

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat SMPN 11 Tulang Bawang Barat

Sekolah merupakan wadah untuk membentuk insan-insan yang mampu berpikir secara kreatif. Setiap anak akan menjalani masa-masa perkembangan serta pembentukan jiwa dan mental yang sehat serta tempat untuk menempa pribadi sehingga akan melahirkan manusia yang bertanggung jawab serta berdisiplin tinggi. Keberadaan SMPN 11 Tulang Bawang Barat yang sekarang ini bukan tanpa melalui proses. Pertama kali sekolah ini berdiri tidak serta merta mempunyai gedung representatif melainkan melalui proses yang panjang untuk dilewati. Perjalanan ini tentu saja tidak selalu mulus dan rata. Banyak kerikil-kerikil dan kelok-kelok untuk menuju ke kondisi sekolah seperti sekarang ini.

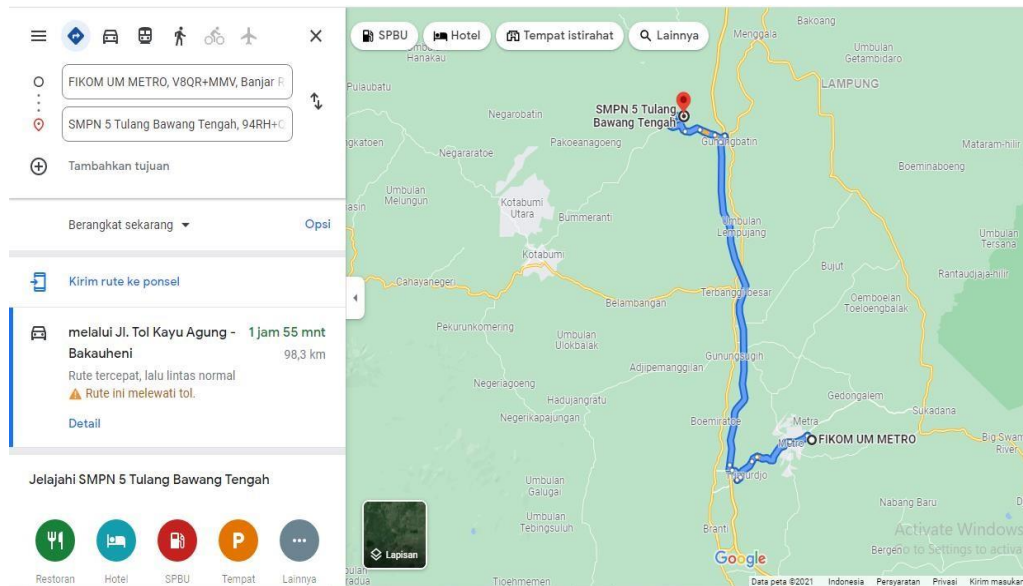
Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 11 Tulang Bawang Barat yang sekarang bernama SMPN 05 Tulang Bawang Tengah yang beralamat di Jalan Tiuh Candra Kencana, Kelurahan Candra Kencana, Kecamatan Tulang Bawang Tengah, Kabupaten Tulang Bawang Barat, Provinsi Lampung. SMPN 11 Tulang Bawang Barat berdiri berdasarkan SK Pemerintahan Daerah Tulang Bawang Barat No. B/278, tanggal 12 Juli 2006.

Para guru SMPN 11 Tulang Bawang Barat akan mendampingi peserta didik dengan sungguh-sungguh. Pendampingan terhadap peserta didik pun secara efektif akan dilakukan dengan tujuan agar peserta didik tidak hanya bisa mengembangkan kecerdasan intelektual saja namun nilai-nilai hidup dan karakter juga dikembangkan sehingga nantinya peserta didik bisa menjadi manusia yang berkepribadian utuh.

B. Lokasi dan Tempat SMPN 11 Tulang Bawang Barat

Lokasi penelitian ini dilakukan di 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.

Adapun lokasi SMPN 11 Tulang Bawang Barat adalah sebagai berikut:

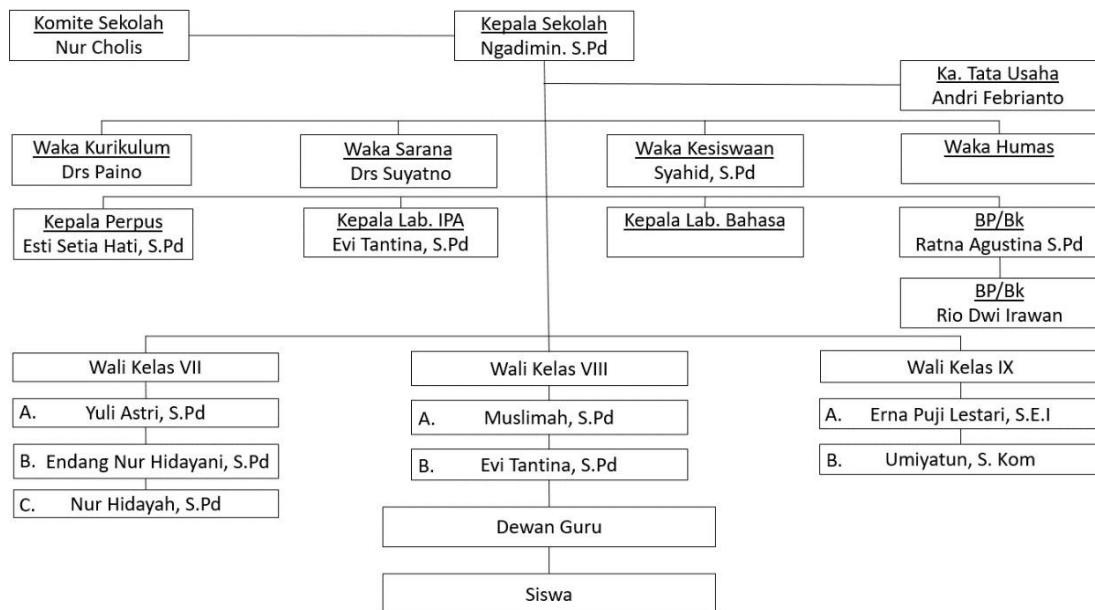


Gambar 9. Lokasi jarak kampus FIKOM ke SMPN 11 Tulang Bawang Barat

C. Struktur Organisasi SMPN 11 Tulang Bawang Barat

Struktur organisasi sekolah adalah struktur yang mendasari keputusan para pembina atau pendiri sekolah untuk mengawali suatu proses perencanaan sekolah yang strategis. Struktur Organisasi juga tidak lepas dengan wewenang dan tanggung jawab.

Adapun Struktur Organisasi SMPN 11 Tulang Bawang Barat sebagai berikut:



Gambar 10. Struktur Organisasi (Sumber: TU SMPN 11 Tulang Bawang Barat 2021)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi SMPN 11 Tulang Bawang Barat

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

2. Misi SMPN 11 Tulang Bawang Barat

Adapun Misi SMPN 11 Tulang Bawang Barat sebagai berikut:

- 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 gunaterhadap 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 dan Wewenang Organisasi SMPN 11 Tulang Bawang Barat

Adapun tugas dan wewenang organisasi SMPN 11 Tulang Bawang Barat sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

Adapun wewenang dari kepala sekolah:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan.
- 2) Membina kesiswaan.
- 3) Melaksanakan bimbingan dan penilaian bagi guru dan tenaga kependidikanlainnya. 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

Adapun wewenang dari komite sekolah ialah:

- 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

Adapun wewenang dari ka tata usaha antara lain:

- 1) Menyusun program kerja Tata Usaha
- 2) Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha

- 3) Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.
- 4) Mengatur pengurusan kepegawaian
- 5) Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluarsesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.
- 6) Memantau pelaksanaan 6K.
- 7) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah
- 8) Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS
- 9) Bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah.

d. Waka Kesiswaan

Adapun wewenang dari waka kesiswaan antara lain:

- 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 luarsekolah.
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala.

e. Waka Humas

Adapun wewenang dari waka humas antara lain:

- 1) Merencanakan program kerja.
- 2) Mengadakan kerjasama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa.
- 3) Membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan social dan kegiatan-kegiatan lainnya.
- 4) Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstrakurikuler.
- 5) Menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui

mediamasa.

- 6) Menampilkan profil sekolah melalui media internet.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompokusaha lain yang ada disekolah.
- 8) Melaksanakan tugas lainnya yang bersifat positif yang ditugasi oleh kepalasekolah.

f. Waka Sarana Prasarana

Adapun wewenang dari waka sarana prasarana antara lain:

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

g. Waka Kurikulum

Adapun wewenang dari waka kurikulum antara lain:

- 1) Menyusun program kerja pengajaran, baik program kerja tahunan ataupunprogram 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) Mengkoordinir penyusunan KTSP, Prota, Promes, Silabus, RPP dan Modul Pembelajaran.
- 7) Mengajar sesuai dengan beban kerja yang sudah ditetapkan.
- 8) Melakukan koordinasi tentang persiapan dan pelaksanaan UTS/US/UN dan Ujian Lainnya.
- 9) Menyusun laporan tentang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler yang dilaksanakan di sekolah.
- 10) Melakukan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan pokok Kurikulum Sekolah.
- 11) Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah berlaku.
- 12) Mewakili Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.
- 13) Membuat laporan secara berkala kepada Kepala Sekolah berkaitan dengan kurikulum sekolah.

h. Kepala Perpustakaan

Adapun wewenang dari kepala perpustakaan antara lain:

- 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
- 6) Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran 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

Adapun wewenang dari kepala lab ipa antara lain:

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatanlaboratorium, 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 sebagaisarana penunjang pembelajaran.
- 4) Bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan laboratorium secara professional

j. Kepala Lab Bahasa

Adapun wewenang dari kepala lab bahasa antara lain:

- 1) Menyelenggarakan administrasi Laboratorium Bahasa.
- 2) Membuat daftar inventaris perlengkapan, peralatan yang ada / digunakan didalam 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 perkembangan kebutuhan.
- 7) Membuat jadwal pelaksanaan praktikum.

k. Bimbingan Konseling

Adapun wewenang dari bimbingan konseling antara lain:

- 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) Mempertanggung jawabkan 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. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem merupakan suatu sistem yang utuh dalam bagian-bagian komponen untuk mengidentifikasi serta mengevaluasi permasalahan serta hambatan yang terjadi dari kebutuhan yang diharapkan bisa diwujudkan perbaikannya. Kemudian dilakukan dengan cara menganalisis pada objek-objek yang dibutuhkan untuk sistem yang akan dirancang dan memfokuskan pada fungsi sistem yang berjalan.

1. Aliran Informasi

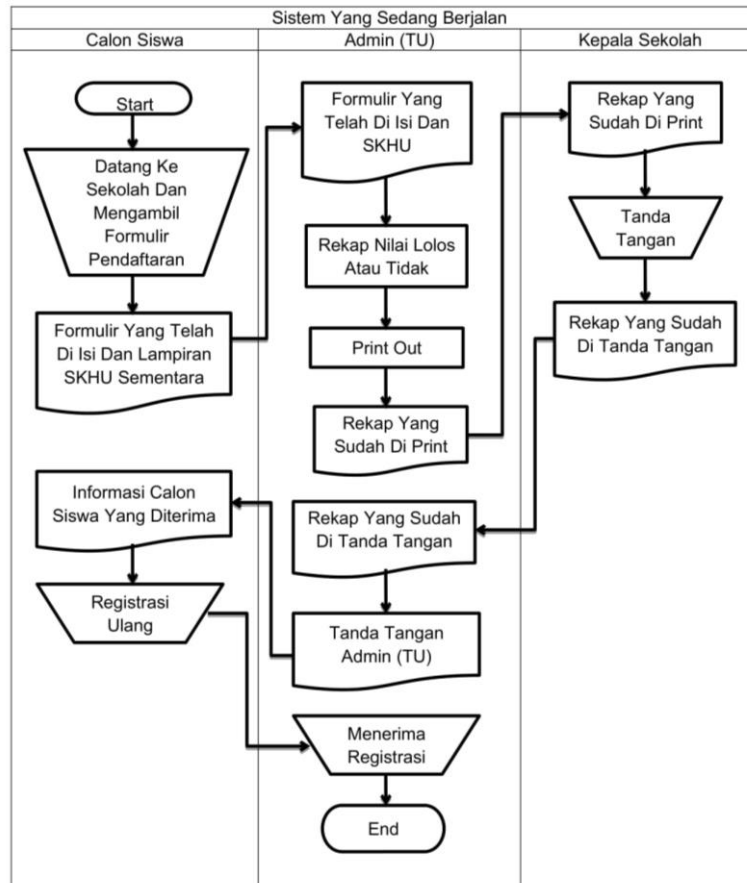
Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis, maka aliran informasi proses penerimaan siswa baru pada SMPN 11 Tulang

Bawang Barat adalah sebagai berikut:

- a. Calon siswa datang ke sekolah kemudian mengambil formulir pendaftaran diadmin.
- b. Admin memberikan formulir ke calon siswa.
- c. Calon siswa mengisi formulir pendaftaran dan menyertakan fotocopy SKHU kemudian di kumpulkan ke admin.
- d. Admin menerima formulir pendaftaran dan fotocopy SKHU kemudian admin menyeleksi nilai calon siswa, setelah diseleksi admin merekap nilai calon siswa yang diterima menggunakan *excel* setelah direkap admin print out kemudian admin menyerahkan rekap nilai calon siswa lalu admin meminta tanda tangan ke kepala sekolah.
- e. Kepala sekolah menerima rekap nilai calon siswa yang diterima, kemudian ditanda tangan, setelah ditanda tangan diserahkan kembali ke admin (TU). Lalu admin (TU) menandatangani rekap nilai calon siswa.
- f. Admin menerima rekap nilai calon siswa yang diterima lalu admin menandatangani rekap nilai calon siswa kemudian rekap nilai di beritahukan ke calon siswa.
- g. Calon siswa menerima pemberitahuan rekap nilai calon siswa yang diterima. Kemudian calon siswa yang diterima melakukan registrasi ulang ke admin (TU).

2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi diatas, maka alur Flowchart penerimaan siswabaruan yang sedang berjalan pada SMPN 11 Tulang Bawang Barat dapat dilihat padagambar 11 dibawah.



Gambar 11. Flowchart penerimaan siswa baru (Sumber. TU SMPN 11 Tulang Bawang Barat)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan analisis sistem yang sedang berjalan, terdapat beberapa kendala diantaranya yaitu:

- Penerimaan siswa baru masih menggunakan sistem offline yaitu dengan cara calon siswa datang ke sekolah kemudian mengambil formulir pendaftaran lalu kemudian mengisi dan mengumpulkan ke TU sehingga siswa yang ingin mendaftar namun dengan jarak tempuh jauh atau beda kota maka akan kesulitan untuk mendaftar.
- Pengumuman hasil seleksi calon siswa masih menggunakan cara di tempeldi mading sekolah, sehingga calon siswa yang berjarak tempuh jauh atau beda kota akan kesulitan untuk melihat hasil dari seleksi calon siswa.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan saat ini pada proses penerimaan siswa baru pada SMPN 11 Tulang Bawang Barat, maka dibutuhkan sistem yang mampu:

- a. Sistem yang mampu melakukan penerimaan siswa baru secara online, sehingga memudahkan untuk siswa yang jarak tempuh atau beda kota dapat melakukan pendaftaran secara online.
- b. Mampu memberikan pengumuman hasil seleksi calon siswa secara online, sehingga calon siswa tidak perlu datang ke sekolah untuk melihat hasil pengumuman seleksi.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan fungsi dari setiap dokumen yang digunakan, dan data apa saja yang dibutuhkan pada sistem penerimaan siswa baru.

a. Dokumen Formulir Pendaftaran

Formulir merupakan dokumen yang terdapat pada sistem penerimaan siswa baru, berfungsi untuk mengetahui data dari calon siswa baru.

Tabel 4. Dokumen Formulir Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Formulir Pendaftaran
2.	Tujuan	Calon Siswa
3.	Sumber	TU
4.	Kegunaan	Digunakan untuk mendata calon siswa baru
5.	Isi	Nomor, Tanggal, Nama, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Nama Orang Tua/Wali, Alamat Calon Siswa, Asal Sekolah SD/MI, Sekolah Pilihan, Jarak Ke Sekolah, Jumlah Nilai UASBN, Tanda Tangan Orang Tua/Wali, Tanda Tangan Calon Siswa, Tanda Tangan Petugas Pendaftaran

(Sumber: Penulis, 2021)

b. Dokumen Pengumuman calon siswa

Pengumuman hasil merupakan hasil rekap seleksi dari nilai tes yang dikerjakan oleh calon siswa, sehingga menjadi tersusun kemudian hasil tes di tempelkan dimading sekolah.

Tabel 5. Dokumen Pengumuman calon siswa

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Pengumuman calon siswa
2.	Tujuan	Calon Siswa
3.	Sumber	TU
4.	Kegunaan	Digunakan untuk memberikan informasi untuk calon siswa
5.	Isi	Tanggal, Nama Siswa, Hasil Seleksi

(Sumber: Penulis, 2021)