

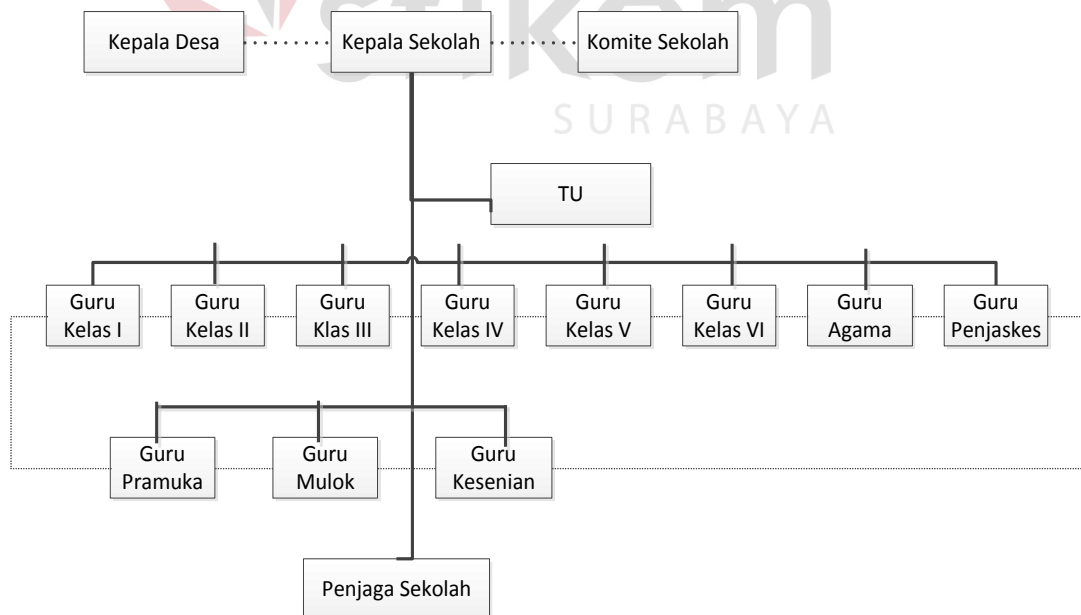
BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Sejarah SDN Balongmasin 2

SDN Balongmasin 2 adalah sekolah dasar yang di bangun sejak tahun 1955 dimana pada zaman dahulu sekolah dasar ini dipergunakan bagi masyarakat mookerto khususnya di kecamatan pungging. Pada zaman dahulu sekolah dasar ini sangatlah kecil dan siswa siswinya masih sedikit dan guru pengajar masih sedikit dari tahun ke tahun sekarang SDN Balongmasi n 2 sudah maju dan mempunyai ruang kelas yang banyak serta mempunyai guru yang banyak.

2.2 Struktur Organisasi SDN Balongmasin 2



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi SDN Balongmasin 2

2.3.Deskripsi Tugas

Nama Pekerjaan	Deskripsi Tugas
a. Kepala Desa	Membina lembaga SDN Balongmasin 2
b. Kepala Sekolah	Bertugas merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi misi sekolah dan membuat rencana kerja sekolah
c. Komite Sekolah	Bertugas untuk rancangan anggaran pendidikan dan belanja sekolah, kebijakan dan program pendidikan, kriteria kerja kependidikan
d. TU (tata usaha)	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan sekolah
e. Guru	Bertugas untuk mengajar dan memberikan pelajaran kepada murid
f. Penjaga Sekolah	Bertugas untuk menjaga sekolah demi keamanan

2.4 Visi, Misi dan Tujuan SDN Balongmasin 2

a. Visi :Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik dan trampil

b Misi : 1.Menciptakan Profesionalisme Guru dan Tenaga kependidikan.

2. Meningkatkan Prestasi Akademik dan Non Akademik

3. Meningkatkan Peran serta Masyarakat.

4. Meningkatkan Pemberdayaan Prasarana dan Sarana.

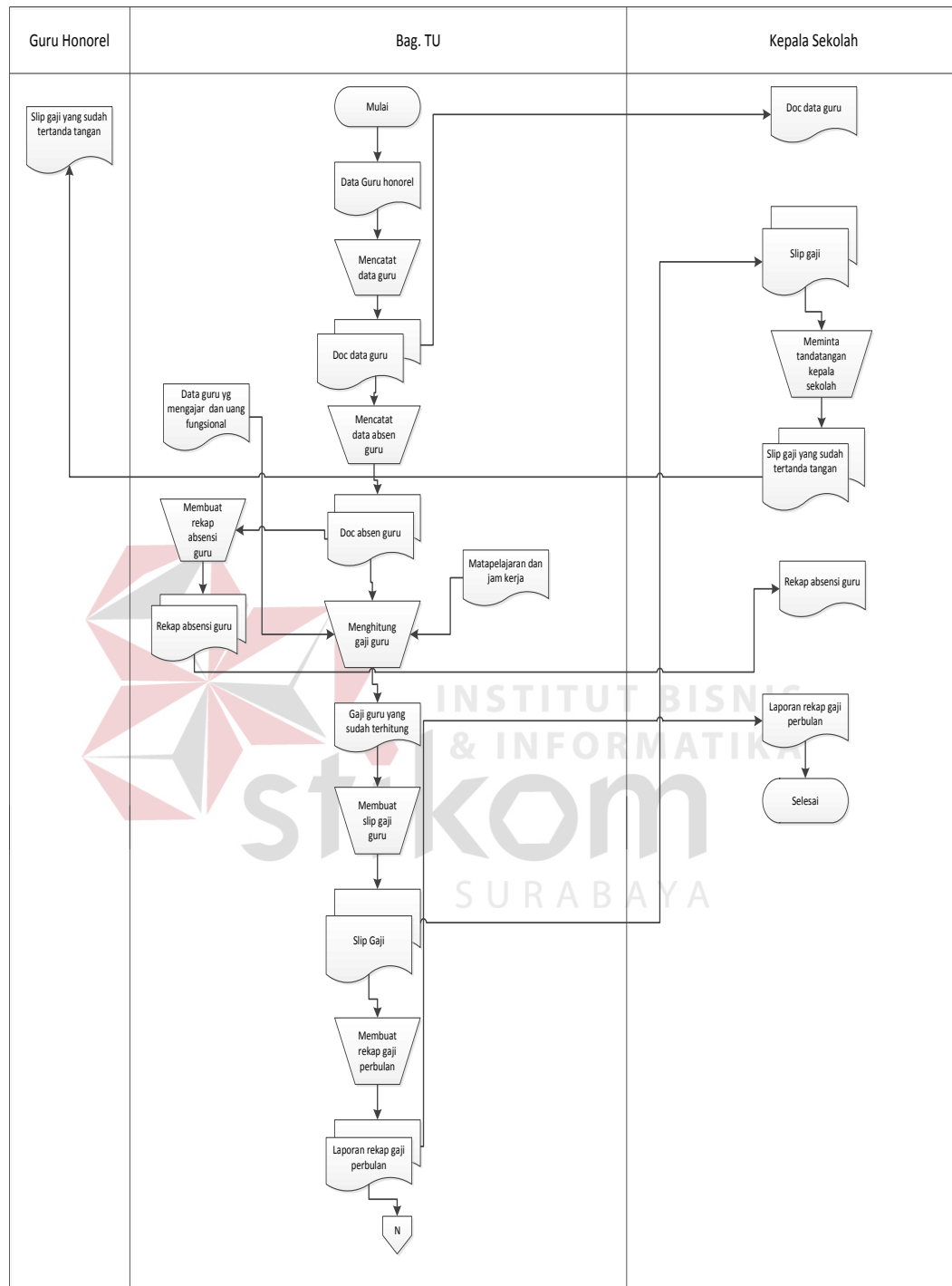
5. Menanamkan Keyakinan / Aqidah melalui Pengalaman Ajaran Agama

- c. Tujuan :
1. Meraih prestasi akademik maupun non akademik
 2. Pendidik melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih baik
 3. Mengikut sertakan pendidik untuk mengikuti diklat.
 4. Mengupayakan sarana pembelajaran dengan menggunakan teknologi
 5. Menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bekal
 6. Dapat mengamalkan ajaran agama hasil proses pembelajaran.

2.5 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Document flow adalah hasil analisis yang di buat berdasarkan hasil survey pada SDN Balongmasin 2. *Document flow* menggambarkan seluruh proses yang berhubungan dalam kegiatan pengolahan data guru honorer sampai perhitungan gaji guru honorer. *Document flow* juga menggambarkan alur proses yang barada di sebuah instansi di mana proses tersebut masih manual seperti pada gambar 2.2 di bawah ini adalah sebuah *Document flow* yang di mana prosesnya masih manual. Dengan adanya *Document flow* kedepannya bisa membuat sebuah *sistem flow* sebab *Document flow* adalah acuan untuk membuat sebuah sistem yang menggunakan komputerisasi

a. Document Flow Penggajian Guru Honorer



Gambar 2. 2 Document Flow Penggajian Guru Honorer

Pada gambar 2.2 adalah proses penggajian guru honorer pertama bagian TU (tata usaha) mencatat data guru honorer setelah di catat kemudian menghasilkan sebuah dokumen berupa data guru honorer yang berangkap dua yang dimana data tersebut akan diberikan kepada kepala sekolah sebagai bukti guru yang mengajar di SDN Balongmasin 2 dan dokumen satunya akan di simpan oleh bagian TU. Kemudian bagian TU mencatat data absen guru yang dimana data guru di ambil dari dokomen guru sebagai acuan untuk membuat sebuah dokumen absensi guru yang berangkap dua, setelah itu mencatat rekap absensi guru yang menghasilkan rekapitulasi absensi guru yang berangkap dua dimana rekapitulasi absensi yang di berikan kepada kepala sekolah sebagai bukti guru honorer mana saja yang masuk dan tidak masuk pada saat mengajar di SDN Balongmasin 2.

Selanjutnya bagian TU menghitung gaji guru honorer yang dimana untuk menghitung gaji guru honorer mengacu dari dokumen data guru, absensi guru, matapelajaran dan jam kerja setelah data sudah di catat dan di hitung semuanya maka bisa menghasilkan sebuah dokumen berupa gaji guru yang sudah terhitung, kemudian bagian TU membuat slip gaji guru dan menghasilkan sebuah dokumen berupa slip gaji guru yang berangkap dua kemudian di berikan kepada kepala sekolah untuk meminta tandatangan kepada kepala sekolah sebagai bukti pengesahan setelah di tandatangan oleh kepala sekolah slip gaji guru tersebut akan di berikan kepada guru honorer oleh bagian TU. Selanjutnya bagian TU mebuat laporan pengeluaran gaji perbulan yang datanya di ambil dari slip gaji kemudian akan menghasilkan sebuah laporan rekap gaji perbulan yang berangkap dua di berikan kepada kepala sekolah sebagai bukti pengeluaran gaji guru honorer perbulan dan laporan satunya akan di simpan oleh bagian TU sendiri.

2.6 Dokumen Input/Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada SDN Balongmasin 2 Kecamatan Pungging Kab Mojokerto, terdapat dokumen *input* dan *output* yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada SDN Balongmasin 2 Kecamatan Pungging Kab Mojokerto. Dokumen *input/output* yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut:

- a. Lembar laporan absensi guru

LAPORAN BULAN SDN BALONGMASIN 2

EVALUASI PRESENTASI PEDAGAWI NEGERI SIPIL YANG TIDAK MASUK KANTOR

BULAN : JANUARI 2014
 DESA : SDN BALONGMASIN 2

SAKIT		LAIN		CUTI		DINAS LUAR		PENDIRIKAN		TANPA KETERANGAN		KET
NAMA / NIP	HARI	NAMA / NIP	HARI	NAMA / NIP	HARI	NAMA / NIP	HARI	NAMA / NIP	HARI	NAMA / NIP	HARI	
NIHIL												

Dit: _____
 Di: Pungging, _____
 Di: Pungging, _____



 Kepala Sekolah: _____
 NIP: _____

Gambar 2. 3 Laporan Absensi Guru