

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

SMP Negeri 8 Metro merupakan salah satu sekolah menengah pertama di Kota Metro dan terletak di desa 23 A Kelurahan Karang Rejo yang berdiri pada tahun 1997. Secara geografis terletak di perbatasan antara Kota Metro, tepatnya Kecamatan Metro Utara dengan Kabupaten Lampung Timur. Kondisi ini memberikan peluang bagi siswa lulusan SD untuk berkompetensi masuk menjadi siswa/I SMP Negeri 8 Metro.

Sejak diberlakukan UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem nasional dan PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan, telah mendorong perubahan pada sistem pengelolaan pendidikan di Kota Metro. Proses pembelajaran di SMP Negeri 8 Metro telah memberlakukan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) untuk kelas VII sampai dengan kelas IX dengan menerapkan pembelajaran kontekstual.



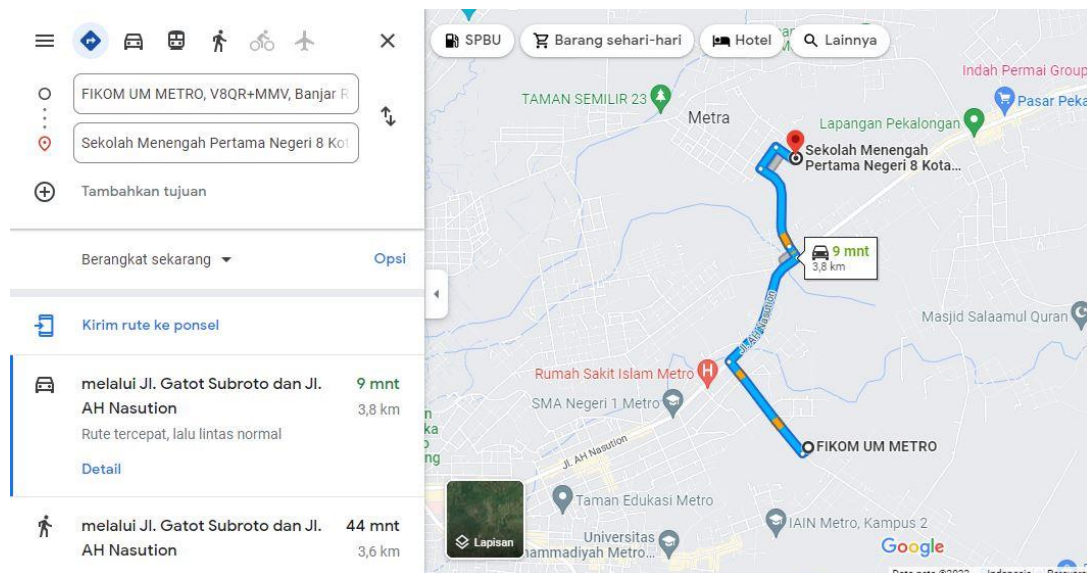
Gambar 17. Tampak depan SMP Negeri 8 Metro.(sumber: penulis, 2021)

SMP Negeri 8 Metro diresmikan pada tahun 1998, bertempat di Jl.Anggrek 5, Karang Rejo 23, Kecamatan Metro Utara, Kota Metro. SMP Negeri 8 Metro terletak di tempat strategis, sejuk dan nyaman karena jauh dari kebisingan. SMP Negeri 8 Metro juga sangat mendukung program pemerintah dalam upaya

penyelenggaraan DIKNAS, hal ini dibuktikan dengan pemberian kesempatan belajar bagi siswa tidak mampu melalui subsidi Bantuan Operasional Sekolah.

B. Lokasi

SMP Negeri 8 Metro didirikan pada tahun 1998, bertempat di Kelurahan Karang Rejo 23 A, Kecamatan Metro Utara, Kota Metro. SMP Negeri 8 Metro terletak di tempat strategis, sejuk dan nyaman karena jauh dari kebisingan. Dibawah ini merupakan gambar peta lokasi SMP Negeri 8 Metro.



Gambar 18. Gambaran Jarak Kampus Universitas Muhammadiyah Metro dengan lokasi penelitian yaitu SMP Negeri 8 Metro. (sumber: google map, 2021)

Keterangan:

Jarak Kampus Universitas Muhammadiyah Metro dengan Lokasi Penelitian yaitu SMP Negeri 8 Metro adalah 3.7 KM. Melewati Jl. Gatot Subroto dan Jl. AH Nasution. Rute tercepat jika kondisi lalu lintas normal bisa ditempuh dengan waktu 8 menit menggunakan kendaraan roda dua maupun roda empat.

SMP Negeri 8 Metro memiliki Orbitasi (Jarak Pusat Pemerintahan Desa/Kelurahan)

Sebagai berikut:

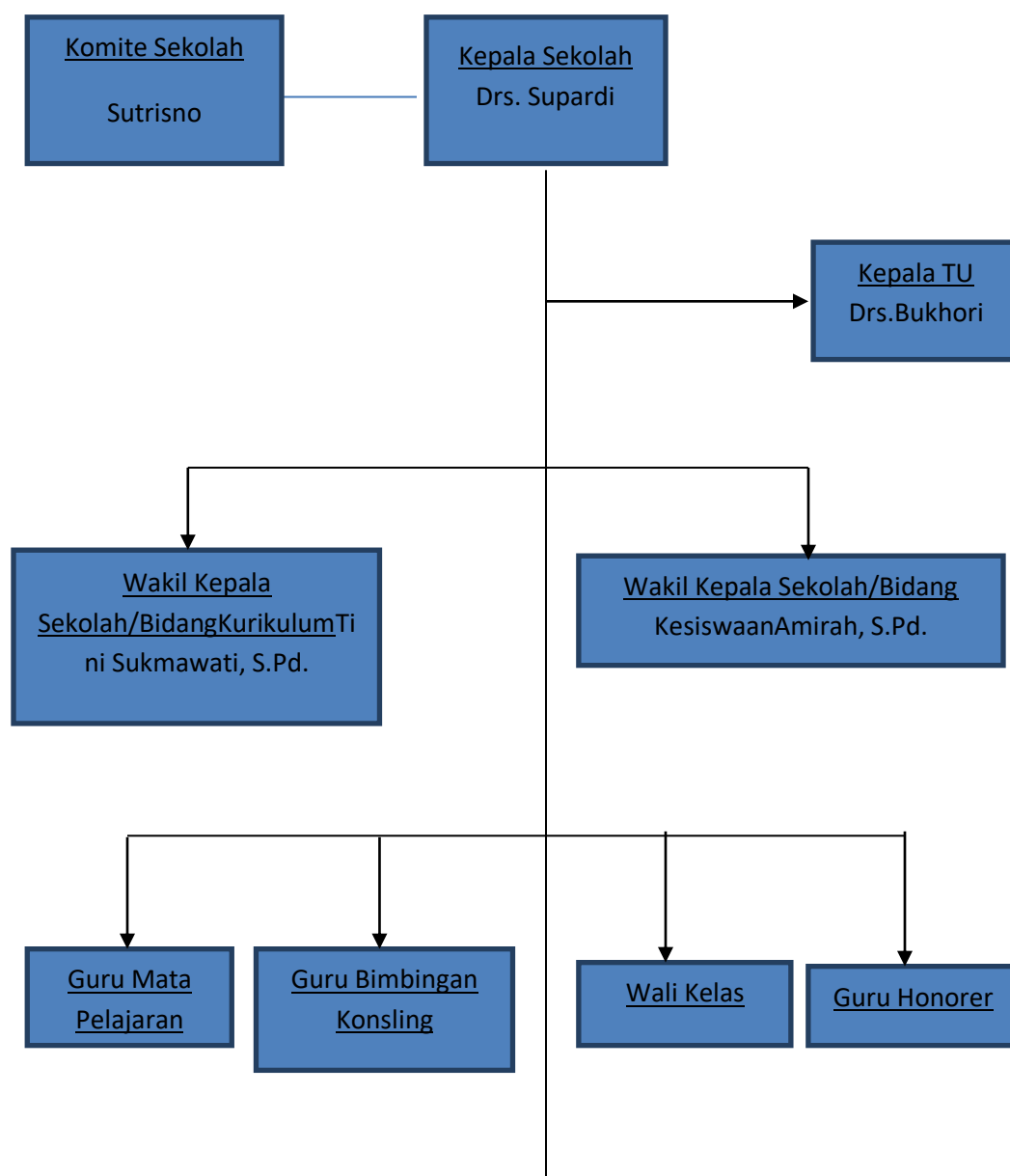
- | | |
|--|---------|
| 1. Jarak dari pusat pemerintahan Kecamatan | :6 KM |
| 2. Jarak dari pusat pemerintahan Kota Administrasi | :7,9 KM |
| 3. Jarak dari pusat pemerintahan Kota | :8 KM |
| 4. Jarak dari pusat pemerintahan Provinsi | :49 KM |

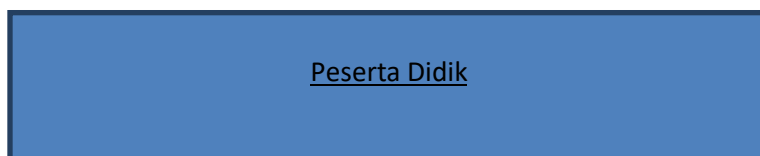
Dengan bangunan diatas tanah seluas 15000m² milik pemerintah, keadaan ini sangatlah baik, siswa mendapatkan ruang yang sangat memadai untuk mereka belajar serta melakukan

kegiatan-kegiatan sekolah yang lain, keamanan lingkungan sekolah sangatlah terjaga karena sekolah ini hanya memiliki satu pintu masuk yang dijaga oleh satpam, serta pagar tembok tinggi yang mengelilingi sekolah tersebut. Rumah penduduk di sekitar SMP Negeri 8 Metro sudah tertata dengan baik. Akses jalan yang sudah tertata dengan baik dapat mempermudah akses lalu lintas menuju SMP Negeri 8 Metro.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan hubungan antara fungsi yang terdapat dalam suatu organisasi. Struktur organisasi sangat penting sekali bagi perusahaan/instansi karena dengan adanya struktur organisasi memudahkan dalam mengkoordinir pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Dalam menyusun struktur organisasi hendaklah jelas tujuan dan sasaran dari perusahaan/instansi, dan siapa yang mempunyai wewenang atas setiap bagian dari pekerjaan.





Gambar 19. Struktur organisasi pada SMPN 8 Metro.

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

VISI UPTD SMP NEGERI 8 METRO

“BERTAQWA, BERMUTU, BERBUDAYA DENGAN MENERAPKAN PENDIDIKAN UNTUK SEMUA YANG BERWAWASKAN LINGKUNGAN”.

Kami memilih visi ini untuk tujuan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Visi ini mewakili dan menjiwai aspirasi warga sekolah kami untuk selalu mewujudkannya setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan sekolah.

INDIKATOR :

Visi tersebut mencerminkan profil dan cita-cita sekolah. Indikator Visi adalah sebagai berikut:

- a. Unggul dalam mengimplementasikan pembelajaran agama.
- b. Unggul dalam pelaksanaan pembelajaran dan bimbingan secara efektif.
- c. Unggul dalam pengembangan model-model pembelajaran.
- d. Unggul dalam pengembangan IPTEK, olah raga, dan seni.
- e. Unggul dalam pengembangan Sumber daya Pendidik dan tenaga kependidikan.
- f. Unggul dalam pemenuhan sarana dan prasarana sekolah.
- g. Unggul dalam penggalangan sumber pendanaan sekolah.
- h. Unggul dalam pengelolaan sekolah.
- i. Unggul dalam penerapan pendidikan inklusif.
- j. Unggul dalam mewujudkan sekolah berwawasan lingkungan Untuk mencapai visi tersebut, perlu dilakukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Berikut ini merupakan misi yang dirumuskan berdasarkan misi di atas.

MISI UPTD SMP NEGERI 8 METRO

Di setiap kerja komunitas pendidikan, kami selalu menumbuhkan disiplin sesuai aturan bidang kerja masing-masing, saling menghormati dan saling percaya dan tetap menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan berdasarkan pelayanan prima, kerjasama, dan silaturahmi. Penjabaran misi di atas meliputi:

- a. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut.
- b. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- c. Mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif dan variatif serta pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- d. Mengembangkan potensi siswa dalam bidang IPTEK, olah raga, dan seni.
- e. Mengembangkan sumber daya Pendidik dan tenaga kependidikan secara berkualitas dan profesional.
- f. Meningkatkan sarana dan prasarana sekolah.
- g. Mengembangkan sumber dana sekolah melalui kemitraan.
- h. Mengembangkan sistem penilaian berbasis IT.
- i. Mengembangkan manajemen sekolah.
- j. Menerapkan pendidikan untuk semua.
- k. Mewujudkan sekolah berwawasan lingkungan.

Misi merupakan kegiatan jangka panjang yang masih perlu diuraikan menjadi beberapa kegiatan yang memiliki tujuan lebih detail dan lebih jelas. Berikut ini jabaran tujuan yang diuraikan dari misi di atas.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Tugas Pokok Bidang Sekolah Menengah Pertama melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam penyusunan program kerja, penelitian, pengkajian, pengelolaan data, pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta evaluasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pelaksanaan kurikulum nasional serta muatan lokal dan kegiatan kesiswaan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta melaksanakan pengkoordinasian terhadap tugas pembantuan pada Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan untuk urusan Kurikulum dan Ketenagaan, urusan Kesiswaan dan urusan Sarana dan Prasarana.

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan program kerja dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal dan pengembangan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian antar unit kerja terkait dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- d. Penginventarisasian, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- e. Pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan di bidang penyelenggara-an pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal pan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Pengkoordinasian pertimbangan dalam pemberian lisensi rekomendasi dan atau izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- h. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta penyiapan bahan penyelesaiannya.
- i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja pembinaan di bidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal dan pembinaan

kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- j. Penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Berdasarkan struktur organisasi Instansi, dapat diuraikan tugas dan wewenang masing-masing bagian antara lain:

1. Kepala Sekolah

Tidak semua kepala sekolah mengerti maksud kepemimpinan, kualitas serta fungsi-fungsi yang harus dijalankan oleh pemimpin pendidikan. Setiap orang yang memberikan sumbangan bagi perumusan dan pencapaian tujuan bersama adalah pemimpin, namun individu yang mampu memberi sumbangan yang lebih besar terhadap perumusan tujuan serta terhimpunnya suatu kelompok di dalam kerja sama mencapainya, dianggap sebagai pemimpin yang sebenarnya. Orang yang memegang jabatan kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan.

Berikut merupakan peran kepala sekolah sebagai pemimpin:

a. Sebagai Pelaksana (Executive)

Seorang pemimpin tidak boleh memaksakan kehendak sendiri terhadap kelompoknya. Ia harus berusaha memenuhi kehendak dan kebutuhan kelompoknya, juga program atau rencana yang telah ditetapkan bersama.

b. Sebagai Perencana (Planner)

Sebagai kepala sekolah yang baik harus pandai membuat dan menyusun perencanaan, sehingga segala sesuatu yang akan diperbuatnya bukan secara sembarangan saja, tetapi segala tindakan diperhitungkan dan bertujuan.

c. Sebagai Seorang Ahli (Expert)

Sebagai kepala sekolah haruslah mempunyai keahlian terutama yang berhubungan dengan tugas jabatan kepemimpinan yang dipegangnya.

d. Mengawasi Hubungan Antara Anggota-Anggota Kelompok (Controller of Internal Relationship)

Sebagai kepala sekolah harus menjaga jangan sampai terjadi perselisihan dan berusaha membangun hubungan yang harmonis.

e. Mewakili Kelompok (Group Representative)

Sebagai kepala sekolah harus menyadari, bahwa baik buruk tindakannya di luar kelompoknya mencerminkan baik buruk kelompok yang dipimpinnya.

a. Bertindak Sebagai Pemberi Ganjaran/Pujian dan Hukuman.

Sebagai kepala sekolah harus membesarkan hati anggota-anggota yang bekerja dan banyak sumbangan terhadap kelompoknya.

g. Bertindak Sebagai Wasit dan Penengah (Arbitrator and Modiator)

Sebagai kepala sekolah dalam menyelesaikan perselisihan atau menerima pengaduan antara anggota-anggotanya ia harus dapat bertindak tegas, tidak pilih kasih atau mementingkan salah satu anggotanya.

h. Pemegang Tanggung Jawab Para Anggota Kelompoknya Sebagai kepala sekolah haruslah bertanggung jawab terhadap perbuatan-perbuatan anggota-anggotanya yang dilakukan atas nama kelompoknya.

i. Sebagai Pencipta/Memiliki Cita-Cita (Idiologist)

Seorang pemimpin hendaknya mempunyai kosepsi yang baik dan realistis, sehingga dalam menjalankan kepemimpinannya mempunyai garis yang tegas menuju kearah yang dicitakan.

j. Bertindak Sebagai Ayah (Father Figure)

Tindakan pemimpin terhadap anak buah/kelompoknya hendaknya mencerminkan tindakan seorang ayah terhadap anak buahnya.

1. Wakil Kepala Sekolah/Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam hal berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Ciri Khusus.
- b. Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan.
- c. Menyusun program remedial dan pengayaan.
- d. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- e. Menyusun pembagian tugas guru.
- f. Menyusun jadwal pelajaran.
- g. Menkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran.

2. Wakil Kepala Sekolah/Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam hal berikut:

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
- c. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan dan kegiatan kurikuler.
- d. Memberikan pengarahan dan pembinaan kepada pengurus OSIS.
- e. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala incidental.
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa bersama petugas BK.
- g. Mengadakan pemilihan calon siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
- h. Menyusun laporan kegiatan kesiswaan.
- i. Kerjasama dengan petugas BK dalam seleksi penerimaan siswa baru (PSB).

3. Komite Sekolah

Dalam Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 pasal 3 ayat (1) disebutkan bahwa Komite Sekolah bertugas mengawasi pelayanan pendidikan di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Komite Sekolah juga bertugas memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait, kebijakan dan program

Sekolah, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RAPBS/RKAS), kriteria kinerja Sekolah, kriteria fasilitas pendidikan di Sekolah; dan kriteria kerja sama Sekolah dengan pihak lain.

E. Analisis Sistem yang berjalan

Sistem perpustakaan tersebut masih menggunakan manual, apabila ingin meminjam buku para siswa harus memiliki kartu anggota perpustakaan dahulu, apabila belum mempunyai kartu anggota perpustakaan para siswa harus menemui petugas perpustakaan untuk membuat kartu anggota perpustakaan terlebih dahulu, dan setelah menemui petugas perpustakaan maka siswa akan mengisi syarat yang telah diberikan oleh petugas perpustakaan tersebut, apabila persyaratan telah sesuai dengan apa yang petugas perpustakaan berikan maka petugas mencatatnya sebagai anggota perpustakaan dan juga bila ingin meminjam buku para siswa harus mencari ke rak-rak buku dengan begitu sangat tidak efisien waktu, dan untuk petugas perpustakaan masih menggunakan buku besar untuk mencatat para siswa yang meminjam buku tersebut yang sangat riskan rusak atau hilang.

1. Aliran Informasi

a. Aliran informasi peminjaman buku

Perpustakaan SMPN 8 Metro menerapkan sistem peminjaman menggunakan kartu anggota. Beberapa tahapan yang harus dilakukan siswa agar dapat meminjam buku :

1. Siswa datang ke perpustakaan.
2. Siswa mencari buku yang akan dipinjam lalu membawa buku ke petugas perpustakaan untuk dicatat.
3. Petugas perpustakaan akan mencatat data buku yang di pinjam pada buku peminjaman/pengembalian.

b. Aliran Informasi Pengembalian Buku

Setelah melakukan peminjaman buku, anggota harus mengembalikan buku ke perpustakaan. Aturan untuk mengembalikan buku adalah :

1. Apabila buku hilang maka anggota dikenakan denda.

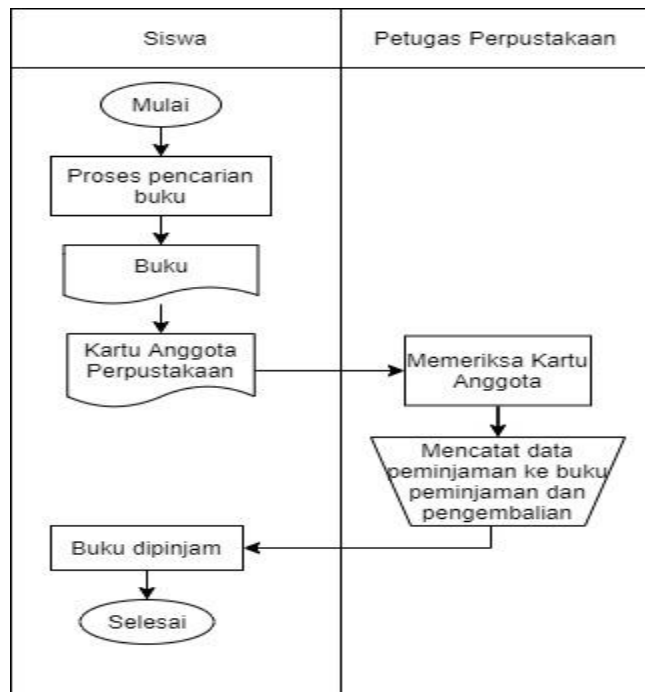
2. Jika anggota mengembalikan buku melewati tanggal yang ditentukan oleh petugas maka akan dikenakan denda.

Tahapan yang harus dilakukan oleh siswa untuk mengembalikan buku di perpustakaan SMPN 8 Metro , diantaranya:

1. Siswa membawa buku yang akan dikembalikan ke perpustakaan.
2. Petugas kemudian akan mencatat data pengembalian buku.
3. Apabila terjadi keterlambatan dalam pengembalian buku, maka petugas perpustakaan akan dikenakan denda.
4. Apabila buku hilang maka anggota dikenakan denda.

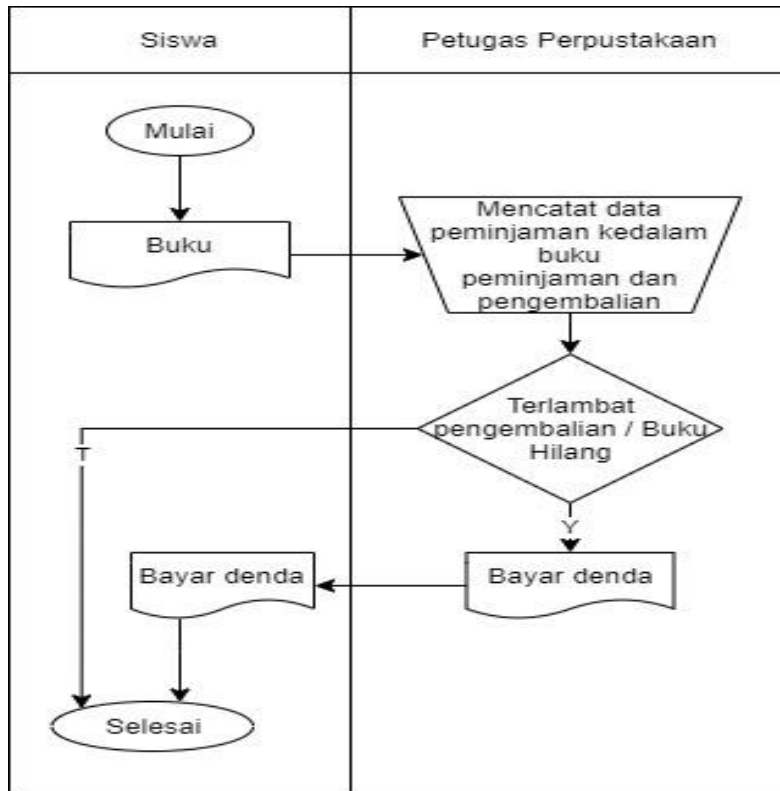
2. Flowchart

a. Flowchart alur peminjaman buku pada perpustakaan SMPN 8 Metro :



Gambar 20. Alur peminjaman buku pada perpustakaan (sumber: penulis, 2021)

b. Flowchart pengembalian buku pada perpustakaan SMPN 8 Metro :



Gambar 21. Flowchart pengembalian buku pada perpustakaan(sumber: penulis, 2021)

3. Kendala sistem yang berjalan

Setelah melakukan analisis terhadap Sistem yang sedang berjalan penulis bisa menyimpulkan bahwa masih terdapat beberapa permasalahan yang ada pada sistem tersebut. Adapun kelemahan-kelemahan adalah sebagai berikut:

- Kurangnya efesiensi waktu dalam proses peminjaman dan pengembalian buku karna petugas perpustakaan masih menggunakan cara manual yaitu menggunakan buku besar.
- Proses pembuatan laporan
- Sulitnya dalam pencarian data buku dan data anggota perpustakaan ketika dibutuhkan dan data mudah rusak dan hilang karena masih menggunakan buku besar sebagai dokumen penyimpanan.

4. Kebutuhan sistem

Analisis kebutuhan sistem sangat diperlukan dalam mendukung kinerja aplikasi, karena kebutuhan sistem akan mendukung tercapainya tujuan suatu aplikasi.

a. Kebutuhan perangkat keras (Hardware)

Agar sebuah sistem dapat berjalan dengan baik dan mempunyai kemampuan yang memadai. Perangkat keras yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ini adalah:

1. PC (personal komputer).
2. Processor intel (R) Celeron (R) CPU N3350.
3. Ram 2 GB.
4. HDD 500 GB.
5. Monitor.

b. Kebutuhan perangkat lunak (software)

Perangkat lunak yang digunakan mendukung dalam pembuatan dan pengoprasian program aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem operasi Windows 10.
2. XAMPP.
3. Sublime text Editor.
4. Google Chrome.
5. visio

5 Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem . tujuan dari analisi dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan Berikut adlah nama-nama dokumen yang digunakan dalam sistem Perpustakaan di SMPN 8 Metro:

A. Dokumen Kartu anggota Perpustakaan.

Tabel 5. kartu anggota perpustakaan.

NO.	Nama	Keterangan
-----	------	------------

1.	Nama dokumen	Kartu anggota
2.	Sumber	Petugas perpustakaan
3.	Fungsi	Kartu identitas digunakan ketika meminjam buku
4.	Atribut	Nomor, Nama, Kelas, berlaku s/d.

(sumber: penulis, 2021)

B. Dokumen peminjaman dan pengembalian buku.

Tabel 6. Peminjaman dan pengembalian buku.

NO.	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Data peminjaman dan pengembalian buku.
2.	Sumber	Petugas perpustakaan
3.	Fungsi	Untuk mencatat data peminjaman dan pengembalian
4.	Item data	Nama, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian buku, judul buku, penerbit, paraf

(sumber: penulis, 2021)