JOB SHEET PADA PEMBELAJARAN TEACHING FACTORY

PROYEK PEMBUATAN SISTEM MANAJEMEN SEKOLAH

SMK NEGERI 4 TANJUNGPINANG

A. IDENTITAS JOB SHEET

Komponen	Keterangan
Nama Satuan Pendidikan	SMK Negeri 4 Tanjungpinang
Judul Job Sheet	Pembuatan Sistem Manajemen Sekolah
Fase/Kelas	F / XII RPL 3
Semester	Ganjil
Alokasi Waktu	2 bulan / disesuaikan dengan jadwal pembelajaran
Nama Murid	
Kelompok	
Tanggal Pelaksanaan	

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Menganalisis kebutuhan pengguna dan proses administrasi sekolah yang akan dikelola melalui sistem.
2. Merancang arsitektur sistem, alur kerja, basis data, navigasi, dan antarmuka Sistem Manajemen Sekolah.
3. Mengembangkan aplikasi berbasis web yang mendukung pengelolaan administrasi sekolah secara terintegrasi.
4. Membangun modul surat masuk, surat keluar, disposisi, pembuatan surat, sertifikat, dan pendataan MoU/PKS.
5. Menerapkan autentikasi, pembagian hak akses, pengarsipan dokumen, pencarian, serta pelaporan sesuai kebutuhan pengguna.
6. Melakukan pengujian fungsi, validasi data, hak akses, tampilan, responsivitas, dan keamanan dasar aplikasi.
7. Menerapkan prosedur kerja, K3, komunikasi, kolaborasi, disiplin, dan tanggung jawab dalam lingkungan Teaching Factory.
8. Mendokumentasikan proses analisis, perancangan, pengembangan, pengujian, dan hasil akhir sebagai laporan proyek dan portofolio.

C. PESANAN/TARGET PRODUK

Produk/Jasa yang akan dihasilkan: Sistem Manajemen Sekolah berbasis web.
Spesifikasi produk/jasa:
• Memiliki login, pembagian hak akses, dashboard, dan data master untuk Admin/Tata Usaha, Kepala Sekolah, serta pengguna terkait.
• Mengelola surat masuk beserta file arsip dan alur disposisi, serta surat keluar dengan penomoran, template, pembuatan, dan cetak dokumen.
• Memiliki modul pembuatan sertifikat dari template dan data penerima, termasuk penomoran serta pencetakan/ekspor dokumen.
• Mengelola data MoU/PKS: mitra, nomor dokumen, ruang lingkup, tanggal berlaku, masa berakhir, status, dan arsip berkas.

• Menyediakan pencarian/filter, riwayat/status dokumen, laporan, dan pengarsipan digital yang terintegrasi dengan basis data.
• Responsif pada komputer, tablet, dan smartphone serta menerapkan validasi input dan keamanan dasar sesuai kebutuhan sekolah.

D. ALAT DAN BAHAN

No	Nama Alat	Jumlah	Nama Bahan	Jumlah
1	Komputer/Laptop	Sesuai kebutuhan	Data alur administrasi sekolah	1 paket
2	Jaringan Internet/LAN	1 jaringan	Contoh surat masuk & surat keluar	Sesuai kebutuhan
3	Server/Local Server/Hosting	1	Format lembar/alur disposisi	1 paket
4	IDE/Code Editor	Sesuai kebutuhan	Kop surat & template surat sekolah	1 paket
5	Web Browser	Sesuai kebutuhan	Template sertifikat & data penerima uji	1 paket
6	Tools Database	Sesuai kebutuhan	Data MoU/PKS & data mitra	1 paket
7	Git/Version Control	Sesuai kebutuhan	Data master pengguna/unit/jabatan	1 paket
8	Software Office/PDF	Sesuai kebutuhan	Logo/identitas visual sekolah	1 paket
9	Printer/Scanner	Sesuai kebutuhan	Data uji & skenario pengujian	1 paket

E. REKAMAN AKTIVITAS (SESUAI LANGKAH SOP)

No	Kegiatan	Ya	Tidak	Catatan
1	Menerima project brief dari koordinator/guru	☐	☐	
2	Mengidentifikasi pengguna dan kebutuhan Sistem Manajemen Sekolah	☐	☐	
3	Memetakan proses surat masuk, surat keluar, dan disposisi	☐	☐	
4	Mengumpulkan contoh dokumen dan aturan penomoran surat sekolah	☐	☐	
5	Mengidentifikasi kebutuhan pembuatan sertifikat	☐	☐	
6	Mengidentifikasi kebutuhan pendataan MoU/PKS dan data mitra	☐	☐	
7	Menentukan pembagian tugas dan tanggung jawab anggota tim	☐	☐	
8	Membuat analisis kebutuhan fungsional dan nonfungsional	☐	☐	
9	Membuat use case/alur proses dan struktur navigasi aplikasi	☐	☐	
10	Membuat rancangan basis data dan relasi antartabel	☐	☐	
11	Membuat wireframe dan rancangan UI/UX	☐	☐	
12	Mengembangkan autentikasi, pengguna, role, dan hak akses	☐	☐	
13	Mengembangkan modul surat masuk dan arsip dokumen	☐	☐	
14	Mengembangkan modul disposisi dan status tindak lanjut	☐	☐	
15	Mengembangkan modul surat keluar, penomoran, dan pembuatan surat	☐	☐	
16	Mengembangkan modul pembuatan dan pencetakan sertifikat	☐	☐	
17	Mengembangkan modul data MoU/PKS, mitra, dan masa berlaku	☐	☐	
18	Mengembangkan dashboard, pencarian/filter, dan laporan	☐	☐	

19	Mengintegrasikan seluruh modul dengan basis data dan penyimpanan berkas	☐	☐	
20	Melakukan pengujian fungsi, validasi, responsivitas, dan hak akses	☐	☐	
21	Memperbaiki kesalahan/bug berdasarkan hasil pengujian	☐	☐	
22	Melakukan uji coba pengguna (user acceptance test) dan finalisasi	☐	☐	
23	Melakukan deployment serta membuat dokumentasi/laporan proyek	☐	☐	
24	Melakukan presentasi/demo produk dan evaluasi proyek	☐	☐	

F. HASIL PEKERJAAN

Aspek	Hasil
Jumlah Produk	1 Sistem Manajemen Sekolah berbasis web dengan modul administrasi sekolah terintegrasi
Kualitas Produk	Aplikasi berfungsi sesuai kebutuhan, alur dokumen jelas, data tersimpan baik, hak akses tepat, responsif, dan mudah digunakan
Waktu Penyelesaian	Sesuai alokasi waktu/proyek yang ditetapkan
Dokumentasi	Dokumentasi analisis, desain, basis data, pengujian, panduan penggunaan, dan laporan proyek tersedia

Catatan: .....

.....

G. ASESMEN KINERJA

No	Aspek	Bobot	Skor (1–4)	Nilai
1	Ketepatan prosedur/mengikuti SOP	30%		
2	Kualitas sistem sesuai spesifikasi dan kebutuhan pengguna	25%		
3	Menjaga kebersihan, K3, keamanan data, dan kerapian kerja	20%		
4	Bekerja sama dengan tim	15%		
5	Dokumentasi/Laporan	5%		
6	Presentasi dan komunikasi hasil pekerjaan	5%		
	TOTAL	**100%**		

Rumus Nilai: Nilai = Σ (Bobot × Skor)

Skor	Kriteria
4	Sangat Baik – mandiri, tepat, dan produk sesuai/di atas standar.
3	Baik – mampu bekerja dengan sedikit bimbingan dan produk sesuai standar.
2	Cukup – sebagian pekerjaan dapat dilakukan tetapi masih membutuhkan bimbingan.
1	Perlu Bimbingan – belum mampu melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dan standar.

Indikator kualitas produk: kesesuaian kebutuhan administrasi sekolah, fungsionalitas modul, ketepatan alur disposisi, hak akses, basis data, UI/UX, responsivitas, validasi, keamanan dasar, performa, dokumentasi, kolaborasi, dan presentasi.

H. REFLEKSI PEMBELAJARAN MENDALAM

Pengalaman Belajar	Pertanyaan	Jawaban
Memahami	Apa yang Anda pahami tentang proses pembuatan Sistem Manajemen Sekolah?	
Memahami	Bagaimana alur surat masuk, disposisi, surat keluar, sertifikat, dan MoU/PKS dikelola dalam sistem?	
Mengaplikasi	Bagaimana Anda menerapkan kompetensi pemrograman web dan basis data dalam proyek?	
Mengaplikasi	Masalah teknis atau proses apa yang ditemui dan bagaimana cara mengatasinya?	
Merefleksi	Apa kontribusi Anda terhadap keberhasilan tim?	
Merefleksi	Keterampilan apa yang masih perlu ditingkatkan?	
Merefleksi	Apa yang akan dilakukan berbeda pada pengembangan versi berikutnya?	

I. VALIDASI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Murid		
Guru Pembimbing		
Koordinator TEFA		
Mitra Industri		

Catatan: .....

.....

ALUR KERJA PROYEK

Project Brief → Analisis Proses Administrasi → Pembagian Tim → Pengumpulan Dokumen Acuan → Analisis Kebutuhan → Perancangan Sistem & Basis Data → UI/UX → Pengembangan Modul → Integrasi → Pengujian → Uji Pengguna → Perbaikan → Finalisasi → Deployment → Presentasi → Evaluasi