

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Berdirinya SMA PGRI 1 Kota Metro

Sejarah berdirinya SMA PGRI 1 Kota Metro Terletak JL. Batam No. 22 , Tulang Bawang, Hadimulyo Barat., Metro Pusat, Kota Metro, Lampung pada Tahun 07 April 1990 dengan tanggal SK pendirian 834/I.12.B1/U/1990 dan status pemilikan Yayasan. Sebelum Menjadi SMA PGRI 1 Kota Metro dan bangunan sekolah tersebut telah berdirinya Sekolah Pendidikan guru (SPG) Pada tahun 1988 yang didirikan oleh Bapak Hamdan. Pada tahun 1989 Tanah dan bangunan tersebut dibeli dengan bapak Drs. Adnan Nasution berubah menjadi Sebuah sekolah yayasan SMA PGRI 3 dan menjabat sebagai Kepala Sekolah . Sekolah tersebut muridnya hanya 15 orang siswa dan Tak lama kemudian pada tahun 1990 SMA PGRI 3 Menjadi SMA PGRI 1 dan Bpk Adnan Nasution Menjabat sebagai Kepala Sekolah. Sebagai Bentuk Prihatin Beliau mengenai pendidikan saat itu maka beliau bekerja sama dengan guru-guru dilingkungan SMA PGRI 1 membimbing siswa siswi. Berikut Daftar Nama Kepala Sekolah SMA PGRI 1 Kota Metro.

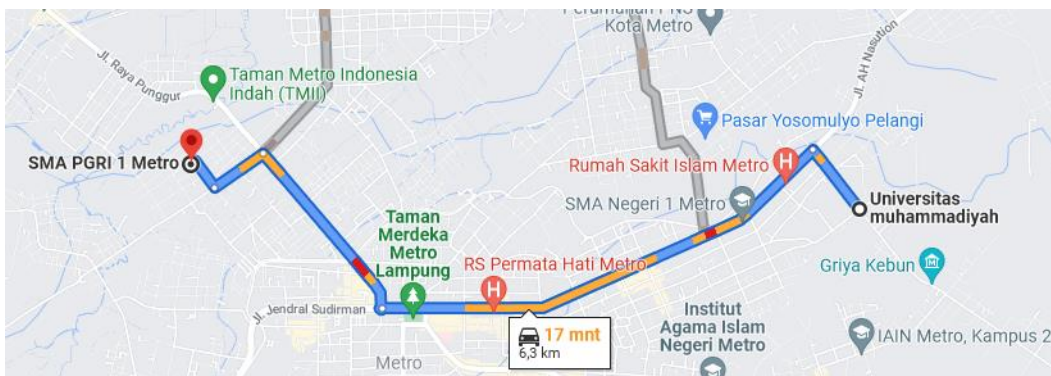
Tabel 4. Daftar Nama Kepala Sekolah

No	Nama	Periode
1.	Drs. Adnan Nasution	1989 – 1992
2.	Damri Umar, B.sc	1992 – 1995
3.	Drs. Made Sukerte	1995 – 1998
4.	Drs. Hl. Rekno Subadi	1998 – 2011
5.	Dwi Dian Diariyana S.Pd.	2011 – sampai sekarang

(Sumber: Tata Usaha SMA PGRI 1 Kota Metro, 2021)

B. Lokasi dan Tempat SMA PGRI 1 Kota Metro

SMA PGRI 1 Kota Metro Terletak yang Beralamat di Jl.Batam No.22, Tulang bawan, Hadimulyo Barat, Metro Pusat , Kota Metro. Jarak yang ditempuh dari Kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro yaitu --+ 6,3 Kilo Meter dengan waktu tempuh 17 Menit. Adapun Denah SMA PGRI 1 Kota Metro pada gambar



29:

Gambar 28. Lokasi Sekolah SMA PGRI 1 Kota Metro (Sumber Google Maps, 2021).

C. Struktur Organisasi SMA PGRI 1 Kota Metro

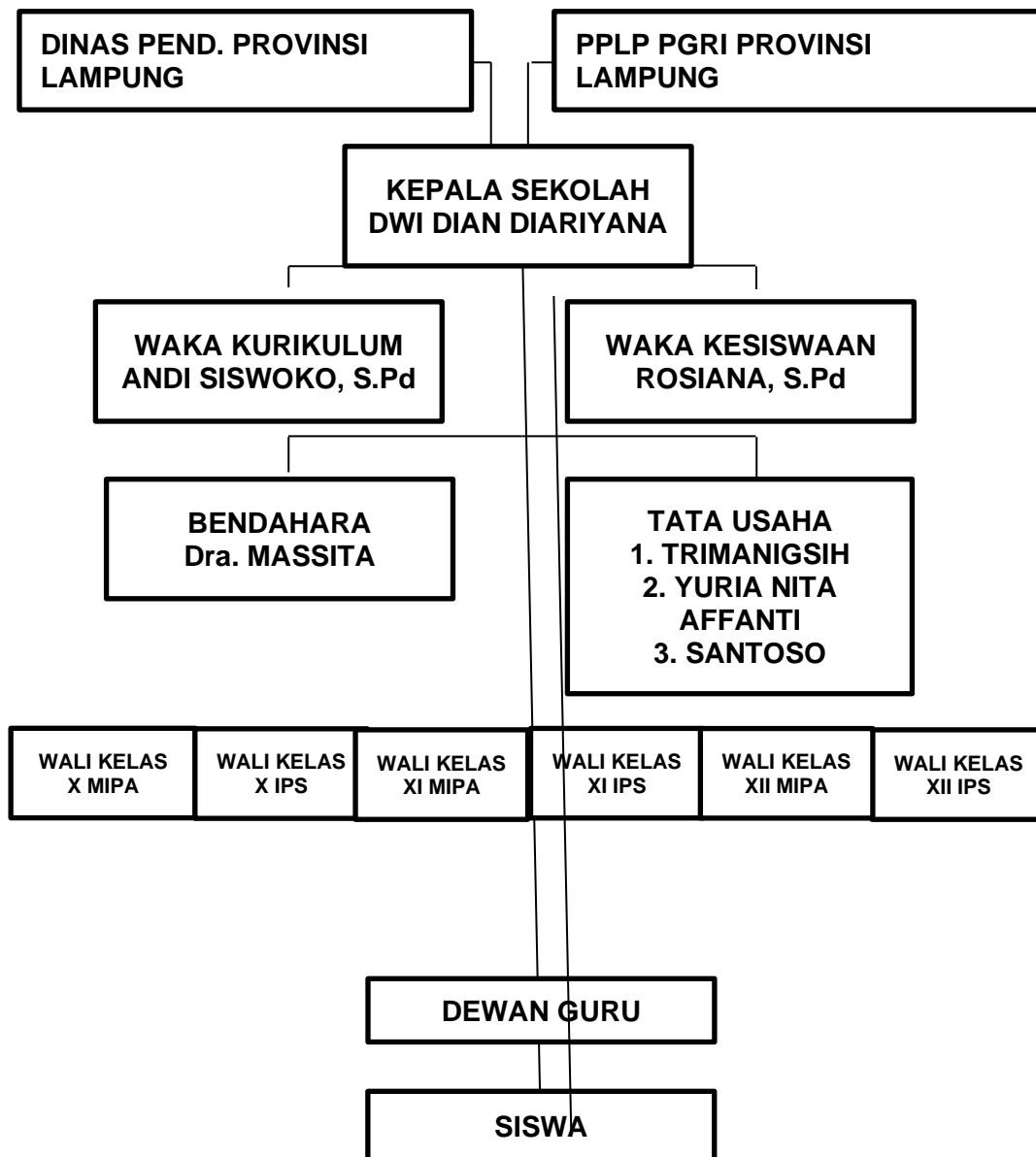
Struktur Organisasi adalah suatu hubungan yang di bentuk dalam kondisi formal dimna menggambarkan perintah, rentang kendali dan tanggung jawab Pimpinan organisasi.dan Stuktur organisasi kerangka yang menggambarkan hubungan antara fungsi yang terdapat dalam suatu organisasi. Struktur organisasi sangat penting sekali bagi perusahaan karena dengan adanya struktur organisasi memudahkan dalam mengkoordinir pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Dalam menyusun struktur organisasi hendaklah jelas tujuan dan sasaran dari perusahaan, dan siapa yang mempunyai wewenang atas setiap bagian dari pekerjaan.

Menurut Hasibuan (2010:128)

Struktur Organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah an tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Demikian dengan SMA PGRI 1 Kota Metro. Adapun struktur Organisasi SMA PGRI 1 Kota Metro sebagai berikut :

Struktur Organisasi SMA PGRI 1 Kota Metro Priode 2019 – 2024



Gambar 29. Struktur Organisasi SMA PGRI Kota Metro (Sumber Tata Usaha SMA PGRI 1 Kota Metro), 2021

D. Management Instansi

1. Visi dan Misi Sekolah

a) VISI

Mitra pemerintah dalam pelaksanaan pendidikan lanjutan untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berbudi, berilmu dan berteknologi.

b) MISI

- 1) Melengkapi sarana penunjang kegiatan pembelajaran yang kurang / belum memadai, sehingga siswa memiliki kemampuan yang tinggi;
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan konseling secara efektif;
- 3) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah;
- 4) Memberdayakan potensi sekolah;
- 5) Menumbuhkan penghayatan dan pengalaman terhadap pelajaran agama yang dianut sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak;
- 6) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah;
- 7) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan baik umum maupun pendidikan agama dan budi pekerti.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi SMA PGRI 1 Kota Metro

a) Kepala Sekolah

Kepala Sekolah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisiensi.

- 1) Menyusun program kerja sekolah.
- 2) Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK).
- 3) Sebagai pembina kesiswaan.
- 4) Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikan lainnya.

b) Wakakurikulum

Guru yang bertugas dalam bidang Kurikulum bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, seperti:

- 1) Menyusun pembagian tugas para guru.

- 2) Mengelola semua kegiatan belajar mengajar.
- 3) Menyusun jadwal evaluasi.
- 4) Menyusun kriteria untuk kenaikan kelas dan kurikulum.

c) Wakakesiswaan

Guru yang bertugas dalam bidang Kesiswaan membidangi semua urusan kesiswaan, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, antara lain :

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Pengadaan pengarah dan pembina kegiatan OSIS.
- 3) Penginventarisasian absensi dan pelanggaran – pelanggaran.
- 4) Pembina sekaligus pelaksana kegiatan 5-K

d) Bendahara

Membantu kepala sekolah menyusun berkas, mengelola dan mengadministrasikan keuangan sekolah.

- 1) Menyusun Berkas, Gaji Guru dan Karyawan, Biaya Investasi, Biaya Operasional dan biaya perawatan.
- 2) Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola Keuangan Sekolah : menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan.
- 3) Mengurus keuangan bea siswa.
- 4) Mengurus pengadministrasian keuangan/ kesejahteraan.
- 5) Menyusun laporan keuangan berkala dan insidentil.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

e) Tata Usaha

Tata usaha bertugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah dan mengelola penerimaan siswa baru.
- 2) Mengelola keuangan sekolah.
- 3) Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir para pegawai tata usaha sekolah.

f) Dewan Guru

Tugas guru di sekolah :

- 1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- 6) Mengisi daftar nilai anak didik.
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
- 8) Membuat alat pelajaran/alat peraga.

g) Siswa

Tugas siswa disekolah:

- 1) Belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.
- 2) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan.
- 3) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- 4) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika Ada PR.
- 5) 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 aktivitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol perilaku siswa di sekolah.
- 6) Menuruti semua perintah guru.
- 7) Menghargai guru.
- 8) Memperhatikan jika diterangkan materi oleh guru.

E. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

1. Aliran Informasi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis Website Informasi dan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Pada SMA PGRI 1 Kota Metro Memiliki Alur sebagai berikut :

- a) Calon peserta datang kesekolah mencari informasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) kepada Tata Usaha.
- b) Tata Usaha memberikan informasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dengan syarat dan ketentuan yang ada dibrosur kepada calon peserta didik baru.
- c) Calon peserta menerima brosur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dari Tata Usaha dan melengkapi berkas persyaratan pendaftaran sesuai yang ada di brosur. Kemudian calon peserta menyerahkan berkas yang telah dilengkapi kepada Tata Usaha.
- d) Tata Usaha Menerima berkas persyaratan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) yang telah dilengkapi calon peserta, Setelah itu Tata Usaha mempersiapkan formulir pendaftaran untuk di berikan kepada calon peserta .
- e) Calon peserta mengisi formulir pendaftaran, calon peserta menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi Berkas persyaratan kepada Tata Usaha.
- f) Tata Usaha memeriksa berkas formulir pendaftaran penerimaan peserta didik baru, jika persyaratan tidak melengkapi maka calon peserta didik baru akan diminta untuk melengkapi berkas persyaratan. Jika berkas sudah lengkap maka Tata Usaha akan memberikan rincian biaya kepada calon peserta didik baru.
- g) Calon peserta didik baru melakukan pembayaran kepada Tata Usaha. Tata Usaha menerima pembayaran dari calon peserta didik baru.
- h) Tata Usaha mempersiapkan ujian seleksi terhadap calon peserta. Calon peserta melaksanakan ujian seleksi yang diberikan kepada Tata Usaha. Setelah itu Tata Usaha merekap hasil dari penerimaan calon peserta didik baru dan Tata Usaha memberikan hasil pengumuman penerimaan peserta didik baru (PPDB) kepada calon peserta .
- i) Calon peserta melihat hasil pengumuman penerimaan peserta didik baru (PPDB) di mading sekolah.

3. Kendala Sistem Berjalan

Kendala sistem telah berjalan pada saat melakukan penelitian di sekolah SMA PGRI 1 Kota Mero terdapat masalah pada pendaftaran siswa baru yaitu:

- a) Informasi PPDB masih dalam bentuk berupa brosur sehingga jangkauan informasi terbatas.
- b) Proses pendaftaran sekolah harus datang ke sekolah terlebih dahulu sehingga menyebabkan proses pendaftaran menjadi lambat dan memakan waktu.
- c) Proses pengisian pendaftaran penerimaan peserta didik baru (PPDB) dan penyerahan berkas masih harus datang ke sekolah sehingga menyebabkan pengisian formulir dan penyerahan berkas menjadi lambat.
- d) Pengecekan berkas masih dilakukan secara langsung, sehingga menyebabkan kemungkinan terjadinya kerusakan berkas dan hilangnya berkas yang masih harus di arsipkan secara manual karena berkas yang harus di arsipkan berupa kertas.
- e) Proses pembayaran masih dilakukan secara langsung harus datang ke sekolah SMA PGRI 1 Kota Metro, bukti pembayaran berupa kwitansi sehingga membutuhkan waktu untuk sampai sekolah dan kwitansi tersebut bisa rusak atau hilang.
- f) Proses pengumuman hasil seleksi masih dilakukan masih manual harus datang ke sekolah SMA PGRI 1 Kota Metro untuk melihat hasil pengumuman seleksi dimading sekolah.

4. Kebutuhan Sistem

Dengan adanya kendala yang sedang berjalan pada SMA PGRI 1 Kota Metro maka dibutuhkan perancangan *website* informasi dan pendaftaran peserta didik baru (PPDB) yang memiliki kinerja yakni :

- a) Sistem yang memiliki menu informasi pendaftaran PPDB *website* secara *online* sehingga jangkauan informasi menjadi lebih luas.
- b) Sistem yang memiliki menu pendaftaran secara online sehingga calon peserta mendaftar PPDB menjadi cepat .
- c) Sistem yang memiliki menu untuk mendownload dan mengupload formulir serta persyaratan agar dapat mempercepat proses pendaftaran.
- d) Sistem yang memiliki menu untuk memvalidasi berkas sehingga dapat menjadi arsip digital.
- e) Sistem yang memiliki menu mengupload bukti pembayaran dan terdapat cek validasi bukti pembayaran.

- f) Sistem yang memiliki menu memperlihatkan pengumuman hasil seleksi calon peserta baru secara online sehingga calon peserta dapat melihat langsung tanpa harus datang ke sekolah.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen adalah bagian terpenting bagi peneliti Website Informasi dan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Karena setelah penulis melakukan analisa dapat mengetahui apa saja yang ada disuatu dokumen. Dan dokumen yang akan digunakan dalam perancangan Website Informasi dan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) adalah :

a) Brosur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah SMA PGRI 1 Kota Metro

Analisis yang dilakukan Penulis terhadap brosur pendaftaran merupakan dokumen yang dalam sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada tabel 6. Adapun fungsi dari brosur pendaftaran adalah untuk menyebarkan informasi terkait PPDB, yang bersumber bapak Santoso selaku Tata Usaha untuk diberikan kepada calon peserta.

Tabel 5. Brosur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Brosur Pendaftaran
2.	Tujuan	Calon Peserta
3.	Sumber	Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk menyebarkan informasi terkait PPDB
5.	Isi	Tempat Pendaftaran, Syarat – Syarat Pendaftaran, Waktu Pendaftaran, Sarana dan Prasarana, Visi – Misi, Contact Person, Denah Lokasi.

(Sumber : Penulis 2021).

b) Formulir Pendaftaran

Analisis yang dilakukan oleh Penulis terhadap formulir pendaftaran merupakan dokumen yang dalam sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada tabel 7. Adapun fungsi dari formulir pendaftaran adalah untuk persyaratan pendaftaran terkait Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Yang bersumber dari tata usaha SMA PGRI 1 Kota Metro.

Tabel 6. Formulir Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Formulir pendaftaran
2.	Tujuan	Calon Peserta
3.	Sumber	Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk Persyarata – persyaratan informasi terkait Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
5.	Isi	NO, Nama Calon peserta, NISN, Jenis Kelamin, Nama Orang tua Ayah dan ibu, Alamat siswa, asal sekolah, pilihan jurusan, no hp, pilihan spp dan bebas spp, Syarat – Syarat Pendaftaran, .

(Sumber : Penulis 2021).

c) Kwitansi Pembayaran

Analisis yang dilakukan oleh penulis terhadap kwitansi pembayaran merupakan dokumen yang dalam sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada tabel 8. Adapun fungsi dan kwitansi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) untuk bukti pembayaran Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) yang bersumber dari Tata Usaha SMA PGRI 1 Kota Metro.

Tabel 7. Bukti Kwitansi Pembayaran Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Kwitansi Pembayaran
2.	Tujuan	Calon Peserta
3.	Sumber	Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk bukti telah melunasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
5.	Isi	No kwitansi no.urut peserta, nama peserta, perihal terbilang , nominal .

(Sumber : Penulis 2021).

d) Ujian Seleksi

Analisi yang dilakukan oleh penulis terhadap ujian seleksi merupakan dokumen yang dalam sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada Tabel 9. Adapun fungsi ujian seleksi adalah untuk menguji calon peserta yang mendaftarkan sekolah SMA PGRI 1 Kota Metro.

Tabel 9. Ujian seleksi calon peserta didik baru

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Ujian Seleksi
2.	Tujuan	Calon Peserta

No	Nama	Keterangan
3.	Sumber	Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk Ujian seleksi masuk sekolah
5.	Isi	Nama, Mata Ujian, Hari dan tanggal, jumlah soal, waktu

(Sumber : Penulis 2021)

e) Hasil seleksi

Analisi yang dilakukan oleh penulis terhadap hasil seleksi merupakan dokumen yang dalam sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada tabel 10. Adapun fungsi dan hasil seleksi penerimaan peserta didik baru (PPDB) untuk melihat hasil seleksi calon Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) yang di terima di Sekolah SMA PGRI 1 Kota Metro.

Tabel 10. Hasil seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Hasil Kelulusan
1.	Tujuan	Calon Peserta
3.	Sumber	Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk memastikan statusnya sebagai peserta didik
5.	Isi	No. Urut, Nama yang diterima, Asal sekolah, jenis kelamin.

(Sumber : Penulis 2021)

