

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Berdirinya SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah

SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah didirikan pada tanggal 1 Januari 1976 oleh Pimpinan Cabang Muhammadiyah Kota Gajah dengan Piagam pendirian Perguruan Muhammadiyah dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan Nomor : 633/11-039/LP-76/1977 tanggal 10 Muharram 1398 H / 21 Desember 1977 M dan Ijin Operasional dari Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional Propinsi Lampung nomor: 22251/1.12.G4/U/2000 tanggal 14 Oktober 2000.

SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah merupakan SMP swasta tertua di Kecamatan Kota Gajah dengan daftar nama kepala sekolah yang dapat dilihat pada tabel 5. Seperti kebanyakan sekolah swasta lainnya, jumlah siswa SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah sejak didirikan hingga sekarang mengalami pasang surut. Ketika pertama kali dibuka jumlah siswanya sebanyak 15 siswa. Jumlah siswa tertinggi terjadi pada Tahun Pelajaran 1986/1987 yaitu sebanyak 653 siswa. Seiring dengan munculnya beberapa SMP swasta lain di Kota Gajah serta menurunnya pengelolaan SMP Muhammadiyah Kota Gajah maka dari tahun ke tahun perkembangan SMP Muhammadiyah Kota Gajah terus menurun hingga mencapai titik terendah terjadi pada tahun pelajaran 1998/1999 dengan jumlah siswa sebanyak 39 siswa. Setelah berusaha dengan segenap daya dan kemampuan yang ada hingga saat ini ada peningkatan namun hasilnya belum signifikan dengan total siswa saat ini sebanyak 70 siswa.

Tabel 5. Daftar Nama Kepala SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah Dari Pertama Berdiri Sampai Sekarang.

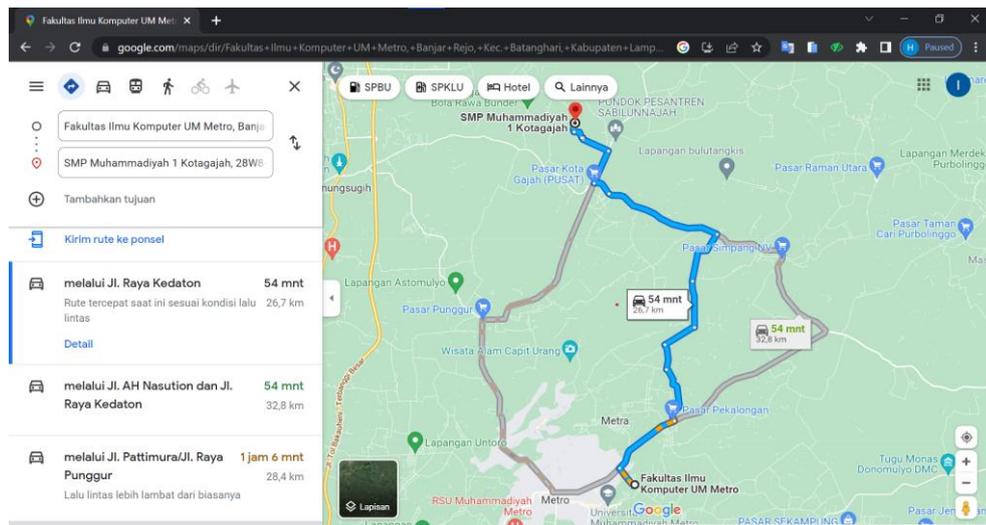
No	Nama	Periode
1.	Bambang Sunardho, BA	1976 - 1991
2.	Sohimin. DS	1991 - 1993
3.	Wasono. HS	1993 - 1996
4.	Drs. Subandi	1996 - 2016
5.	Istiana, S.pd	2016 - Sekarang

(Tata Usaha SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah, 2022)

B. Lokasi Dan Tempat SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah

SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah beralamat di Kec. Kota Gajah, Kab. Lampung Tengah, Lampung, dengan kode pos 34153. Jarak tempuh SMP 1 Muhammadiyah 1 Kota Gajah dari fakultas ilmu komputer jika melalui Jl. Raya Kedaton yaitu 26,7 km dengan waktu tempuh 54 menit seperti pada gambar 11.

Adapun Denah SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah sebagai berikut :



Gambar 11. Denah Lokasi SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah (sumber: *google maps*).

C. Struktur Organisasi SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah

Struktur organisasi adalah suatu hubungan yang di bentuk dalam kondisi formal dimana menggambarkan perintah, rentang kendali dan tanggung jawab pimpinan organisasi. Setiap lembaga atau organisasi pun sudah pasti mempunyai struktur organisasi yang merupakan tugas dan wewenang yang harus di kerjakan. Demikian dengan SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah. Adapun struktur organisasi SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah ditunjukkan pada gambar 12.

D. Manajemen Instansi

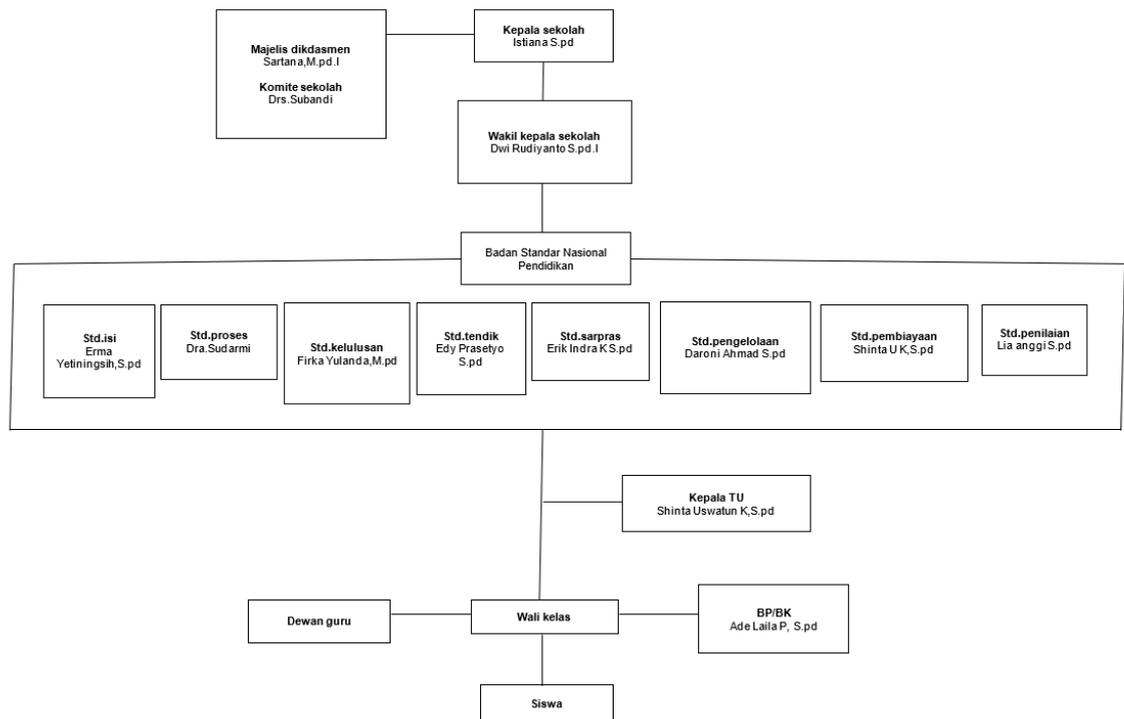
1. Visi dan Misi

a. Visi

Visi SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah adalah sebagai berikut:

Terwujudnya sekolah yang berkualitas berdasarkan iman dan taqwa.

Struktur Organisasi SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah



Gambar 12. Struktur Organisasi
(Sumber: Tata Usaha SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah,
2022)

b. Misi

Misi SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama islam untuk membentuk budi pekerti yang baik.
2. Melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan secara efektif, efisien, dan berkarakter.
3. Meningkatkan profesionalisme pendidikan dan tenaga kependidikan.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana sekolah untuk menunjang proses pembelajaran.

2. Tugas Dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, dan penyelenggara program kerja sekolah yang meliputi :

- 1) Menyusun program kerja sekolah.
- 2) Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar.
- 3) Sebagai pembina kesiswaan.
- 4) Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikan lainnya.

b. Majelis Dikdasmen

Tugas dan wewenang Majelis Dikdasmen dari tingkat pusat sampai dengan tingkat cabang yaitu sebagai penyelenggara amal usaha, program, dan kegiatan bidang Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai kebijakan Persyarikatan.

c. Komite Sekolah

Komite sekolah mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- 2) Menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.
- 3) Mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menindak lanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

d. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program.
- 2) Menyusun program pembinaan organisasi.

- 3) Melaksanakan pengarahan dan pengendalian siswa dalam menegakkan kedisiplinan dan ketertiban.
- 4) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan, dan kekeluargaan.
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

e. Badan Standar Nasional Pendidikan:

Tugas dan wewenang Badan Standar Nasional Pendidikan:

- 1) Mengembangkan Standar Nasional Pendidikan.
- 2) Melaksanakan ujian nasional.
- 3) Memberi rekomendasi pada Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam menjamin dan mengendalikan kualitas pendidikan.
- 4) Membuat formula kriteria kelulusan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
- 5) Menilai kelayakan isi, kegrafikan, Bahasa, dan juga penyajian kegrafikaan buku teks untuk bahan ajar.

f. Kepala TU

Kepala TU bertugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah dan mengelola penerimaan siswa baru.
- 2) Mengelola keuangan sekolah.
- 3) Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir para pegawai tata usaha sekolah.

g. Wali Kelas

Tugas dan wewenang wali kelas 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.

h. Bimbingan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling

Bimbingan Penyuluhan/Bimbingan dan konseling bertugas sebagai berikut:

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

i. Dewan Guru

Dewan guru bertugas sebagai berikut :

- 1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- 6) Mengisi daftar nilai anak didik.
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
- 8) Membuat alat pelajaran/alat peraga.

j. Siswa

Tugas siswa di sekolah:

- 1) Belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.
- 2) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan.
- 3) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- 4) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika

Ada PR.

- 5) Taat pada peraturan sekolah setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol perilaku siswa di sekolah.
- 6) Menghormati guru.
- 7) Memperhatikan jika diterangkan materi oleh guru.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

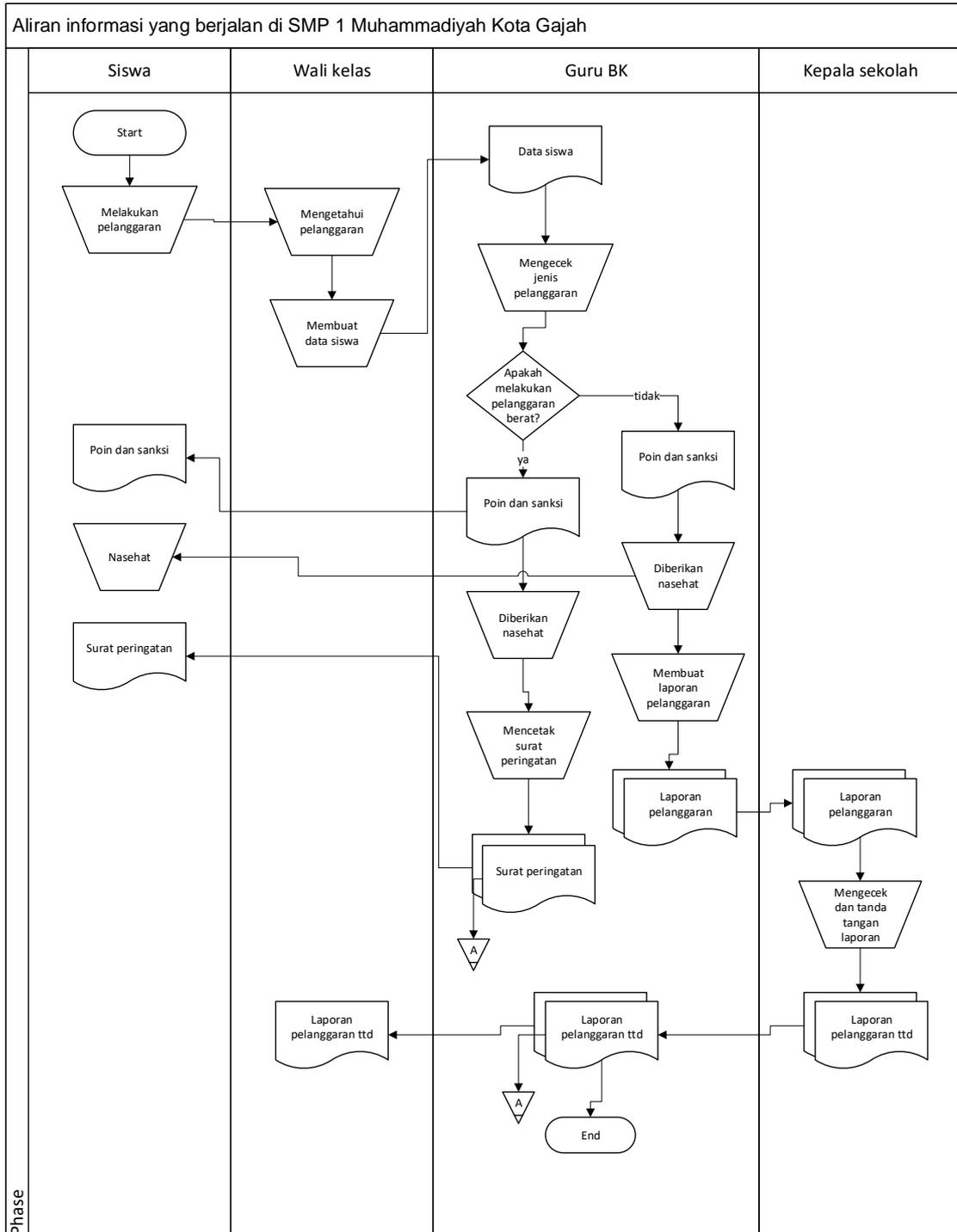
1. Aliran Informasi

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan penulis sistem informasi mengenai Bimbingan dan Konseling pada SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah memiliki alur sebagai berikut:

- a. Aliran informasi dimulai dari siswa yang melakukan pelanggaran dan diketahui oleh wali kelas
- b. Wali kelas membuat data siswa yang melakukan pelanggaran kemudian data tersebut diberikan kepada guru bimbingan dan konseling
- c. Kemudian guru bimbingan konseling mengecek jenis pelanggaran yang dilakukan siswa tersebut
- d. Jika siswa melakukan pelanggaran yang berat, maka guru bimbingan konseling akan memberikan poin, sanksi, nasehat dan mencetak surat peringatan menjadi dua rangkap
- e. Rangkap pertama diberikan kepada siswa dan rangkap kedua diarsipkan oleh guru bimbingan konseling
- f. Jika siswa melakukan pelanggaran yang ringan, maka siswa tersebut hanya diberikan poin, sanksi dan diberikan nasehat oleh guru bimbingan konseling
- g. Kemudian guru bimbingan konseling membuat laporan pelanggaran siswa sebanyak 2 rangkap, yang akan diberikan kepada kepala sekolah
- h. Lalu kepala sekolah mengecek dan menandatangani laporan pelanggaran dan laporan pelanggaran yang sudah ditanda tangani diberikan kepada guru bimbingan konseling
- i. Guru bimbingan konseling memberikan laporan pelanggaran rangkap pertama kepada wali kelas dan rangkap kedua diarsipkan oleh guru bimbingan konseling

2. **Flowchart**

Berdasarkan aliran informasi yang sudah di uraikan, berikut gambar aliran dalam bentuk diagram *flowchart*.



Gambar 13. *Flowchart* bimbingan konseling(Penulis, 2022)

3. Kendala Sistem yang sedang berjalan

Kendala sistem yang berjalan:

- a. Pembuatan data siswa masih dilakukan secara manual ditulis dibuku besar sehingga proses pengolahan data menjadi lambat dan kurang efisien.
- b. Pengecekan jenis pelanggaran masih dilakukan secara manual dengan cara mengecek berkas satu persatu sehingga menjadi lebih lambat dan kurang efisien .
- c. Pencetakan surat peringatan masih dilakukan secara manual dengan cara diketik terlebih dahulu sehingga menjadi lebih lambat dan kurang efisien.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan pada SMP 1 Muhammadiyah Kota Gajah, maka dibutuhkan perancangan aplikasi kesiswaan yang memiliki kinerja sebagai berikut:

- a. Sistem yang memiliki pembuatan pengolahan data siswa yang terkomputerisasi sehingga proses pengolahan data menjadi lebih cepat dan efisien.
- b. Sistem yang memiliki pengecekan jenis pelanggaran yang terkomputerisasi sehingga proses pengecekan menjadi lebih cepat dan efisien.
- c. Sistem yang memiliki pencetakan surat peringatan yang terkomputerisasi sehingga proses pencetakan surat peringatan menjadi lebih cepat dan efisien.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting bagi perancangan aplikasi, karena dari analisa tersebut dapat diketahui apa saja yang terdapat pada suatu dokumen. Dokumen yang digunakan dalam perancangan sistem informasi kesiswaan pada bimbingan dan konseling yaitu:

a. Data siswa

Dibawah ini merupakan tabel 6. Data siswa, analisis terhadap data siswa yang akan digunakan sebagai pencatatan data siswa yang bersumber dari wali kelas.

Tabel 6. Data siswa

Nama	Keterangan
Nama dokumen	Data siswa
Fungsi	Mencatat data siswa
Sumber	Wali Kelas
Isi	Nama Siswa, Kelas, NISN, Alamat, Nama wali, nomor HP

(Penulis, 2022)

b. Data jenis pelanggaran dan poin

Dibawah ini merupakan tabel 7. Data jenis pelanggaran dan poin, analisis terhadap data jenis pelanggaran dan poin yang akan digunakan sebagai data jenis pelanggaran dan poin yang bersumber dari guru bimbingan konseling.

Tabel 7. Data jenis pelanggaran dan poin

Nama	Keterangan
Nama dokumen	Data jenis pelanggaran dan poin
Fungsi	Sebagai data jenis pelanggaran dan poin
Sumber	Guru bimbingan dan konseling
Isi	Jenis pelanggaran dan poin

(Penulis, 2022)

c. Surat peringatan

Dibawah ini merupakan tabel 8. Surat peringatan, analisis terhadap surat peringatan yang akan digunakan sebagai peringatan siswa yang telah melakukan pelanggaran yang bersumber dari guru bimbingan konseling.

Tabel 8. Surat peringatan

Nama	Keterangan
Nama dokumen	Surat peringatan
Fungsi	Peringatan siswa yang telah melakukan pelanggaran
Sumber	Guru bimbingan dan konseling
Isi	Nama, kelas, jenis pelanggaran, dan poin

(Penulis, 2022)

d. Laporan pelanggaran

Dibawah ini merupakan tabel 9. Laporan pelanggaran, analisis terhadap laporan pelanggaran yang akan digunakan sebagai arsip siswa yang telah melakukan pelanggaran yang bersumber dari guru bimbingan konseling.

Tabel 9. Laporan pelanggaran

Nama	Keterangan
Nama dokumen	Laporan pelanggaran
Fungsi	Arsip siswa yang telah melakukan pelanggaran
Sumber	Guru bimbingan dan konseling
Isi	Nama, kelas, tanggal pelanggaran, jenis pelanggaran, poin, paraf

(Penulis, 2022)