

### BAB III

## GAMBARAN UMUM ORGANISASI

#### A. Sejarah Singkat

SMP Negeri 2 Kota Gajah adalah salah satu Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang ada di kecamatan Kota Gajah, Lampung Tengah. Sekolah yang berdiri sejak tahun 1968 itu memiliki fasilitas ruang belajar sebanyak 30 kelas dengan jumlah peserta didik 965 siswa. Sementara jumlah tenaga pendidik sebanyak 47 guru yang berstatus PNS, 9 guru honorer, dan 3 guru PPPK, dengan menyandang tingkat akreditasi A, dan menggunakan kurikulum 2013 serta menerapkan sistem zonasi sekolah. SMP Negeri 2 Kota Gajah beralamatkan di Jln Sri Rahayu nomor 17 Kecamatan Kota Gajah Kabupaten Lampung Tengah

SMP Negeri 2 Kota Gajah di dirikan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan dan keterampilan serta budi pekerti luhur, terbentuknya tenaga pendidik yang solid, telaten, dan profesional, meningkatkan prestasi dalam berbagai lomba, menghasilkan lulusan yang baik, adanya dukungan dari orang tua dan masyarakat sekitar untuk mendukung program yang ada disekolah. Fasilitas laboratorium yang di miliki SMP Negeri 2 Kota Gajah yaitu sebanyak 2 laboratorium. Kepala SMPN 2 Kota Gajah, Hotan Sihaloho S.Pd. beliau menjabat kepala sekolah sampai tahun 2019, yang kemudian digantikan oleh bapak Sukarno, S.Pd beliau menjabat kepala sekolah SMP Negeri 2 Kota Gajah sampai dengan saat ini.



Gambar 18. SMP Negeri 2 Kota Gajah Lampung Tengah

### Data Sekolah

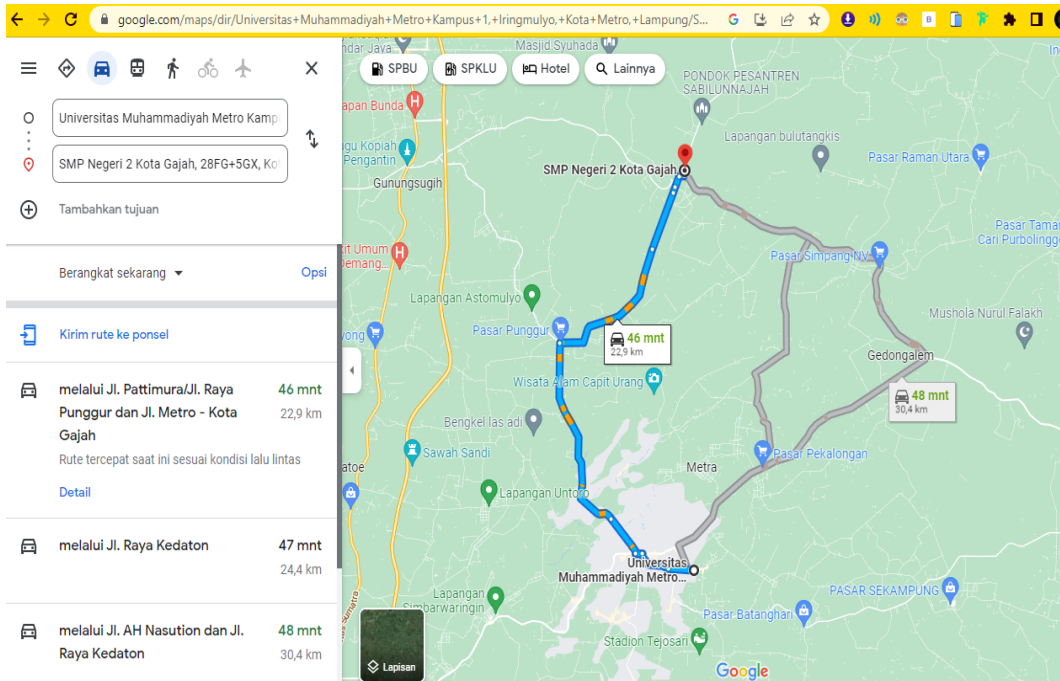
1. Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Kota Gajah Lampung Tengah
2. NPSN : 10801875
3. Alamat : Jl. Sri Rahayu nomor 17 Kecamatan Kota Gajah Kabupaten Lampung Tengah
4. Luas Tanah : 1.183.875 m<sup>2</sup>
5. Akses Internet : Telkomsel Flash, dan Indihome Fiber Optik

### Data Dokumen dan Perjanjian Sekolah

1. Naungan : Pemerintah
2. No. SK Pendirian : 71/UKK.3/1968
3. Tanggal SK Pendirian : 21-02-1968

### B. Lokasi Sekolah

SMP Negeri 2 Kota Gajah Lampung Tengah beralamatkan di Jl. Sri Rahayu nomor 17 Kecamatan Kota Gajah Kabupaten Lampung Tengah Provinsi Lampung.

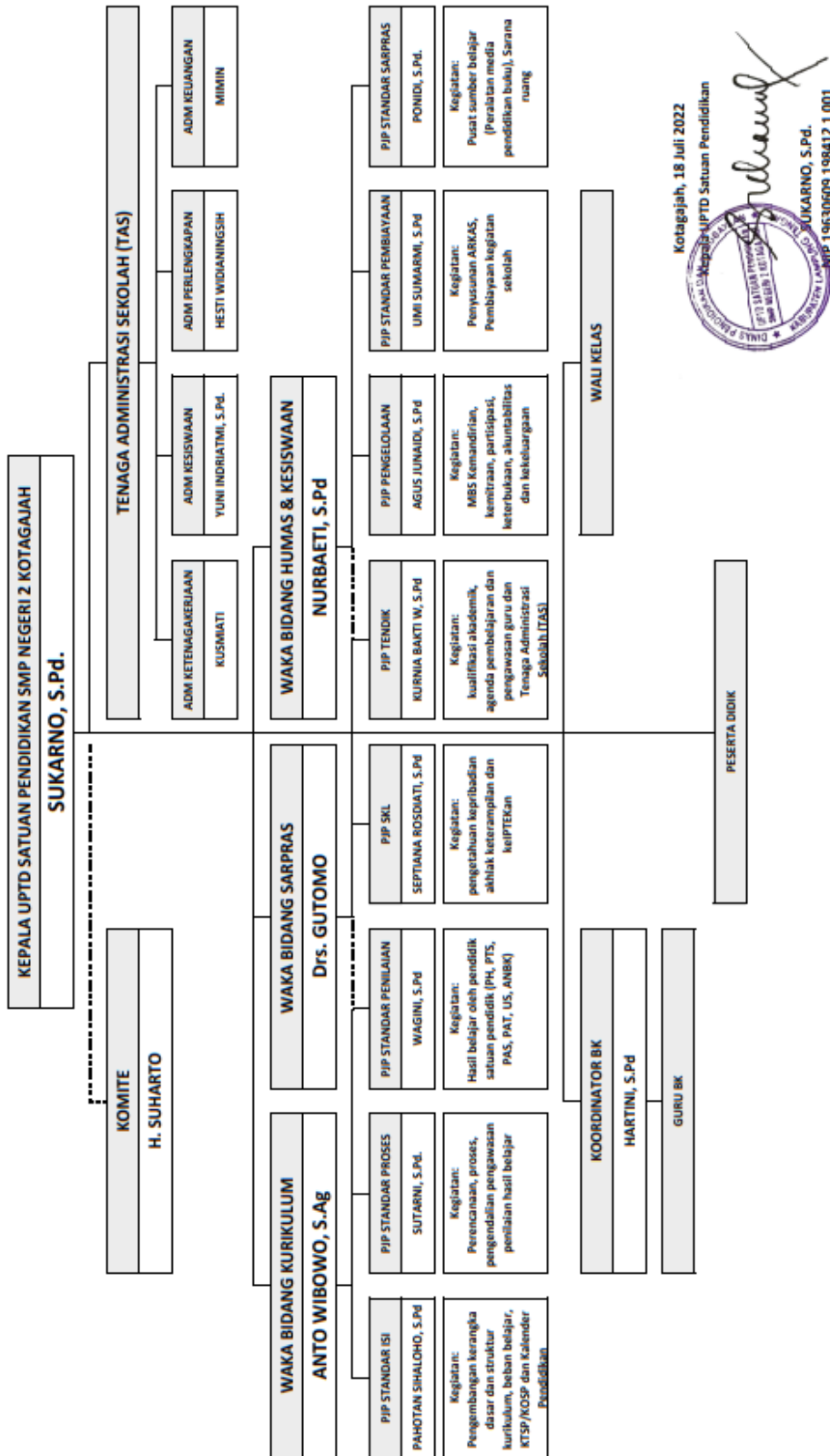


Gambar 19. Lokasi SMP Negeri 2 Kota Gajah (Sumber. Google Maps)

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang penting bagi instansi pemerintah, swasta, maupun lembaga dalam rangka menjalankan usahanya agar tercapai tujuan instansi tersebut. Dengan struktur organisasi yang baik, tugas dan tanggung jawab dapat terlihat dengan jelas, sehingga akan mempermudah orang-orang yang ada di dalam maupun luar instansi untuk mempelajari instansi tersebut. Dalam setiap instansi pemerintahan, struktur organisasi sangat penting, fungsinya karena adanya struktur organisasi, maka setiap instruktur akan memperoleh gambaran tentang masing-masing bagian serta mengetahui wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya. Berikut adalah gambaran struktur organisasi SMP Negeri 2 Kota Gajah Lampung Tengah.

**STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH**  
**UPTD SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI 2 KOTAGAJAH LAMPUNG TENGAH**  
**TAHUN PELAJARAN 2022/2023**



Gambar 20. Sturktur Organisasi (Sumber. SMP Negeri 2 Kota Gajah)

#### **D. Manajemen Organisasi**

Adapun visi dan misi serta indikator pada SMP Negeri 2 Kota Gajah, sebagai berikut.

##### **1. Visi, Misi, dan Indikator**

Berikut Visi dan Misi serta Indikator SMP Negeri 2 Kota Gajah.

##### **a) Visi**

“Unggul dalam prestasi dilandasi dengan iman dan taqwa”

##### **b) Indikator**

Dibawah ini merupakan indikator yang ada pada SMP Negeri 2 Kota Gajah.

- 1) Mempunyai prestasi akademik (kejuaraan dalam mata pelajaran dan karya ilmiah) dan non akademik (olahraga, dan lain-lain).
- 2) Terwujudnya warga sekolah yang beriman dan bertaqwa terhadap tuhan yang maha esa.
- 3) Secara penampilan menampakan sebagai sekolah yang bersih, rapi, dan indah.
- 4) Menjadi pusat pembinaan dan aqidah, ibadah dan akhlaq mulia serta penguasaan ilmu pengetahuan, bahasa, keterampilan dan seni bagi siswa SMP Negeri 2 Kota Gajah.
- 5) Menjadi pusat pengembangan komponen kecakapan hidup seluruh siswa SMP Negeri 2 Kota Gajah.

##### **c) Misi**

Dibawah ini merupakan Misi yang ada pada SMP Negeri 2 Kota Gajah.

- 1) Membentuk generasi yang berakidah lurus, ibadahnya benar, dan berakhlaq mulia.
- 2) Mewujudkan lulusan yang cerdas dan kompetitif.
- 3) Mewujudkan pengembangan kurikulum yang adaktif dan produktif.
- 4) Mewujudkan proses pembelajaran yang efektif dan efisien,
- 5) Mewujudkan peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan yang memiliki kemampuan dan etos kerja tinggi.
- 6) Mewujudkan sistem penilaian yang autentik sesuai dengan standar kompetensi lulusan.

## 2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Adapun tugas dan wewenang organisasi pada SMP Negeri 2 Kota Gajah.

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

### b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Menyusun perencanaan membuat program kegiatan dan melaksanakan program.
- 2) Membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut: kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, dan humas.
- 3) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan melaksanakan ujian akhir.

### c. Wakil Bidang Kurikulum

Wakil Bidang Kurikulum mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Ciri Khusus.
- 2) Menyusun program remedial dan pengayaan

- 3) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan..
- 4) Menyusun pembagian tugas guru.
- 5) Menyusun jadwal pelajaran.
- 6) Menkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran.

**d. Wakil Bidang Sarpras**

Wakil Bidang 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.

**e. Wakil Bidang Humas**

Wakil Bidang Humas mempunyai tugas sebagai berikut.

- 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 ekstra kurikuler.
- 5) Menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa.

**f. Koordinator Komite**

Koordinator komite mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas baik pengurus harian maupun pengurus bidang agar tercapai kinerja organisasi yang maksimal.

- 2) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan aspirasi dan kepentingan anggota komite dan masyarakat terkait dengan kebijakan pendidikan di SMP Negeri 2 Kota Gajah.

**g. Guru**

Guru mempunyai Tugas Sebagai berikut:

- 1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum.
- 4) Menyusun program tahunan dan semester sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- 5) Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran atau Rencana Pelaksanaanbimbingan.

**h. Wali Kelas**

Wali Kelas mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengenal dan memahami situasi kelasnya.
- 2) Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tata krama, sopan santun, kota tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah.
- 3) Menyelenggarakan administrasi kelas, seperti denah kelas, daftar tiket, papan absensi tanah rumah jadwal pelajaran.

**i. Koordinator TU (Tata Usaha)**

Koordinator TU mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
- 2) Menyusun program tata usaha sekolah.
- 3) Mengurus administrasi siswa baru.
- 4) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
- 5) pengurusan dan pelaksanaan administrasi/sarana prasarana sekolah.
- 6) Penyusunan administrasi ketatausahaan antara lain surat masuk tak/keluar, mengetik surat, mengarsipkan, mengirim dan menerima surat.

**j. Koordinator Laboratorium**

Koordinator Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah.



- 2) Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah.
- 3) Mengelola Kegiatan Laboratorium.

**k. Koordinator Perpustakaan**

Koordinator Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut

- 1) Menjaga dan mengelola buku-buku dan alat-alat perpustakaan.
- 2) Mengurus pelayanan perpustakaan.
- 3) Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan.
- 4) Melakukan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
- 5) Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja.

**E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

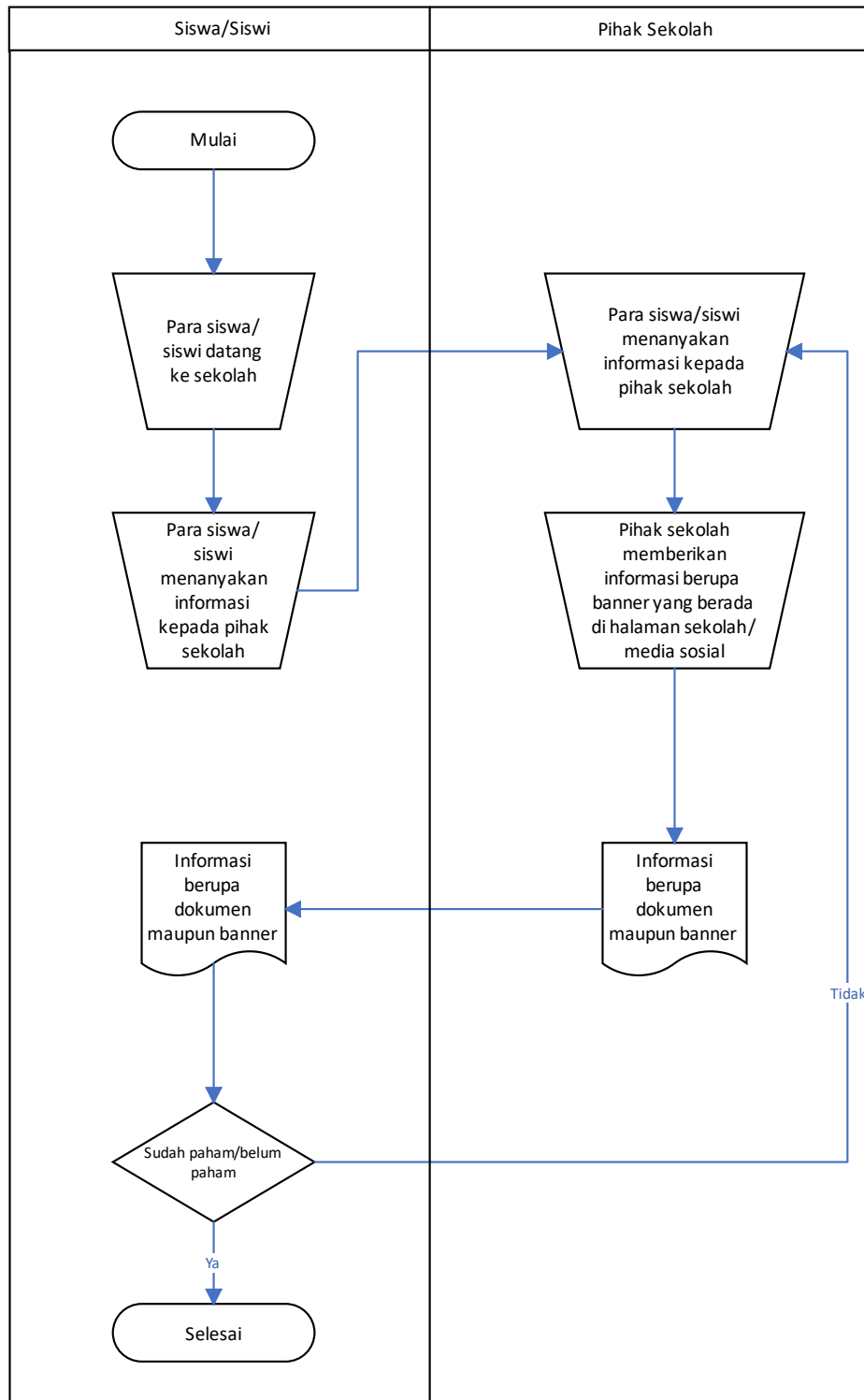
Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisi sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kealahan pada tahap selanjutnya.

**1. Aliran Informasi**

- a. Peserta didik baru mencari informasi dengan datang langsung ke SMP Negeri 2 Kota Gajah
- b. Kemudian bertanya langsung kepada pihak Sekolah terkait tentang Informasi yang dibutuhkan
- c. Lalu pihak sekolah memberikan informasi sekolah melalui banner yang sudah dipasang di halaman sekolah ataupun bisa langsung mengecek media sosial sekolah terkait informasi yang ada di sekolah.
- d. Setelah itu, para peserta didik baru mendapatkan informasi berupa banner yang ada di sekolah ataupun media sosial sekolah
- e. Jika belum jelas biasanya peserta didik baru kembali ke sekolah untuk bertanya kembali terkait informasi yang belum dipahami

Tabel 4. Bagan Aliran Sisem Informasi Yang Sedang Berjalan  
(Penulis 2022)

## 2. Kebutuhan dan Kendala Sistem



Adapun kebutuhan dan kendala sistem dalam membuat website ini, di antaranya adalah.

**a) Kendala Sistem**

Pada saat melakukan penelitian di sekolah SMP Negeri 2 Kota Gajah berikut adalah kendala sistem:

- 1) Proses penyampaian informasi masih berbentuk dokumen seperti banner dan juga masih menggunakan sosial media.
- 2) Informasi dalam bentuk banner tersebut dapat rusak atau hilang.
- 3) Kurang menarik dan kurang lengkap dalam menyampaikan informasi.
- 4) Masyarakat harus datang ke sekolah untuk mendapatkan informasi terkait yang ada disekolah.

**b) Kebutuhan Sistem**

Berdasarkan hasil penelitian di sekolah SMP Negeri 2 Kota Gajah maka kebutuhan sistem informasi adalah

- 1) Sistem yang memiliki menu informasi berupa informasi kegiatan, agenda, data guru, data berita, dan data galeri sehingga dalam penyampaian informasi kepada masyarakat mudah di terima dengan adanya website informasi.
- 2) Website Informasi, akan memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi seputar Sekolah SMP Negeri 2 Kota Gajah.
- 3) Membuat inovasi berupa website Informasi.

**3. Analisis Dokumen**

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari Analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dalam suatu sistem yang sedang berjalan dan berguna untuk perancangan aplikasi karena dari analisis tersedut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Dokumen yang digunakan dalam Perancangan Website Informasi Pada Sekolah SMP Negeri 2 Kota Gajah Lampung Tengah adalah:

**Tabel 5. Dokumen Guru**

Dokumen Guru berfungsi untuk menampilkan nama Guru, NIP, Pangkat dan Keterangan, berikut dibawah ini merupakan tabel Dokumen Guru

NO	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Guru
2	Fungsi	Sebagai Data Guru
3	Sumber	Guru
4	Distribusi	Guru
5	Rekapan	2 Lembar
6	Bentuk	Dokumen Guru

(Sumber. Penulis 2022)

Tabel 6. Dokumen Banner, dll.

Dokumen Banner berfungsi untuk menyampaikan informasi berupa informasi akademik maupun non akademik, berikut tabel tentang Dokumen Banner

NO	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Media Informasi
2	Sumber	SMP Negeri 2 Kota Gajah
3	Rangkap	1 Lembar
4	Isi	Informasi Seputar Sekolah

(Sumber. Penulis 2022)