

## **BAB II**

### **HASIL SURVEY**

#### **2.1 Gambaran Umum SMK NASIONAL MOJOSARI**

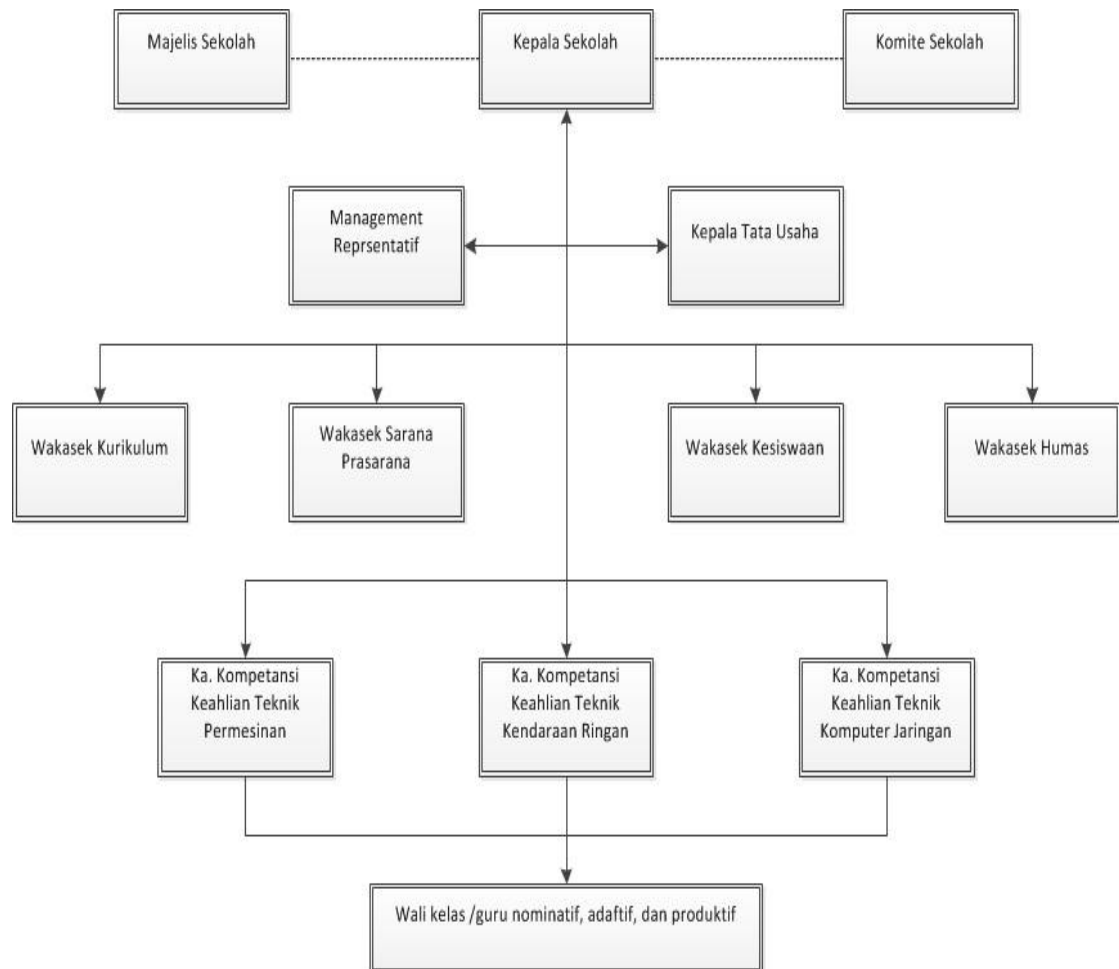
SMK Nasional Mojosari yang bertempat di Jl. Pemuda Vi A/ 9, Seduri, Mojosari, Mojokerto ini memiliki kurang lebih 600 siswa didik yang terbagi menjadi 15-19 kelas tiap tahun nya. SMK Nasional Mojosari telah berdiri sejak 25 Juni 1987. Sekolah ini memiliki 3 program jurusan yaitu Teknik Kendaraan Ringan (TKr), Teknik Permesinan (TPm), dan Teknik Komputer Dan Jaringan (TKJ).

Pada SMK Nasional Mojosari terdapat berbagai fasilitas diantara lain laboratorium khusus untuk setiap program jurusan, berbagai lapangan olahraga, kantin, masjid, dan lain sebagainya. Tersedia beberapa ekstrakurikuler yang mampu membantu siswa didik untuk mengembangkan bakat dan hobinya. Di bimbing oleh pembimbing-pembimbing yang ahli di bidangnya membuat minat siswa didik semakin besar pada fasilitas yang di sedioleh SMK Nasional ini. Ada berbagai macam ekstrakurikuler yang di sediakan, diantaranya yaitu Extra Pramuka, Extra Bola Voli, Extra English, dan Extra Sepak Bola. Suasana yang tergolong sejuk juga membuat para siswa didik merasa nyaman. Suasana sejuk dikarenakan antara sekolah dan daerah pegunungan yang tidak terbilang jauh.

#### **2.2 Struktur Organisasi SMK NASIONAL MOJOSARI**

Di dalam organisasi SMK Nasional Mojosari ini terdapat beberapa bagian atau departemen yang menangani semua kegiatan yang ada di organisasi

ini. Semua bagian bertanggung jawab langsung kepada pimpinan seperti pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMK Nasional Mojosari

### 2.3 LOGO SMK NASIONAL MOJOSARI



Gambar 2.2 Logo SMK Nasional Mojosari

#### **2.4 Visi SMK NASIONAL MOJOSARI**

Terwujudnya SMK Nasional Mojosari menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mencetak calon tenaga kerja tingkat menengah yang memiliki ilmu pengetahuan dan keterampilan dengan berlandaskan iman dan taqwa serta bermanfaat bagi dunia kerja.

#### **2.5 Misi SMK NASIONAL MOJOSARI**

- a. Meningkatkan kualitas iman dan taqwa serta ahlaq dan budi pekerti siswa
- b. Mencetak calon tenaga kerja atau usahawan yang mandiri dan professional
- c. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Meningkatkan proses praktek kerja industri di dunia usaha dan dunia industri (DU/DI), dan mengoptimalkan peranserta komite sekolah dan industri institusi pasangan.
- e. Meningkatkan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana sekolah

#### **2.6 Deskripsi Tugas**

Berdasarkan Gambar 2.1 di atas , dapat di jelaskan bahwa deskripsi tugas yang ada pada SMK Nasional Mojokerto adalah sebagai berikut :

- a. Kepala sekolah

Memimpin seluruh staff dan pegawai SMK dan mengawasi jalannya proses belajar mengajar. Dan orang yang bertanggung jawab terhadap sukses atau tidaknya sistem belajar mengajar yang diterapkan di SMK.

- b. Majelis Sekolah

Menjembatani hubungan kerjasama antara sekolah dan dunia industri.

c. Komite Sekolah

Memberikan pertimbangan terhadap penentuan dan pelaksanaan pendidikan di dalam SMK Nasional.

d. Manajemen Representatif

Mengelola dan menjamin pelaksanaan belajar mengajar di SMK Nasional agar tetap sesuai dengan visi dan misi yang sudah ditetapkan secara efektif.

e. Kepala Tata Usaha

Mengelola, mengawasi dan memimpin bagian Tata Usaha dalam memberikan pelayanan terbaik pada SMK Nasional.

f. Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum

Menentukan, mengevaluasi, dan mengkoordinir mata pelajaran yang ada pada setiap program jurusan yang ada di SMK Nasional Mojokerto.

g. Wakil Kepala Sekolah bagian Sarana dan Prasarana

Menentukan, mengevaluasi, dan mengkoordinir setiap sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar dapat menunjang proses belajar mengajar secara maksimal.

h. Wakil Kepala Sekolah bagian Kesiswaan

Menentukan, mengevaluasi, dan mengkoordinir siswa yang pasti masuk ke SMK Nasional Mojokerto dan data siswa diterima dari sistem diknas.

i. Wakil Kepala Sekolah bagian Hubungan Masyarakat

Menentukan, mengevaluasi, dan mengkoordinir hubungan di luar lingkungan sekolah.

j. Kepala Kompetensi Keahlian Teknik Permesinan

Membimbing, mengawasi, dan mengkoordinir proses belajar mengajar dan fasilitas yang ada di Program Jurusan TPm baik kelas X, XI, maupun XII.

k. Kepala Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan

Membimbing, mengawasi, dan mengkoordinir proses belajar mengajar dan fasilitas yang ada di Program Jurusan TKR baik kelas X, XI, maupun XII.

l. Kepala Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan

Membimbing, mengawasi, dan mengkoordinir proses belajar mengajar dan fasilitas yang ada di Program Jurusan TKJ baik kelas X, XI, maupun XII.

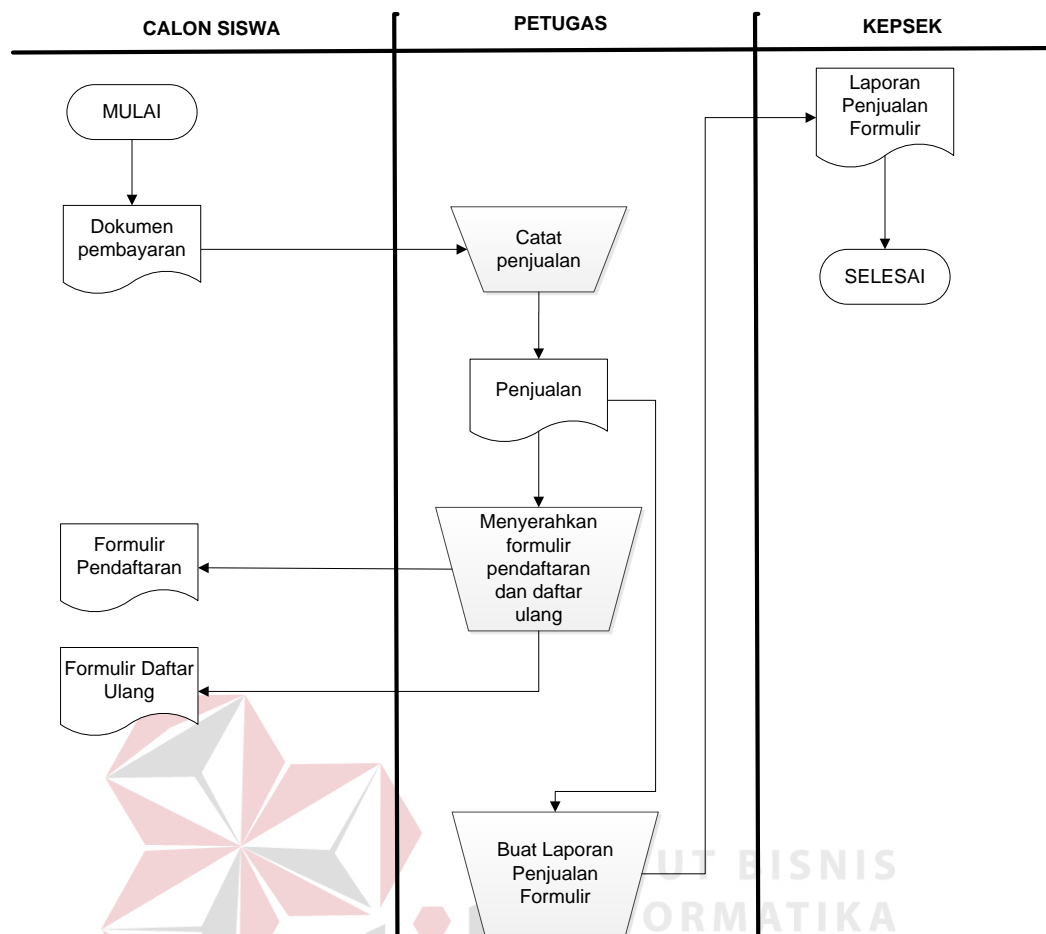
m. Wali Kelas/Guru Nominatif, Adaktif, dan Produktif

Memberikan pengajaran terhadap siswa di dalam kelas dan mengawasi setiap proses belajar mengajar.

## 2.7 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Dokumen *flow* memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada SMK Nasional Mojosari. Dokumen *flow* menggambarkan proses yang berhubungan dalam kegiatan transaksi sebelum menggunakan sistem informasi terintegrasi.

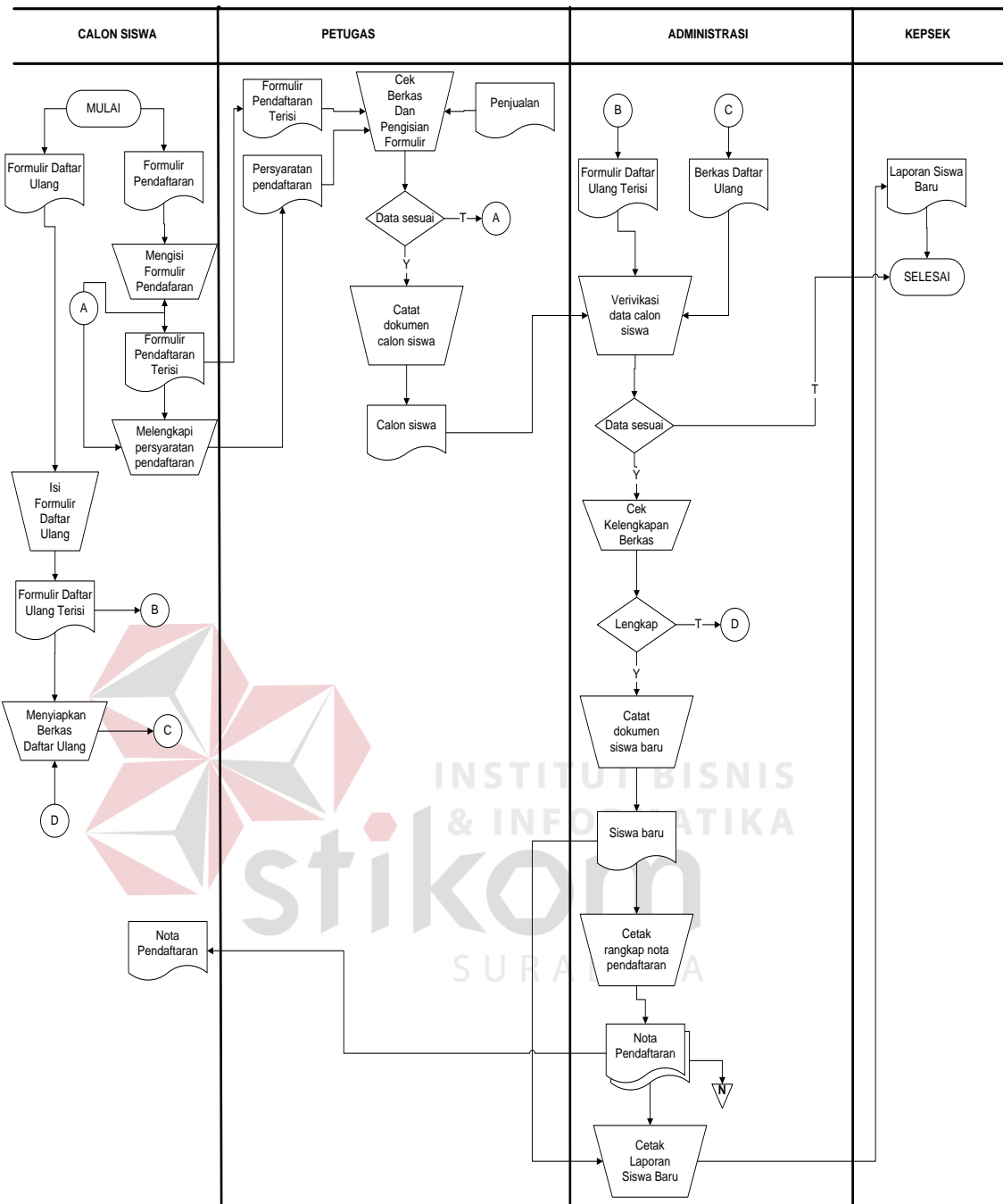
### a. Document Flowchart Penjualan Formulir



Gambar 2.3 Document Flowchart Penjualan Formulir

Pada proses penjualan formulir calon siswa membeli formulir ke petugas jaga, petugas jaga mencatat siapa saja yang telah membeli formulir, petugas jaga memberikan formulir pendaftaran dan formulir daftar ulang untuk calon siswa yang sudah membeli formulir. Petugas jaga membuat laporan penjualan formulir yang diberikan kepada kepala sekolah.

#### b. Document Flowchart Pendaftaran dan Daftar Ulang

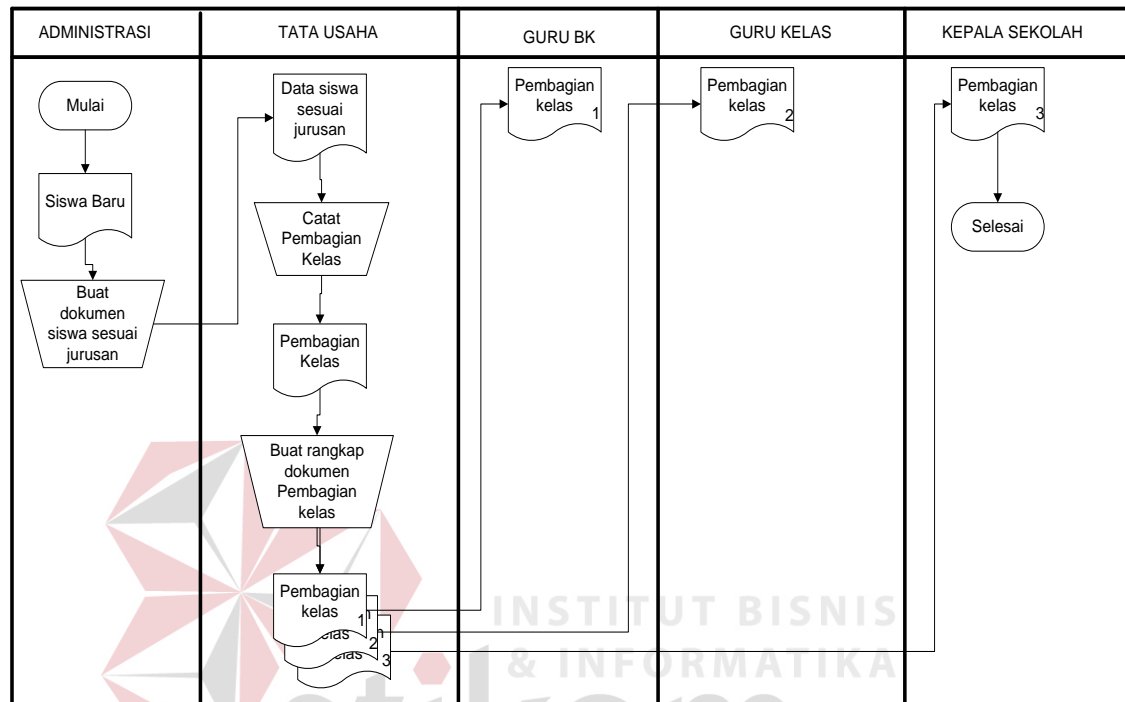


Gambar 2.4 Dokument Flowchart Pendaftaran dan daftar ulang

Calon siswa mengisi formulir pendaftaran dan daftar ulang, formulir pendaftaran yang sudah diisi dan persyaratan yang sudah dilengkapi diberikan ke petugas jaga, setelah melakukan pendaftar calon siswa memberikan formulir daftar ulang yang sudah diisi kelengkapan berkas kepada bag.administrasi,

bag.administrasi membuat nota untuk calon siswa dan merekap laporan siswa baru yang diberikan kepada kepala sekolah.

### c. Document Flowchart Pembagian Kelas

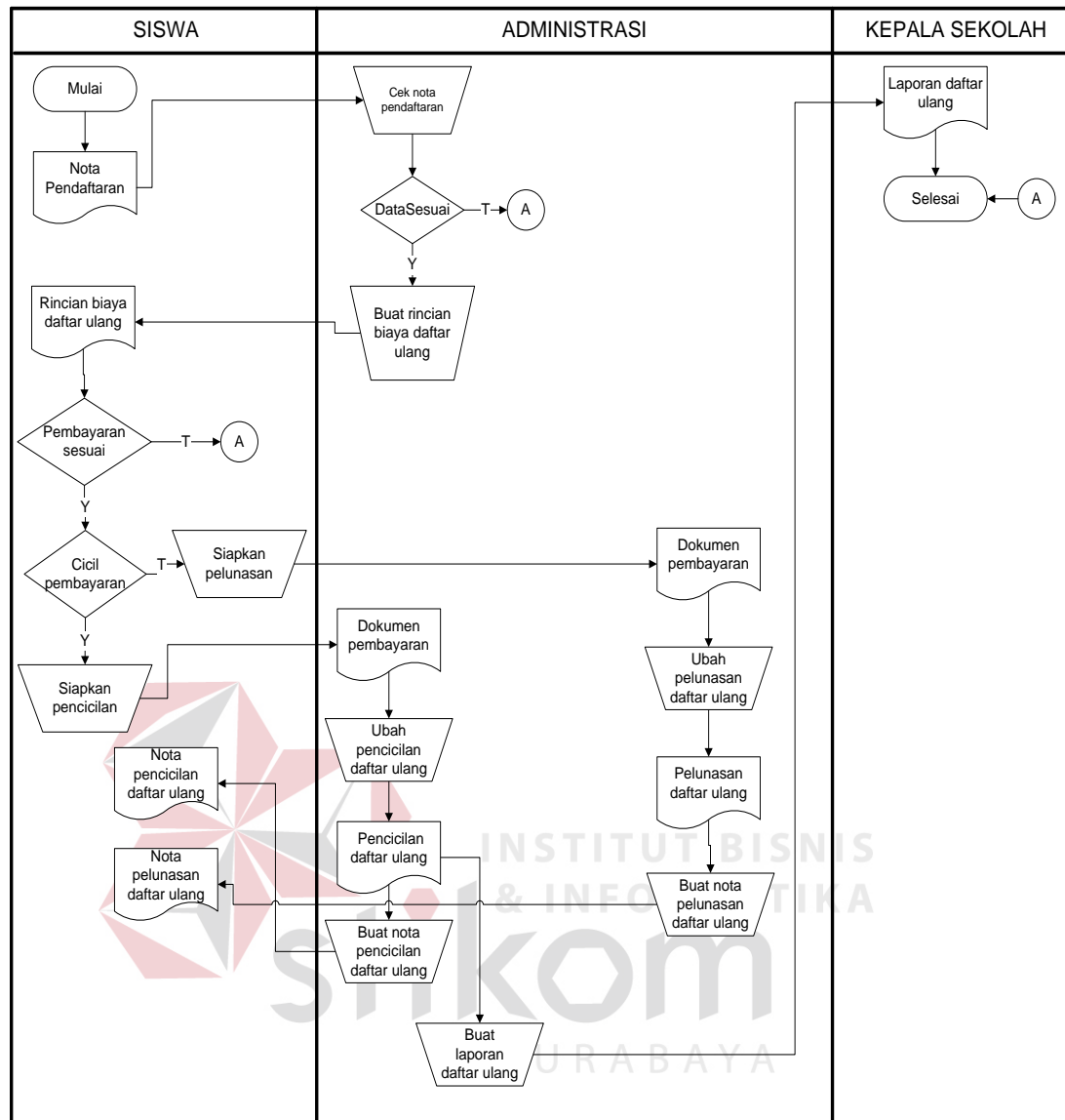


Gambar 2.5 Dokument Flowchart Pembagian Kelas

Bag.administrasi membuat dokumen siswa baru sesuai jurusan yang sudah melakukan daftar ulang, dokumen siswa baru diberikan kepada bag.tata usaha untuk pembagian kelas sesuai jurusan siswa baru, bag.tata usaha membuat rekap pembagian kelas yang diberikan kepada guru bk, guru kelas, dan kepala sekolah.

### d. Document Flowchart Daftar Ulang

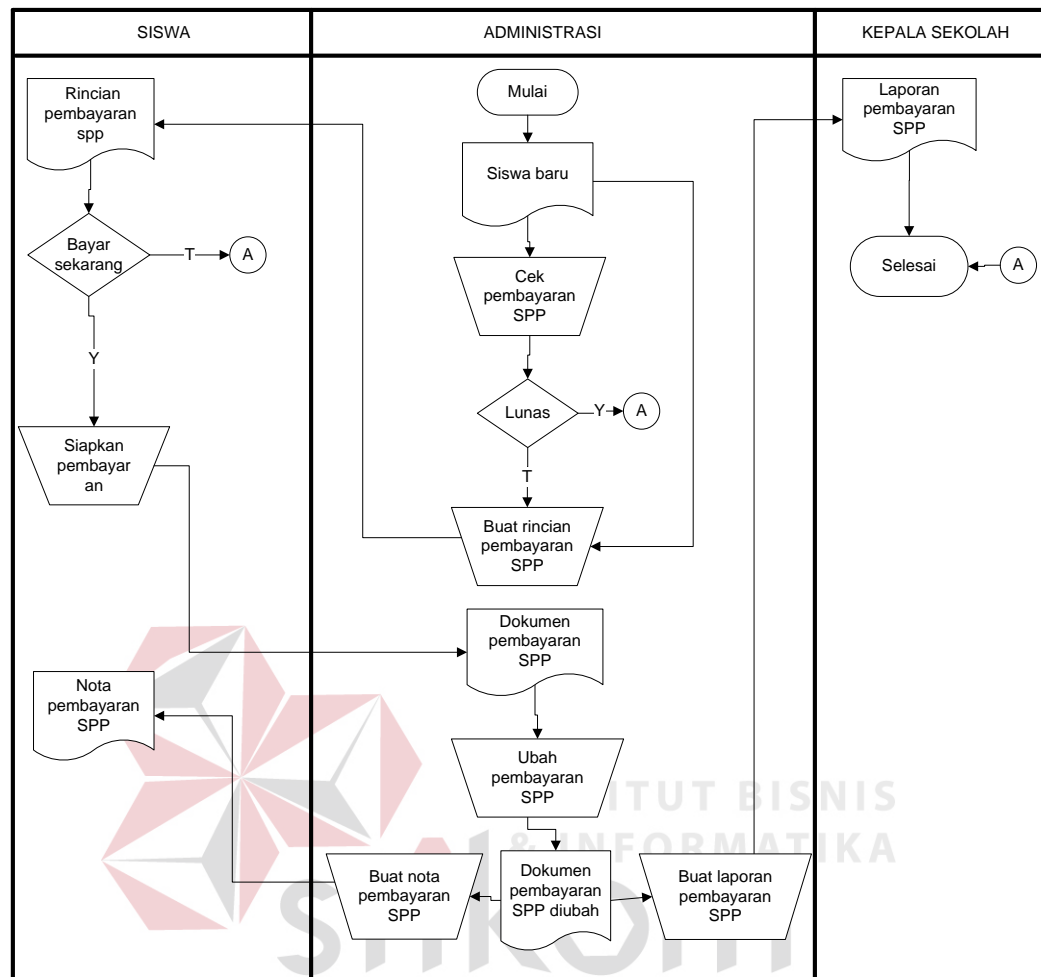




Gambar 2.6 Dokumentasi Flowchart Daftar Ulang

Proses daftar ulang ini memberikan data siswa yang belum melunasi daftar ulang dan yang belum melakukan daftar ulang, untuk calon siswa yang ingin melunasi maupun mengangsur pembayaran daftar ulang di buatkan nota daftar ulang sebagai tanda bukti, bag.administrasi membuat rekap daftar ulang yang diberikan kepada kepala sekolah.

### e. Document Flowchart Pembayaran SPP



**Gambar 2.7** Dokument Flowchart Pembayaran SPP

Setelah melakukan daftar ulang siswa diberikan rincian pembayaran spp bagi yang sudah melunasi atau belum melunasi pembayaran spp, siswa yang ingin melakukan pembayaran spp dibuatkan nota pembayaran spp dan bag.administrasi membuat rekap pembayaran spp yang diberikan kepada kepala sekolah.

## 2.8 Dokumen Input/Output

