

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Tempat Perusahaan

SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan adalah salah satu satuan pendidikan jenjang SMP di Pekalongan, Kec. Pekalongan, Kab. Lampung Timur, Lampung. Dalam menjalankan kegiatannya, SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan berada dibawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada tanggal 15 September 1946. Terbentuklah sebuah Sekolah Muhammadiyah yang pertama kali di Pekalongan dengan nama "SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan".

SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan yang selama ini menjadi sebuah impian, menjadi sekolah yang berprestasi, menjadi sekolah yang unggul, yang kreatif yang berakhlak mulia sesuai dengan visinya, SMP Muhammadiyah menjadi Madrasah yang unggul, cerdas, berjiwa sosial, terampil, dan berwawasan global.

SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan didirikan karena di latar belakang oleh keprihatinan yang mendalam atas merosotnya moral generasi muda pada khususnya dan bangsa pada umumnya, hal tersebut tidak lepas dari model pendidikan yang hanya menekankan pada aspek kognitif semata dan kurang dalam menanamkan karakter dan moral. SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan berupaya untuk membuat langkah baru metode pendidikan yang berbeda dengan sekolah lain pada umum maka majelis pendidikan muhammadiyah menengah pertama, sepakat membuka pendidikan tingkat SMP Muhammadiyah dengan konsep keseimbangan antara pendidikan yang disertai penanaman aqidah yang benar dan kuat, akhlak mulia serta wawasan keilmuan yang luas. Selain SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan, di dalam lingkungan jadi satu dengan sekolah SD dan SMA.

Berdasarkan keputusan SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan pada tahun 1946 hingga sekarang, dan Kepala Sekolah yang sekarang dijabat oleh Bapak Kristian Adi Candra,S.Pd. Dengan program yang masih sama. Di mana SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan ini dirancang dengan program yang memiliki keunikan tertentu tanpa meninggalkan kualitas akademik yang ditetapkan

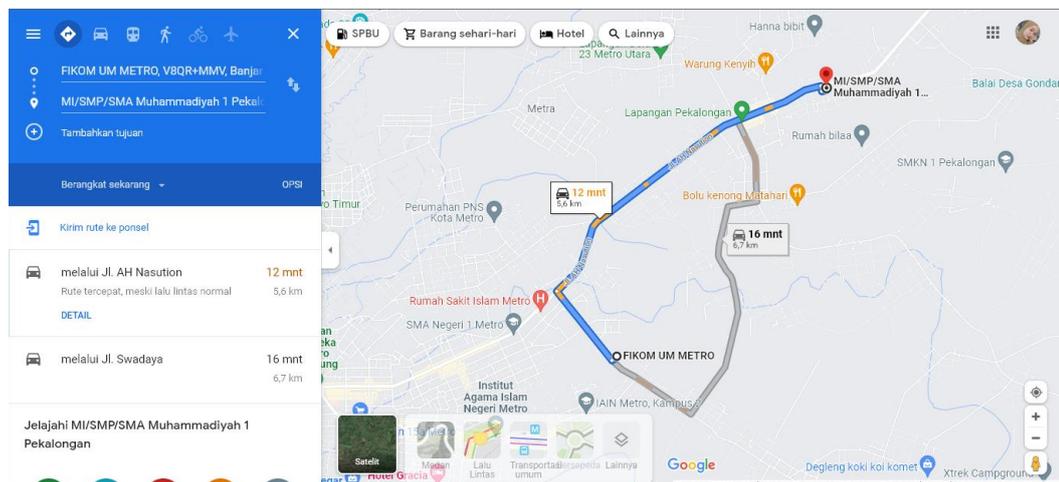
Pemerintah untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP), yang berbasis keseimbangan ilmu umum, ilmu agama dan *life skill*.

B. Lokasi Tempat Penelitian

Sekolah SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan terletak di Jl. Raya Pekalongan, Pekalongan, Kec. Pekalongan, Kab. Lampung Timur, Prov. Lampung, dengan kode pos 34191.

Adapun batas – batas wilayah Kec. Pekalongan adalah:

- Sebelah Utara : Kecamatan Pekalongan Utara, Pekalongan
- Sebelah Timur : Kecamatan Pekalongan Timur, Pekalongan
- Sebelah Selatan : Kecamatan Pekalongan Selatan, Pekalongan
- Sebelah Barat : kecamatan Pekalongan Barat, Pekalongan



Gambar 10. Letak Geografis SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan (Sumber: Google Maps)

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Rachmawati, Rima (2016:77) mengatakan bahwa struktur organisasi adalah "pola gambaran tanggung jawab dan wewenang atau kegiatan operasional yang dijalankan dan dikoordinasikan oleh anggota organisasi baik secara individu maupun secara kelompok untuk mencapai tujuan".

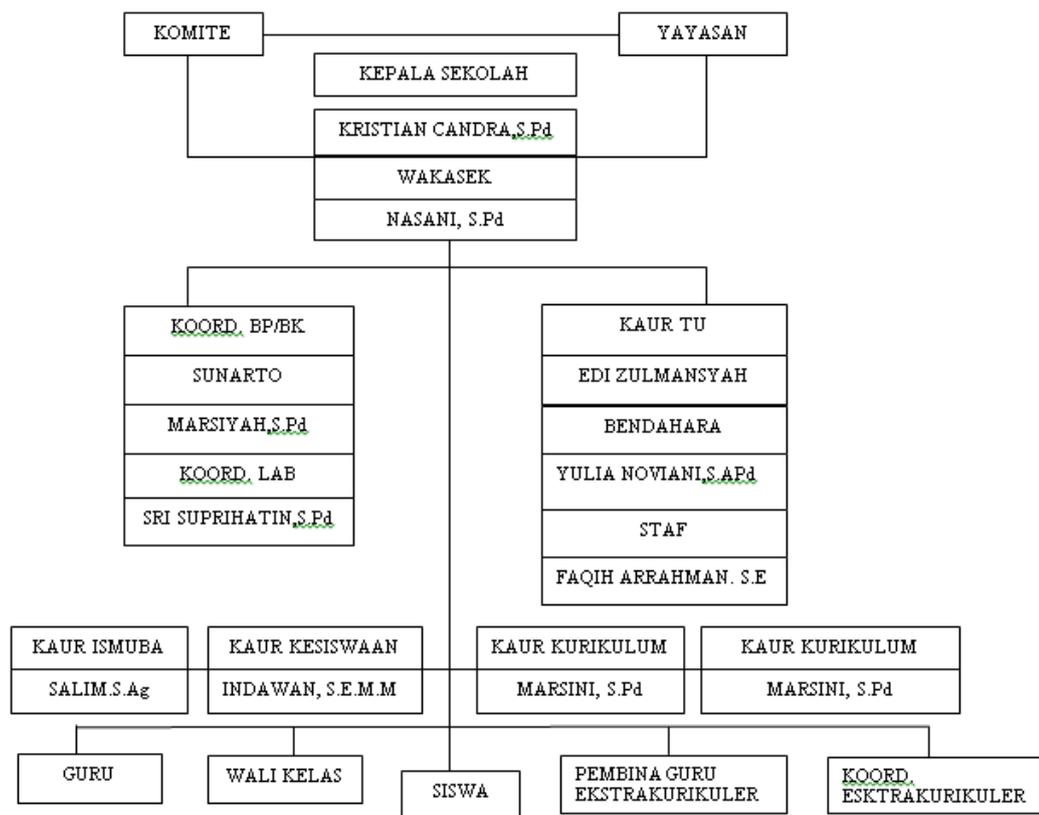
Menurut Ratnasari, et al (2020:225) menyimpulkan bahwa:

Struktur organisasi adalah suatu gambaran yang menjelaskan tipe organisasi, pendepartemen organisasi, kedudukan, jenis wewenang penjabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah, tanggung jawab, rentang kendali, serta sistem pimpinan organisasi.

Menurut Agus wahyudin (2017:60) menyimpulkan bahwa:

Struktur organisasi adalah susunan berupa kerangka yang memberikan bentuk dan wujud, dengan demikian akan terlihat prosedur kerjanya.

Adapun Struktur Organisasi di SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan sebagai berikut:



Gambar 11. Struktur Organisasi SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan
(sumber: tata usaha SMP Muhammadiyah 1)

D. Manajemen Organisasi

Dalam manajemen organisasi visi, misi, dan tujuan SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.

1. Visi dan Misi SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan

a. Visi SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan

Dengan iman yang kokoh serta berwawasan dan Al Islam, Kemuhammadiyah dan Bahasa Arab (ISMUBA) membentuk siswa-siswi yang cerdas, terampil dan mandiri.

b. Misi SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan

- 1) Membentuk kemandirian akhlak siswa berdasarkan Al – qur’an dan Hadist
- 2) Menumbuhkan kedisiplinan sekolah dan membaca Al – qur’an
- 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan siswa sesuai potensi masing – masing secara efektif
- 4) Meningkatkan semangat kekeluargaan antara pihak sekolah, wali murid dan masyarakat lingkungan sekolah
- 5) Disiplin waktu

2. Tujuan SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan

Adapun tujuan dari SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan sebagai berikut:

- a. Terwujudnya kebiasaan beribadah yang benar dengan dilandasi oleh Akhlak Karimah.
- b. Terwujudnya iklim sekolah yang islami baik fisik maupun mental.
- c. Tersusunya kurikulum dengan visi, misi dan tujuan yang menyesuaikan perkembangan / tuntunan pendidikan modern.
- d. Tersusunya silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran seluruh mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- e. Tersusunnya sistem penilaian pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- f. Dimilikinya fasilitas sekolah yang lengkap baik untuk pembelajaran maupun sistem adminstrasi sekolah sesuai dengan standar pelayanan mutu sekolah.
- g. Terwujudnya peningkatkan nilai ujian nasional dan ujian sekolah setiap tahunnya.
- h. Tersusunnya sistem manajemen berbasis sekolah yang mencakup semua kegiatan baik adminstrasi, pembelajaran maupun penilaian.

- i. Terbentuknya siswa yang memiliki potensi kecerdasan, keterampilan, kewirausahaan dan kemandirian yang berakhlaqul karimah.
- j. Terbentuknya Guru-Guru yang memiliki integritas tinggi dan potensi yang mumpuni untuk menghasilkan lulusan yang unggul sesuai dengan visi dan misi sekolah.
- k. Terbentuknya tenaga pendidik yang handal dan berintegritas tinggi untuk melayani kepentingan pendidikan di sekolah.
- l. Terwujudnya kegiatan ekstrakurikuler yang dapat membentuk karakter kader bangsa yang tangguh dan potensial.
- m. Terwujudnya siswa yang terampil dalam berbagai bidang sehingga memiliki modal dalam kehidupan sehari-hari.
- n. Terwujudnya kegiatan-kegiatan baik ekstrakurikuler maupun ekstrakurikuler yang dapat memberikan bekal untuk berwirausaha.

3. Tugas dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat beserta tugas dan wewenangnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan wewenang dari tiap-tiap pengurus SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Uraian tugas seorang Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah selaku eduktor
- b. Kepala Sekolah selaku manajer
 - 1) Menyusun perencanaan
 - 2) Mengorganisasikan kegiatan
 - 3) Mengerakan kegiatan Mengkoordinasikan kegiatan Melaksanakan pengawasan
 - 4) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan menentukan kebijaksanaan
 - 5) Mengadakan rapat
 - 6) Mengatur proses belajar mengajar
 - 7) Mengatur adminstrasi ketatausahaan, sarana, dan prasarana, keuangan / RAPBS (Rencana
 - 8) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi lain.
- c. Kepala Sekolah selaku Adminstrator
- d. Kepala Sekolah selaku Supervisor

- e. Kepala Sekolah sebagai Innovator
- f. Kepala Sekolah sebagai Motivator

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan program
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenangan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Penyusunan laporan

3. Waka Kesiswaan

Tugas dari Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konselling.
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan.
- c. Mengatur program pesantren kilat.
- d. Menyusun dan mengatur pelaksanaan penyulihan siswa, teladan sekolah.
- e. Menyelenggarakan cerdas cermat dan oleh raga presentasi.
- f. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

4. Komite Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Komite Sekolah sebagai berikut:

- a. Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijaksanaan pendidikan.
- b. Menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan / organisasi / dunia usaha / dunia industri maupun kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.

- c. Mengawasi pelayanan pendidikan di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- d. Menindaklanjuti keluhan, sarana, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua / wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan komite sekolah atas kinerja sekolah.

5. Koordinator Bimbingan Penyuluhan / Bimbingan Konseling

Guru Bimbingan penyuluhan (Guru BP) memiliki tugas adalah sebagai berikut:

- a. Membuat program tahunan pelaksanaan bimbingan konseling.
- b. Membuat pembagian tugas Guru BK (Bimbingan Konsling) dalam pelaksanaan layanan bimbingan konseling.
- c. Memantau pelaksanaan layanan bimbingan konseling.

6. Koordinator Lab

Tugas Koordinator Lab memiliki tugas adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program pengelola.
- b. Pemanfaatan jadwal penggunaan laboratorium.
- c. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
- d. Memberi masukan atau merekomendasikan program penggunaan laboratorium dan pengembangan laboratorium

7. Bendahara Sekolah

Bendahara Sekolah memiliki tugas adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKAS).
- b. Gaji guru dan karyawan.
- c. Biaya investasi.
- d. Biaya operasional.
- e. Biaya perawatan.
- f. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah.

8. Tata Usaha

Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- b. Mengelola keuangan sekolah.
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
- d. Pembinaan pengembangan karir pegawai tata usaha.
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
- f. Penyusunan dan penyajian data statistic sekolah.
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan (keindahan, keimanan, ketaqwaan, kebersihan, keterampilan, kedisiplinan, keindahan).
- h. Pengelolaan dan pengarsipan surat – surat masuk dan keluar.
- i. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah.
- j. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan.

9. Waka Kurikulum

Tugas dari Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran (cawu, satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran, dan penyesuaian kurikulum).
- d. Mengatur pelaksanaan program kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan kriteria, kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.
- f. Mengatur pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran.
- g. Pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- h. Mengatur perpindahan siswa.

10. Guru

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru adalah sebagai berikut:

- a. Membuat perangkat pembelajaran.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan analisa hasil ulangan harian.

- d. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- e. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan).
- f. Membuat alat pelajaran / alat praga.
- g. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- h. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab.

11. Wali Kelas

Wali Kelas bertanggung jawab dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar dan mewakili Orang Tua dan Kepala Sekolah dalam lingkungan kelasnya. Tugas dan tanggung jawab seorang wali kelas adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Berinteraksi dengan orang tua / wali peserta didik.
- c. Menyelenggarakan administrasi kelas.
- d. Menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik.
- e. Membuat catatan khusus tentang peserta didik.
- f. Mengisi dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan Wali kelas.
- h. Menyusun laporan tugas sebagai wali kelas kepada kepala sekolah.

12. Guru Pembina Ekstrakurikuler

Adapun tugas dan wewenang siswa adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Membuat tata tertib dari masing-masing ekstrakurikuler.
- c. Menyusun program kerja kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Membuat tata tertib dari masing-masing ekstrakurikuler.
- e. Mendata semua anggota ekstrakurikuler (membuat biodata masing-masing anggota ekstrakurikuler).

13. Koordinator Ekstrakurikuler

- a. Menyusun program kerja kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Membuat tata tertib dari masing-masing ekstrakurikuler.
- c. Mendata semua anggota ekstrakurikuler (membuat biodata masing-masing anggota ekskul).

- d. Mendata prestasi yang sudah diperoleh anggota ekstrakurikuler dan mendokumentasikan.
- e. Melakukan pembinaan terhadap siswa yang mengikuti ekstrakurikuler.

14. Siswa

Adapun tugas dan wewenang siswa adalah sebagai berikut:

- a. Belajar : belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.
- b. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan.
- c. Mengerjakan tugas – tugas yang diberikan oleh guru.
- d. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika ada PR (pekerjaan rumah).
- e. Taat pada peraturan sekolah : setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktifitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi atau hukuman.
- f. Patuh dan hormat pada guru : tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya Guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada Guru.
- g. Disiplin : kunci meraih sukses adalah disiplin istilah ini memiliki makna yang kuat jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan.
- h. Menjaga nama baik sekolah : menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapatkan nilai positif dari masyarakat dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa.

E. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan dilakukan dengan tujuan untuk dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan yang terjadi dan kebutuhan sistem yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikan.

1. Aliran Informasi

a. Aliran Informasi Pendaftaran Kegiatan Ekstrakurikuler

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis, maka aliran informasi proses pendaftaran kegiatan ekstrakurikuler adalah sebagai berikut:

- 1) Siswa mendaftar ekstrakurikuler dengan cara mengisi formulir pendaftaran untuk memilih ekstrakurikuler yang diminati, yang sudah di isi diserahkan kepada koordinator ekstrakurikuler.
- 2) Koordinator ekstrakurikuler menerima formulir, penyelesaian ekstrakurikuler yang dipilih oleh siswa, setelah terisi masing-masing ekstrakurikuler, formulir pendaftaran diserahkan kepada masing-masing Guru Pembina ekstrakurikuler. Ekstrakurikulernya yaitu Husbul Wathon, Tapak Suci, Ikatan Pelajar Muhammadiyah, Baca Tulis Al-Qur'an, Taekwondo, Futsal.
- 3) Guru Pembina ekstrakurikuler menerima formulir pendaftaran kemudian guru membuat jadwal seleksi, yang kemudian diserahkan kepada koordinator ekstrakurikuler.
- 4) Koordinator ekstrakurikuler menerima jadwal seleksi, kemudian jadwal diserahkan kepada kepada siswa.
- 5) Siswa menerima jadwal seleksi dari Koordinator ekstrakurikuler
- 6) Koordinator ekstrakurikuler melakukan penilaian seleksi, dengan membuat laporan hasil seleksi, laporan hasil seleksi kepada Guru Pembina.
- 7) Guru Pembina, menerima laporan hasil seleksi, kemudian diarsipkan.

b. Aliran Sistem Yang Berjalan Pada Absensi Dan Penilaian Ekstrakurikuler

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis, maka aliran informasi proses absensi dan penilaian ekstrakurikuler adalah sebagai berikut:

- 1) Koordinator ekstrakurikuler melakukan absensi kepada siswa ekstrakurikuler.
- 2) Koordinator ekstrakurikuler menyerahkan data absensi kepada guru Pembina.
- 3) Guru Pembina menerima data absensi dari koordinator ekstrakurikuler, kemudian melakukan pengecekan data absensi siswa ekstrakurikuler. Setelah Guru Pembina melakukan pengecekan, maka Guru Pembina melakukan pembuatan dokumen rekap nilai serta menghitung nilai untuk

siswa ekstrakurikuler, selanjutnya nilai dikeluarkan. Yang dikeluarkan nilai absensi kehadiran siswa anggota ekstrakurikuler.

c. Aliran Sistem Yang Berjalan Pada Undangan Perlombaan Ekstrakurikuler

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis, maka aliran informasi pada undangan perlombaan ekstrakurikuler adalah sebagai berikut:

- 1) Tata usaha menerima surat undangan perlombaan, setelah tata usaha menerima surat undangan, lalu surat undangan akan
- 2) disposisi, setelah disposisi surat undangan akan di berikan kepada Waka Kesiswaan.
- 3) Kemudian Waka kesiswaan memvalidasi, lalu Tata usaha akan memberikan pengumuman di madding untuk memberi tahu siswa.
- 4) Siswa bisa langsung mendaftar pada tempat perlombaan tersebut dilaksanakan.

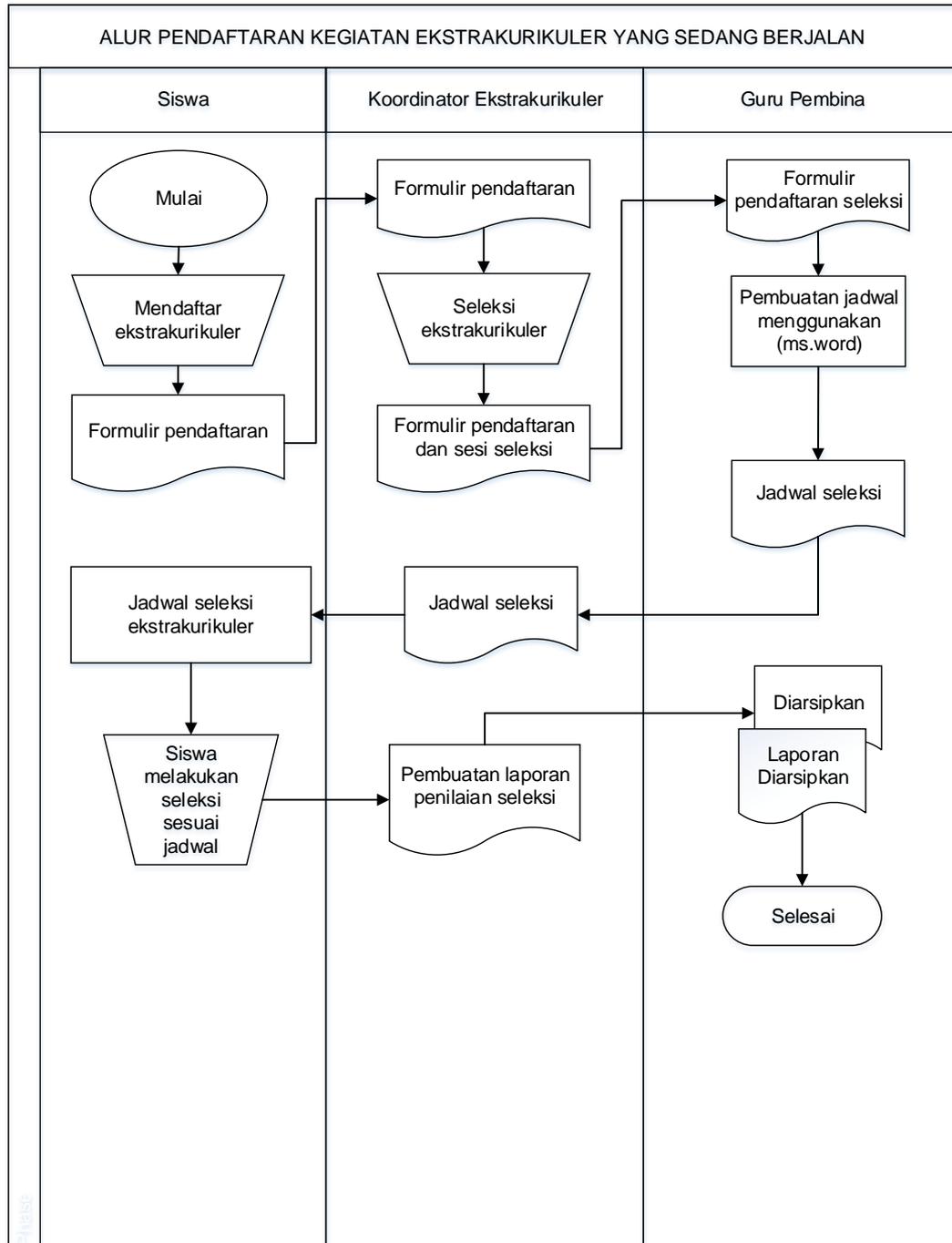
2. Flowchart

Flowchart atau bagian alur adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan sebuah proses dari suatu program. Setiap langkah digambarkan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau arah panah.

Sistem yang berjalan pada SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan dapat dilihat pada gambar 12, 13, dan 14 berikut ini :

a. Flowchart Sistem Pendaftaran Kegiatan Ekstrakurikuler Pada SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan Yang Sedang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis, maka *flowchart* pendaftaran kegiatan ekstrakurikuler adalah sebagai berikut:



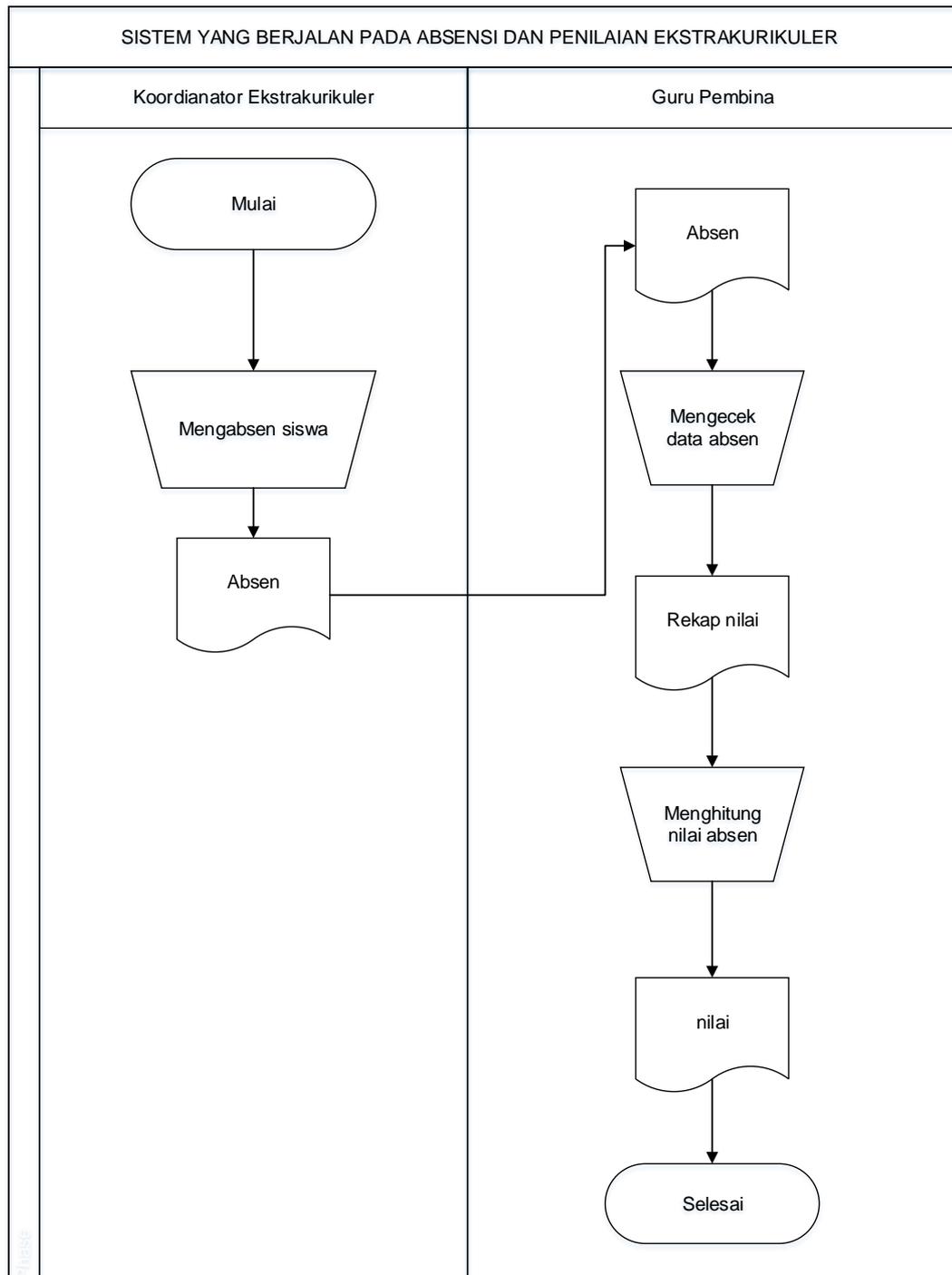
Gambar 12. Flowchart Pendaftaran Kegiatan Ekstrakurikuler SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan (Sumber: Tata Usaha SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan)

Berdasarkan gambar 12 yang merupakan *Flowchart* pendaftaran kegiatan ekstrakurikuler, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu siswa, koordinator ekstrakurikuler, Guru Pembina. Secara

keseluruhan dalam proses pendaftaran kegiatan ekstrakurikuler masih belum ada yang terkomputerisasi, mulai dari formulir pendaftaran, jadwal seleksi, pembuatan laporan seleksi. Dokumen yang ada di dalam sistem yaitu formulir pendaftaran.

b. *Flowchart* Sistem Yang Berjalan Pada Absensi Dan Penilaian Ekstrakurikuler

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis, maka *flowchart* sistem yang berjalan pada absensi dan penilaian adalah sebagai berikut:



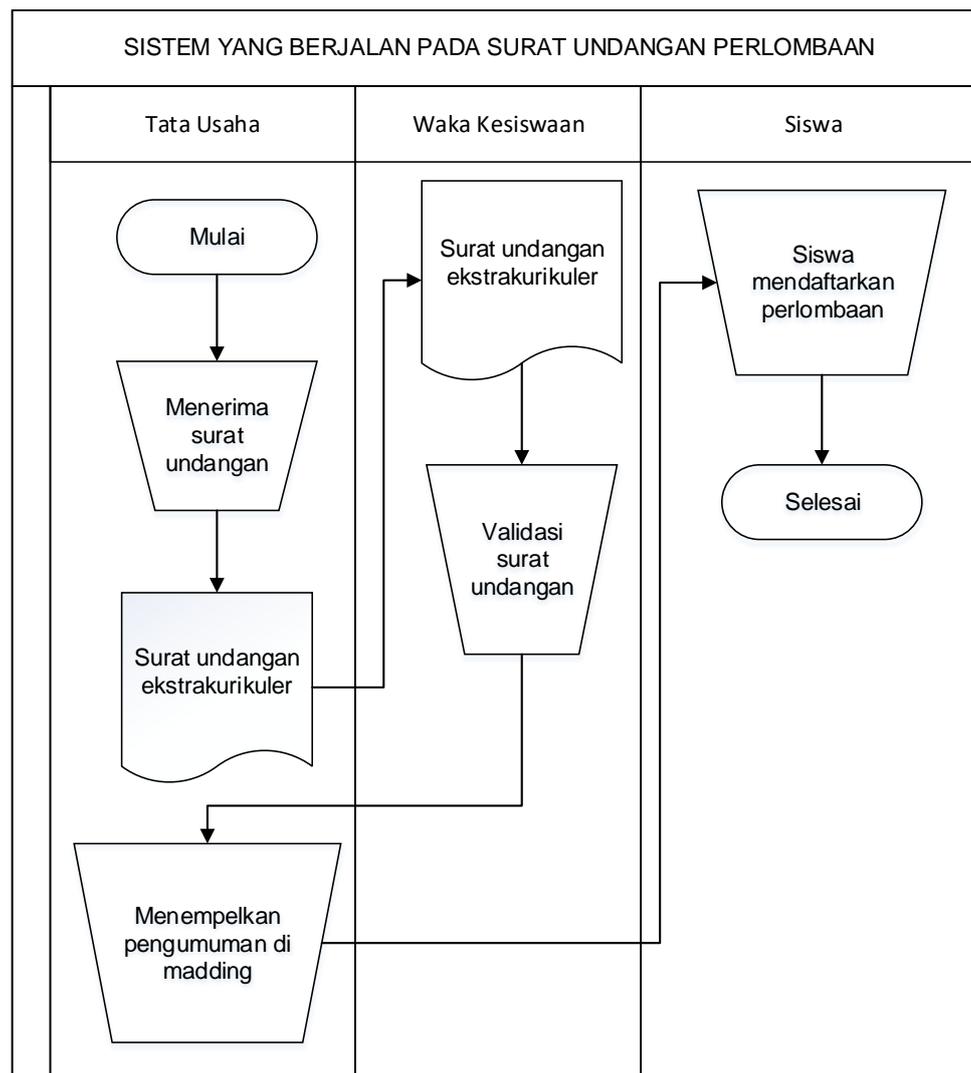
Gambar 13. Sistem yang berjalan pada absebsi dan penilaian siswa ekstrakurikuler

Berdasarkan Gambar 13 yang merupakan *Flowchart* absensi dan penilaian ekstrakurikuler, diketahui terdapat dua pelaku pelaksana sistem yaitu Koordinator ekstrakurikuler dan Guru Pembina, adapun proses yang terjadi

yaitu menerima data absen siswa, mengecek data absen, rekap nilai, menghitung nilai. Dokumen yang ada dalam sistem yaitu data absen.

c. *Flowchart* Sistem Yang Berjalan Pada Undangan Ekstrakurikuler

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis, maka *flowchart* sistem yang berjalan pada undangan ekstrakurikuler adalah sebagai berikut:



Gambar 14. Sistem yang berjalan pada surat undangan perlombaan

Berdasarkan gambar 14 yang merupakan *Flowchart* surat undangan perlombaan, diketahui terdapat tiga pelaku pelaksana sistem yaitu tata usaha, Waka Kesiswaan, dan siswa. Secara keseluruhan dalam proses surat

undangan perlombaan masih belum ada yang terkomputerasi, mulai dari menempelkan pengumuman di madding. Dokumen yang ada di dalam sistem yaitu surat undangan perlombaan.

3. Kendala Sistem yang Berjalan

Pada saat melakukan penelitian pada SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan, kendala sistem yang ada sebagai berikut :

- 1) Data anggota ekstrakurikuler pendaftaran siswa yang ingin mendaftar kegiatan ekstrakurikuler, waktu pendaftaran terbatas pada saat jam istirahat atau waktu pulang sekolah, sehingga menyebabkan proses pendaftaran
- 2) menjadi lambat.
- 3) Data anggota ekstrakurikuler masih menggunakan pendataan pada buku catatan, sehingga pengolahan data menjadi lambat dan dapat menyebabkan prosesnya yang lama.

4. Kebutuhan Sistem

Dengan adanya kendala sistem, maka dibutuhkan sebuah kebutuhan Sistem untuk menutupi kendala yang ada saat ini diantaranya yaitu :

- a) Sistem yang memiliki fitur pendaftaran ekstrakurikuler dilakukan secara daring (*online*), memudahkan siswa yang ingin mendaftar, sehingga proses pendaftaran pemilihan ekstrakurikuler menjadi lebih cepat.
- b) Sistem yang memiliki menu input data untuk data anggota ekstrakurikuler, Proses memudahkan Koordinator ekstrakurikuler dan Guru Pembina dalam mengelola data anggota ekstrakurikuler, sehingga waktu lebih efisien dan data yang di dapatkanpun lebih akurat dari pada pendataan pada buku.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen adalah salah satu tahap dalam rancang bangun website dikarenakan dengan adanya analisis dokumen dapat diketahui, data apa saja yang memiliki dokumen. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam rancang bangun sistem manajemen kegiatan ekstrakurikuler pada SMP Muhammadiyah 1 Pekalongan adalah sebagai berikut :

a. Dokumen Formulir Pendaftaran

Analisis terdapat formulir pendaftaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pendaftaran ekstrakurikuler pada tabel 4. Adapun fungsi dari formulir pendaftaran adalah syarat yang harus dipenuhi ketika ingin mendaftar ekstrakurikuler yang bersumber dari guru Pembina ekstrakurikuler.

Tabel 4. Dokumen formulir pendaftaran ekstrakurikuler

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Dokumen formulir pendaftaran ekstrakurikuler
2	Tujuan	Calon anggota ekstrakurikuler
3	Sumber	Koordinator ekstrakurikuler
4	Kegunaan	Untuk melengkapi syarat menjadi anggota ekstrakurikuler
5	Isi	Nama, tanggal lahir, kelas, nomor induk siswa (NIS)

(Penulis,2021)

b. Dokumen Absensi Ekstrakurikuler

Analisis terhadap dokumen absensi yang merupakan sebuah dokumen yang terdapat dalam administrasi ekstrakurikuler yang dimuat pada tabel 5. Adapun fungsi dan rincian dari dokumen absensi adalah kehadiran dan keaktifan saat melakukan kegiatan ekstrakurikuler.

Tabel 5. Dokumen absensi anggota ekstrakurikuler

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Dokumen absensi anggota ekstrakurikuler
2	Tujuan	Guru Pembina
3	Sumber	Koordinator ekstrakurikuler
4	Kegunaan	Untuk penilaian kepada anggota ekstrakurikuler
5	Isi	Nama, Kelas

(Penulis,2021)

c. Dokumen Undangan Kegiatan Ekstrakurikuler

Analisis terhadap dokumen undangan kegiatan ekstrakurikuler yang merupakan sebuah dokumen yang terdapat dalam kegiatan ekstrakurikuler

yang dimuat pada tabel 6. Adapun fungsi dan rincian dari dokumen undangan kegiatan ekstrakurikuler adalah sebagai berikut :

Tabel 6. Dokumen undangan kegiatan ekstrakurikuler

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Undangan kegiatan ekstrakurikuler
2	Tujuan	Instansi yang ingin digunakan
3	Sumber	Koordinator ekstrakurikuler
4	Kegunaan	Pengadaan acara kegiatan
5	Isi	Nama instansi, alamat instansi, alamat sekolah

(Penulis,2021)

d. Dokumen Penilaian Kegiatan Ekstrakurikuler

Analisis terhadap dokumen penilaian kegiatan ekstrakurikuler yang merupakan sebuah dokumen yang terdapat dalam kegiatan ekstrakurikuler yang dimuat pada tabel 7. Adapun fungsi dan rincian dari dokumen penilaian kegiatan ekstrakurikuler adalah sebagai berikut :

Tabel 7. Dokumen penilaian kegiatan ekstrakurikuler

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Penilaian kegiatan ekstrakurikuler
2	Tujuan	Guru Pembina
3	Sumber	Koordinator ekstrakurikuler
4	Kegunaan	Untuk penilaian kepada anggota ekstrakurikuler
5	Isi	Nama, Kelas, Nilai

(Penulis,2021)