulum membuat jadwal mengajar guru dan diserahkan kepada Kepala Sekolah. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, jadwal mengajar diberikan kepada guru pengajar.



**Gambar III.5**  
**Activity Diagram Jadwal Mengajar**

#### 5. Informasi Nilai

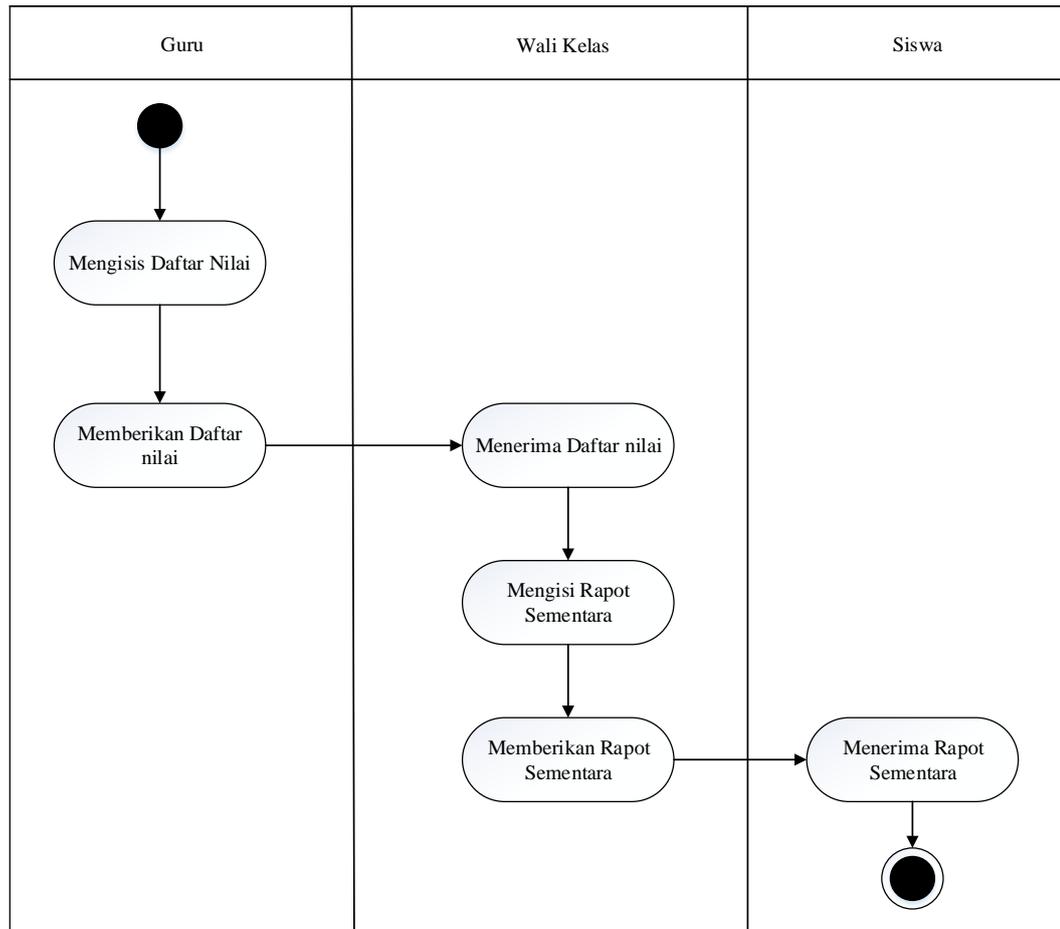
Setelah ujian selesai dilakukan, maka guru akan memberikan nilai kepada Wali Kelas kemudian wali kelas mengisi raport sementara dan kemudian diserahkan kepada siswa.



**Gambar III.6**  
**Activity Diagram Informasi Nilai**

#### 6. Informasi Rapot Sementara

Guru mengisi daftar nilai dari hasil ujian siswa, kemudian guru menyerahkan daftar nilai kepada wali kelas. Wali kelas mengisi raport sementara siswa dengan daftar nilai yang telah diserahkan oleh guru mata pelajaran. Setelah itu Wali Kelas memberikan Rapot sementara yang telah terisi kepada siswa. Siswa menerima raport sementara dari wali kelas.



**Gambar III.7**  
**Activity Diagram Informasi Rapot Bayangan**

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dalam Spesifikasi dokumen sistem berjalan ini dibahas mengenai bentuk-bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran. Adapun spesifikasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran
  - Fungsi : Sebagai form biodata calon peserta didik baru
  - Sumber : Calon peserta didik baru
  - Tujuan : Panitia PPDB

- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap adanya calon peserta didik baru
- Bentuk : Lampiran A.1.
2. Nama Dokumen : Data calon siswa
- Fungsi : Sebagai arsip data calon siswa
- Sumber : Panitia PPDB
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi penerimaan siswa baru (pertahun)
- Bentuk : Lampiran A.2.
3. Nama Dokumen : Data Siswa
- Fungsi : Sebagai arsip data siswa
- Sumber : Waka Kurikulum
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap penerimaan siswa baru
- Bentuk : Lampiran A.3.
4. Nama Dokumen : Data Guru
- Fungsi : Sebagai arsip data guru
- Sumber : Kepala Sekolah
- Tujuan : Bagian Tata Usaha WR Kurikulum
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi penambahan guru baru
- Bentuk : Lampiran A.4.

5. Nama Dokumen : Data Mata Pelajaran  
Fungsi : Sebagai data mata pelajaran  
Sumber : Waka Kurikulum  
Tujuan : Kepala Sekolah  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap awal tahun ajaran baru  
Bentuk : Lampiran A.5.
6. Nama Dokumen : Jadwal Mata Pelajaran  
Fungsi : Sebagai informasi jadwal pelajaran siswa  
Sumber : Waka Kurikulum  
Tujuan : siswa  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap periode (pertahun)  
Bentuk : Lampiran A.6.
7. Nama Dokumen : Daftar Nilai Siswa  
Fungsi : Sebagai arsip nilai siswa  
Sumber : Guru  
Tujuan : Wali Kelas  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap setelah pelaksanaan ujian  
Bentuk : Lampiran A.7.
8. Nama Dokumen : Rapot Sementara  
Fungsi : Sebagai informasi rapot sementara siswa  
Sumber : Wali Kelas

Tujuan : Siswa  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap setelah melakukan ujian (persemester)  
Bentuk : Lampiran A.8.

9. Nama Dokumen : Daftar Pengumuman

Fungsi : Sebagai informasi akademik siswa  
Sumber : Waka Kurikulum  
Tujuan : Siswa  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap adanya informasi akademik terbaru  
Bentuk : Lampiran A.9