

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

SMP Negeri 2 Kota Gajah adalah Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang ada di kecamatan Kota Gajah, Lampung Tengah. Sekolah ini berdiri sejak tahun 1968, SMP Negeri 2 Kota Gajah 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. Adapun Lokasi instansi dari SMP Negeri 2 Kota Gajah dapat dilihat seperti gambar 13.



Gambar 13. SMP Negeri 2 Kota Gajah (Sumber: Penulis 2022)

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.

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 m²
5. Akses Internet : Telkomsel Flash, dan Indihome Fiber Optik

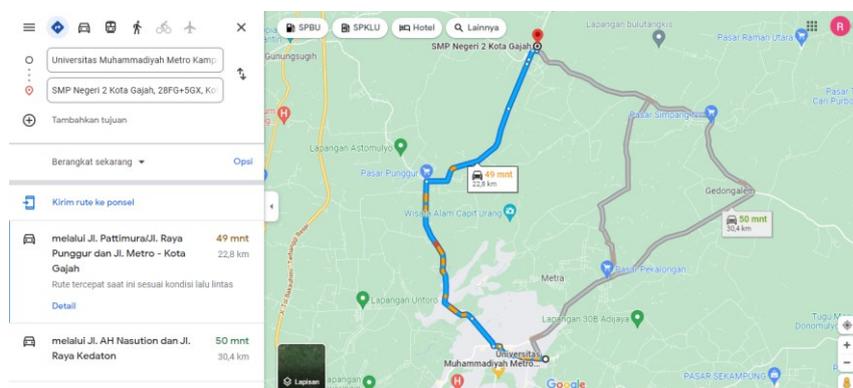
Data Dokumen dan Perjanjian Sekolah

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

B. Lokasi Organisasi

SMP Negeri 2 Kota Gajah Lampung Tengah beralamatkan di Jl. Sri Rahayu nomor 17 Kecamatan Kota Gajah Kabupaten Lampung Tengah Provinsi Lampung. SMP Negeri 2 Kota Gajah Berjarak 21 km dari Kampus Universitas Muhammadiyah Metro.

Adapun Jarak Kampus Universitas Muhammadiyah Metro dengan lokasi penelitian yaitu SMP Negeri 2 Kota Gajah dapat dilihat seperti gambar 14.

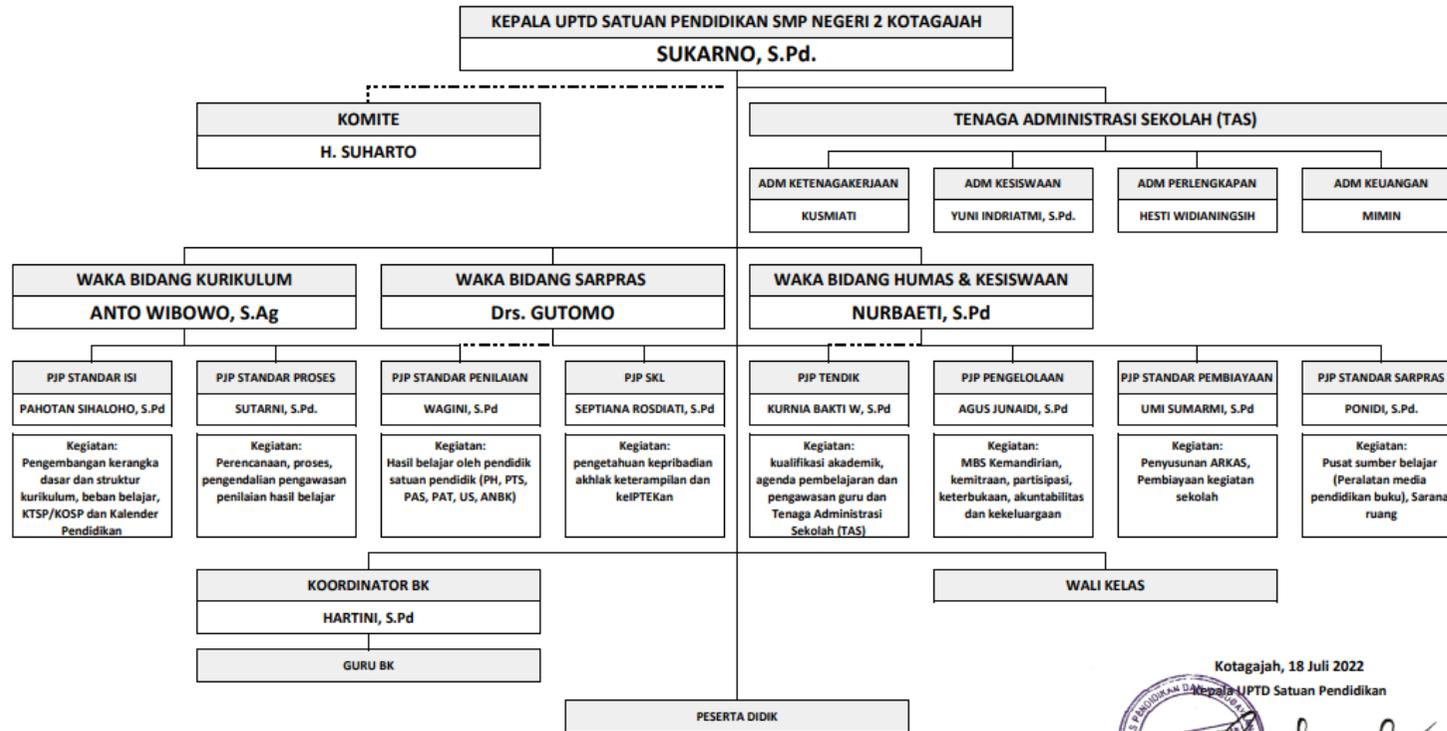


Gambar 14. Jarak Kampus Universitas Muhammadiyah Metro dengan lokasi penelitian yaitu SMP Negeri 2 Kota Gajah (Sumber: Google Maps)

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 dapat dilihat pada gambar 15.

Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Kota Gajah



Kotagajah, 18 Juli 2022
Kepala UPTD Satuan Pendidikan

SUKARNO, S.Pd.
NIP 19630609 198412 1 001

Gambar 15. Struktur Organisasi

(Sumber: Penulis 2022)

D. Manajemen Organisasi

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

- 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

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

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) 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.
- 4) Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan perangkat mengajar.

c. Komite

Komite mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.

- 2) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 3) Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 4) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
- 5) Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: – kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- 6) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- 7) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- 8) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

d. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga Administrasi Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- 2) Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah.
- 3) Mengurus kebutuhan fasilitas tata Usaha Sekolah.
- 4) Mengatur pengurusan kepegawaian.
- 5) Membina dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah.
- 6) Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah.
- 7) Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah.
- 8) Mengatur pelaksanaan kesekretaritan dan kerumah tanggaan.
- 9) Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar.
- 10) Membantu Kasek untuk mengembangkan sistim informasi sekolah.
- 11) Mengatur administrasi inventaris sekolah (alat, perabot,ATK).
- 12) Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa.

e. Waka Bidang Kurikulum

Waka Bidang Kurikulum mempunyai Tugas Sebagai berikut:

- 1) Membuat Kalender Akademik pada satuan pendidikan.
- 2) Sosialisasi Program sekolah.
- 3) Melaksanakan Supervisi Akademis.
- 4) Mempersiapkan pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan.
- 5) Menyusun Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan.
- 6) Menyusun Target Peningkatan Nilai.

f. Waka Bidang Sarpras

Waka Bidang Sarpras mempunyai Tugas Sebagai berikut:

- 1) Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
- 2) Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM.
- 3) Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai, dsb.
- 4) Melakukan pengendalian APBS dalam bidang sarana dan prasarana.
- 5) Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha.
- 6) Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah, unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana.
- 7) Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung, ruangan, halaman, meubeler, dll.
- 8) Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
- 9) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

g. Waka Bidang Humas dan Kesiswaan

Waka Bidang Humas dan Kesiswaan 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) Menyenggarakan 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.

h. Kordinator BK

Kordinator BK mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Membuat program tahunan pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan.
- 2) Membuat pembagian tugas guru BK dalam pelaksanaan layanan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan.
- 3) Memantau pelaksanaan layanan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan.
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan.
- 5) Menganalisis pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan.
- 6) Melaporkan pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan secara berkala.

i. Guru BK

Guru Bk mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Membantu siswa mengembangkan kemampuan belajar dalam mengikuti pendidikan dan belajar secara mandiri.
- 2) Tempat mencurahkan segala keluh kesah.
- 3) Membantu siswa menangani atau memecahkan masalah-masalah pribadi.
- 4) Membantu siswa agar dapat membuat pilihan dan keputusan karier secara cepat.
- 5) Sahabat siswa.
- 6) Membantu siswa menangani permasalahan sosial atau masalah yang muncul dalam hubungannya dengan orang lain.

j. Wali Kelas

Wali Kelas mempunyai tugas sebagai berikut:

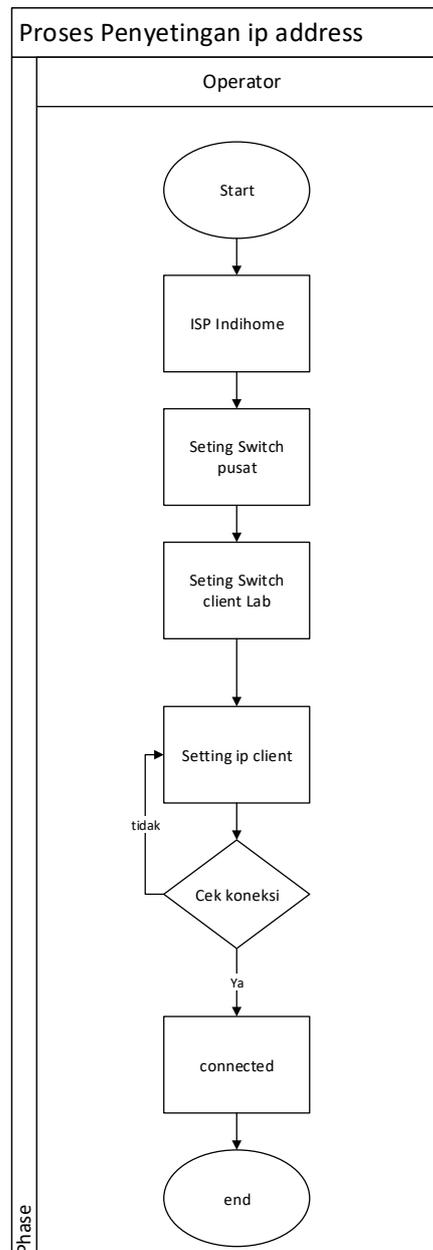
- 1) Mengetahui dan memahami situasi kelasnya.
- 2) Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tata krama, sopan santun, kota tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah.
- 3) Menyelenggarakan administrasi kelas, seperti denah kelas, daftar piket, papan absensi dan jadwal pelajaran.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan**1. Analisis Sistem jaringan**

Sistem Jaringan yang berjalan pada SMP Negeri 2 Kota Gajah saat ini belum menggunakan *mikrotik* sebagai *router* jaringan untuk mengakses beberapa keperluan, baik *wireless* ataupun *lan* pada jaringan komputer, pada penerapannya jaringan masih sederhana dimana semua penyebaran alamat *IP Address* yang masih menggunakan cara manual dan belum adanya pembagian *Bandwidth* yang menyebabkan lambatnya koneksi jaringan internet yang ada disekolah ketika siswa dan guru menggunakan jaringan komputer secara bersamaan.

2. *Flowchart* Alur Penyetingan *IP Address* Yang Berjalan

Adapun tampilan dari *Flowchart* dapat dilihat seperti gambar 16.



Gambar 16. *Flowchart* Alur Penyetingan *IP Address* Yang Berjalan

(Sumber: Penulis 2022)

Alur *Flowchart* Alur Penyetingan *IP Address* yang berjalan pertama start ,lalu menghubungkan *ISP* indihome dengan switch pusat, lalu switch dihubungkan dengan switch client (lab), lalu dihubungkan dengan komputer lab dan melakukan penyetingan ip address pada komputer client, lalu cek koneksi, jika tidak terhubung kembali melakukan pengecekan pada penyetingan *ip address*, jika terhubung maka end.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Pada saat melakukan Penelitian pada SMP Negeri 2 Kota Gajah kendala sistem yang berjalan saat ini yaitu:

- a) Pada saat menyeting alamat *IP Address* karena operator sekolah hanya satu, bapak agus sedikit kesulitan sering mengalami *IP conflict*.
- b) Lambatnya koneksi jaringan internet yang ada di sekolah, ketika guru menggunakan jaringan komputer secara bersamaan yang menyebabkan *Bandwidth overload*.

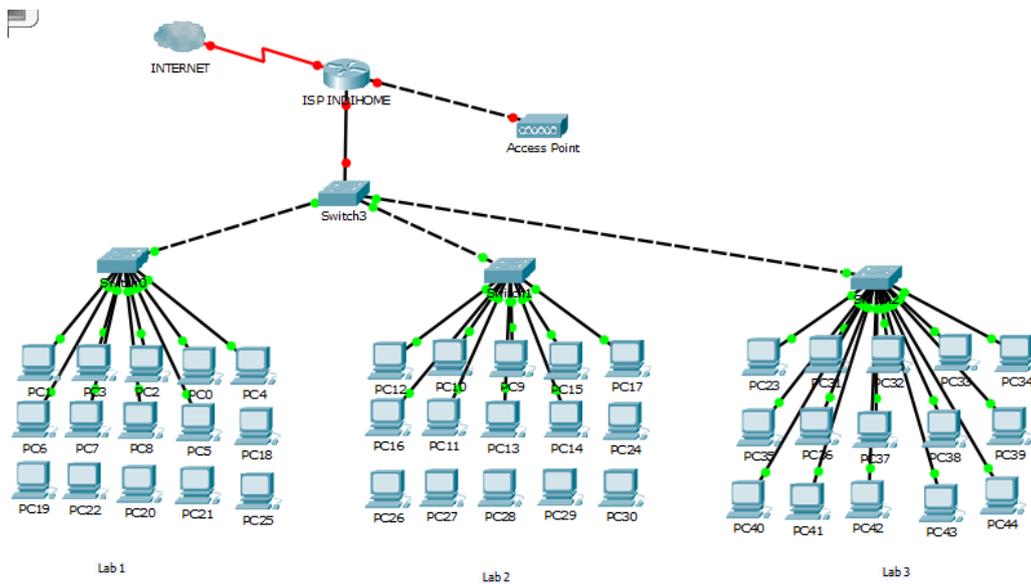
4. Kebutuhan Sistem

Dari sistem jaringan yang ada saat ini pada SMP Negeri 2 Kota Gajah Kebutuhan sistem yaitu Penyebaran *IP Address* Secara otomatis dan Manajemen *Bandwidth* agar tidak melambatnya koneksi Internet jika *client* yang mengakses internet banyak.

5. Analisis Dokumen Jaringan

a. Topologi Jaringan

Topologi Jaringan yang ada pada SMP Negeri 2 Kota Gajah memiliki 3 lab masing-masing lab mempunyai 40 komputer yang menggunakan topologi *Star* dan kecepatan jaringan 50mbps topologi dapat dilihat seperti gambar 17.



Gambar 17. Topologi Jaringan (Sumber: Penulis 2022)

b. Dokumentasi Ruangan**1) Ruang Waka Kesiswaan**

Adapun tampilan dari Ruang Waka Kesiswaan dapat dilihat seperti gambar 18.



Gambar 18. Ruang Waka Kesiswaan (Sumber: Penulis 2022)

2) Ruang Guru

Adapun tampilan dari Ruang Guru dapat dilihat seperti gambar 19.



Gambar 19. Ruang Guru (Sumber: Penulis 2022)

3) Ruang Lab 1

Adapun tampilan dari Ruang Lab 1 dapat dilihat seperti gambar 20.



Gambar 20. Ruang Lab 1 (Sumber: Penulis 2022)

4) Ruang Lab 2

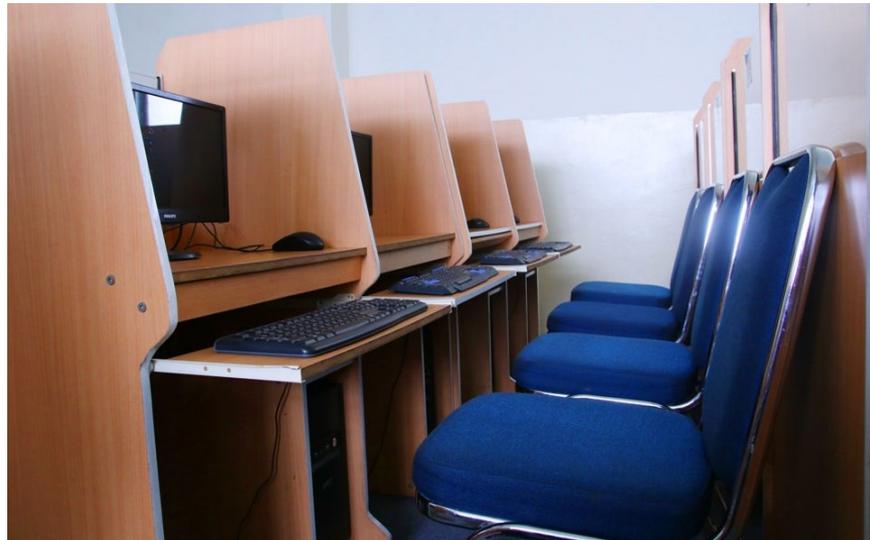
Adapun tampilan dari Ruang Lab 2 dapat dilihat seperti gambar 21.



Gambar 21. Ruang Lab 2 (Sumber: Penulis 2022)

5) Ruang Lab 3

Adapun tampilan dari Ruang Lab 3 dapat dilihat seperti gambar 22.

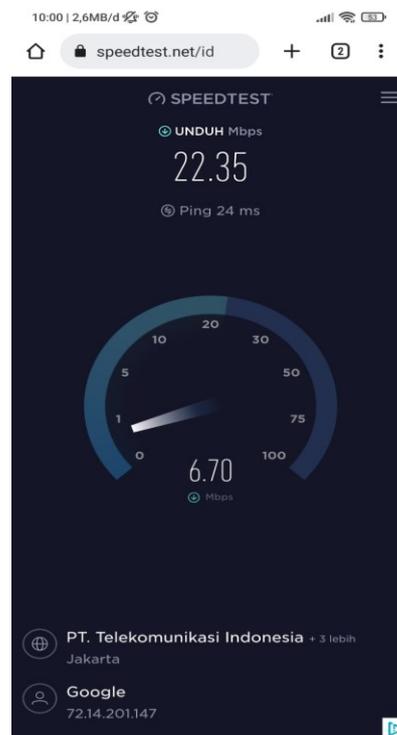


Gambar 22. Ruang Lab 3 (Sumber: Penulis 2022)

c. Dokumentasi *ISP*

ISP yang ada pada SMP Negeri 2 Kota Gajah menggunakan Indihome

Adapun hasil tampilan *Test Speed* dapat dilihat seperti gambar 23.



Gambar 23. *Test Speed* (Sumber: Penulis 2022)

d. **Hardware Jaringan**

1) **Router ISP Indihome**

Router ISP indihome pada SMP Negeri 2 Kota Gajah berada pada ruang waka yang mana memiliki kecepatan 50mbps adapun tampilan dari *Router ISP Indihome* dapat dilihat seperti gambar 24.



Gambar 24. *Router ISP Indihome* (Sumber: Penulis 2022)

2) **Switch**

Adapun tampilan dari *Switch* dapat dilihat seperti gambar 25.



Gambar 25. *Switch* (Sumber: Penulis 2022)