

## **BAB II**

### **HASIL SURVEY**

#### **2.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **2.1.1 Sekilas Tentang SMA Negeri 15 SURABAYA**

Tepatnya pada bulan Juni 1983, bersamaan dengan perubahan sistem Pemerintahan Daerah Tingkat II, yakni Pemerintahan Desa menjadi Kelurahan, sehingga Desa Dukuh menanggal, yang asalnya dipimpin oleh seorang Kepala Desa berubah menjadi dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan. Tanah Ganjaran atau Bengkok yang asalnya di kelola oleh Kepala Desa harus dikembalikan kepada Bagian Pertanahan atau Pemerintah Kota Madya Surabaya, yang sekarang menjadi Pemerintah Kota Surabaya.

Masyarakat mengusulkan agar di Desanya ada SMA Negeri dan beberapa ruas jalan yang baru, dan akhirnya Pemerintah Kodya Surabaya memaklumi, dengan melalui Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur, maka SMPP Negeri Surabaya (sekarang SMAN 16 Surabaya), ditunjuk sebagai sekolah yang harus membuka *Filial SMA baru*, yakni **SMA Negeri 15 Surabaya**, dan untuk sementara harus bertempat di SDN Dukuh Menanggal Surabaya, dan kegiatan belajar mengajarnya pada siang hari (selama 3 tahun).

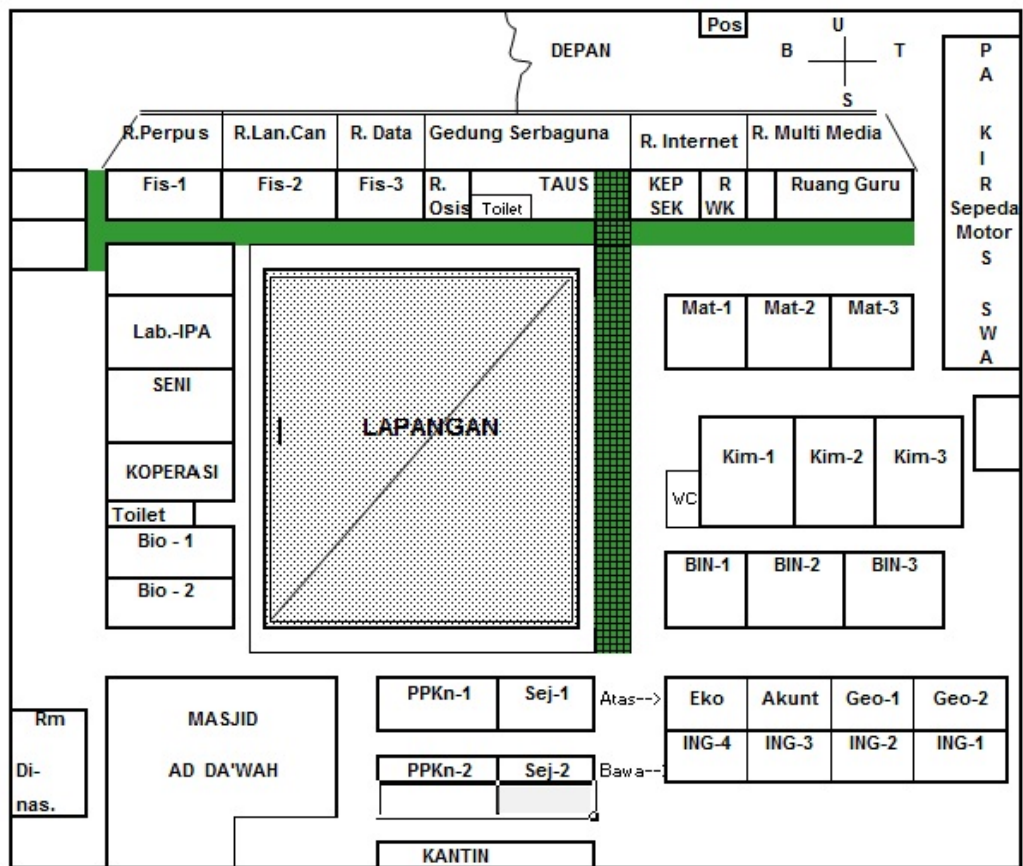
Pada bulan Juni Tahun 1986 (Tahun Ajaran 1986/1987), Kegiatan Belajar Mengajar dipindahkan di Gedung Baru, tepatnya di Jl.Menanggal Selatan 103 – Kelurahan Dukuh Menanggal – Kecamatan Gayungan ( dulu

Kec.Wonocolo ) – Surabaya, walaupun disekitar Gedung sekolah masih berupa sawah / Lahan basah, dengan kelas yang terbatas, tidak sesuai dengan jumlah murid, tetapi merupakan suatu kebanggaan waktu itu, karena gedung sudah milik sendiri. Dengan terpaksa, kegiatan belajar mengajar diselenggarakan pagi sampai dengan siang dan siang sampai dengan sore, selama beberapa tahun .

Peranan para kepala sekolah sebagai *Leader /Pemimpin dan Penanggung jawab* sangat berarti dalam memajukan sekolah dari tahun ke tahun, dengan beberapa kali pergantian kepala sekolah, melalui kerja keras, yang dilandasi semangat berjuang untuk beribadah, dengan mengalami segala suka dan duka, kelebihan dan kekurangannya dan dibantu oleh seluruh komponen sekolah dengan loyalitas dan dedikasi yang tinggi, termasuk BP-3 / KOMITE dan stakes holder dan instansi terkait, maka terwujudlah SMA Negeri 15 yang seperti sekarang ini, sebagai SMA Unggulan yang dikenal dan diperhitungkan , favorite yang dipercaya, dibanggakan dan digandrungi, sering dijadikan mitra dalam Magang dan Studi Banding oleh sekolah-sekolah yang lain, baik secara regional maupun nasional.

### **2.1.2 Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang terdapat pada SMA Negeri 15 Surabaya yang digambarkan pada Gambar 2.1, yaitu: Kelas, Kantin, Laboratorium, Masjid, Lapangan, Ruang Guru, Ruang Kepala Sekolah serta ruangan-ruangan lainnya.



Gambar 2.1 Denah SMA Negeri 15 Surabaya

### 2.1.3 VISI SMA NEGERI 15 SURABAYA

Visi yang dibawakan oleh SMA Negeri 15 Surabaya adalah **“Terwujudnya Sekolah Unggul, Hygienis yang berwawasan Nasional dan Global”**. Dengan visi tersebut jelas secara nyata SMA Negeri 15 Surabaya harus selalu berpegangan pada kualitas produk yang dimiliki sehingga dapat menghasilkan *output* yang dapat memiliki keunggulan bersaing dalam menghadapi persaingan yang semakin kompetitif.

#### **2.1.4 MISI SMA NEGERI 15 SURABAYA**

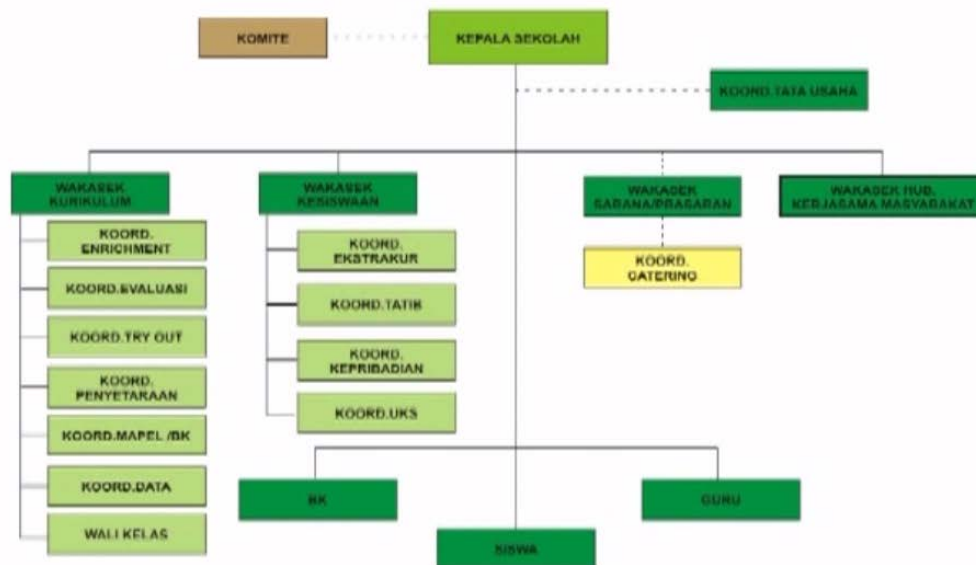
Demikian halnya dengan Misi yang dimiliki oleh Lembaga Bimbingan Belajar SMA NEGERI 15 Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan potensi yang dimiliki semua komponen sekolah.
2. Melakukan pembelajaran secara efektif dengan mengacu pada model pembelajaran inovatif.
3. Melakukan pembimbingan secara intensif sehingga gairah belajar siswa selalu tinggi.
4. Mendayagunakan sarana dan prasarana yang ada seoptimal mungkin
5. Menerapkan *management* partisipatif dan *management* strategis dalam pengelolaan sekolah.
6. Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, sehat, bebas dari pengaruh obat-obatan terlarang, dan tindakan tercela.
7. Melakukan kerjasama dengan Sekolah Unggul dari Negara Maju.

#### **2.2 Struktur Organisasi SMA Negeri 15 SURABAYA**

SMA Negeri 15 SURABAYA berlokasi di Jalan Menanggal Selatan No. 103 Gayungan Surabaya. Dengan Bapak Drs. H. Abu Djauhari, MM. selaku Kepala Sekolah, serta nomer telpon dan fax yang dapat dihubungi untuk informasi lebih lanjut 031 8290473 Fax. 031 829 9001.

## STRUKTUR ORGANISASI SMAN 15 - SURABAYA



Gambar 2.2. Struktur Organisasi SMA Negeri 15 Surabaya

### 2.3 Deskripsi Tugas SMA Negeri 15 Surabaya

#### 1. Kepala Sekolah

- a. Memimpin Organisasi.
- b. Mengawasi semua kegiatan yang terjadi dalam organisasi.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan yang ada di organisasi.
- d. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas dari bagian Administrasi Akademik, Keuangan, Pengajaran, dan Kurikulum secara langsung.
- e. Menerima laporan dari bagian Administrasi Akademik, Keuangan, dan Pembelian, berupa laporan Akademik, laporan Keuangan, laporan Laba Rugi.

## 2. Wakasek Kurikulum

- a. Bertanggung jawab penuh kepada kepala sekolah.
- b. Bertanggung jawab dalam menyediakan dan membuat kurikulum yang berkualitas.
- c. Mengoreksi kurikulum yang sedang berjalan, agar kualitas tetap terjaga.
- d. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas dari bagian kurikulum dalam membuat suatu program yang berkualitas.
- e. Bertanggung jawab atas kebijakan yang dilakukan terhadap pelaksanaan akademik.
- f. Membuat laporan mengenai *progress* akademik yang telah dilakukan maupun yang sedang dalam proses pengerjaan.

## 3. Wakasek Kesiswaan

- a. Bertanggung jawab penuh kepada kepala sekolah.
- b. Bertanggung jawab atas kegiatan kesiswaan, mulai dari ekstrakurikuler, tata tertib, kepribadian, uks dan even yang berkenaan dengan kesiswaan.
- c. Membuat laporan yang berkenaan dengan kesiswaan.

## 4. Tata Usaha

- a. Bertanggung jawab penuh kepada kepala sekolah.
- b. Bertanggung jawab atas proses perekapan yang terjadi pada organisasi, yaitu absensi siswa, absensi guru, penggajian, pengeluaran operasional.

- c. Mengelola *Document* yang berkaitan dengan perekapan dari organisasi.
  - d. Menyerahkan laporan rekapitulasi kepada kepala sekolah.
5. Wakasek Sarana Prasarana
- a. Bertanggung jawab penuh kepada kepala sekolah.
  - b. Bertanggung jawab dalam menyediakan dan peminjaman sarana prasarana sekolah.
  - c. Membuat laporan yang berkenaan dengan sarana prasarana.
6. Bimbingan Konseling(BK)
- a. Bertanggung jawab dalam memberikan layanan dan berkonsultasi kepada siswa yang sedang bermasalah yang mempengaruhi kinerjanya sebagai pelajar atau calon siswa
  - b. Bertanggung jawab atas image organisasi dalam hal pelayanan.
7. Guru
- a. Bertanggung jawab atas proses belajar mengajar kepada siswa.
  - b. Bertanggungjawab atas membuat *image* sekolah dari sisi prestasi siswa.
8. Siswa
- a. Bertanggung jawab atas sikap dan perilaku siswa untuk sekolah.

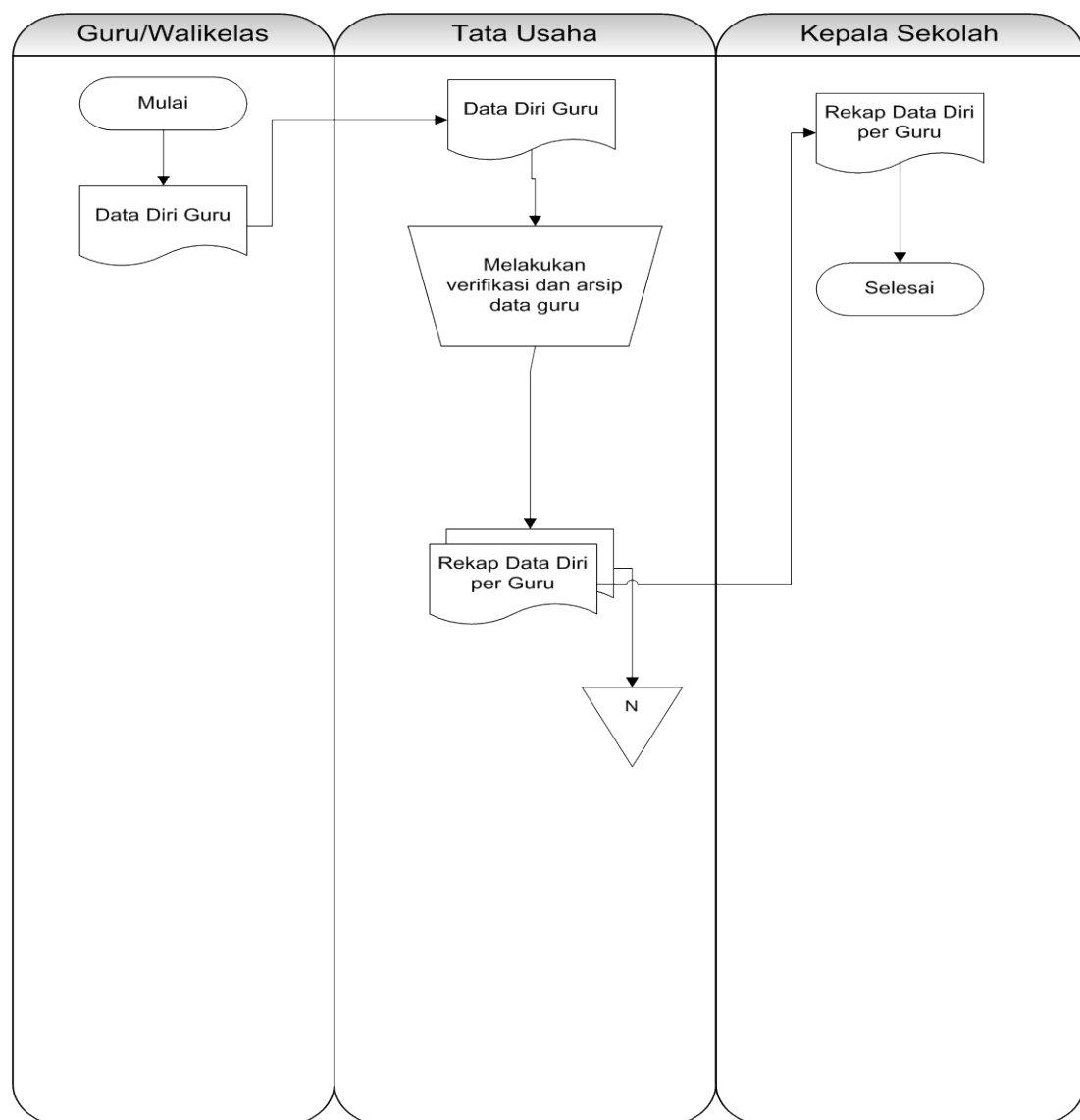
#### **2.4 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan**

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada SMA NEGERI 15 SURABAYA dapat disimpulkan suatu analisis sistem yang masih dilakukan secara manual. Analisis sistem yang ada yaitu sebagai berikut:

### 2.4.1 Document Flow Data Guru

Pada bagian ini ditampilkan bagaimana proses pengisian data guru oleh bagian Tata Usaha. Bagaimana keterkaitan *Document* guru bagi kelancaran proses belajar mengajar pada SMA Negeri 15 Surabaya.

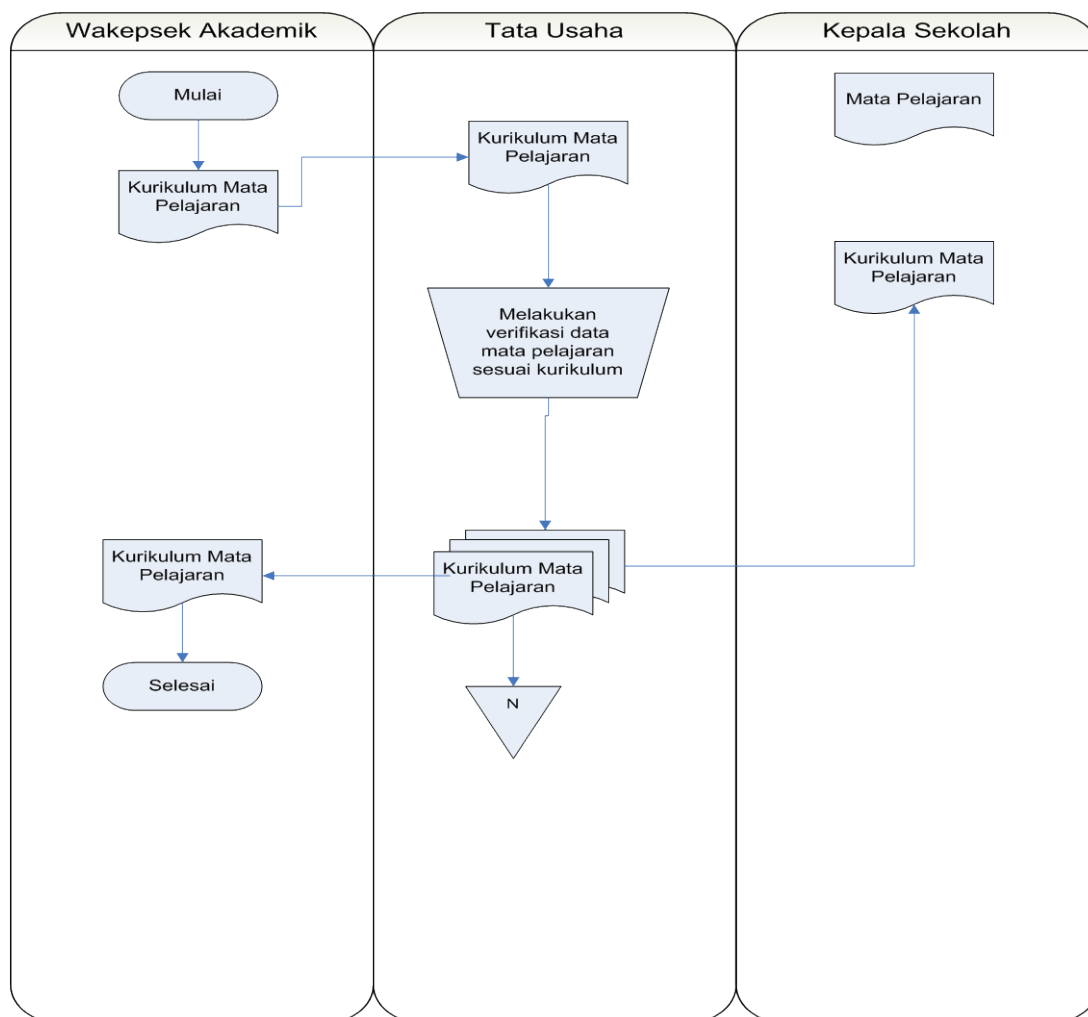
Para guru memberikan data pribadi pada form yang telah diisi kemudian diberikan kepada bagian Tata Usaha untuk diinputkan kedalam data master guru, seperti yang terlihat pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3 Document Flow Data Guru



## 2.4.2 Document Flow Pengelolaan Mata Pelajaran



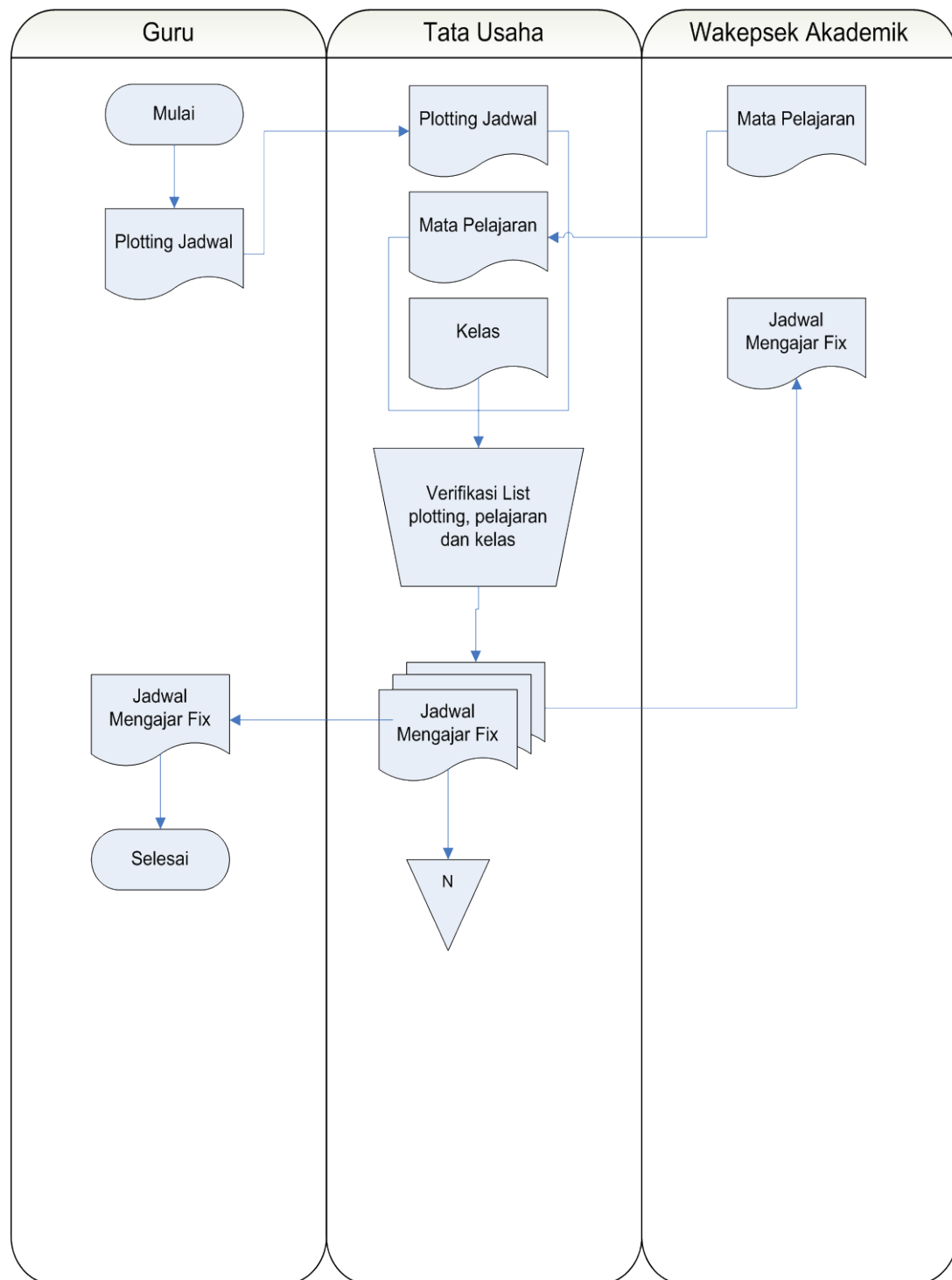
Gambar 2.4 Document Flow Pengelolaan Mata Pelajaran

Pada Gambar 2.4 bagian pengelolaan mata pelajaran ini adalah bagaimana SMA Negeri 15 Surabaya dalam mengelola mata pelajarannya sesuai dengan mutu dan kurikulum yang diatur pada sekolah tersebut atas sepengetahuann Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik. Dijelaskan bahwa Wakepsek Akademik memberikan awalan kurikulum mata pelajaran kepada Tata Usaha untuk dikaji dan melakukan verifikasi atas usulan kurikulum, lalu kurikulum yang telah diverifikasi diberikan kembali ke Wakepsek Akademik

### **2.4.3 Document Flow Penjadwalan**

Pada pengelolaan penjadwalan disini adalah alur proses dalam pembuatan jadwal pelajaran baik bagi siswa maupun bagi tenaga pengajar dalam hal ini adalah guru. Data yang digunakan dalam pembuatan jadwal adalah data kesediaan plotting mengajar bagi guru apakah yang bersangkutan dapat mengajar pada kelas dan mata pelajaran tertentu, dalam waktu tertentu juga Tata Usaha akan memberikan tenggat agar penjadwalan bisa segera di laksanakan.

Jika data pengajar telah sesuai dengan jadwal guru, mata pelajaran dan kelas yang akan diajar maka, pihak Tata Usaha segera membukukan penjadwalan sesuai dengan yang telah disepakati bersama dan jadwal yang terbaru akan diserahkan kepada guru yang bersangkutan dan laporan tembusan jadwal kepada Kepala Sekolah, seperti pada Gambar 2.5.

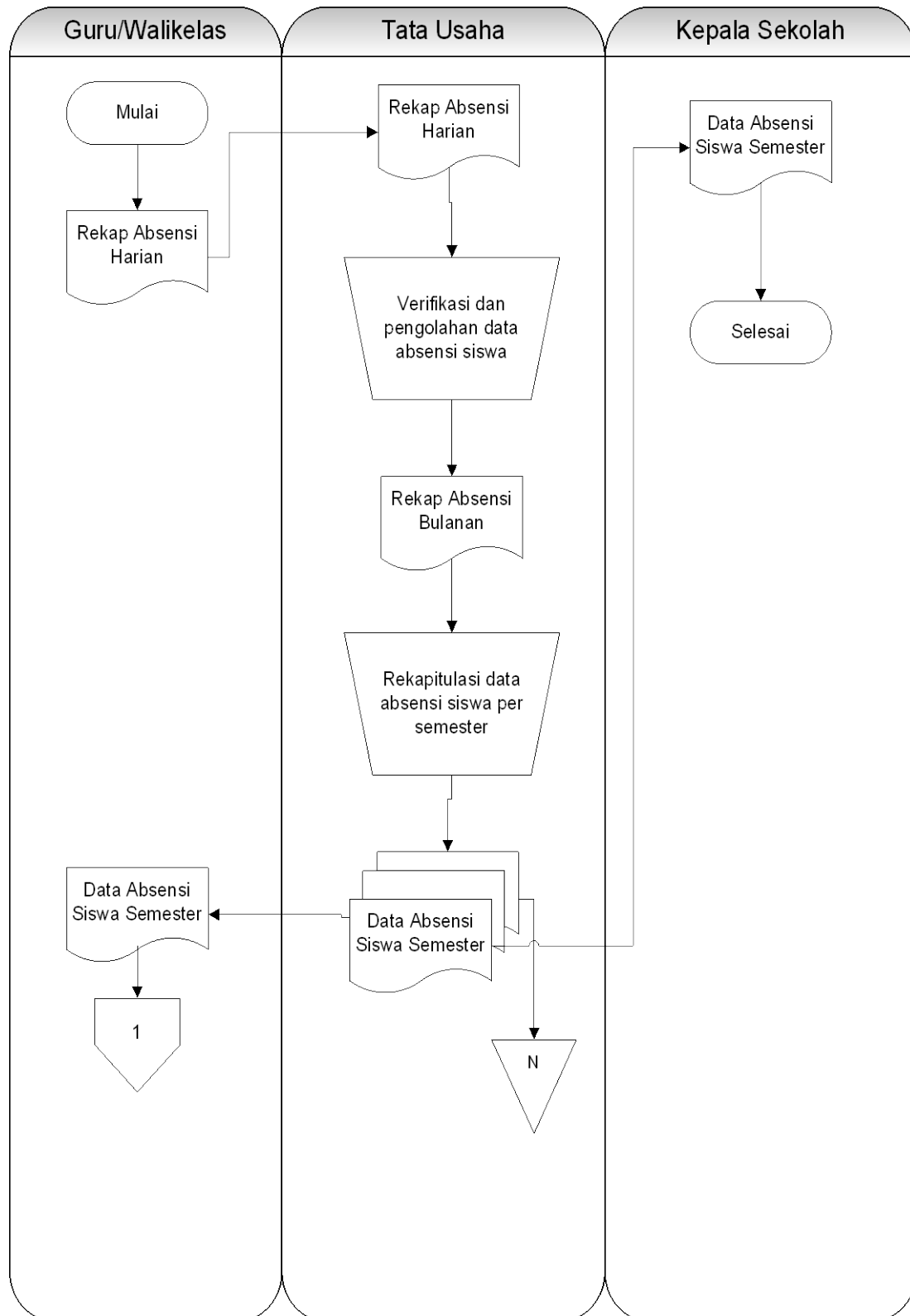


Gambar 2.5 Document Flow Penjadwalan

#### **2.4.4 Document Flow Absensi Siswa**

Pada Bagian ini ditampilkan hubungan antar entitas ( bagian / instansi ) yang terlibat dengan aplikasi perhitungan absensi serta penghitungan nilai dengan alur kerja manual sebagai berikut:

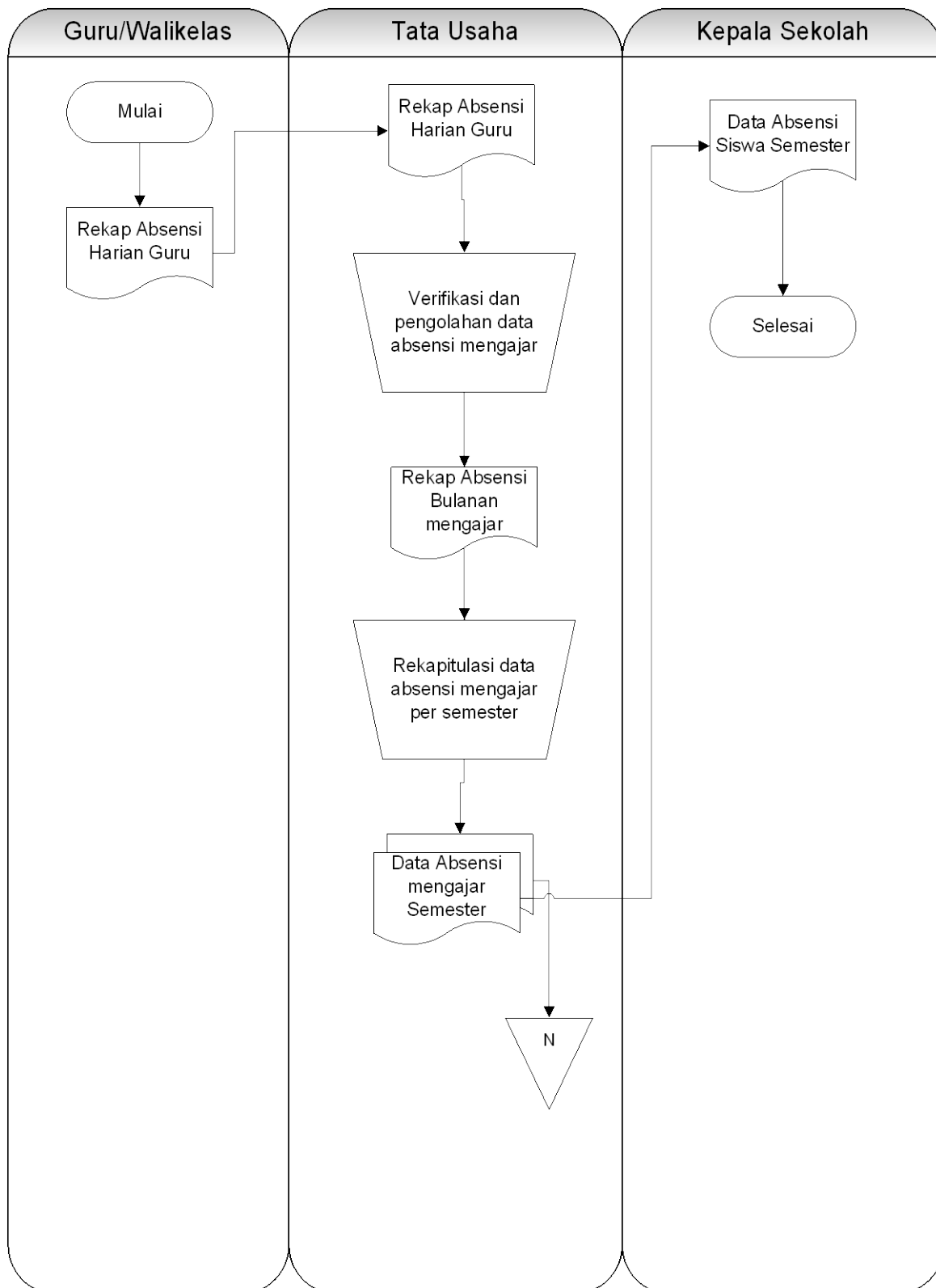
Pada bagian perhitungan absensi siswa ,adapun penerapannya melibatkan tiga bagian yang saling berinteraksi, yaitu: Wali kelas, Tata Usaha, dan kepala sekolah. Proses ini dimulai dengan murid memberikan data absensi kelas harian harian kepada wali kelas dimana setelah diperiksa kemudian diserahkan kebagian Tata Usaha, yang kemudian oleh Tata Usaha data absensi harian tadi di lakukan perhitungan untuk mengolah rekap data absensi bulanan dimana hasil akhirnya nanti ada dua buah data yaitu data siswa aktif untuk kepala sekolah dan data laporan rekap bulanan yang kemudian diolah kembali menjadi rekap semester yang menghasilkan laporan absensi semester dan diserahkan kepada wali kelas. Proses selengkapnya dapat dilihat pada Gambar 2.6.



Gambar 2.6 *Document Flow Absensi Siswa*

#### **2.4.5 Document Flow Absensi Guru**

Pada bagian perhitungan absensi guru ,adapun penerapannya melibatkan tiga bagian yang saling berinteraksi, yaitu: Guru, Tata Usaha, dan kepala sekolah. Proses ini dimulai dengan guru memberikan data absensi kebagian Tata Usaha, yang kemudian oleh Tata Usaha data absensi harian tadi di lakukan perhitungan untuk mengolah rekap data absensi bulanan dimana hasil akhirnya nanti ada dua buah data yaitu data guru aktif untuk kepala sekolah dan data laporan rekap bulanan yang kemudian diolah kembali menjadi rekap semester yang menghasilkan laporan absensi semester dan diserahkan kepada wali kelas. Proses selengkapnya dapat dilihat pada Gambar 2.7.

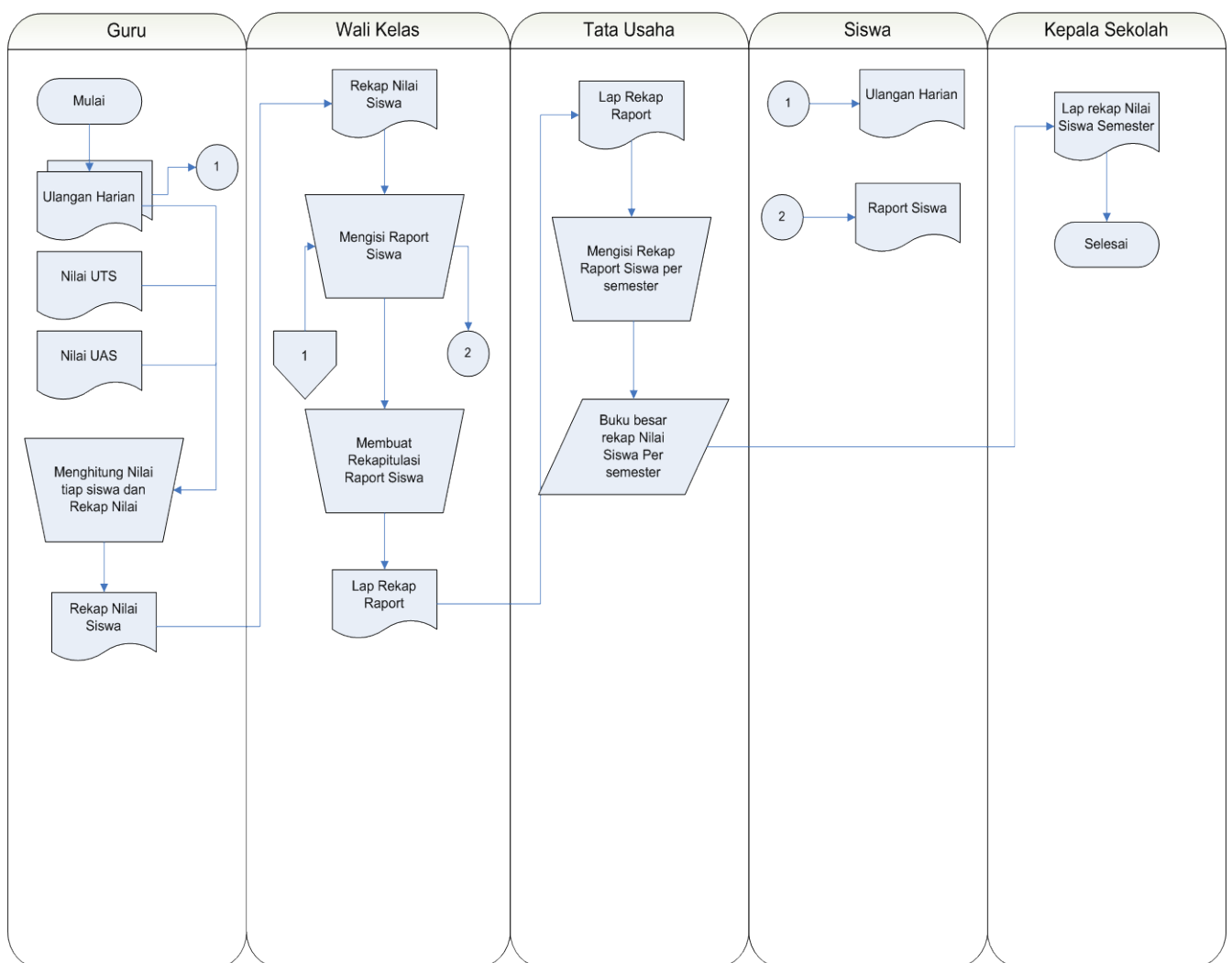


Gambar 2.7 *Document Flow Absensi Guru*

### 2.4.6 Document Flow Penilaian Siswa

Pencatatan nilai siswa yang masih dicatat secara manual mengakibatkan banyak kesalahan dalam pengisian Rapor. Pihak Guru juga merasa kesulitan untuk mengevaluasi hasil belajar anak didiknya karena harus membuka satu persatu rapor atau buku laporan, cara tersebut tidak efektif dikarenakan belum tentu juga data tersebut akurat. Oleh karena itu penulis membuat rancangan *Document Flow*.

Proses selengkapnya dapat dilihat pada Gambar 2.8.



Gambar 2.8 Document Flow Penilaian Siswa



## **2.5 Document I/O yang sedang digunakan**

Dalam proses-proses transaksi yang akan dilakukan dan demi tercapainya kelancaran kegiatan seperti transaksi penjadwalan, transaksi absensi untuk siswa dan guru, dan transaksi penilaian siswa pada umumnya dibutuhkan dokumen *input* maupun *output*. Oleh karena itu, pada SMA Negeri 15 Surabaya, terutama pada bagian tata usaha itu sendiri juga terdapat beberapa jenis dokumen *input* maupun *output* yang digunakan dalam melakukan berbagai transaksi.

Dokumen-dokumen yang digunakan sampai saat ini masih berupa formulir sederhana, yang berupa dokumen input maupun output yaitu:

