

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

1) Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Trimurjo

SMP Negeri 1 Trimurjo merupakan sebuah Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang beralamatkan di Jl. Metro Wates Km. 5 Purwodadi 13 A Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Yang berdiri sejak tahun 1982 di atas tanah kepemilikan pemerintah seluas 20.080 M². SMP Negeri 1 Trimurjo merupakan salah satu sekolah negeri yang berada diperbatasan kabupaten Lampung Tengah, yang dipimpin oleh bapak Prayitno Untoro, S.Pd.M.M. Dan memiliki jumlah guru sebanyak 69 orang dan 854 siswa yang terbagi ke 28 kelas diantaranya kelas VII, VII, dan IX pada TA 2021/2022.

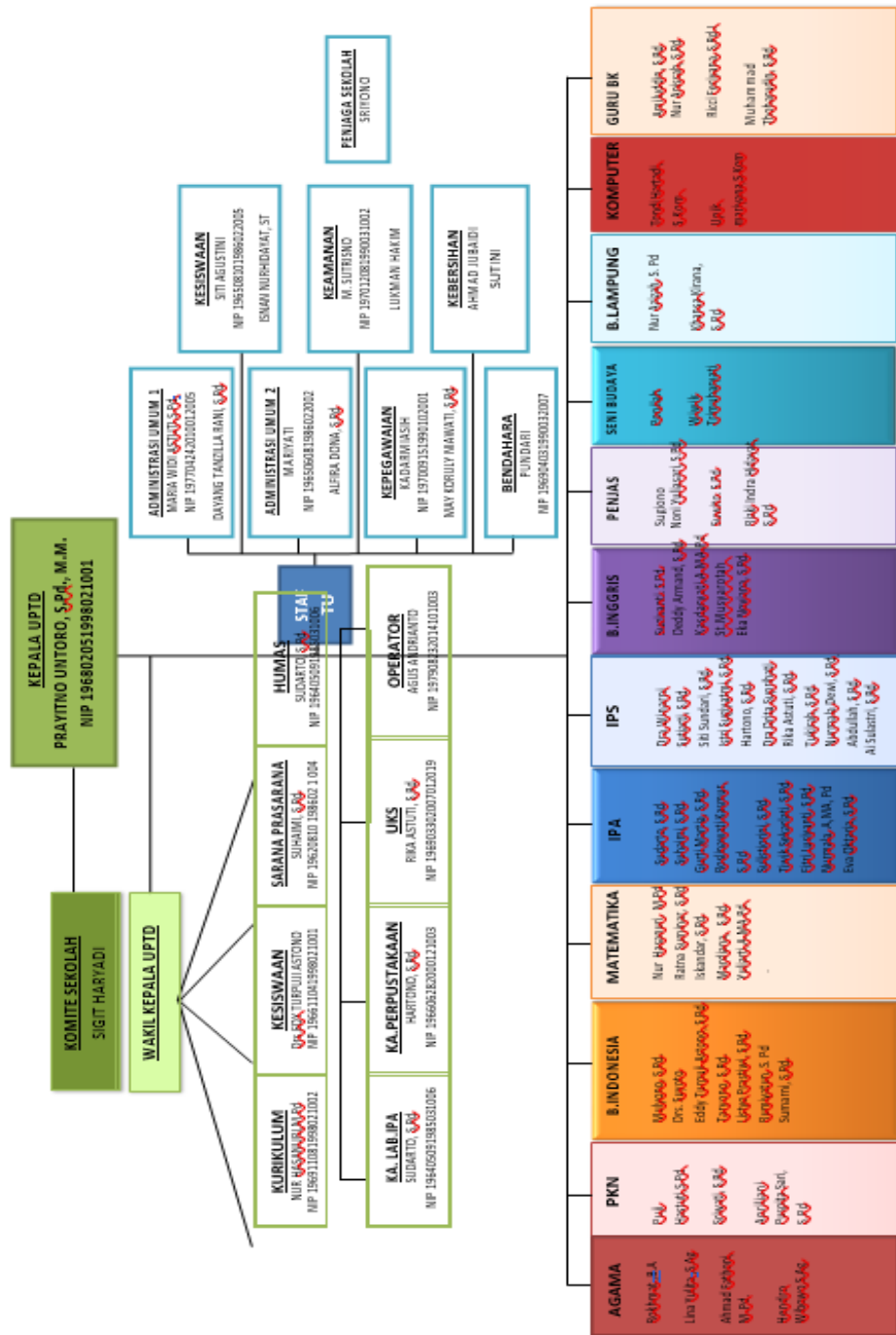
Seperti sekolah pada umumnya SMP Negeri 1 Trimurjo ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari kelas VII sampai kelas IX. Sejak diberlakukan Undang-Undang No.2 tahun 2003 tentang Sistem Nasional Pendidikan, telah mendorong perubahan pada sistem pengelolaan Pendidikan di Lampung Tengah. Saat ini Proses pembelajaran di SMP Negeri 1 Trimurjo telah memberlakukan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas IX, sedangkan kelas VII dan VIII menggunakan kurikulum K13. Sampai saat ini sekolah SMP Negeri 1 Trimurjo masih merupakan sekolah favorit di lingkungannya yang meluluskan lulusan-lulusan yang berprestasi baik dibidang akademik maupun non akademik. Saat ini kini sekolah SMP Negeri 1 Trimurjo menjadi sekolah yang besar dengan bangunan semakin baik sebagai fasilitas penunjang pembelajaran.

SMP Negeri 1 Trimurjo telah mengalami beberapa kali pergantian kepala sekolah. Adapun daftar kepemimpinan SMP Negeri 1 Trimurjo dari awal sampai sekarang adalah sebagai berikut:

- | | |
|----------------|--------------------------|
| a. Nai Bahu | Periode 1986 sampai 1987 |
| b. Djemain | Periode 1987 sampai 1995 |
| c. Dra. Waidah | Periode 1995 sampai 1997 |
| d. Suwito PS | Periode 1997 sampai 1998 |
| e. Slamet | Periode 1998 sampai 2001 |

C. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI UPTD SMP NEGERI 1 TRIMURJOTAHUN
PELAJARAN 2022/2023



Gambar 19. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Trimurjo
(Sumber: SMP Negeri 1 Trimurjo)

D. Manajemen Organisasi

1) Visi dan Misi

Terwujudnya sekolah yang unggul dalam prestasi, kreatif dalam karya, dan santun dalam perilaku berdasarkan iman dan taqwa.

a. Visi

1. Unggul dalam prestasi akademik.
2. Unggul dalam kedisiplinan dan tanggung jawab.
3. Unggul dalam kerukunan, kebersamaan, dan kepedulian terhadap sesama.
4. Unggul dalam kegiatan olahraga.
5. Unggul dalam kegiatan kesenian.
6. Unggul dalam kegiatan keagamaan.
7. Unggul dalam sikap dan perilaku.
8. Unggul dalam kegiatan kepramukaan.
9. Mendapat kepercayaan dari masyarakat.
10. Memiliki lingkungan sekolah yang nyaman dan kondusif.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mengoptimalkan potensi akademik yang dimiliki siswa.
2. Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan minat dan bakat siswa.
3. Menyelenggarakan kegiatan kemanusiaan untuk meningkatkan nilai kerukunan, kebersamaan, dan kepedulian siswa terhadap sesama.
4. Menyelenggarakan dan mengikuti berbagai event olahraga.
5. Menyelenggarakan dan mengikuti berbagai event kesenian.
6. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan memiliki budi pekerti yang luhur.
7. Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
8. Mengimplementasikan MBS yang mandiri, transparan, akuntabel, partisipatif, fleksibel dan berkesinambungan.
9. Membudayakan siswa untuk bersikap dan berperilaku sesuai norma susila, hukum, agama, dan sosial dalam rangka menanamkan nilai-nilai pendidikan karakter dan budaya bangsa.
10. Menyelenggarakan kegiatan dan mengikuti berbagai event kepramukaan.
11. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana sekolah.

12. Menjalani kerja sama yang harmonis dan sinergis dengan masyarakat.
13. Menciptakan lingkungan sekolah yang tertib, aman, bersih, hijau, dan indah.

2) Tugas dan wewenang Organisasi

Semua bagian dalam struktur organisasi SMP Negeri 1 Trimurjo dalam melaksanakan pembagian tugas/wewenang dan tanggung jawab yang sesuai dengan kedudukan dalam organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

3) Tugas Pokok Kepala Sekolah

Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, di sini kepala sekolah juga berperan sebagai *Manajer, Edukator, Leader, Motivator* dan juga Inovator. baik dari dalam maupun di luar, yaitu:

- a. Menyusun program kerja sekolah.
- b. Mengawasi proses belajar mengajar pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK).
- c. Sebagai pembina kesiswaan.
- d. Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga pendidikan lainnya.
- e. Penyelenggaraan administrasi sekolah yaitu meliputi administrasi Ketenagakerjaan keuangan kesiswaan perlengkapan dan kurikulum.
- f. Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar dan atau masyarakat.

4) Tugas Pokok Bagian Kurikulum

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

- a. Menyusun pembagian tugas para guru.
- b. Mengelola semua kegiatan belajar mengajar.
- c. Menyusun jadwal evaluasi.
- d. Menyusun kriteria untuk kenaikan kelas dan kurikulum.
- e. Menyusun pelaksanaan UAS dan UAN.
- f. Menyusun instrumen untuk kegiatan belajar mengajar.
- g. Menyusun kegiatan ekstrakurikuler.

5) Tugas Pokok Bagian Kesiswaan

Guru yang bertugas dalam bidang kesiswaan membidangi semua urusan kesiswaan, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar dan membantu Kepala Sekolah dalam:

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi : Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, Paskibraka, dan pesantren kilat/Rohis.
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS.
- c. Menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
- d. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- e. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental.
- f. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K.
- g. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa.
- h. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah.
- i. Mengatur mutasi siswa.
- j. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS.
- k. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah.
- l. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi.
- m. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.

6) Tugas Pokok Bagian Sarana dan Prasarana

Bidang sarana membidangi sarana dan prasarana, juga bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar yang antara lain sebagai berikut:

- a. Membantu tugas kepala sekolah di dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah sehari-hari terutama menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- b. Menyediakan, mengatur, memelihara sarana dan prasarana sekolah dengan pelaksanaan kegiatan sekolah dan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Tentu saja hal ini tidak lepas dari pengawasan.
- c. Mengupayakan kepada seluruh aparat penyelenggara sekolah (guru, karyawan, maupun siswa) akan pentingnya kesadaran diri untuk ikut memelihara keindahan dan kebersihan lingkungan sekolah sebagai unsur ketahanan sekolah.
- d. Memikirkan, mengusahakan sarana dan prasarana yang belum ada/diadakan serta mengganti memperbaiki sarana dan prasarana yang telah rusak.
- e. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- f. Mengkoordinasikan pendaayagunaan sarana dan prasarana sekolah.

- g. Mengelola dalam pembiayaan alat-alat pengajaran.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sekolah.

7) Tugas Pokok Bagian Hubungan Masyarakat (Humas)

Bagian humas membidangi hubungan masyarakat, juga bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
- b. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.
- c. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
- d. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
- e. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
- f. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.
- g. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K.
- h. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan).
- i. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum.
- j. Menyusun laporan secara berkala.

8) Tugas Pokok Guru Mata Pelajaran

- a. Melaksanakan segala hal kegiatan pembelajaran.
- b. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar ulangan Harian, Umum dan Akhir.
- c. Melaksanakan penilaian dan analisis hasil ulangan harian.
- d. Melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- e. Mengisi daftar nilai siswa.
- f. Membuat catatan tentang kemajuan dan hasil belajar.
- g. Mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.

9) Tugas Pokok Wali Kelas

- a. Pengelolaan kelas.
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi: Daftar pelajaran kelas, Papan absensi siswa, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa.
- c. Mengisi daftar kumpulan nilai (Legger).

- d. Membuat catatan khusus tentang siswa.
- e. Pencatatan mutasi siswa.
- f. Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar.
- g. Pembagian buku laporan hasil belajar.

10) Tugas Pokok Bagian Bimbingan Konseling (BK)

- a. Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh para siswa tentang kesulitan dalam pembelajaran.
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa supaya lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.

11) Tugas Pokok Bagian Pustakawan

- a. Menyusun tata tertib perpustakaan.
- b. Membuat perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
- c. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka dan Media elektronik.
- e. Melakukan pelayanan bagi siswa guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- f. Penyimpanan buku perpustakaan/media elektronik.

12) Tugas pokok Bagian Laboratorium

- a. Mengatur perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib dalam penggunaan laboratorium.
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium.
- d. Memelihara dan melakukan perbaikan alat-alat laboratorium.

13) Tugas Pokok Bagian Tata Usaha (TU)

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- b. Mengelola keuangan sekolah.
- c. Mengelola data siswa.
- d. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
- e. Pembinaan dan pengembangan karir pada pegawai tata usaha sekolah.
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ke Tata usaha

secara berkala.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, analisis sistem yang berjalan di SMP Negeri 1 Trimurjo adalah sebagai berikut:

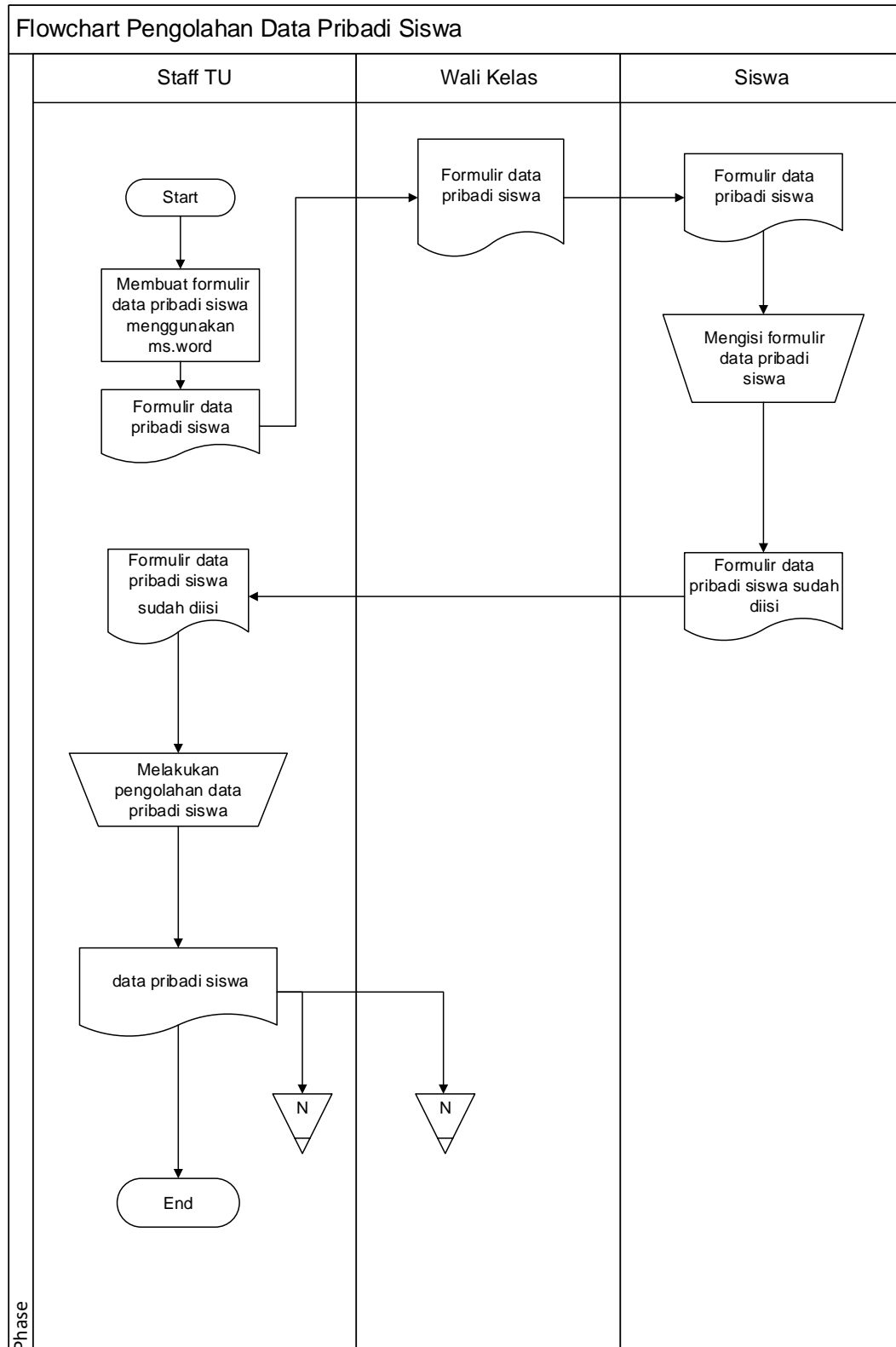
1) Aliran Informasi

Berikut aliran informasi pengolahan data pribadi siswa yang sedang berjalan di SMP Negeri 1 Trimurjo.

- a. Staff TU membuat formulir data pribadi siswa.
- b. Selanjutnya staff TU melakukan cetak formulir data pribadi siswa.
- c. Kemudian setelah itu Staff TU memberikan formulir data pribadi siswa kepada masing-masing wali kelas.
- d. Selanjutnya wali kelas membagikan formulir data pribadi siswa kepada setiap siswa dikelasnya.
- e. Setelah itu siswa menerima formulir data pribadi siswa dari wali kelas dan membawa pulang formulir data pribadi siswa untuk diisi.
- f. Setelah formulir data pribadi siswa diisi kemudian dikumpulkan kembali ke ruang TU.
- g. Staff TU melakukan pengolahan data pribadi siswa dengan melihat biodata yang diisi siswa lewat formulir data pribadi siswa tersebut.
- h. Setelah selesai Staff TU dan Wali kelas menyimpan berkas formulir data pribadi siswa tersebut kedalam lemari sebagai arsip.

2) Flowchart

Berikut adalah alur flowchart data pribadi siswa yang sedang berjalan pada saat ini di SMP Negeri 1 Trimurjo



Gambar 20. Flowchart Data Pribadi Siswa pada SMP Negeri 1 Trimurjo yang sedang berjalan (Sumber: penulis, 2022)

Berdasarkan gambar 18. Flowchart data pribadi siswa yang sedang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksanaan sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu, Staff TU, Wali Kelas dan Siswa. Dokumen yang ada dalam sistem adalah formulir data pribadi siswa, yang berisi nama, nisn, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, agama, alamat rumah, alamat kost, asal sekolah, masuk sekolah pada tanggal, kelas.

3) Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di SMP Negeri 1 Trimurjo, kendala sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

- a. Dalam proses pengisian formulir data pribadi siswa masih kurang efisien dikarenakan staff tu mencetak formulir data pribadi siswa, lalu diberikan ke wali kelas, wali kelas membagikan ke siswa, siswa membawa pulang dan mengisi formulir data pribadi siswa jika formulir data pribadi siswa sudah selesai diisi, siswa mengumpulkan kembali formulir data pribadi siswa kepada staff tu, jika dalam jangka waktu yang sudah ditentukan terdapat keterlambatan pengumpulan formulir data pribadi siswa maka mengakibatkan proses pengolahan data pribadi siswa menjadi lambat.
- b. Terdapat kehilangan kartu identitas siswa yang berbentuk kartu tanda pelajar maka mengakibatkan siswa tidak memiliki kartu identitas dan jika siswa ingin membuat kembali kartu tanda pelajar maka siswa harus mengisi lagi formulir data pribadi siswa seperti sebelumnya.
- c. Dalam pencarian data pribadi siswa yang lebih detail masih sangat kurang efisien dikarenakan data-data yang tertumpuk dan tidak tersusun dengan rapih di dalam lemari arsip sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari data pribadi siswa.

4) Kebutuhan sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan, maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut:

- a. Sistem yang dibutuhkan yaitu sistem yang memiliki *form* pengisian formulir data pribadi siswa secara online, untuk mempermudah siswa dalam melakukan pengisian formulir data pribadi siswa agar lebih efektif dan membantu Staff TU dalam melakukan pengolahan data pribadi siswa.
- b. Dibutuhkan sistem yang mampu membuat laporan siswa setiap tahunnya dan mencetak kartu pelajar siswa secara online.
- c. Dibutuhkan sistem yang mampu menyimpan data-data pribadi siswa agar lebih efektif dan efisien agar data-data pribadi siswa tidak rusak, tidak hilang

dan agar lebih aman sehingga pihak yang membutuhkan dapat langsung mencari dan mengelola data pribadi siswa dengan cepat dan mudah karena pengolahan data pribadi siswa semua sudah tersimpan di dalam aplikasi berbasis website.

5) Analisis dokumen

Analisis dokumen sangatlah penting bagi perancangan website. Berikut merupakan dokumen-dokumen yang digunakan dalam Perancangan Sistem Informasi Data Pribadi Siswa pada SMP Negeri 1 Trimurjo yaitu:

6) Formulir data pribadi siswa

Dibawah ini merupakan tabel 6. Formulir data pribadi siswa, formulir data pribadi siswa diberikan ke wali kelas lalu wali kelas membagikan ke siswa untuk diisi setelah diisi di kumpulkan kembali ke staff TU untuk di Kelola.

Tabel 6. Formulir data pribadi siswa.

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Formulir data pribadi siswa
2.	Sumber	Staff Tata Usaha
3.	Fungsi	Untuk memasukan data siswa
4.	Isi	Nama, Nisn, Jenis Kelamin, Tempat tanggal lahir, Agama, Alamat rumah, Alamat kost, Sekolah asal, Masuk sekolah ini pada tanggal, Kelas

(Sumber : Penulis, 2022)