

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

SMP Negeri 1 Kotagajah Kabupaten Lampung Tengah yang dibangun pada tahun 1968 di atas tanah seluas 9.690 meter persegi / Hak Guna Bangunan (HGB) Luas Bangunan 9.690 M2, status sekolah sebelum terbitnya keputusan definitif adalah SMP Negeri Sritejekencono. Kemudian tanggal 16 Mei 1997 status sekolah disahkan melalui Surat Keputusan definitif oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 107/0/1997, tentang pembukaan dan penegerian sekolah menjadi SLTP Negeri 1 Punggur.

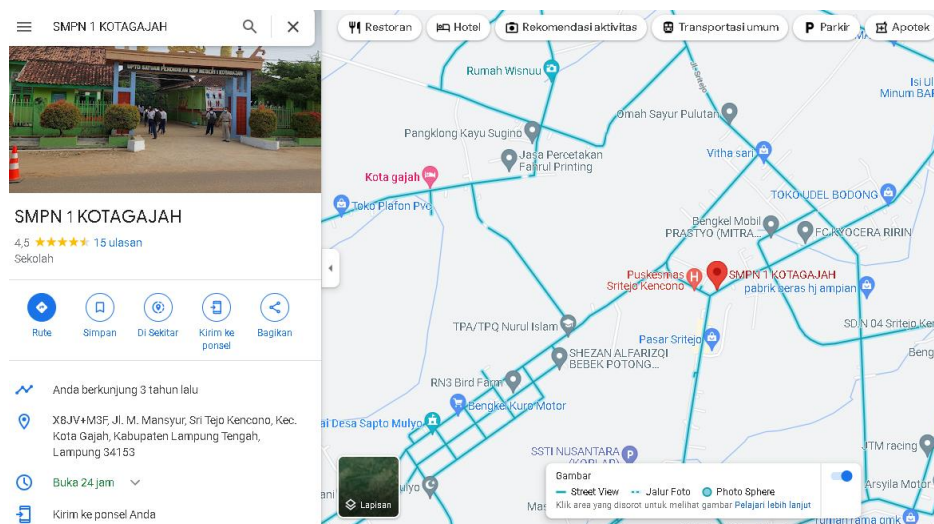
Berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Tengah Nomor: 26/KPTS/05/2002 tentang penetapan Nomor Register dan Nomor Statistik Sekolah, maka nama sekolah berubah menjadi SLTP Negeri 1 Punggur. Kemudian mulai tahun pelajaran 2003/2004 bersandarkan kebijakan dari pemerintah status sekolah berubah menjadi SMP Negeri 1 Kotagajah, Pada tahun pelajaran 2018/2019 bersadarkan peraturan Daerah nomor 09 Tahun 2018 tentang Pembentukan organisasi dan tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah status sekolah berubah menjadi UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri 1 Kotagajah.



(Gambar 15.UPTD SMP N 1 Kota Gajah)
(Sumber: UPTD SMP N1 Kota Gajah (2022))

B. Lokasi

Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kota Gajah Lampung Tengah terletak pada Jl. M. Mansyur, Sri Tejo Kencono, Kec. Kota Gajah, Kabupaten Lampung Tengah, Lampung 34153. Berdasarkan letak geografisnya, SMP Negeri 1 Kotagajah terletak pada posisi yang strategis dan menguntungkan karena berlokasi di antara Kampung Sritejokencono dan Saptomulyo, dan tidak jauh dengan pasar Kampung Sritejokencono, serta SMP Negeri 1 Kotagajah terletak di antara Kampung yang memiliki jumlah penduduk terbanyak di kecamatan Kotagajah, SMP Negeri 1 Kotagajah menjadi target peserta didik untuk dipilih.

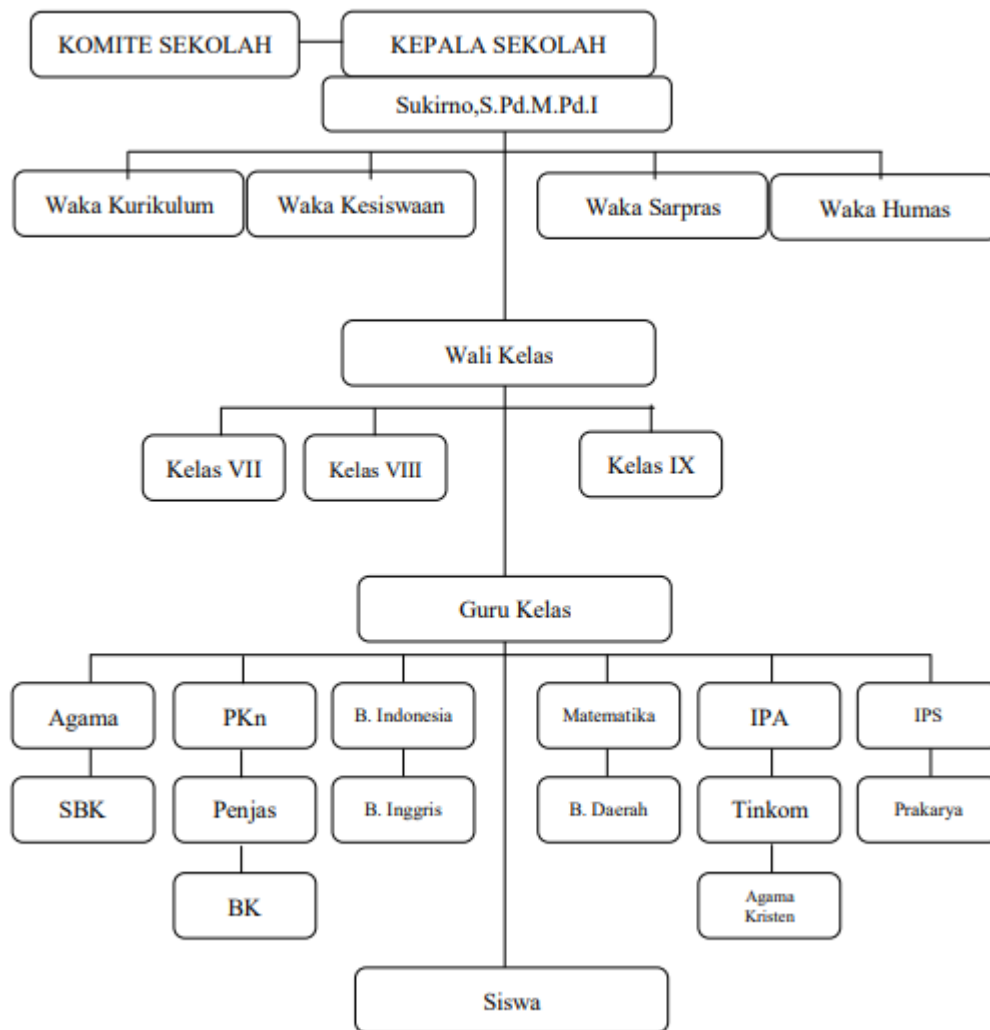


(Gambar 16. Alamat UPTD SMP N 1 Kota Gajah)

Sumber: UPTD SMP N 1 Kota Gajah (2022)

C. Struktur Organisasi

Demi tujuan menciptakan iklim sekolah yang kondusif dalam mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan misi dan visi sekolah, maka dibentuk nya struktur organisasi yang profesional, proporsional, cerdas, dinamis, dan kompak. Tim kerja yang dibangun pada SMP Negeri 1 Kota Gajah terlihat seperti pada gambar 17.



(Gambar 17. Struktur Organisasi SMP N 1 Kota Gajah)

Sumber: Dokumentasi Bag. Administrasi Guru dan Kepegawaian SMP N 1 Kotagajah (2022)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

a. Visi

Visi UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri 1 Kotagajah Dengan menganalisa potensi yang ada di SMP Negeri 1 Kotagajah baik dari segi input/ peserta didik baru, kompetensi tenaga pendidik, tenaga kependidikan, lingkungan sekolah, peran serta masyarakat, dan out come/ keberhasilan lulusan SMP Negeri 1 Kotagajah serta masyarakat sekitar sekolah yang religius, serta melalui komunikasi dan koordinasi yang intensif antar sekolah dengan warga sekolah maupun dengan stakeholder, tersusunlah visi sekolah. Terwujudnya iklim suasana yang berbudaya islami bagi seluruh warga sekolah

Adapun visi SMP Negeri 1 Kotagajah adalah : "Berbudi Pekerti Luhur, Unggul dalam Prestasi, Berjiwa Mandiri dan Berwawasan Lingkungan Berdasarkan Iman dan Taqwa (IMTAQ) ."

Indikator Visi Sekolah adalah sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya iklim suasana yang berbudaya islami bagi seluruh warga sekolah
- 2) Terciptanya lingkungan belajar yang kondusif
- 3) Terciptanya kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang unggul
- 4) Terwujudnya pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan kreatif
- 5) Meningkatnya pengembangan kurikulum sekolah
- 6) Terwujudnya inovasi pembelajaran
- 7) Terwujudnya kegiatan ekstrakurikuler yang unggul
- 8) Terwujudnya peningkatan kualitas lulusan dalam bidang akademik maupun non akademik dengan dilandasi Imtaq.
- 9) Terwujudnya lingkungan sekolah yang hijau, bersih dan sehat

b. Misi

- 1) Membentuk warga sekolah yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia dan berbudi pekerti luhur dengan mengembangkan sikap dan perilaku religius baik didalam sekolah maupun diluar sekolah
- 2) Mengembangkan budaya gemar membaca, rasa ingin tahu, bertoleransi, bekerjasama, saling menghargai, disiplin, jujur, kerja keras, kreatif dan inovatif.
- 3) Meningkatkan nilai kecerdasan, cinta ilmu dan keingintahuan peserta didik dalam bidang akademik maupun non akademik
- 4) Menciptakan suasana pembelajaran yang menantang, menyenangkan, komunikatif, tanpa takut salah, dan demokratis.
- 5) Menanamkan kepedulian sosial dan lingkungan sekolah yang nyaman melalui program kegiatan *green school*.
- 6) Melaksanakan pelayanan pendidikan secara efektif, efisien, inovatif dan kreatif sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- 7) Melaksanakan dan meningkatkan pelayanan bimbingan dan pelatihan dalam bidang olah raga, seni budaya dan ketrampilan sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan bakat dan minatnya;
- 8) Melaksanakan pelayanan bimbingan dan pelatihan dalam bidang keagamaan, sehingga setiap siswa memiliki moralitas yang baik dan berakhlak mulia;
- 9) Melaksanakan bimbingan konseling
- 10) Melaksanakan pelayanan pendidikan dan kepramukaan
- 11) Meningkatkan Sumber Daya Manusia (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) melalui program Pendidikan dan Pelatihan;
- 12) Pengadaan dan pengembangan sarana prasarana serta media pembelajaran untuk mendukung tercapainya tujuan pembelajaran secara optimal;
- 13) Melaksanakan pelayanan pembelajaran dan administrasi sekolah dengan memanfaatkan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, disini kepala sekolah juga berperan sebagai edukator melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien, yaitu:

- 1) Menyusun perencanaan.
- 2) Mengorganisasikan kegiatan.
- 3) Mengkordinasi kegiatan.
- 4) Melaksanakan pengawasan.
- 5) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
- 6) Menentukan kebijaksanaan.
- 7) Mengadakan rapat.
- 8) Mengambil keputusan.
- 9) Mengatur proses belajar mengajar.
- 10) Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan (RABPS).
- 11) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
- 12) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

b. Komite Sekolah

Komite sekolah mempunyai tugas dan sebagai berikut:

- 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.

c. Waka Kurikulum

Berikut merupakan tugas dan fungsi Waka Kurikulum :

- 1) Menyusun Kalender akademik.
- 2) Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya.
- 3) Menyusun jadwal pelajaran.
- 4) Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah / Nasional.
- 5) Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak serta lulus / tidak siswa yang mengikuti ujian.
- 6) Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (*RaPort*) dan Ijazah.
- 7) Menyediakan agenda kelas, surat izin masuk atau keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, form catatan pertemuan dan form home visit).
- 8) Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran.
- 9) Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru.
- 10) Memeriksa program satuan pembelajaran guru.
- 11) Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM seperti kapur tulis, spidol, isi tintanya dan penghapus papan tulis.

d. Waka Kesiswaan

Waka Kesiswaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam bidang kesiswaan dan bertugas dalam menyusun program pembinaan dan kegiatan kesiswaan atau OSIS sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus.
- 2) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- 3) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala.
- 4) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (7 K).
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan.

e. Waka Sarpras

Waka Sarpras mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
- 2) Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah
- 3) Mengatur pengadaan denah sekolah, organigram, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah
- 4) Mengatur dan atau mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan atau rehabilitasi gedung, ruangan, halaman, kebun, meubeler, sarana prasarana sekolah lainnya
- 5) Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah (barang habis pakai / barang tidak habis pakai) serta peningkatan ketertiban administrasinya
- 6) Mengkoordinir penyimpanan barang-barang inventaris sekolah
- 7) Mengkoordinir pencatatan (inventarisasi) dan pengadministrasian data barang-barang inventaris.
- 8) .Membuat tata tertib dan mengatur pemanfaatan sarana prasarana
- 9) Bersama-sama dengan waka-waka yang lain untuk menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 10) Mengkoordinir dan menyiapkan tempat dan peralatan untuk rapat yang diselenggarakan oleh sekolah atau organisasi otonom
- 11) Mengkoordinir penyiapan peralatan untuk upacara
- 12) Membuat laporan Inventarisasi barang setiap tiga bulan bekerjasama dengan staf Tata Usaha Sekolah.
- 13) Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana secara berkala.

f. Waka Humas

Waka Humas mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan Komite Sekolah
- 2) Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah
- 3) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua / wali murid
- 4) Membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berhubungan dengan usaha dan kegiatan pengabdian masyarakat
- 5) Mengkoordinasikan segala aspek dari setiap urusan / bidang yang akan diinformasikan kepada orang tua / wali atau Dinas Instansi lain baik negeri maupun swasta.
- 6) Menyelenggarakan program kegiatan dalam rangka menjalin hubungan dengan para alumni (baik siswa maupun mantan guru-karyawan)
- 7) Mengkoordinir pelayanan terhadap Tamu Dinas, yang berkepentingan dengan Kepala Sekolah, Guru, Siswa dan warga sekolah pada umumnya.
- 8) Menunjuk guru untuk menjadi notulis dalam rapat Dinas dan rapat persekolahan lainnya serta mempersiapkan / menyimpan Buku Notulen Rapat.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

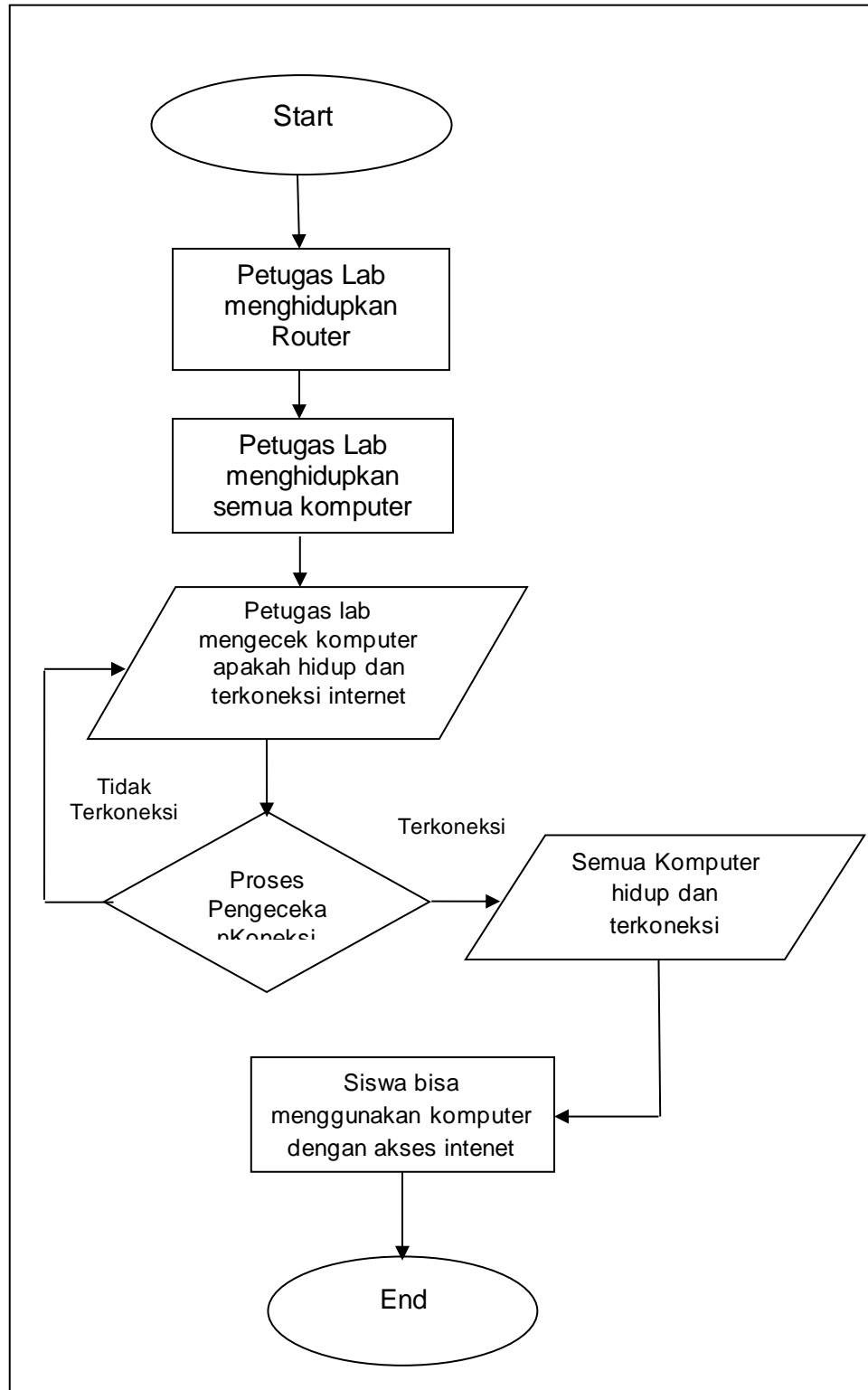
1. Aliran Informasi Sistem Jaringan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan peneliti, sistem jaringan yang sudah berjalan pada SMP N 1 Kota Gajah saat ini menggunakan *Mikrotik Router* sebagai *Router* jaringan, untuk mengakses beberapa keperluan lab dan keperluan kantor guru, baik itu *wireless* ataupun menggunakan lan. Komputer yang ada bisa bebas mengakses apa saja tanpa adanya keamanan jaringan yang mungkin bisa saja menyalahgunakan *internet* tersebut. Dibawah ini adalah aliran informasi pada laboratorium komputer SMP N1 Kota Gajah.

- a. Petugas Lab menhidupkan *Router* pada ruangan lab komputer.
- b. Lalu petugas menhidupkan semua komputer lab *Server* dan komputer praktek, lab 1 dan lab 2.
- c. Kemudian petugas lab mengecek apakah komputer hidup dan sudah terkoneksi *internet*
- d. Setelah proses pengecekan terdapat dua kondisi yaitu komputer hidup lalu mendapatkan koneksi *internet* dan komputer hidup tanpa koneksi *internet*.

2. Flowchart

Sistem jaringan pada SMP N 1 Kota Gajah jika digambarkan menggunakan *Flowchart* sebagai berikut:



Gambar 18 : *Flowchart* sistem jaringan SMP N1 Kota Gajah.

Sumber : Penulis

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Pada saat penelitian di Lab SMP N 1 Kota Gajah terdapat dua masalah pada jaringan lab Koomputer tersebut yaitu, keamanan dalam ber*internet* dan kecepatan *internet*, yang pertama belum ada nya keamanan jaringan pada lab komputer sehingga dapat menimbulkan kebocoran data yang bisa merugikan sekolah dan adanya situs situs yang tidak baik masih bisa diakses dengan mudah seperti situs pornografi maupun situs judi online dan lain lain, yang kedua kecepatan *internet* yang tidak stabil bila disaat jam tertentu dan banyaknya penggunaan jaringan *internet* secara bersamaan maka jaringan tersebut sering down atau melemah.

4. Kebutuhan Sistem

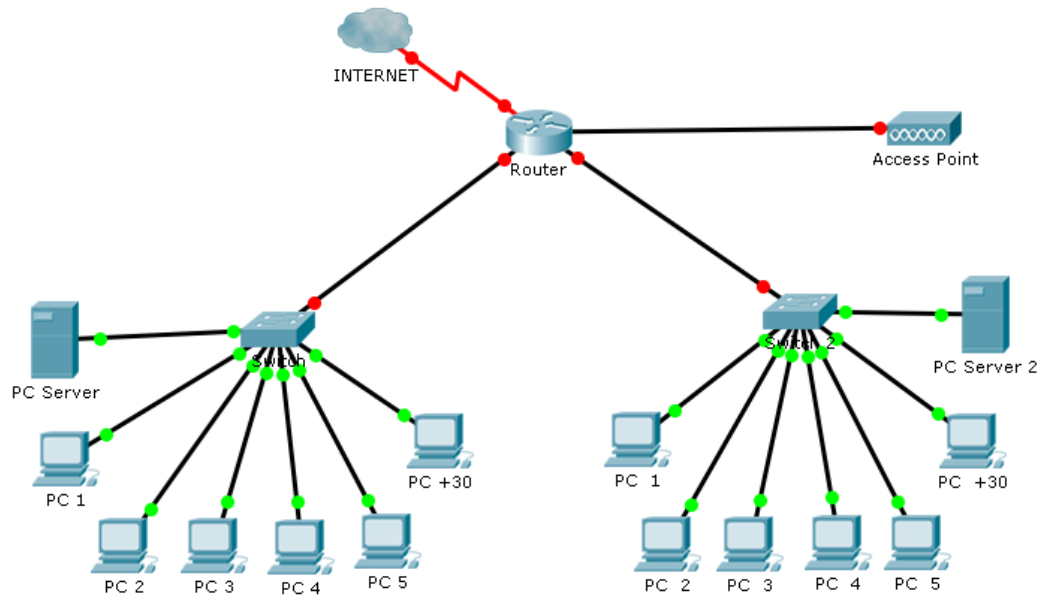
Berdasarkan kebutuhan sistem yang ada pada SMP N 1 Kota Gajah, keamanan dan manajemen *Bandwidth* sangat diperlukan guna mengelola *Bandwidth* yang dibutuhkan untuk mencegah orang mengakses data yang tidak sah serta mencegah murid melakukan akses ke situs yang tidak pantas dan membatasi penggunaan yang dapat membebani jaringan.

5. Analisis Dokumentasi

Pada saat melakukan penelitian di SMP N 1 Kota Gajah, penulis mendapatkan izin dokumentasi, dibawah ini adalah dokumentasi pada saat penelitian di SMP N1 Kota Gajah:

a. Topologi Jaringan Laboratorium Komputer

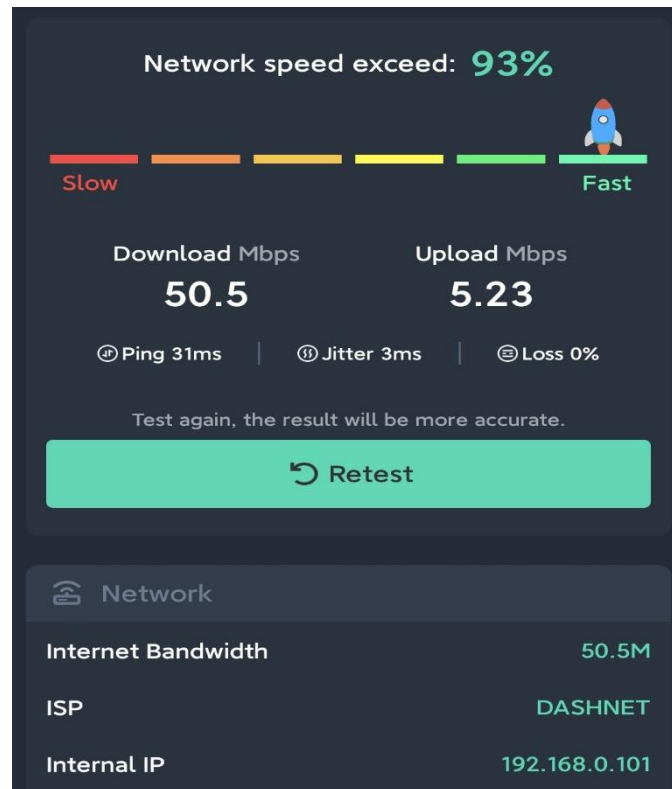
Pada laboratorium komputer SMP N 1 Kota Gajah mengimplementasikan topologi star, yang dimana dari isp (*internet service provider*) menuju ke *Router* yang berada pada laboratorium komputer lalu di bagi ke switch setiap lab dan dikontrol dengan *pc Server* yang berada di setiap lab. Dapat diketahui pada gambar 19.



Gambar 19. Topologi jaringan lab komputer SMP N 1 Kotagajah
(Sumber. Penulis 2022)

b. Kecepatan *Internet* Pada Jaringan Laboratorium

SMP N 1 Kota Gajah menggunakan ISP *Dashnet* dengan *Bandwidth* sebesar 50 Mbps untuk menunjang kebutuhan jaringan *internet*. Berikut adalah *Test Speed* jaringan dapat dilihat pada gambar 20.



Gambar 20. *Test Speed* jaringan.

(Sumber. Penulis 2022)

c. Dokumentasi Ruang Laboratorium

SMP Negeri 1 Kota Gajah memiliki 85 komputer, ada 80 komputer yang sudah terkoneksi menggunakan lan, dan 5 digunakan sebagai cadangan. Lab komputer dibagi menjadi 2 lab. setiap lab memiliki 35 komputer praktik dan 1 komputer sebagai *Server* nya, 10 komputer lainnya di bagi di beberapa kantor. Dapat diketahui pada gambar 21 dan 22.



Gambar 21. Komputer Server pada ruang lab.
(Sumber. Penulis 2022).



Gambar 22. Kondisi labolatorium komputer.
(Sumber. Penulis 2022)

d. Dokumentasi *Router*

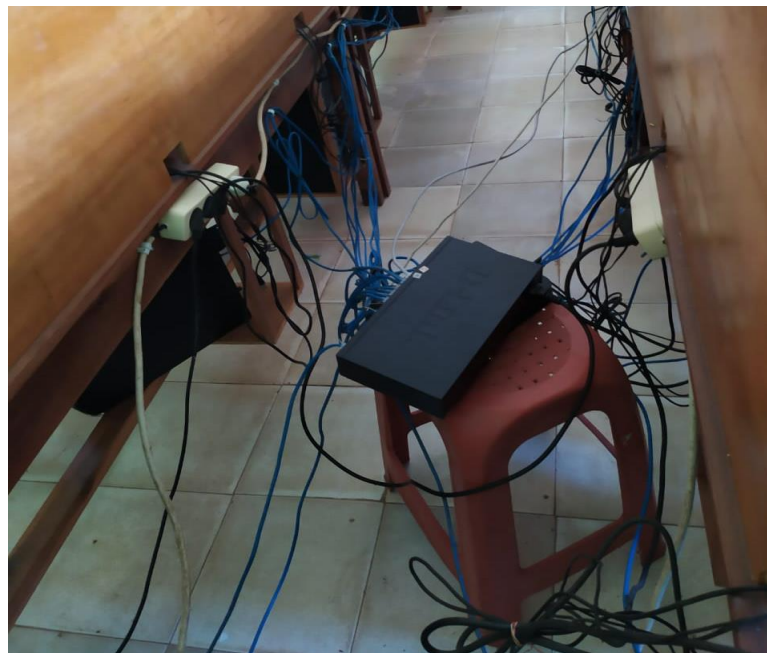
Untuk *Router* yang digunakan pada SMP N1 Kota Gajah yaitu *Mikrotik* RB 750 GR3. Dapat diketahi pada gambar 23.



Gambar 23. Router SMP N1 Kota Gajah.
(Sumber. Penulis 2022)

e. Dokumentasi Switch

Switch yang digunakan pada SMPN 1 Kota Gajah yaitu Mercusys MS108G 8-Port. Dapat diketahui pada gambar 24.



Gambar 24. Switch Hub SMP N 1 Kota Gajah
(Sumber. Penulis 2022)