

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Batanghari

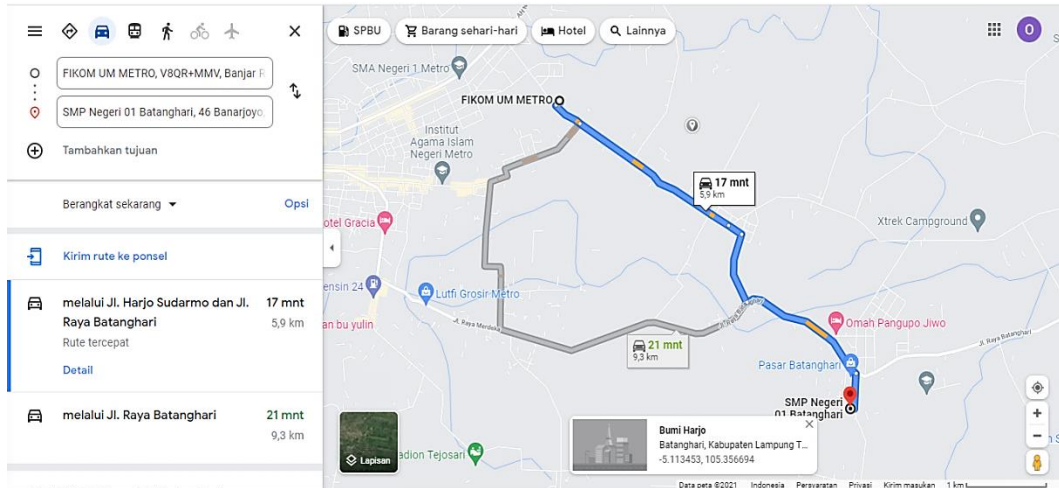
SMP Negeri 1 Batanghari berlokasi di Jl. Kapten Harun 46B Desa Banarjoyo Kecamatan Batanghari, Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung, tepatnya 100 M dari kantor Kecamatan Batanghari kearah Selatan. Pada mulanya, SMP Negeri 1 Batanghari bernama SMP Persiapan yang didirikan pada tanggal 2 April 1981. Pendirian Sekolah ini diprakarsai oleh tokoh-tokoh masyarakat Kecamatan Batanghari. SMP Persiapan ini berjalan selama 2 tahun, karena pada tahun 1983 menjadi Sekolah Negeri atau menjadi SMP Negeri 1 Batanghari.

Kepala Sekolah saat ini adalah Hj. Ngatemi, S.Pd,MM, dengan jumlah daftar Pendidik dan Tenaga Pendidik dan TU yang ada di SMP Negeri 1 Batanghari adalah sebanyak 50 orang, dan murid kurang lebih 759 Siswa/i. Sejak berganti menjadi SMP Negeri 1 Batanghari, masa Kepemimpinan Sekolah atau Kepala Sekolah dimulai sebagai berikut:

1. Tahun 1983-1990 dipimpin oleh Bapak Drs. Baharudin Harahap.
2. Tahun 1990-1997 dipimpin oleh Bapak Drs. Hasan Basri.
3. Tahun 1990-1998 dipimpin oleh Bapak Sugeng R.
4. Tahun 1998-2006 dipimpin oleh Bapak Drs. Edi Sutrisno, MM.
5. Tahun 2006-2007 dipimpin oleh Bapak Sugeng, S.Pd
6. Tahun 2007-2009 dipimpin oleh Bapak Drs. M. Ngadenan.
7. Tahun 2009-2010 dipimpin oleh Bapak Drs. Sunardi, M. M. Pd.
8. Tahun 2011-2015 dipimpin oleh Bapak Suroso, S.Pd. M. Si.
9. Tahun 2015-sampai saat ini dipimpin oleh Ibu Hj. Ngatemi, S.Pd,MM.

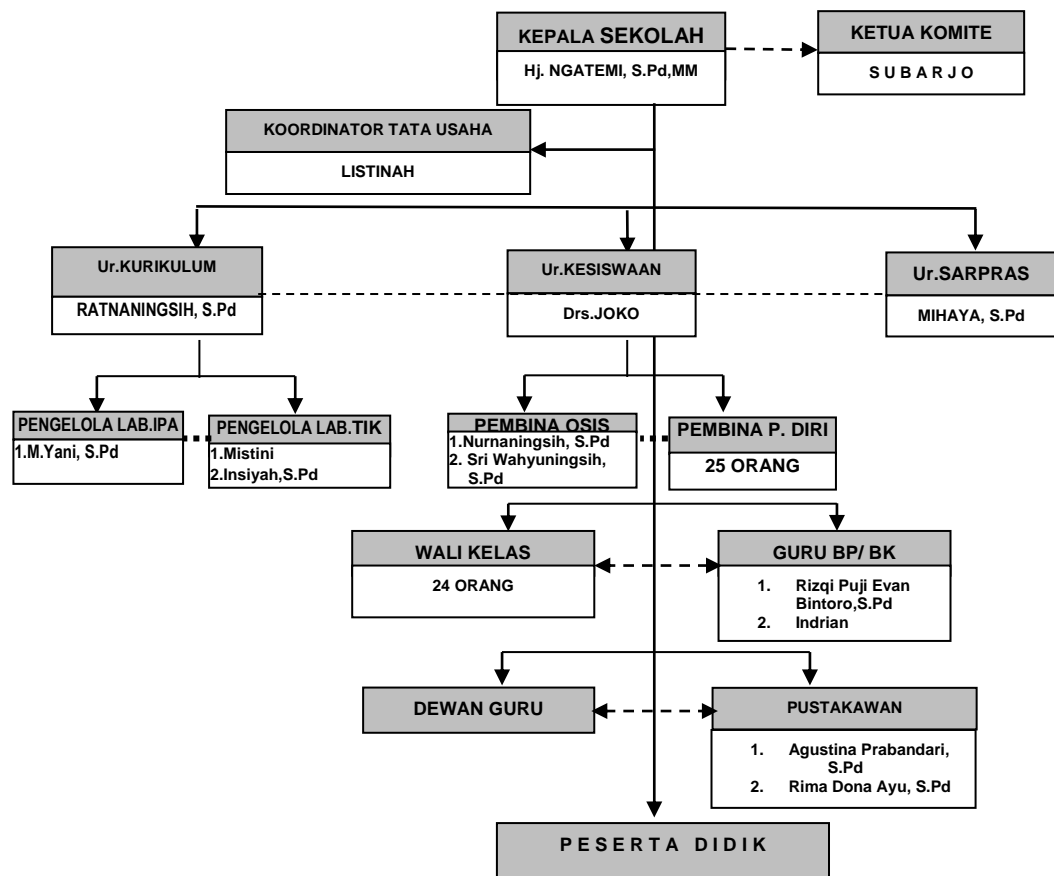
B. Lokasi Tempat Penelitian

SMP Negeri 1 Batanghari berlokasi di Jl. Kapten Harun 46B, Desa Banarjoyo, Kecamatan Batanghari, Kabupaten Lampung Timur, Lampung, 34381, tepatnya 100 M dari Kantor Kecamatan Batanghari kearah Selatan.



Gambar 22. Lokasi SMP Negeri 1 Batanghari di Google Maps (Sumber:maps.google.com)

C. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Batanghari



Gambar 23. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Batanghari (Sumber: SMP Negeri 1 Batanghari)

D. Manajemen Organisasi SMP Negeri 1 Batanghari

1. Visi dan Misi

a. Visi

Terdepan dalam Iptek, Olahraga dan Seni berdasarkan Imtaq

Indikator:

- 1) Terdepan dalam Prestasi Akademik (Rata-rata nilai UN dan US meningkat).
- 2) Terdepan dalam Prestasi Beribadah.
- 3) Terdepan dalam Prestasi Olahraga.
- 4) Terdepan dalam Prestasi Seni dan Budaya.
- 5) Terdepan dalam Prestasi Karya Ilmiah Remaja.
- 6) Terdepan dalam Prestasi Kegiatan Ekstra kurikuler.
- 7) Terdepan dalam Usaha Kesehatan Sekolah.

b. Misi

- 1) Melaksanakan pembelajaran secara terprogram dan terinci secara efektif.
- 2) Menumbuhkan rasa percaya diri dalam mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- 3) Menumbuh kembangkan potensi Siswa dalam bidang olahraga,
- 4) Menumbuh kembangkan minat dan bakat Siswa dalam kreasi seni dan budaya.
- 5) Melatih Siswa agar dapat membuat karya ilmiah dari berbagai bidang Iptek.
- 6) Menggalang bakat dan minat Siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler.
- 7) Menumbuh kembangkan kesadaran Siswa tentang kesehatan.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Struktur organisasi merupakan persyaratan utama yang mutlak dimiliki oleh suatu lembaga/instansi maupun organisasi, karena struktur organisasi merupakan alat manajemen yang dibutuhkan agar segala wewenang dan tanggung jawab pribadi yang terlibat di dalamnya dapat bertanggung jawab. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap pribadi mendapat ruang lingkup pekerjaan yang jelas, sehingga terjalin kerja sama yang baik antara atasan dengan bawahannya dalam pencapaian tujuan Yayasan yang diharapkan. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab pada SMP Negeri 1 Batanghari adalah sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

- 1) Menyusun perencanaan.
- 2) Mengorganisasikan kegiatan.
- 3) Mengarahkan/mengendalikan kegiatan.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan.
- 5) Melaksanakan pengawasan.
- 6) Menentukan kebijaksanaan.
- 7) Mengadakan rapat mengambil keputusan.
- 8) Mengatur proses belajar mengajar.
- 9) Mengatur administrasi katatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan.

b. Ketua Komite

- 1) Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan Pendidikan yang bermutu.
- 2) Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 3) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- 4) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- 5) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- 6) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

c. Koordinator Tata Usaha

- 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja tata usaha Sekolah.
- 2) Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha Sekolah.
- 3) Mengkoordinir pengelolaan keuangan Sekolah.
- 4) Mengatur pengurusan kepegawaian.
- 5) Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha Sekolah.
- 6) Menyiapkan dan menyajikan data statistik Sekolah.
- 7) Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar.

- 8) Membantu Kepala Sekolah pelaksanaan pengembangan sistem informasi Sekolah.
- 9) Mengatur administrasi inventaris Sekolah (alat, perabot dan ATK).
- 10) Mengatur administrasi inventaris kesiswaan dan beasiswa.
- 11) Memantau pelaksanaan program 7K (keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan).
- 12) Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS.
- 13) Menyusun laporan.

d. Kaur Kurikulum (Kepala Urusan Kurikulum)

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- 2) Menyusun pembagian tugas Guru dan jadwal pelajaran.
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum).
- 4) Mengatur pelaksanaan program perbaikan.
- 5) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- 6) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran.
- 7) Mengatur mutasi Siswa.
- 8) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis.
- 9) Menyusun laporan.

e. Kaur Kesiswaan (Kepala Urusan Kesiswaan)

- 1) Mengatur pelaksanaan bimbingan konseling.
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan).
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) dan Paskibra.
- 4) Mengatur pelaksanaan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan Siswa teladan Sekolah.
- 6) Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga Prestasi.
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

f. Kaur Sarpras (Kepala Urusan Sarana dan Prasarana)

- 1) Merencanakan kebutuhan Sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- 2) Merencanakan program pengadaannya.
- 3) Mengatur pemanfaatan Sarana prasarana.
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian.
- 5) Mengatur pembakuannya.
- 6) Menyusun laporan.

g. Pengelola Lab IPA

- 1) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium IPA.
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium IPA.
- 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium IPA.
- 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium IPA.
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium IPA.
- 6) Mengajukan saran dan prasarana kebutuhan laboratorium IPA.
- 7) Menginventarisasi alat dan bahan yang ada di laboratorium IPA.
- 8) Menata alat dan bahan yang ada di laboratoium IPA.
- 9) Menyiapkan alat dan bahan untuk praktek Siswa.
- 10) Menyiapkan buku penggunaan ruang laboratorium IPA.
- 11) Membuat laporan penggunaan ruang laboratorium IPA.
- 12) Evaluasi kegiatan ruang laboratorium IPA.

h. Pengelola Lab TIK

- 1) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium TIK.
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium TIK.
- 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium TIK.
- 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium TIK.
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium TIK.
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.
- 7) Membuat laporan penggunaan ruang laboratorium TIK.
- 8) Evaluasi kegiatan ruang laboratorium TIK.

i. Pembina OSIS

- 1) Menyusun program kerja pembina OSIS.

- 2) Mengarahkan dan membimbing pengurus OSIS dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan OSIS di lingkungan Sekolah maupun di luar lingkungan Sekolah.
- 3) Menghadiri kegiatan rapat pengurus OSIS maupun perwakilan kelas.
- 4) Membantu menangani Siswa bermasalah bersama Guru bimbingan dan konseling.
- 5) Mengevaluasi pelaksanaan program OSIS.
- 6) Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah secara periodik tentang pelaksanaan kegiatan OSIS.
- 7) Bertanggung jawab atas pengelolaan, pembinaan dan pengembangan OSIS di Sekolah.
- 8) Memberikan saran dan nasehat pada pengurus OSIS dan perwakilan kelas.
- 9) Mengesahkan keanggotaan perwakilan kelas berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah.
- 10) Mengesahkan dan melantik pengurus OSIS berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah.

j. Wali Kelas

- 1) Pengelolaan kelas.
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi: denah tempat duduk Siswa, papan absensi Siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi Siswa, buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan Siswa.
- 3) Pengisian daftar kumpulan nilai (*legger*).
- 4) Pembuatan catatan khusus tentang Siswa.
- 5) Pencatatan mutasi Siswa.
- 6) Pembagian buku laporan hasil belajar.

k. Guru BP/BK

- 1) Menyusun program kegiatan BP/BK.
- 2) Memeriksa kemajuan Siswa.
- 3) Menindak lanjuti laporan guru dan wali kelas atas pelanggaran tata tertib Siswa.
- 4) Melakukan bimbingan dan konseling terhadap Siswa yang bermasalah.
- 5) Melaksanakan pembinaan Siswa.

- 6) Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi BP/BK.
- 7) Melakukan *home visit*.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

I. Dewan Guru

- 1) Membuat perangkat pembelajaran.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir.
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan.
- 6) Mengisi daftar nilai Siswa.
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada Guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- 8) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- 9) Melaksanakan tugas tertentu di Sekolah.
- 10) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- 11) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar.
- 12) Mengisi dan meneliti daftar hadir Siswa sebelum memulai pelajaran.
- 13) Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum.

m. Pustakawan.

- 1) Mendata semua buku perpustakaan yang ada serta mengklasifikasikannya.
- 2) Menyelenggarakan administrasi buku-buku pinjaman, baik oleh Siswa maupun Guru/Pegawai.
- 3) Mengusulkan penambahan buku-buku yang diperlukan kepada Kepala Sekolah/Wakilnya.
- 4) Membuat rekapitulasi jumlah buku per-semester atau per-tahun.
- 5) Membuat laporan per-semester dan per-tahun tentang kegiatan perpustakaan serta diserahkan Kepala Sekolah/Wakilnya.

n. Peserta Didik

- 1) Mengikuti pelajaran dengan baik.
- 2) Mengikuti peraturan yang ada pada Sekolah.

- 3) Meningkatkan pengetahuan yang diberikan oleh Guru.
- 4) Menjaga akhlak dan tata krama dalam bersosialisasi.
- 5) Menghormati Guru dan warga Sekolah.
- 6) Menjaga kebersihan diri maupun Sekolah.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Mardi (dalam Iskandar dan Juandy, 2015: 46) menyimpulkan bahwa:

Analisis sistem adalah proses kerja untuk menguji sistem informasi yang sudah ada dengan lingkungannya sehingga diperoleh petunjuk berbagai kemungkinan perbaikan yang dapat dilakukan dalam meningkatkan kemampuan sistem.

Dari pengertian diatas, dijelaskan bahwa proses analisis sistem yang berjalan sangatlah penting supaya kita dapat mengetahui apa yang seharusnya dicapai oleh sebuah sistem sehingga dapat dilakukan evaluasi dan perbaikan terhadap sistem ke arah yang lebih baik.

Penulis melakukan analisis sistem yang berjalan untuk mengetahui bagaimana jalannya proses didalam sistem yang sudah ada, sehingga dapat memahami apa kendala dan kekurangan sistem tersebut untuk selanjutnya dijadikan sebagai acuan dan landasan dalam membangun sistem yang diusulkan sehingga dapat mengusulkan perancangan sistem yang bertujuan untuk mengatasi kendala maupun mengevaluasi kelemahan yang ada dalam sistem yang sedang berjalan.

1. Aliran Informasi

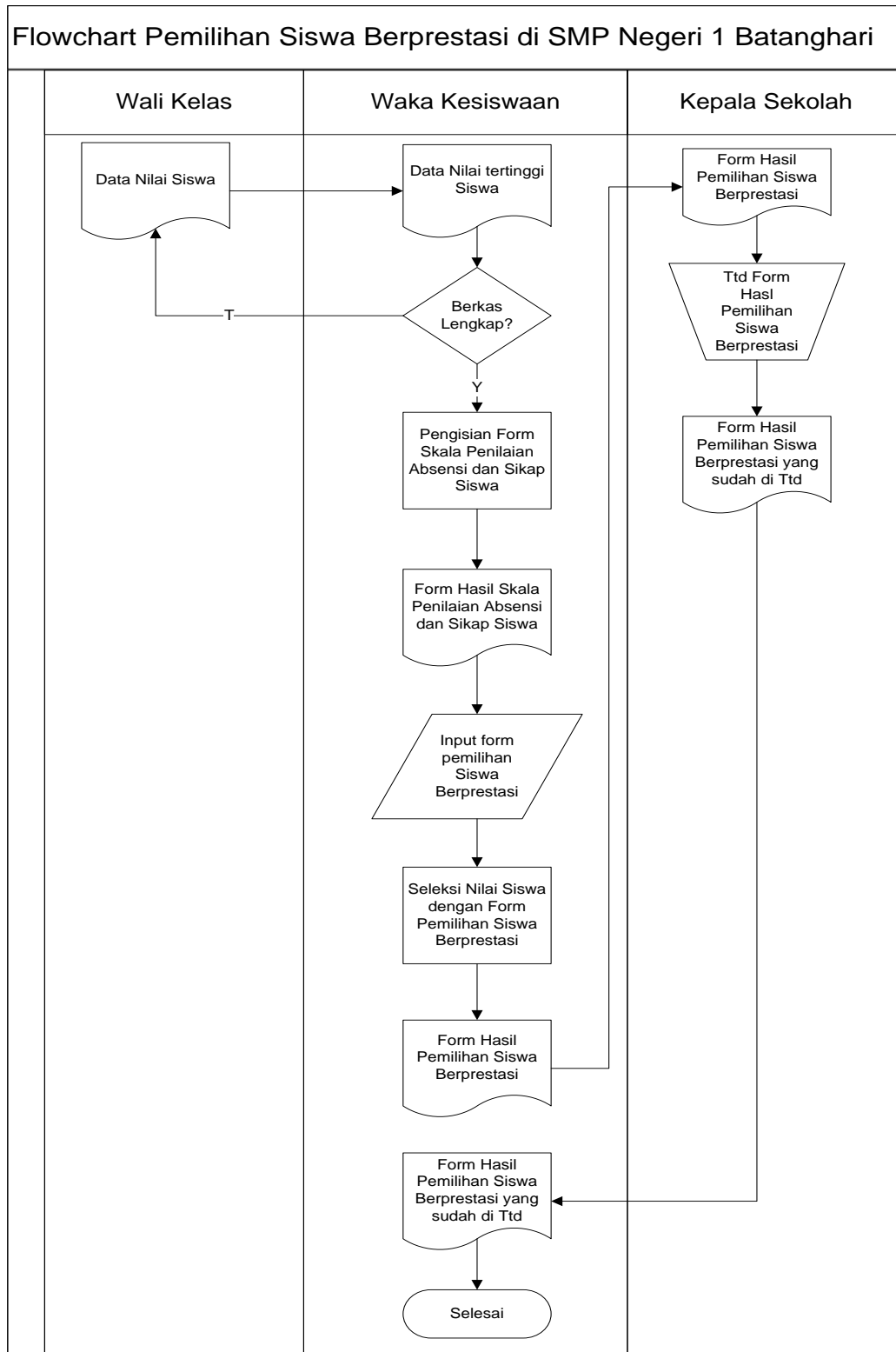
Menurut analisis yang penulis lakukan di SMP Negeri 1 Batanghari, aliran informasi yang berjalan adalah sebagai berikut:

- a. Wali Kelas menyerahkan data nilai Siswa kepada Waka Kesiswaan.
- b. Waka Kesiswaan menerima data Nilai Siswa dari Wali Kelas.
- c. Waka Kesiswaan mengecek apakah berkas lengkap atau tidak.
- d. Jika berkas tidak lengkap maka Waka Kesiswaan menyerahkan berkas kembali kepada Wali kelas untuk dilengkapi.
- e. Jika berkas lengkap, maka Waka Kesiswaan mengisi form skala penilaian absensi dan sikap Siswa sehingga memperoleh data nilai absensi dan sikap.
- f. Selanjutnya Waka Kesiswaan menginput data nilai Siswa tertinggi, nilai absensi dan sikap Siswa ke dalam form pemilihan Siswa berprestasi.

- g. Waka Kesiswaan melakukan proses seleksi nilai siswa pada form pemilihan Siswa berprestasi sesuai persentase penilaian yang telah di tentukan.
- h. Selanjutnya Waka Kesiswaan menyerahkan data form hasil pemilihan Siswa berprestasi kepada Kepala Sekolah untuk di tanda tangani.
- i. Setelah Kepala Sekolah menandatangani data form hasil pemilihan Siswa berprestasi maka data diberikan ke Waka Kesiswaaan.
- j. Selanjutnya Waka Kesiswaan Menerima data form hasil pemilihan Siswa berprestasi yang sudah di tanda tangani.

2. Flowchart

Berikut alur flowchart sistem pemilihan Siswa berprestasi yang berjalan pada saat ini:



Gambar 24. Flowchart Pemilihan Siswa Berprestasi SMP Negeri 1 Batanghari (Sumber: Penulis)

3. Kendala Sistem yang berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di SMP Negeri 1 Batanghari, kendala yang terjadi pada sistem sedang berjalan adalah sebagai berikut:

- a. Pemilihan Siswa berprestasi yang ada saat ini masih belum terkomputerisasi.
- b. Pemilihan Siswa berprestasi kurang efektif dan tepat karena masih menggunakan microsoft word sehingga data yang dihasilkan tidak dapat terintegrasi dengan aman.
- c. Proses penyimpanannya yang masih berupa file word, sehingga pencarian lambat karena harus mencari file satu persatu.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan, maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut:

- a. Dibutuhkan Aplikasi Sistem Pendukung Keputusan yang terkomputerisasi untuk menyeleksi pemilihan Siswa berprestasi di SMP Negeri 1 Batanghari yang bertujuan untuk memberikan nilai dan perengkingan sehingga dapat menjadi rekomendasi/pertimbangan peringkat pada pemilihan siswa berprestasi pada setiap kelas.
- b. Dibutuhkan sistem pemilihan siswa berprestasi yang terintegrasi sehingga data dapat tersimpan dengan aman.
- c. Dibutuhkan sistem pencarian yang dapat di akses dengan cepat dan mudah karena data tersimpan di dalam aplikasi berbasis desktop. aplikasi dapat memberikan output berupa hasil data yang bisa langsung cetak maupun disimpan berupa file pdf.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangatlah penting bagi perancangan aplikasi. Berikut merupakan dokumen-dokumen yang digunakan dalam perancangan aplikasi Sistem Pendukung Keputusan (SPK) pemilihan Siswa berprestasi pada SMP Negeri 1 Batanghari yaitu:

a. Dokumen Data Nilai Siswa (Leger)

Tabel 10. Data Nilai Siswa (Leger)

No	Fungsi	Sumber
1	Nama Dokumen	Leger Nilai
2	Tujuan	Raport Siswa
3	Sumber	Wali Kelas
4	Kegunaan	Untuk menghitung total nilai Siswa dan mengetahui siswa yang berprestasi
5	Isi	No, NIS, nama, nilai raport/mata pelajaran, pai & BP, PPKn, Bhs. Indo, Bhs. Ing, MTK, IPA, IPS, PENJASKES, SENBUD, Bhs. Lamp, TIK, nilai pengetahuan dan keterampilan, predikat nilai pengetahuan dan keterampilan, rata-rata nilai pengetahuan dan keterampilan, jumlah, rank, absensi, sikap.

(Penulis, 2021)

Keterangan:

No = nomor

NIS = nomor induk Sekolah.

Rank = ranking

b. Skala Penilaian Sikap Pemilihan Siswa Berprestasi

Tabel 11. Skala Penilaian Sikap Pemilihan Siswa Berprestasi

No	Fungsi	Sumber
1	Nama Dokumen	Skala Penilaian Sikap Siswa Berprestasi
2	Tujuan	Kepala Sekolah
3	Sumber	Waka Kesiswaan
4	Kegunaan	Untuk skala pemilihan Siswa berprestasi
5	Isi	Nama, kelas, jenis sikap, keterangan, pilihan jawaban, K,B,BS

(Penulis, 2021)

Keterangan:

K = kurang

B = Baik

BS = Baik Sekali

c. Skala Penilaian Absensi Pemilihan Siswa Berprestasi

Tabel 12. Skala Penilaian Absensi Pemilihan Siswa Berprestasi

No	Fungsi	Sumber
1	Nama Dokumen	Skala Penilaian Absensi Pemilihan Siswa Berprestasi
2	Tujuan	Kepala Sekolah
3	Sumber	Waka Kesiswaan
4	Kegunaan	Untuk skala pemilihan Siswa berprestasi
5	Isi	No, NIS, nama, kelas, nilai absen, sakit, izin, alpa, total.

(Penulis, 2021)

Keterangan:

No = Nomor

NIS = Nomor Induk Siswa

d. Form Pemilihan Siswa Berprestasi

Tabel 13. Form Pemilihan Siswa Berprestasi

No	Fungsi	Sumber
1	Nama Dokumen	Form Pemilihan Siswa Berprestasi
2	Tujuan	Kepala Sekolah
3	Sumber	Waka Kesiswaan
4	Kegunaan	Untuk mencari juara umum 1, 2, 3 level kelas
5	Isi	No, NIS, nama, kelas, nilai mata pelajaran, nilai kehadiran, nilai sikap, hasil akhir, rank.

(Penulis, 2021)

Keterangan:

No = Nomor

NIS = Nomor Induk Siswa

Rank = ranking