

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

1. Sejarah Singkat SMA Negeri 1 Punggur

SMA Negeri 1 Punggur berdiri pada tanggal 26 Februari 2002, Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah membangun gedung SMA Negeri 1 Punggur diatas tanah hibah masyarakat kampung Nunggal Rejo tersebut. Dengan adanya SMA Negeri 1 Punggur di kampung Nunggal Rejo diharapkan berpengaruh positif terhadap peningkatan kualitas pendidikan dan pendapatan masyarakat kampung Nunggal Rejo Kecamatan Punggur.

SMA Negeri 1 Punggur mulai menerima siswa baru berdasarkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pariwisata Seni dan Budaya Kabupaten Lampung Tengah Nomor : 420/003/05/D.8/2003 tanggal 17 Maret 2003, dengan demikian Kegiatan Belajar dan Mengajar SMA Negeri 1 Punggur dimulai pada Tahun Pelajaran 2003/2004.

Pada awal berdirinya pengelolaan dan pembinaan SMA Negeri 1 Punggur dilaksanakan oleh Kepala SMA Negeri 1 Kotagajah (Drs. Syatbi Tahmid, M.M). Karena SMA Negeri 1 Punggur belum memiliki guru dan tata usaha definitif, maka Kepala SMA Negeri 1 Kotagajah menugaskan salah satu wakil kepala sekolah SMAN 1 Kotagajah (Drs. Sontang Simanjuntak) untuk mengelola SMA Negeri 1 Punggur. Tenaga guru berasal dari beberapa Sekolah Negeri dan staf tata usaha sebagai tenaga honorer dari masyarakat kampung Nunggal Rejo.

Adapun guru dan tata usaha pada awal berdirinya SMA Negeri 1 Punggur adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Guru dan tata usaha awal berdirinya SMA Negeri 1 Punggur

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Drs. Syatbi Tahmid, M.M	Kepala Sekolah	SMAN 1 Kotagajah
2	Drs. Sontang Simanjuntak	Wakil Kepala Sekolah	SMAN 1 Kotagajah
3	Budi Santoso Widiyanto	Guru	SMAN 1 Kotagajah
4	Drs. Sumarjo	Guru	SLTPN 3 Trimurjo
5	Hasan Mahfud, S.Pd	Guru	SLTPN 1 Kotagajah
6	Drs. Suparno	Guru	SLTPN 3 Trimurjo
7	Drs. Sarwoko Budi P	Guru	SLTPN 3 Padang Ratu
8	Karmidi, S.Pd	Guru	SMAN 1 Seputih Mataram
9	Dra. Tuti Supriyati	Guru	SLTPN 2 Trimurjo
10	Drs. Bejan Santoso	Guru	SLTPN 3 Seputih Banyak
11	Dra. Ade Nani Suryani	Guru	SMAN 1 Kotagajah
12	Drs. Ahmad Qurniawan	Guru	SMAN 1 Kotagajah
13	Dra. Trias Saminar	Guru	SLTPN 1 Seputih Raman
14	Yuni Ekawati, S.Si	Guru	Honorer
15	Sri Indah W, S.Pd	Guru	Honorer
16	Ermayati, S.Ag	Guru	Honorer
17	Sukamto, S.Pd	Ka. Tata Usaha	Honorer
18	Yuyun Puspitasari	Staf Tata Usaha	Honorer
19	Otto Sumantri	Staf Tata Usaha	Honorer

20	Herni Sartika	Staf Tata Usaha	Honoror
21	Sukamto	Tukang kebun	Honoror

(Sumber: SMA Negeri 1 Punggur)

Pada tanggal 5 Agustus 2003 dalam rapat wali siswa terbentuk komite sekolah SMA Negeri 1 Punggur yang pertama kali dengan susunan pengurus sebagai berikut :

Ketua	:	Ipid Gandamana	
Sekretaris	:	Wiharjo	
Bendahara	:	Heriyadi	
Anggota	:	1. Ngatiyo	6. Sahid Efendi
		2. Drs. Ujang Holid	7. I Made Mudhana, S.Pd.
		3. Slamet Harsono	8. Sumijan
		4. Ating JS	9. Edi Sriwidodo
		5. Acur Suryana	10. Drs. Sontang Simanjuntak

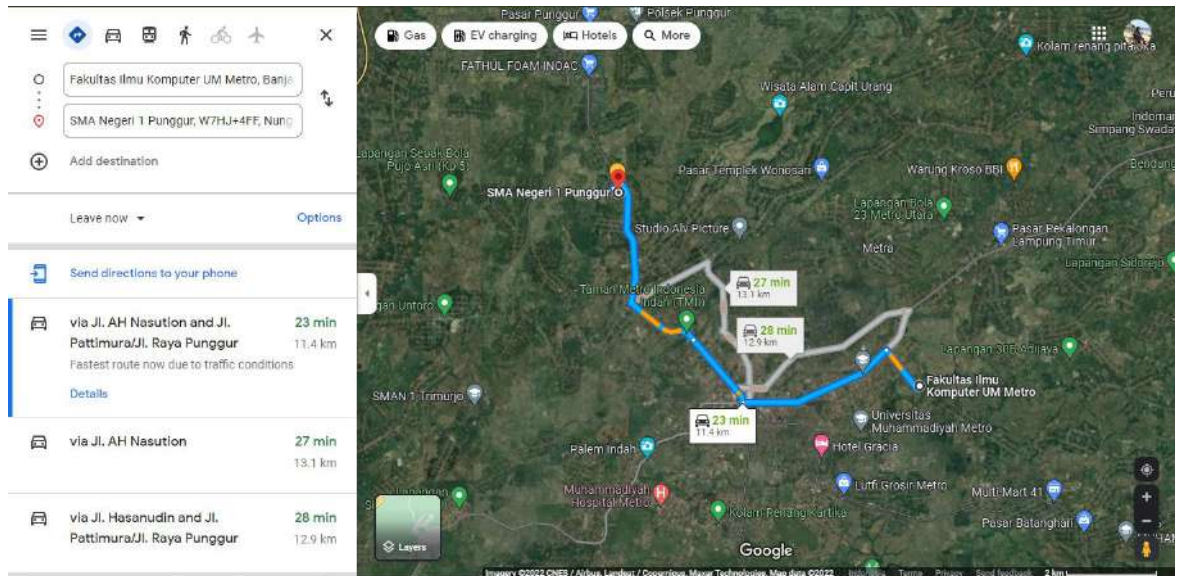
2. Profil

SMA Negeri 1 Punggur mempunyai Profil sekolah sebagai berikut:

Nama Sekolah	:	SMAN 1 PUNGGUR
NPSN	:	10801962
Jenjang Pendidikan	:	SMA
Status Sekolah	:	Negeri
Alamat Sekolah	:	Jl. Raya Nunggalrejo
Kode Pos	:	34152
Kelurahan	:	Nunggal Rejo
Kecamatan	:	Kec. Punggur
Kabupaten/Kota	:	Kab. Lampung Tengah
Provinsi	:	Prov. Lampung
Negara	:	Indonesia
Posisi Geografis	:	-5,0716 Lintang 105,2817 Bujur

B. Lokasi

SMA Negeri 1 Punggur beralamatkan di Jl. Raya Nunggalrejo, Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung, dengan kode pos 34152 dan berada di titik koordinat garis lintang -5, 0716 dan garis bujur 105, 2917.



Gambar 15. Lokasi SMA Negeri 1 Punggur (Sumber: *Google Maps*, 2022)

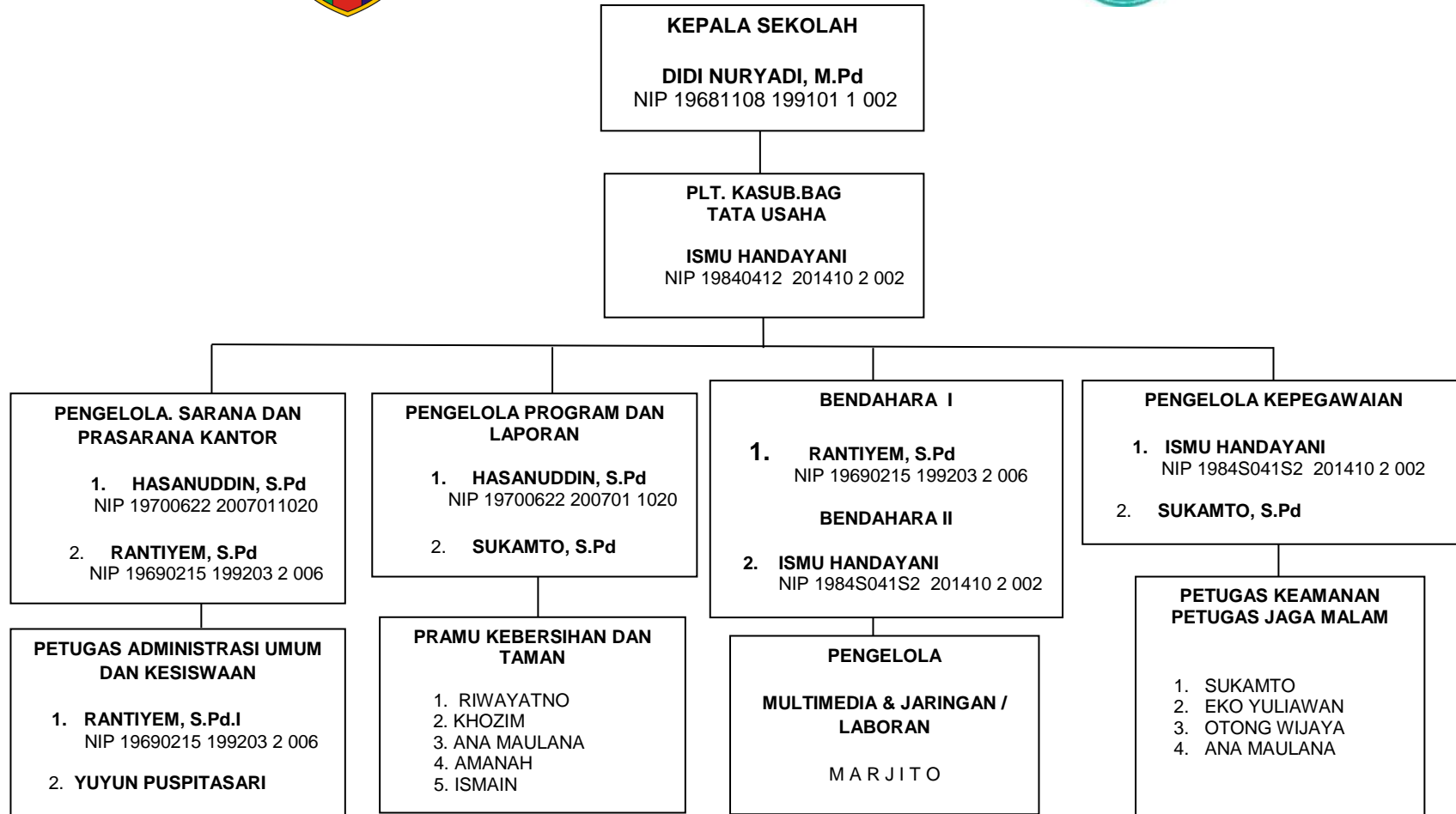
Jarak yang ditempuh kurang lebih 11,4 KM dari Gedung Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro dan jalan yang harus dilalui yaitu Jl. AH Nasution dan Jl. Raya Punggur Nunggalrejo, waktu tempuh paling cepat adalah 23 menit.

C. Struktur Organisasi

Berdasarkan obeservasi yang dilakukan penulis pada SMA Negeri 1 Punggur , terdapat bangan struktur organisasi pada SMA Negeri 1 Punggur dan dapat dilihat pada gambar 16, 17 dan 18.



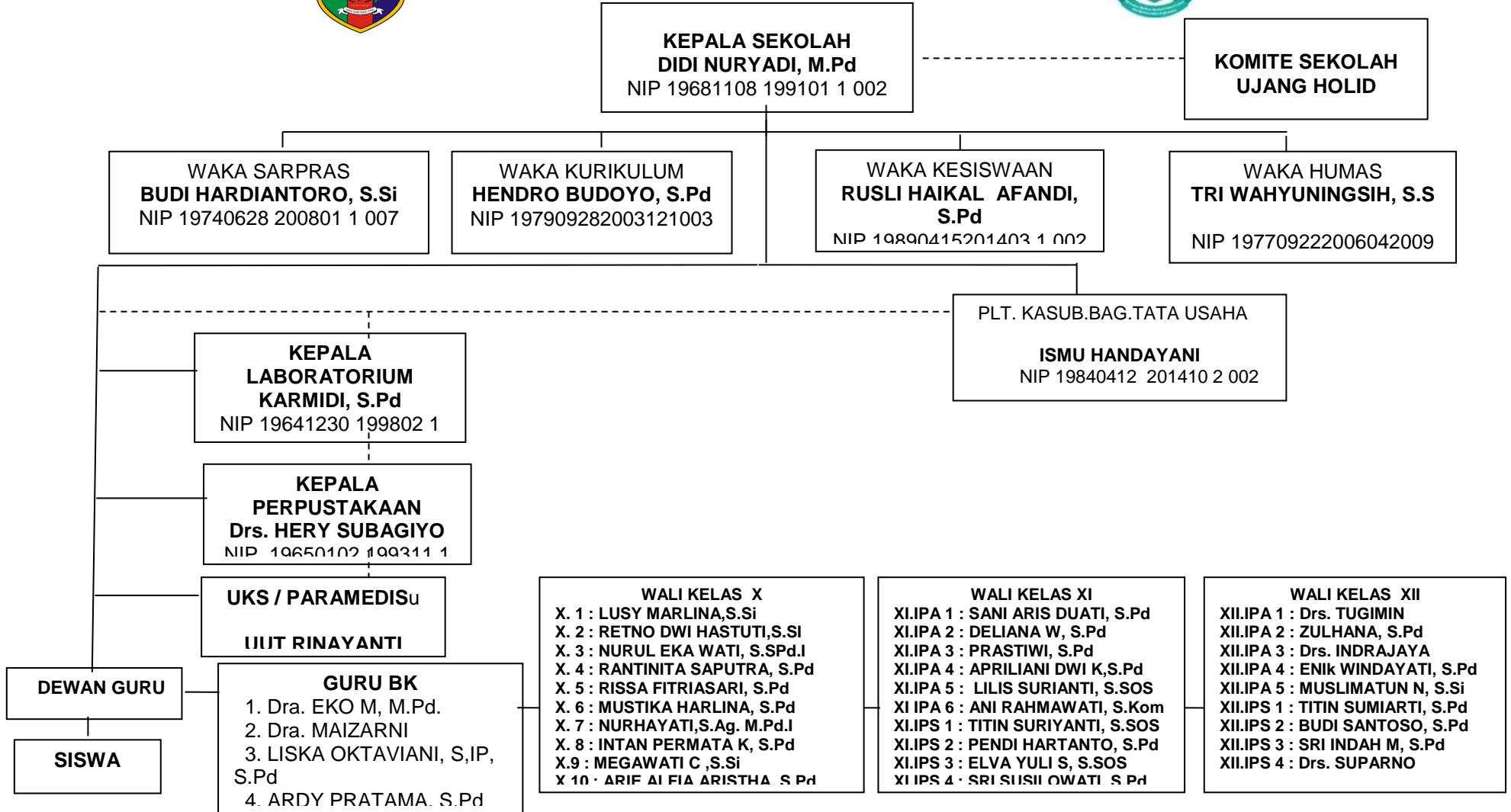
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA
SMA NEGERI 1 PUNGGUR
TAHUN PELAJARAN 2022 – 2023**



Gambar 16. Bagan Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 1 Punggur (Sumber: SMA Negeri 1 Punggur)



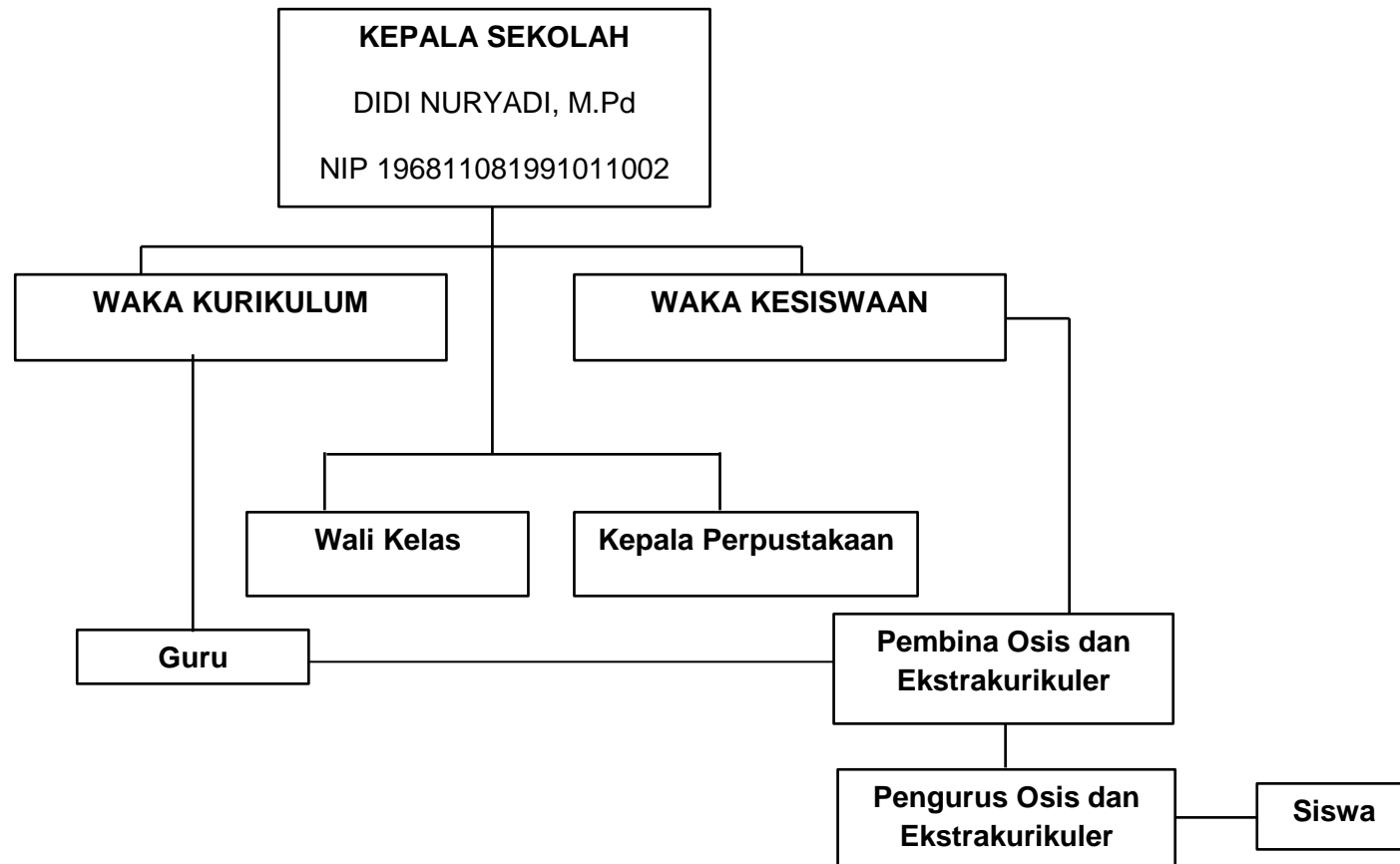
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
SMA NEGERI 1 PUNGGUR
TAHUN PELAJARAN 2022 – 2023**



Gambar 17. Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis SMA Negeri 1 Punggur (Sumber: SMA Negeri 1 Punggur)



STRUKTUR PEMBINA OSIS DAN EKSTRAKURIKULER
SMA NEGERI 1 PUNGGUR



Gambar 18. Struktur Pembina Osis dan Ekstrakurikuler SMA Negeri 1 Punggur (Sumber: Penulis, 2022)

D. Manajemen Organisasi

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan pada SMA Negeri 1 Punggur, visi dan misi SMA Negeri 1 Punggur adalah sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

Bertaqwa, Berilmu dan Berbudi pekerti luhur.

a. Visi

- 1) Unggul dalam keimanan dan ketaqwaan
- 2) Unggul dalam penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- 3) Unggul dalam pencapaian nilai ujian akhir Nasional
- 4) Mampu bersaing dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru
- 5) Aktif dalam kegiatan karya ilmiah remaja
- 6) Cepat tanggap
- 7) Unggul dalam olah raga prestasi
- 8) Berdisiplin tinggi dan berahlak terpuji

b. Misi

- 1) Membentuk peserta didik yang memiliki ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Mewujudkan kegiatan pembelajaran yang inovatif, kreatif, dan menyenangkan.
 - 3) Membentuk peserta didik yang memiliki pengetahuan dan keterampilan
 - 4) Mempersiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi
 - 5) Mengembangkan sikap dan kepribadian yang santun, beretika dan berestetika tinggi
2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Adapun tugas dan wewenang pada SMA Negeri 1 Punggur adalah sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

Berikut ini adalah tugas kepala sekolah SMA Negeri 1 Punggur:

- 1) Mengelola berbagai kegiatan dan program kerja yang harus dilaksanakan oleh berbagai bidang yang ada di bawahnya yaitu wakil kepala sekolah, komite sekolah, tata usaha, kepala program diklat, guru dan siswa.
- 2) Menyusun pedoman mutu dan kebijakan mutu organisasi sekolah.
- 3) Menjabarkan pelaksanaan dan mengembangkan Pembelajaran Kurikulum.
- 4) Memimpin kegiatan pembinaan seluruh personil sekolah.

- 5) Menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja sekolah.
- 6) Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi.
- 7) Melakukan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.
- 8) Mengadakan kerja sama dengan berbagai pihak eksternal.

b. Waka Kurikulum

Berikut merupakan tugas dan fungsi Waka Kurikulum SMA Negeri Pungur:

- 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.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM.

c. 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) Menyusun program pembinaan kesiswaan atau OSIS.
- 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus.
- 3) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.

- 4) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala.
- 5) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (7 K).
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan.

d. Wali Kelas

Adapun tugas dan wewenang wali kelas SMA Negeri 1 Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja semester dan tahunan.
- 2) Mewakili Kepala Sekolah dan orang tua di lingkungan Sekolah.
- 3) Membina kepribadian dan budi pekerti anak didik.
- 4) Membuat peta kelas (kondisi dan latar belakang siswa).
- 5) Membimbing anak didik dalam menangani ketertiban, kebersihan, keindahan lingkungan.
- 6) Bekerjasama dengan Guru BP/BK menangani anak didik yang mengalami masalah.
- 7) Melakukan kunjungan ke rumah orang tua siswa jika diperlukan

e. Kepala Perpustakaan

Adapun tugas kepala perpustakaan pada SMA Negeri 1 Punggur adalah sebagai berikut:

- 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 pelaksana tugas , penggunaan anggaran serta peralatan lainnya.
- 5) Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran.
- 6) Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.
- 7) Sosialisasi program dan layanan perpustakaan kepada pemustaka (warga sekolah).

f. Guru

Berikut ini merupakan tugas dan fungsi guru SMA Negeri 1 Punggur:

- 1) Membuat rancangan pelaksanaan pembelajaran (RPP) dan silabus.
- 2) Menyiapkan materi pembelajaran sesuai dengan standar kurikulum
- 3) Menyiapkan absensi siswa.
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 5) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- 6) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- 7) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- 8) Mengisi daftar nilai siswa.
- 9) Mengadakan pengembangan program pembelajaran.
- 10) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
- 11) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
- 12) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.
- 13) Melakukan rekap nilai siswa.

g. Siswa

Adapun tugas dari siswa SMA Negeri 1 Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Menaati tata tertib sekolah.
- 2) Turut membina suasana sekolah yang aman, tertib, dan tentram.
- 3) Menjaga nama baik sekolah..
- 4) Menjaga kebersihan kelas dan lingkungan.
- 5) Melakukan kerjasama yang baik dengan teman, guru dan pegawai sekolah.

h. Pembina Ekstrakurikuler

Adapun tugas Pembina ekstrakurikuler pada SMA Negeri 1 Punggur yaitu:

- 1) Menyusun program ekstrakurikuler
- 2) Memotivasi dan memberikan arahan kepada peserta didik, mendata informasi kegiatan
- 3) Merencanakan keperluan/kebutuhan guna menunjang tercapainya tujuan kegiatan
- 4) Membimbing peserta didik dalam kegiatan
- 5) Meningkatkan kegiatan dan mendayagunakan potensi lingkungan sekolah dan masyarakat
- 6) Mengevaluasi dan penelitian terhadap peserta didik yang berprestasi
- 7) Membuat laporan kegiatan

- 8) Membuat dan mengirimkan data rekap absen setiap bulan kepada wakil kepala sekolah bidang Kesiswaan dan diketahui kepala sekolah
- 9) Membuat rencana kegiatan dikonsultasikan pada pembina dan wakasek. Kesiswaan
- 10) Membuat rencana kebutuhan dana dalam melaksanakan suatu kegiatan, dan diajukan langsung kepada kepala sekolah
- 11) Menyelesaikan dan menurus penyetoran dana wajib ke Dinas Kecamatan dan Dinas Kabupaten (untuk Osis dan Pramuka)
- 12) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan extra kurikuler pada setiap akhir semester, dan laporan keseluruhan pada akhir tahun

i. Pengurus Ekstrakurikuler

Adapun tugas dan wewenang pengurus ekstrakurikuler pada SMA Negeri

1 Punggur yaitu:

1) Ketua Umum

a) Wewenang

Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan – keputusan dan kebijakan- kebijakan organisasi yang bersifat strategis (politis) melalui kesepakatan dalam Rapat Pengurus Organisasi.

b) Tanggung Jawab

Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan organisasi dan program kerjanya dan mempertanggungjawabkan secara internal kepada Rapat Pengurus Organisasi dan Kongres PAI pada akhir masa baktinya.

c) Tugas Pokok

- 1) Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan organisasi dalam pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi
- 2) Memimpin rapat – rapat pengurus, baik rapat khusus BPH (ketum, sekum, wasekum, bendum, wabendum, dan ketua-ketua bidang), atau rapat umum yang diikuti semua unsur pengurus
- 3) Mewakili organisasi untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapatkan kesepakatan dalam Rapat Organisasi
- 4) Mewakili organisasi untuk menghadiri acara tertentu atau agenda lainnya
- 5) Bersama-sama Sekretaris Umum/ wasekum menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan sikap dan kebijakan organisasi, baik bersifat ke dalam maupun ke luar.

- 6) Bersama-sama Sekretaris dan Bendahara merancang agenda mengupayakan pencarian dan penggalian sumber dana bagi aktifitas operasional dan program organisasi
- 7) Memelihara keutuhan dan kekompakan seluruh pengurus organisasi
- 8) Memberikan pokok-pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan Organisasi dalam rangka pelaksanaan program kerja maupun dalam menyikapi reformasi diseluruh tatanan kehidupan demi pencapaian cita-cita dan tujuan organisasi.
- 9) Mengoptimalkan fungsi dan peran ketua-ketua bidang agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja organisasi

d) Fungsi

- 1) Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam pimpinan organisasi
- 2) Merumuskan kebijakan untuk pengembangan organisasi
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan dan pengembangan organisasi.
- 4) Bertanggung jawab terhadap seluruh Keputusan Musyawarah dan melaksanakan program kerja sebaik-baiknya dengan seluruh jajaran pengurus pusat organisasi
- 5) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang dipandang perlu menurut kepentingan dan perkembangan organisasi
- 6) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kongres Organisasi

2) Ketua-Ketua Bidang

a) Wewenang

Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi di dalam Bidang yang berada dalam pengurusannya.

b) Tanggung Jawab

Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggara program kerja di Seluruh divisi yang berada dalam pengurusannya dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.

c) Tugas

- 1) Mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di seluruh divisi dalam bidang yang berada dalam pengurusannya.
- 2) Mewakili ketua apabila berhalangan untuk setiap aktifitas dalam organisasi yang relevan dengan bidang pengurusannya

- 3) Merumuskan segala kebijakan di seluruh divisi di bawah Bidang dalam pengurusannya
- 4) Mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh divisi di bawah bidang dalam pengurusannya.

d) Fungsi

- 1) Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam bidang pengurusan
- 2) Merumuskan kebijakan untuk pengembangan program dalam bidang pengurusan
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan dan pengembangan divisi di bawah bidang pengurusannya
- 4) Bertanggung jawab terhadap seluruh Keputusan Musyawarah dan melaksanakan program kerja sebaik-baiknya dengan seluruh jajaran pengurus organisasi
- 5) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang dipandang perlu menurut kepentingan dan perkembangan organisasi
- 6) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada ketua

3) Sekretaris Umum

a) Wewenang

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama ketua dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan organisasi.

b) Tanggung Jawab

Mengordinasikan seluruh penyelenggaraan roda organisasi bidang administrasi dan tata kerja organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada ketua.

c) Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan pengelolaan Administrasi kesekretariatan dan Melakukan koordinasi antar pengurus dan antar kelembagaan.
- 2) Bersama Ketua Membuat Surat Keputusan dan Rencana Kerja Organisasi.
- 3) Bersama Ketua dan Bendahara merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan di tubuh pengurus.
- 4) Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan dan ketentuan organisasi di bidang administrasi dan tata kerja organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi

- 5) Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat –rapat lainnya.
- 6) Memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antar bidang
- 7) Menjaga dan memelihara soliditas kepengurusan melalui konsolidasi internal dan menejemen konflik yang representative.

d) Fungsi

- 1) Melakukan pengelolaan administrasi kesekretariatan, korespondensi dan kearsipan.
- 2) Melakukan pengelolaan inventaris organisasi serta pengadaan kebutuhan kesekretariatan.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan antar pengurus dengan pengurus, pengurus dengan DPW, pengurus dengan pihak luar
- 4) Membuat laporan periodik kegiatan organisasi
- 5) Mempersiapkan dan mengkoordinasikan kepanitiaan dan persiapan teknis lainnya untuk kegiatan organisasi
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum sesuai dengan kepentingan dan perkembangan organisasi
- 7) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

4) Wakil Sekretaris

a) Wewenang

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Sekretaris dalam hal kesekretariatan dan kerumah tanggaan.

b) Tanggung Jawab

Mengordinasikan seluruh aktivitas kesekretariatan dan tata usaha organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada Sekretaris.

c) Tugas

- 1) Mewakili sekretaris apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas kesekretariatan dan tata kerja organisasi.
- 2) Bersama Sekretaris mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat lainnya.
- 3) Membuat risalah dalam setiap pertemuan/ rapat-rapat organisasi baik RPO maupun rapat Umum.

- 4) Merumuskan, mengusulkan dan mendokumentasikan peraturan dan Data yang berkaitan dengan atribut dan asset yang tidak bergerak untuk mendukung kepentingan organisasi baik internal maupun eksternal.
- 5) Mengusulkan dan memfasilitasi kebutuhan organisasi dalam pengadaan akomodasi, logistik dan travel organisasi.

d) Fungsi

- 1) Membantu Sekum melakukan pengelolaan administrasi kesekretariatan, korespondensi dan kearsipan.
- 2) Membantu Sekum melakukan pengelolaan inventaris organisasi serta pengadaan kebutuhan kesekretariatan.
- 3) Membantu Sekum mengkoordinasikan kegiatan antar pengurus dengan pengurus, pengurus dengan DPW, pengurus dengan pihak luar
- 4) Membantu Sekum membuat laporan periodik kegiatan organisasi
- 5) Membantu Sekum mempersiapkan dan mengkoordinasikan kepanitiaan dan persiapan teknis lainnya untuk kegiatan organisasi
- 6) Membantu Sekum melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum sesuai dengan kepentingan dan perkembangan organisasi
- 7) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Umum

5) Bendahara Umum

a) Wewenang

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Ketua dalam hal keuangan dan kekayaan organisasi.

b) Tanggung Jawab

Mengordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.

c) Tugas

- 1) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang organisasi.
- 2) Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengolahan keuangan organisasi.
- 3) Bersama Ketua dan Sekretaris merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh pengurus.
- 4) Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang pengolahan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.

- 5) Memimpin rapat-rapat organisasi dibidang pengolahan keuangan organisasi, menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat-rapat Lainnya.
- 6) Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi.

d) Fungsi

- 1) Melaksanakan tata pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan organisasi.
- 2) Melakukan pengadaan kebutuhan barang organisasi.
- 3) Menyusun rencana anggaran dan TOR nya
- 4) Membuat laporan periodik keuangan organisasi.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum dan berkoordinasi langsung dengan Sekretaris Umuml
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua Umum

6) Wakil Bendahara

a) Wewenang

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Bendahara dalam pengolahan pengawasan dan pemeriksaan kekayaan keuangan.

b) Tanggung Jawab

Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengolahan/pembukuan keuangan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara.

c) Tugas

- 1) Mewakili Bendahara apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi.
- 2) Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang system pembukuan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- 3) Menyelenggarakan aktifitas pembukuan terhadap transaksi pengeluaran dan pemasukan keuangan secara rutin.

d) Fungsi

- 1) Membantu bendum melaksanakan tata pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan organisasi.
- 2) Membantu bendum melakukan pengadaan kebutuhan barang organisasi.
- 3) Membantu bendum menyusun rencana anggaran dan TOR nya
- 4) Membantu bendum membuat laporan periodik keuangan organisasi.

- 5) Membantu bendum melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum dan berkoordinasi langsung dengan Sekretaris Umum
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua Umum

7) Koordinator Divisi

a) Wewenang

Menyelenggarakan segala program kegiatan yang telah ditetapkan dalam program kerja

b) Tanggung Jawab

Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi dalam Penyelenggaraan program kegiatan

c) Tugas

- 1) Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya untuk disetujui oleh rapat bidang dan organisasi.
- 2) Mendata dan menginventarisir aktivitas dan Kegiatan Organisasi yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut.
- 3) Membangun hubungan kerjasama setiap anggota divisi.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan yang sudah menjadi Agenda dalam Organisasi.

d) Fungsi

- 1) Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam mengelola kegiatan
- 2) Merumuskan langkah-langkah strategis dan teknis untuk melaksanakan kegiatan yang diamanatkan dalam proker
- 3) Mengkoordinasikan komponen-komponen kepanitiaan untuk pelaksanaan kegiatan
- 4) Bertanggung jawab terhadap ketua bidang dalam melaksanakan kegiatan yang diamanatkan proker
- 5) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada ketua bidang

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

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

1. Aliran Informasi

Berikut aliran sistem informasi pemilihan pengurus ekstrakurikuler terbagi dalam dua proses yaitu pendaftaran kandidat dan pemilihan kandidat sebagai berikut:

a. Proses Pendaftaran Kandidat

- 1) Pengurus osis dan ekstrakurikuler melakukan sosialisasi untuk mencari calon kandidat ketua ekstrakurikuler yang baru kepada siswa.
- 2) Calon kandidat (Siswa) melakukan pendaftaran untuk menjadi kandidat ketua ekstrakurikuler dengan menyerahkan syarat pendaftaran pada pengurus osis dan ekstrakurikuler
- 3) Pengurus osis dan ekstrakurikuler melakukan pengecekan syarat pendaftaran apakah sesuai dengan syarat-syarat mendaftar menjadi calon kandidat. Jika dokumen tidak lengkap maka akan ditolak menjadi kandidat ketua ekstrakurikuler. Jika dokumen yang di ajukan sesuai maka nama siswa yang mendaftar lanjut pada tahap berikutnya yaitu seleksi kandidat ketua ekstrakurikuler dengan menyampaikan visi dan misi kepada seluruh siswa.
- 4) Calon kandidat (siswa) ketua ekstrakurikuler menyampaikan visi dan misi kepada seluruh siswa. setelah itu tahapan berikutnya proses *interview* kepada pembina osis dan ekstrakurikuler hingga sampai ditetapkan pasangan calon kandidat berikutnya oleh pembina serta pengurus osis dan ekstrakurikuler.
- 5) Pengurus osis dan ekstrakurikuler memberikan nomor urut untuk pasangan calon kandidat ketua ekstrakurikuler.

b. Proses Pemilihan Kandidat

- 1) Calon kandidat (Siswa) melakukan absensi yang sudah di sediakan oleh pengurus osis dan ekstrakurikuler. Jika belum melakukan absensi maka harus absensi terlebih dahulu. Setelah absesnsi maka pemilih mengikuti proses debat dengan calon kandidat lain sesuai dengan nomor urut calon kandidat (siswa). Jika sudah absensi maka akan diberikan kertas suara kandidat oleh pengurus osis dan ekstrakurikuler.
- 2) Pengurus osis dan ekstrakurikuler memberikan kertas suara kandidat ketua ekstrakurikuler yang akan di pilih oleh siswa.
- 3) Siswa melakukan pemilihan pada tempat yang sudah disediakan oleh pengurus osis dan ekstrakurikuler. setelah memilih kandidat ketua

ekstrakurikuler kertas suara hasil pemilihan kandidat dimasukkan pada kotak suara yang disediakan oleh pengurus osis dan ekstrakurikuler .

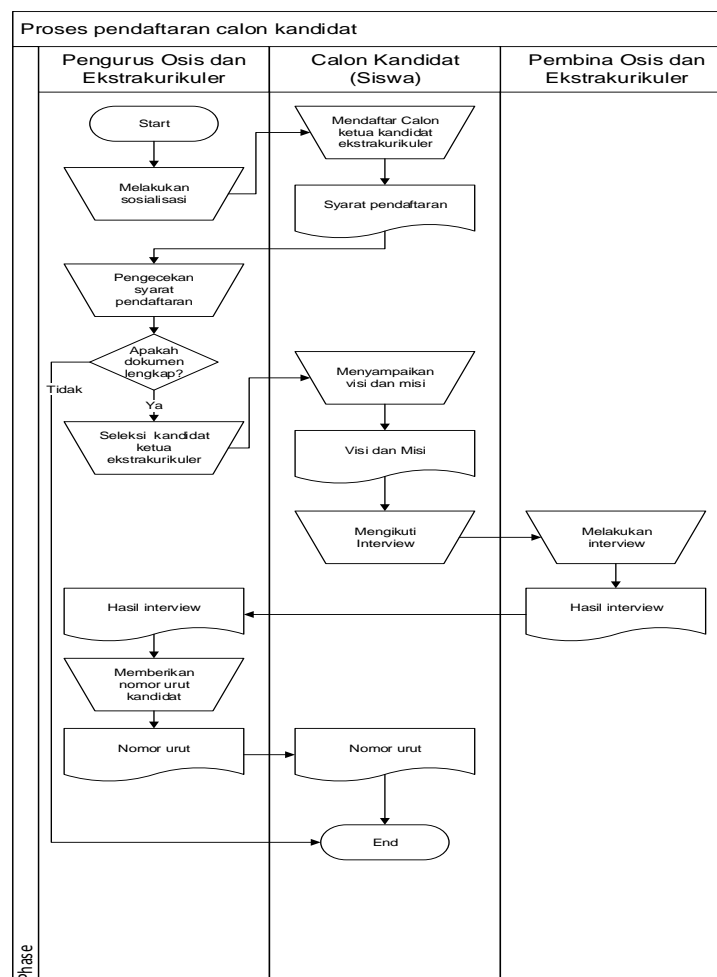
- 4) Pengurus osis dan ekstrakurikuler melakukan proses perhitungan suara hingga mendapatkan ketua ekstrakurikuler yang baru. setelah perhitungan suara pengurus osis dan ekstrakurikuler membuat laporan hasil pemilihan untuk diberikan kepada pembina osis dan ekstrakurikuler.
- 5) Pembina osis dan ekstrakurikuler menerima laporan hasil pemilihan dari pengurus osis dan ekstrakurikuler yang kemudian disimpan untuk dijadikan arsip sekolah.

2. Flowchart

Flowchart atau biasa disebut bagan alir sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Untuk melihat sistem yang berjalan pada SMA Negeri 1 Punggur dapat dilihat sebagai berikut:

a. Proses Pendaftaran Kandidat

Berikut ini gambar *flowchart sistem* pendaftaran kandidat ekstrakurikuler yang berjalan pada SMA Negeri 1 Punggur.



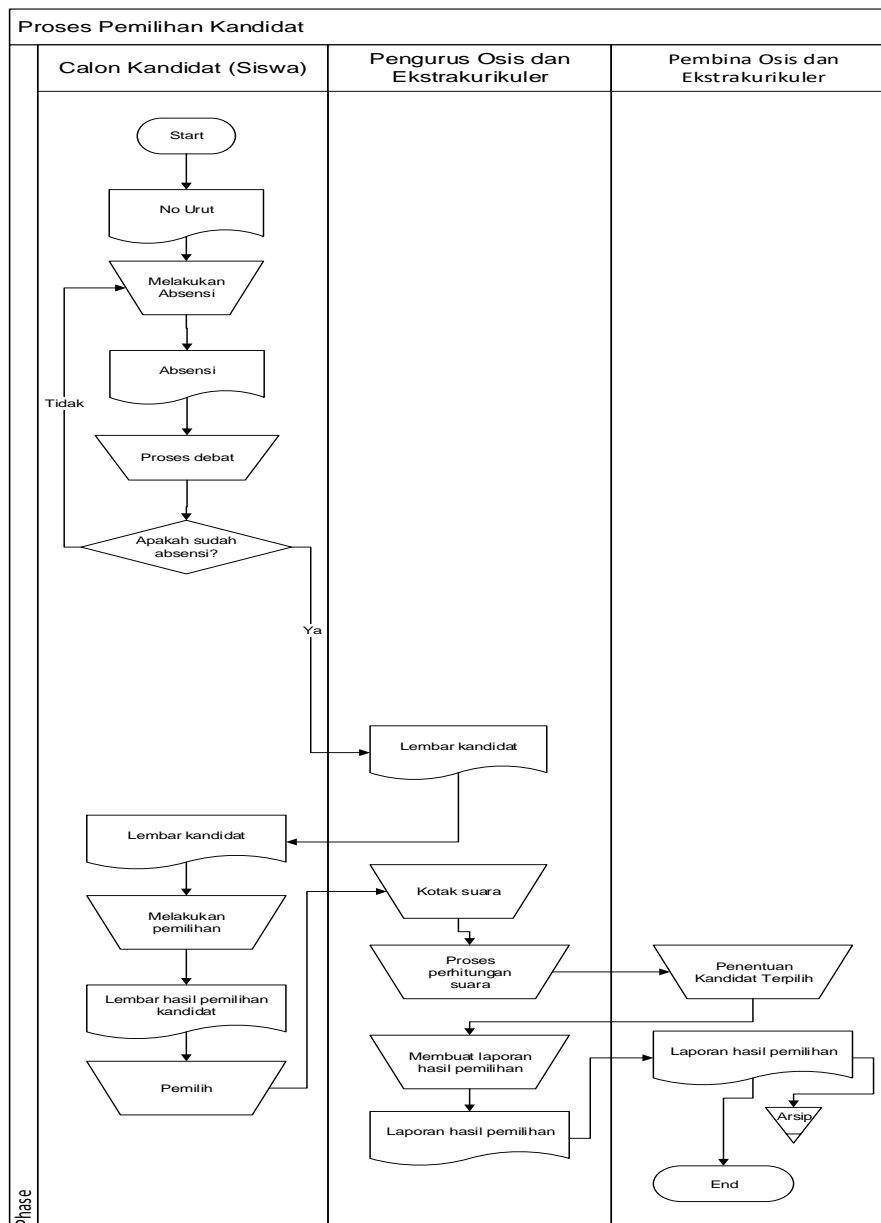
Gambar 19. *Flowchart* proses pendaftaran kandidat

(Sumber: penulis, 2022)

Berdasarkan gambar 19, yang merupakan flowchart sistem pendaftaran kandidat ekstrakurikuler yang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu pengurus osis dan ekstrakurikuler, siswa, dan pembina osis dan ekstrakurikuler. Dokumen yang digunakan adalah: Syarat-syarat dokumen, nomor urut, nama kandidat, visi dan misi.

b. Proses Pemilihan Kandidat

Berikut ini gambar *flowchart sistem* pemilihan kandidat ekstrakurikuler yang berjalan pada SMA Negeri 1 Punggur.



Gambar 20. *Flowchart* proses pemilihan kandidat
(Sumber: penulis, 2022)

Berdasarkan gambar 20, yang merupakan flowchart sistem pemilihan kandidat ekstrakurikuler yang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu siswa, pengurus osis dan ekstrakurikuler, pembina osis dan ekstrakurikuler. Dokumen yang digunakan adalah: Absensi, Kertas suara kandidat, kertas suara hasil pemilihan, laporan hasil pemilihan.

3. Kendala Sistem yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, penulis menemukan beberapa kendala pada sistem pendaftaran kandidat yang sedang diterapkan. Beberapa kendala sistem yang ditemukan, diantaranya sebagai berikut :

- a. Pendaftaran kandidat masih dilakukan dengan cara memberikan sosialisasi kepada calon kandidat yang akan mendaftar, sehingga proses penyampaian sosialisasi pada siswa menjadi lambat dan kurang efisien.
- b. Pengumpulan syarat-syarat calon kandidat dilakukan dengan cara mengumpulkan langsung pada pengurus osis dan ekstrakurikuler serta pengecekan dokumen masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara pengurus osis dan ekstrakurikuler harus mengecek satu-persatu berkas yang dikumpulkan, sehingga menyebabkan proses seleksi kandidat ketua ekstrakurikuler menjadi lambat dan kurang efisien
- c. Proses menyampaikan visi dan misi kandidat ketua ekstrakurikuler masih dilakukan dengan cara melakukan orasi langsung di depan seluruh siswa, sehingga proses penyampaiannya menjadi lambat dan kurang efisien.
- d. Pemberian nomor urut kandidat masih dilakukan dengan sistem pengundian dengan kertas, sehingga sangat sulit untuk menentukan nomor urut.
- e. Proses pemilihan yang dilakukan masih harus datang ketempat yang sudah disediakan dengan cara memanggil setiap kelas untuk melakukan pemilihan dan proses absensi yang dilakukan saat pemilihan harus berbaris setelah itu memasuki ruang pemilihan sehingga menjadi lambat dan kurang efisien.
- f. Kertas suara kandidat yang diberikan masih dilakukan dengan cara memberikan satu-persatu pada siswa, sehingga proses pemilihan menjadi lambat dan kurang efisien.

- g. Proses perhitungan suara yang dilakukan masih dengan cara membuka satu persatu kertas suara dari hasil pemilihan, sehingga prosesnya membutuhkan waktu yang lama.
- h. Proses pembuatan laporan hasil pemilihan pun masih dilakukan dengan cara menulis pada kertas dan hasilnya diberikan kepada pembina osis dan ekstrakurikuler, sehingga sering mengakibatkan laporan hilang dan pengurus osis harus melakukan pembuatan laporan kembali.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan pada SMA Negeri 1 Punggur, maka gambaran kebutuhan sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut:

- a. Sistem yang memiliki menu untuk melakukan pendaftaran kandidat secara online sehingga proses pendaftaran dapat dipermudah tanpa perlu harus mendatangi pengurus osis dan ekstrakurikuler dengan cepat dan akurat.
- b. Sistem yang memiliki *upload* berkas syarat-syarat yang akan mendaftar menjadi kandidat ketua ekstrakurikuler secara cepat dan akurat. Serta sistem yang memiliki pengecekan berkas secara otomatis sehingga calon kandidat yang mendaftar dapat terdata secara cepat dan akurat.
- c. Sistem yang memiliki tempat untuk menyampaikan visi dan misi setiap kandidat agar proses penyampaian yang dilakukan menjadi cepat dan akurat.
- d. Sistem yang memiliki penomoran kandidat secara otomatis, sehingga proses pemberian nomor urut akan ditampilkan sesuai urutan dari pendaftar kandidat ketua ekstrakurikuler.
- e. Sistem yang memiliki menu pemilihan (*e-voting*) agar pemilih dapat melakukan pemilihan kandidat secara *online* tanpa perlu harus datang ke tempat pemilihan. serta sistem yang dapat melakukan absensi secara otomatis ketika pemilih sudah melakukan pemilihan kandidat.
- f. Sistem yang memiliki kertas suara kandidat secara *online*, sehingga proses pemilihan dapat dilakukan didalam sistem tersebut tanpa perlu menggunakan kertas suara manual.
- g. Sistem yang mampu memberikan hasil perhitungan suara secara otomatis apabila pemilih sudah melakukan pemilihan, sehingga proses perhitungan suara dapat dilakukan secara cepat dan akurat.

- h. Sistem yang memiliki menu laporan atau informasi mengenai hasil dari pemilihan yang terjadi secara otomatis, sehingga proses pembuatan laporan lebih cepat dan akurat.

5. Analisis dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan fungsi bagi perancangan aplikasi. Berikut merupakan dokumen-dokumen yang digunakan dalam rancang bangun pemilihan pengurus ekstrakurikuler pada SMA Negeri 1 Punggur yatiu sebagai berikut:

a. Syarat Pendaftaran

Dibawah ini merupakan tabel 2. Syarat Pendaftaran, analisis terhadap syarat pendaftaran yang digunakan sebagai berkas untuk mendaftar kandidat ketua yang bersumber dari siswa untuk diberikan kepada pengurus osis dan ekstrakurikuler.

Tabel 2. Syarat Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Syarat pendaftaran
2	Sumber	Siswa
3	Tujuan	Pengurus Osis dan Ekstrakurikuler
4	Kegunaan	Sebagai berkas pendaftaran kandidat
5	Isi	No, Nama, NIS, Kelas, Visi dan Misi

(Sumber: Penulis, 2022)

b. Nomor urut

Dibawah ini merupakan tabel 3. Nomor urut, analisis terhadap nomor urut yang digunakan sebagai penanda untuk calon kandidat ketua ekstrakurikuler yang bersumber dari pengurus osis dan ekstrakurikuler untuk diberikan kepada kandidat siswa ketua.

Tabel 3. Nomor Urut

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Nomor Urut
2	Sumber	Pengurus Osis dan Ekstrakurikuler

3	Tujuan	Siswa kandidat ketua
4	Kegunaan	Sebagai nomor kandidat ketua
5	Isi	Nomor, nama, visi dan misi

(Sumber: Penulis, 2022)

c. Visi dan Misi

Dibawah ini merupakan tabel 4. Visi dan Misi, analisis terhadap visi dan misi yang digunakan sebagai panduan dari setiap organisasi ekstrakurikuler yang bersumber dari siswa calon kandidat untuk disampaikan kepada seluruh siswa.

Tabel 4. Visi dan Misi

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Visi dan Misi
2	Sumber	Siswa calon Kandidat
3	Tujuan	Siswa
4	Kegunaan	Sebagai panduan organisasi setiap ekstrakurkuler
5	Isi	visi dan misi

(Sumber: Penulis, 2022)

d. Hasil *Interview*

Dibawah ini merupakan tabel 5. Hasil *interview*, analisis terhadap hasil *interview* yang digunakan sebagai data dokumen untuk penentuan calon kandidat yang bersumber dari pembina osis dan ekstrakurikuler untuk diberikan kepada pengurus osis dan ekstrakurikuler.

Tabel 5. Hasil *Interview*

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Hasil <i>Interview</i>
2	Sumber	Pembina Osis dan Ekstrakurikuler
3	Tujuan	Pengurus Osis dan Ekstrakurikuler
4	Kegunaan	Sebagai hasil penentu calon kandidat ketua ekstrakurikuler

5 Isi No, Nama kandidat

(Sumber: Penulis, 2022)

e. Absensi

Dibawah ini merupakan tabel 6. Absensi, analisis terhadap absensi yang digunakan sebagai berkas untuk mendata daftar hadir siswa pemilih yang bersumber dari pengurus osis dan ekstrakurikuler untuk diberikan kepada siswa.

Tabel 6. Absensi

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Absensi
2	Sumber	Pengurus Osis dan Ekstrakurikuler
3	Tujuan	Siswa
4	Kegunaan	Sebagai berkas dan tanda hadir pemilih kandidat ketua.
5	Isi	No, nama, nis, kelas, ttd

(Sumber: Penulis, 2022)

f. Kertas suara kandidat

Dibawah ini merupakan tabel 7. Kertas suara kandidat, analisis terhadap kertas suara kandidat yang digunakan sebagai berkas untuk memilih kandidat ketua ekstrakurikuler yang bersumber dari pengurus osis dan ekstrakurikuler untuk diberikan kepada siswa.

Tabel 7. Kertas suara kandidat

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Kertas suara kandidat
2	Sumber	Pengurus Osis dan Ekstrakurikuler
3	Tujuan	Siswa
4	Kegunaan	Sebagai berkas untuk memilih kandidat ketua ekstrakurikuler
5	Isi	Nomor urut, nama kandidat, visi dan misi

(Sumber: Penulis, 2022)

g. Kertas suara hasil pemilihan

Dibawah ini merupakan tabel 8. Kertas suara hasil pemilihan, analisis terhadap kertas suara hasil pemilihan yang digunakan sebagai berkas untuk menentukan kandidat ketua ekstrakurikuler baru yang bersumber dari siswa untuk ditunjukkan kepada pengurus osis dan ekstrakurikuler.

Tabel 8. Kertas suara hasil pemilihan

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Kertas hasil pemilihan
2	Sumber	Siswa
3	Tujuan	Pengurus Osis dan Ekstrakurikuler
4	Kegunaan	Sebagai penentuan kandidat ketua ekstrakurikuler yang terpilih
5	Isi	Nomor urut, nama kandidat, visi dan misi

(Sumber: Penulis, 2022)

h. Laporan hasil pemilihan

Dibawah ini merupakan tabel 19. Laporan hasil pemilihan, analisis terhadap laporan hasil pemilihan yang digunakan sebagai berkas hasil terpilihnya kandidat ketua ekstrakurikuler baru yang bersumber dari pengurus osis dan ekstrakurikuler untuk diberikan kepada pembina osis dan ekstrakurikuler.

Tabel 9. Laporan hasil pemilihan

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan hasil pemilihan
2	Sumber	Pengurus Osis dan Ekstrakurikuler
3	Tujuan	Pembina Osis dan Ekstrakurikuler
4	Kegunaan	Sebagai dokumen hasil dari laporan pemilihan kandidat ketua ekstrakurikuler
5	Isi	No, nama ekstrakurikuler, nama dan jabatan

(Sumber: Penulis, 2022)