

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat SMPN 11 Tulang Bawang Barat

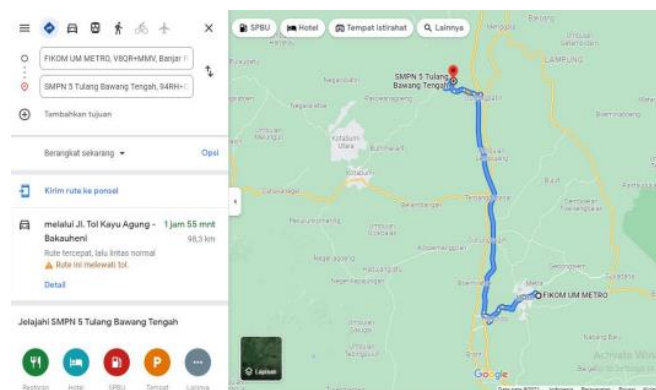
Sekolah merupakan wadah atau tempat bagi pengajar dan peserta didik untuk melakukan kegiatan belajar mengajar. Dengan adanya sekolah diharapkan mampu membentuk generasi muda selanjutnya menjadi penerus bangsa yang memiliki kualitas yang baik, bertanggung jawab serta berdisiplin tinggi dan dapat memajukan bangsa.

SMPN 11 Tulang Bawang Barat merupakan salah satu sekolah yang berdiri di wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat. Sekolah ini bisa berdiri saat ini tentunya memiliki proses dan perjalanan yang tidak mudah. SMPN 11 Tulang Bawang Barat beralamat di Jalan Tiuh Candra Kencana, Kelurahan Candra Kencana, Kecamatan Tulang Bawang Tengah, Kabupaten Tulang Bawang Barat, Provinsi Lampung.

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 11 Tulang Bawang Barat sudah berganti nama menjadi SMPN 05 Tulang Bawang Tengah. Sekolah ini berdiri berdasarkan SK Pemerintahan Daerah Tulang Bawang Barat No. B/278, tanggal 12 Juli 2006.

#### B. Lokasi SMPN 11 Tulang Bawang Barat

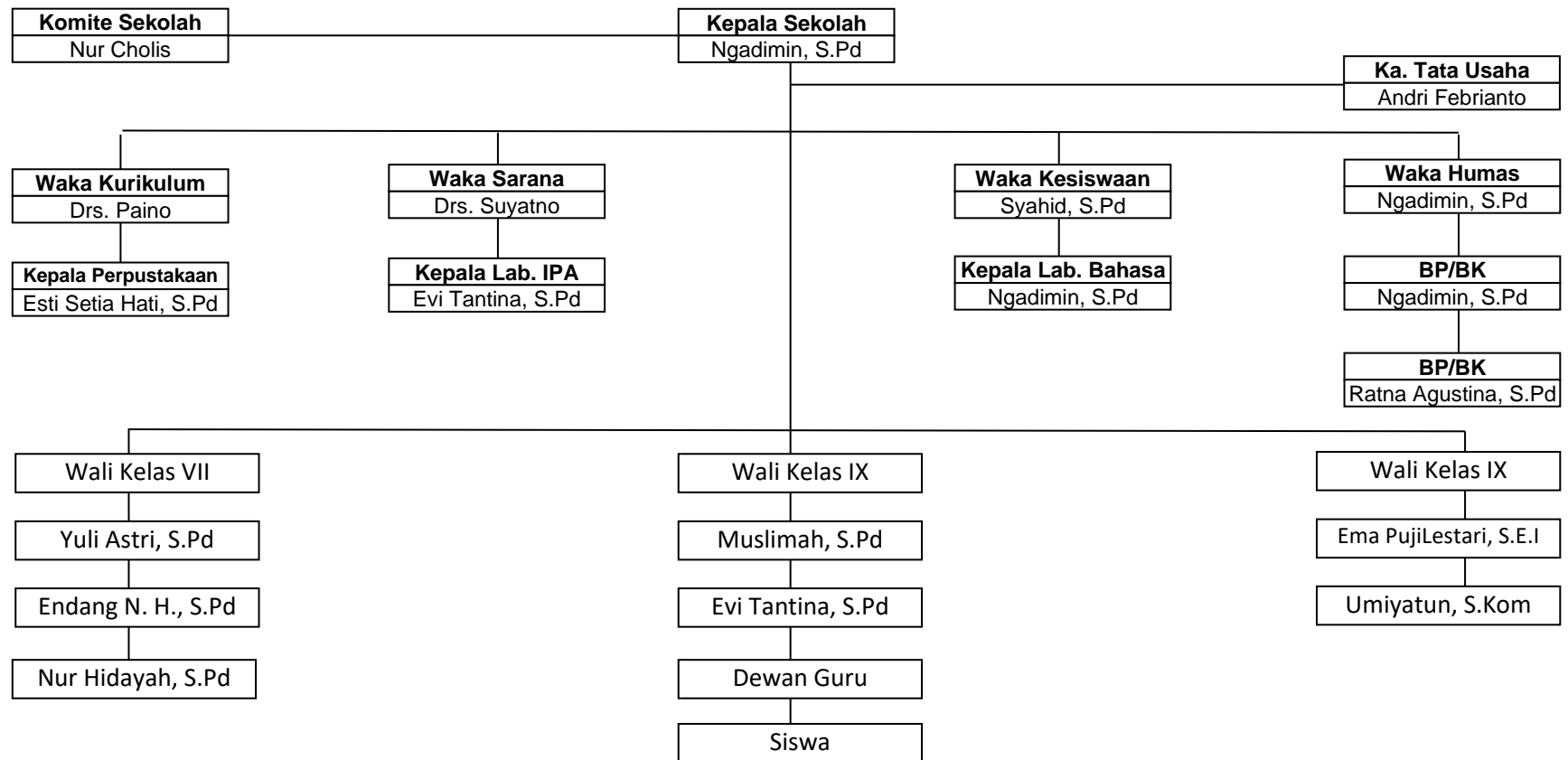
Lokasi SMPN 11 Tulang Bawang Barat yang beralamat di Jalan Tiuh Candra Kencana, Kelurahan Candra Kencana, Kecamatan Tulang Bawang Tengah, Kabupaten Tulang Bawang Barat, Provinsi Lampung. SMPN 11 Tulang Bawang Barat berjarak 98,3 km dari Gedung FIKOM UM Metro dengan jarak tempuh paling cepat 1 jam 55 menit.



Gambar 1. Lokasi SMPN 11 Tulang Bawang Barat. (Sumber: Goggle Maps)

### C. Struktur Organisasi SMP N 11 Tulang Bawang Barat

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang penting dalam rangka menjalankan kegiatan agar tercapai tujuan organisasi tersebut. Dengan struktur organisasi yang baik, tugas dan tanggung jawab dapat terlihat dengan jelas sehingga akan mempermudah orang-orang yang ada didalam maupun diluar organisasi untuk mempelajari organisasi tersebut. Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi yang ada pada SMP N 11 Tulang Bawang Barat :



Gambar 2. Struktur Organisasi SMP N 11 Tulang Bawang Barat. (Sumber: Penulis, 2022

## **D. Manajemen Organisasi**

### **1. Visi**

Menjadikan anak didik cerdas, berprestasi dan mandiri berlandaskan iman dan takwa.

### **2. Misi**

- a. Meningkatkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut peserta didik.
- b. Menumbuh kembangkan kedisiplinan sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak.
- c. Menumbuh kembangkan semangat peningkatan prestasi secara berdaya guna terhadap seluruh warga sekolah.
- d. Membekali para siswa untuk memiliki kecakapan hidup sesuai dengan tuntutan lingkungan dan perkembangan jaman.
- e. Menumbuh kembangkan kecintaan terhadap lingkungan.

### **3. Tugas Pokok**

#### **a. Kepala Sekolah**

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan.
- 2) Membina kesiswaan.
- 3) Melaksanakan bimbingan dan penilaian bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya. Menyelenggarakan administrasi sekolah.
- 4) Merencanakan pengembangan, pendaya guna, dan pemeliharaan sarana prasarana.
- 5) Melaksanakan hubungan sekolah dengan lingkungan, orang tua dan masyarakat.

#### **b. Komite Sekolah**

- 1) Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
- 2) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 3) Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 4) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
- 5) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.

- 6) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- 7) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

**c. Ka Tata Usaha**

- 1) Menyusun program kerja Tata Usaha.
- 2) Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.
- 3) Mengatur pengurusan kepegawaian Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar
- 4) sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.
- 5) Memantau pelaksanaan 6K.
- 6) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah
- 7) Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS
- 8) Bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah.

**d. Waka Kesiswaan**

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah/siswa serta pemilihan pengurus OSIS.
- 3) Menyusun program dan jadwal pembinaan secara berkala dan incidental.
- 4) Membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan, kekeluargaan, dan ketaqwaan.
- 5) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa.
- 6) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala.

**e. Waka Humas**

- 1) Merencanakan program kerja.
- 2) Mengadakan kerjasama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa.
- 3) Membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan social dan kegiatankegiatan lainnya.
- 4) Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstrakurikuler.
- 5) Menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa.
- 6) Menampilkan profil sekolah melalui media internet.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah.
- 8) Melaksanakan tugas lainnya yang bersifat positif yang ditugasi oleh kepala sekolah.

**f. Waka Sarana Prasarana**

- 1) Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
- 2) Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM.
- 3) Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai, dsb.
- 4) Melakukan pengendalian APBS dalam bidang sarana dan prasarana.
- 5) Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha.
- 6) Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah, unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana.
- 7) Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung, ruangan, halaman, dll.
- 8) Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.

- 9) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

**g. Waka Kurikulum**

- 1) Menyusun program kerja pengajaran, baik program kerja tahunan ataupun program kerja semesteran.
- 2) Menyusun jadwal pelajaran.
- 3) menyusun jadwal pelaksanaan ulangan harian, UTS (Ujian Tengah Semester), UAS (Ujian Akhir Semester), Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional.
- 4) Mengkoordinir pengembangan kurikulum bagi guru.
- 5) Menyusun program dan kegiatan pengajaran.
- 6) Mengkoodinir penyusunan KTSP, Prota, Promes, Silabus, RPP dan Modul Pembelajaran.
- 7) Mengajar sesuai dengan beban kerja yang sudah ditetapkan. Melakukan koordinasi tentang persiapan dan pelaksanaan UTS/US/UN dan Ujian Lainnya.
- 8) Menyusun laporan tentang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler yang dilaksanakan disekolah.
- 9) Melakukan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan pokja Kurikulum Sekolah.
- 10) Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah berlaku.
- 11) Mewakili Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.
- 12) Membuat laporan secara berkala kepada Kepala Sekolah berkaitan dengan kurikulum sekolah.

**h. Kepala Perpustakaan**

- 1) Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
- 2) Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan.
- 3) Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan.
- 4) Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.

- 5) Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran, dan Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran
- 6) dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.
- 7) Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh pemustaka (warga sekolah).

**i. Kepala Lab IPA**

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium, baik yang terkait dengan praktek laboratorium maupun kerjasama dengan pihak luar.
- 2) Merencanakan/mengembangkan pengadaan peralatan dan perlengkapan guna menunjang kegiatan praktikum.
- 3) Mengelola/memelihara perlengkapan, dan peralatan yang digunakan sebagai sarana penunjang pembelajaran.
- 4) Bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan laboratorium secara profesional.

**j. Kepala Lab Bahasa**

- 1) Menyelenggarakan administrasi Laboratorium Bahasa.
- 2) Membuat daftar inventaris perlengkapan, peralatan yang ada / digunakan di dalam ruangan laboratorium bahasa.
- 3) Menjaga dan memantau kesiapan pemakaian peralatan laboratorium bahasa.
- 4) Menjaga dan mengawasi dan merawat segala peralatan laboratorium bahasa.
- 5) Melakukan perbaikan terhadap peralatan laboratorium bahasa.
- 6) Mengembangkan penggunaan laboratorium bahasa sesuai dengan
- 7) perkembangan kebutuhan.
- 8) Membuat jadwal pelaksanaan praktikum.

**k. Bimbingan Konseling**

- 1) Melaksanakan needs assessment pelayanan bimbingan dan konseling.
- 2) Membuat/menyusun, melaksanakan, dan melaporkan program kegiatan bimbingan dan konseling.



- 3) Memberikan penilaian pada proses dan hasil pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling.
- 4) Menganalisa hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.
- 5) Melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.
- 6) Bekerjasama dengan guru mata pelajaran dan wali kelas dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling.
- 7) Berkoordinasi dengan wali kelas, guru bidang studi dan ketua jurusan serta bagian kesiswaan dalam rangka pembinaan siswa dan juga orang tua siswa.
- 8) Bekerjasama dengan wali kelas dan bagian kesiswaan untuk menangani kesiswaan yang mengalami masalah psikis, kenakalan siswa, penyimpangan disiplin, hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, dan gangguan belajar.
- 9) Membantu mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa.
- 10) Membantu mengembangkan potensi siswa dalam pengenalan lingkungan, karier dan dunia kerja.
- 11) Mengadministrasikan kegiatan program pelayanan bimbingan dan konseling yang telah atau akan dilaksanakannya.
- 12) Mempertanggungjawabkan kepada Koordinator Bimbingan dan Konseling serta Kepala Sekolah tentang tugas-tugas dalam pelayanan bimbingan dan konseling secara menyeluruh.
- 13) Membuat laporan berkala kepada kepala sekolah.

## **E. Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan**

### **1. Aliran Informasi**

Aliran Informasi merupakan pemaparan atau penjelasan tentang langkah-langkah suatu kegiatan pada sistem yang berjalan. Berikut adalah aliran informasi yang berjalan saat ini di SMPN 11 Tulang Bawang Barat:

#### **a. Aliran Informasi Monitoring Prestasi Akademik**

- 1) Siswa mendapatkan prestasi akademik seperti mendapat nilai yang tertinggi saat ujian, ranking 1 dikelas, juara lomba olimpiade dan lain-lain.
- 2) Wali kelas melakukan rekap data-data nilai siswa dari masing-masing guru bidang studi sehingga dapat membuat buku leger yang berisi kumpulan nilai siswanya sehingga dapat menentukan siswa yang berprestasi berdasarkan

nilai tersebut setelah itu mencatatnya dalam buku catatan prestasi, selain itu wali kelas mencatat prestasi siswa yang diperoleh dari lomba dan olimpiade dan prestasi dari kegiatan lainnya, selanjutnya wali kelas menyerahkan data prestasi tersebut ke tata usaha.

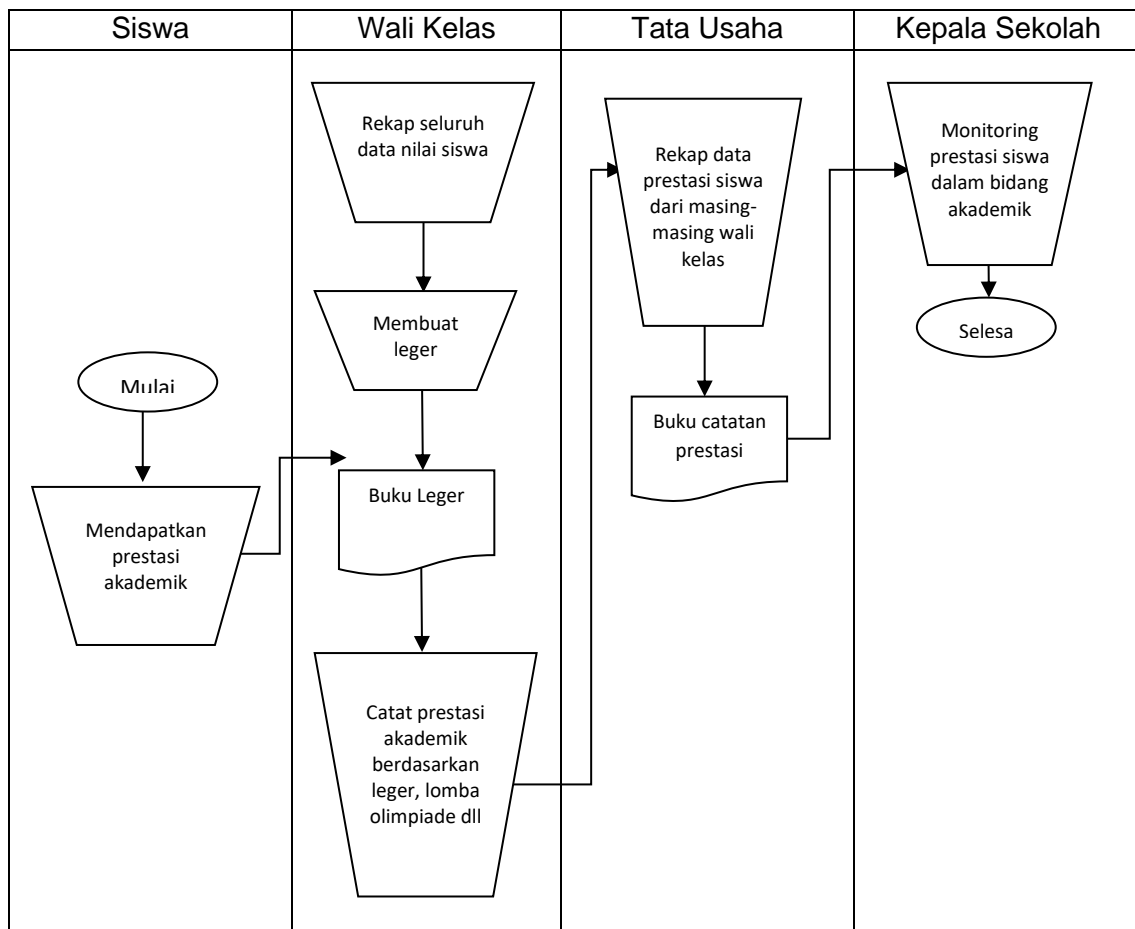
- 3) Tata usaha melakukan rekap seluruh data-data prestasi akademik siswa yang dibuat oleh masing-masing wali kelas.
- 4) Kepala sekolah melakukan monitoring prestasi berdasarkan data-data prestasi siswa yang sudah di rekap oleh tata usaha.

**b. Aliran Informasi Monitoring Non Akademik**

- 1) Siswa mendapatkan prestasi non akademik seperti mendapat juara dalam lomba olahraga, Kesenian dan lainnya.
- 2) Guru pendamping mencatat prestasi non akademik siswa yang diperoleh dari lomba olahraga, kesenian dan lainnya.
- 3) Tata usaha melakukan rekap seluruh data-data prestasi non akademik siswa dari guru pendamping lomba.
- 4) Kepala sekolah melakukan monitoring prestasi berdasarkan data-data prestasi non akademik siswa yang sudah di rekap oleh tata usaha.

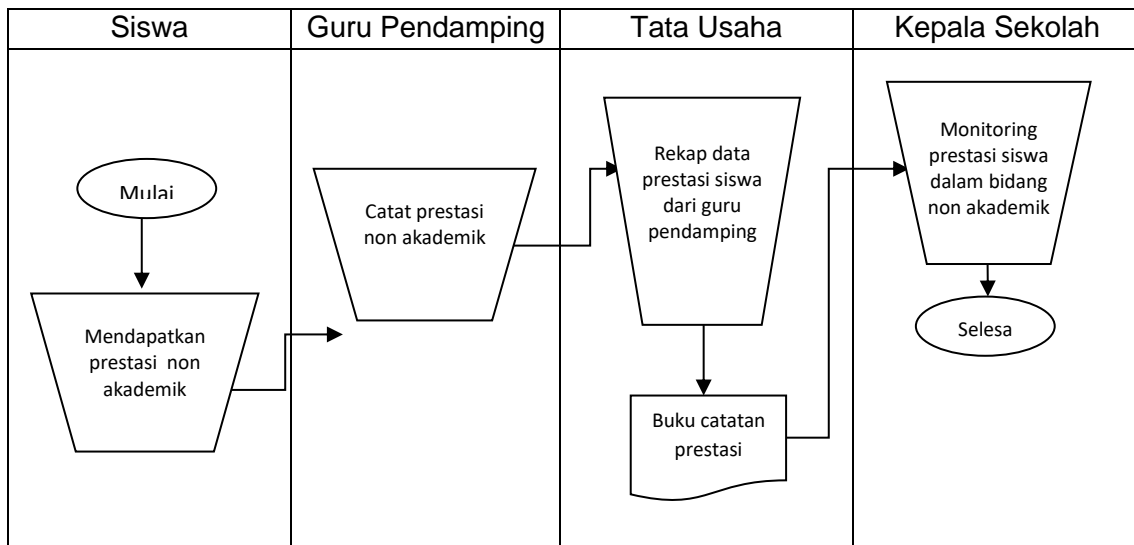
## 2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi diatas, maka alur flowchart proses monitoring yang sedang berjalan di SMP N 11 Tulang Bawang Barat terbagai menjadi 2 (dua) yaitu bidang akedemik dan non-akademik yang dapat dilihat pada Gambar 53 dan 54 dibawah ini.



Gambar 3. Flowchart Monitoring di Bidang Akademik

Berdasarkan Gambar 53 dapat dijelaskan sistem yang berjalan saat ini pada proses monitoring bidang akademik pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat pada sistem ada empat orang yaitu siswa, guru wali kelas, Tata usaha dan kepala sekolah.



Gambar 4. Flowchart Monitoring di Bidang Non-Akademik

Berdasarkan Gambar 54 dapat dijelaskan sistem yang berjalan saat ini pada proses monitoring bidang non-akademik pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat pada sistem ada empat orang yaitu siswa, guru pendamping, Tata usaha dan kepala sekolah.

### **3. Kendala Sistem Yang berjalan**

Berdasarkan analisis sistem yang berjalan, terdapat beberapa kendala yang terdapat ketika proses monitoring di SMP N 11 Tulang Bawang Barat yaitu:

- a. Pada bidang akademik prestasi yang diperoleh siswa terkadang tidak tercatat semua oleh wali kelas karena banyaknya data dan masih menggunakan catatan di kertas sehingga kurang efektif, selain itu catatan prestasi tersebut harus direkap kembali oleh bagian tata usaha karena data prestasi tersebut masih terpisah oleh masing-masing wali kelas, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pengolahan datanya. Sedangkan pada bidang non-akademik catatan tentang siswa yang memenangkan lomba sering kali hilang atau sama sekali tidak di catat dan hanya mengandalkan data lisan dari guru pendamping perlombaan.
- b. Dokumentasi data yang kurang baik karena masih menggunakan tata cara manual, dokumentasi sebagian besar masih menggunakan media kertas, sehingga memungkinkan data-data tersebut hilang dan terjadi duplikasi data. Sehingga menyebabkan data tidak akurat.
- c. Kesulitan dalam pencarian data, dikarenakan dokumentasi sebagian besar masih menggunakan media kertas.

### **4. Kebutuhan Sistem**

- a. Sistem mampu mencatat semua prestasi siswa dalam bidang akademik dan non akademik dan ditempatkan menjadi satu data terpusat dalam database, sehingga data tidak terpisah pisah dan bisa langsung dapat diakses untuk memonitoring prestasi tanpa harus dilakukan rekap oleh tata usaha data prestasi dari masing-masing wali kelas.
- b. Sistem mampu melakukan pencarian data-data prestasi siswa dengan cepat.
- c. Sistem mampu menampilkan data-data dalam bentuk grafik dan tabel sehingga memudahkan dalam monitoring prestasi.

### **5. Analisis Dokumen**

- a. Buku Leger

Analisis terhadap buku leger merupakan dokumen yang terdapat pada sistem yang berfungsi untuk mencatat semua data-data nilai siswa.

Tabel 1. Analisa Dokumen Buku Leger

No.	Nama	Keterangan
1.	Fungsi	Mencatat dan melaporkan nilai siswa per semester
2.	Sumber	Wali Kelas
3.	Tujuan	Tata Usaha
4.	Isi	Nama, kelas, No. induk, tahun ajaran, program studi, komponen mata pelajaran, KKM , nilai setiap mata pelajaran

## b. Buku Catatan Prestasi

Analisis terhadap buku catatan prestasi, merupakan daftar prestasi yang telah diraih oleh siswa.

Tabel 2. Analisa Dokumen Buku Catatan Prestasi

No.	Nama	Keterangan
1.	Fungsi	Mencatat dan melaporkan data prestasi siswa
2.	Sumber	Tata Usaha
3.	Tujuan	Kepala Sekolah
4.	Isi	Nama, No. induk, nama kegiatan/lomba/festival, tanggal dan tempat kegiatan, prestasi yang diraih, reward.

