

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Pada Gambaran Umum Organisasi menjelaskan tentang sejarah singkat, Lokasi penelitian, struktur organisasi, manajemen organisasi dan analisis sistem yang berjalan pada SMP Negeri 2 Way Seputih.

A. Sejarah Singkat

SMPN 2 Way Seputih adalah sebuah instansi pemerintah di Lampung tengah tepatnya di alamat Jalan Lintas Timur Sido Binangun Kecamatan Way Seputih, tepat di pinggir lintas tempat yang sangat strategis dan mudah dijangkau dan ditemukan oleh siapapun.

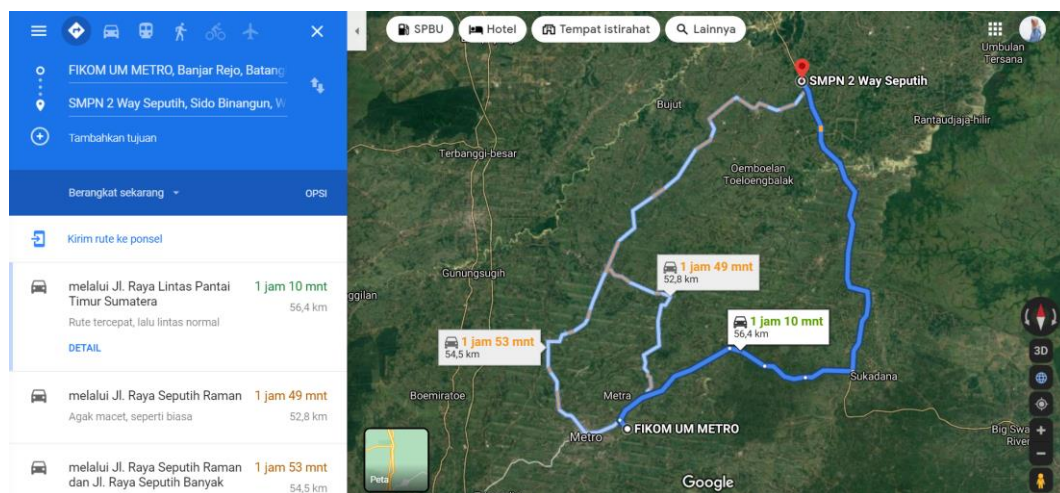
Sekolah ini berdiri sejak tahun 1997 hingga saat ini telah mengalami perubahan yang sangat maju baik dibidang pendidikan, sosial, keagamaan maupun bidang sarana dan prasarana. SMP Negeri 2 Way Seputih ini telah awalnya bernama SMP Negeri 3 Seputih Banyak karena dulu masih masuk dalam kecamatan Seputih Banyak dan mengalami perubahan nama setelah seputih banyak telah pecah menjadi dua kecamatan yaitu Way Seputih. SMPN 2 Way Seputih ini awal berdiri masih menumpang di gedung SDN 2 Sido Binangun yang tepatnya berhadapan dengan SMPN 2 Way Seputih.

SMPN 2 Way Seputih sudah mengalami pergantian lima kali kepemimpinan atau yang saat ini disebut kepala sekolah, Kepala Sekolah yang pertama yaitu Daryanti (Alm). dan yang kedua yaitu Suharlan, S.Pd (Bandar Jaya), masa beliau berduapun selalu mengalami peningkatan disetiap tahun. Kepala Sekolah yang ketiga yaitu Drs. Rigo (Rumbia) dari tahun 2006 sampai dengan 2014 lalu dilanjutkan oleh Sudibyo. HS (Seputih Banyak) dan kemudian kepala sekolah saati ini adalah kepala sekolah yang kelima yaitu Suyono, S.Pd (Seputih Banyak) yang bertugas mulai tahun 2016.

B. Lokasi

SMP Negeri 2 Way Seputih berada di Jalan Lintas Sido Binangun, Desa Sido Binangun, Kecamatan Way Seputih, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Secara Geografis SMP Negeri 2 Way Seputih terletak di 4.82°S, 105.49°E dan memiliki ketinggian 28m diatas permukaan laut yang tergolong dataran rendah. SMP Negeri 2 Way Seputih berbatasan dengan:

1. Sebalah Utara: Bandar Mataram
2. Sebelah Barat: Seputih Raman
3. Sebelah Timur: Rumbia
4. Sebelah Selatan: Sukadana



Gambar 16. Lokasi SMP Negeri 2 Way Seputih (Sumber : Google Maps 2021)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang berada di SMP Negeri 2 Way Seputih sebagai berikut:

D. Manajemen Organisasi

Manajemen Organisasi berisi tentang visi dan misi sekolah beserta Tugas dan wewenang organisasi sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

a. Visi SMP Negeri 2 Way Seputih

“Teladan dalam Imtaq dan Disiplin menuju Keunggulan Prestasi”

Dengan Indikator:

- 1) Terwujudnya kehidupan warga sekolah yang Agamis
- 2) Unggul dalam bidang kedisiplinan
- 3) Unggul dalam bidang Akademik
- 4) Unggul dalam bidang Non Akademik

b. Misi SMP Negeri 2 Way Seputih

- 1) Menumbuhkan Penghayatan dan pengalaman terhadap ajaran agama yang dianut sehingga menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa
- 2) Menanamkan budaya disiplin dan tertib dalam kehidupan Sekolah kepada segenap warga Sekolah
- 3) Mengoptimalkan kopetensi siswa melalui Ilmu Pengetahuan dan teknologi
- 4) Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan melalui pengalaman langsung sesuai dengan minat dan bakat siswa
- 5) Bekerja sama dengan lembaga terkait, masyarakat dalam pembinaan siswa melalui kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler
- 6) Melengkapi sarana dan prasarana dan fasilitas pendidikan

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

- 1) Kepala Sekolah pada sekolah dapat menjadi sebagai pendidik, pengelola, manager, administrator, pembimbing dan pengayom.
- 2) Kepala sekolah memiliki sebuah tugas untuk menata rencana dan program sekolah seperti, membina kesiswaan, pembelajaran, menjadi administrasi serta membina dan melaksanakan hubungan dengan masyarakat.

b. Kepala Tata Usaha

- a) Kewajiban kepala tata usaha yaitu mengkoordinir, memonitor semua kegiatan tentang tata usaha, keuangan dan kepegawaian.

- b) Tugas dan wewenang dari kepala tata usaha yaitu melakukan surat menyurat, pengarsipan, mengelola kepegawaian dan keuangan.
- c) Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan dari guru dan pegawai.
- d) Melakukan sebuah pembinaan tata tertib bagi karyawan dan pegawai.
- e) Melakukan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan yang ada disekolah.
- f) Melakukan tugas yang ditetapkan oleh kepala sekolah.

c. Ketua Komite

Tugas dan kewajiban Ketua Komite , sebagai mitra kerja Kepala Sekolah dalam mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan sebuah mutu pendidikan, rekomendasi mengenai kebijaksanaan dan program pendidikan, RAOBS, dukungan finansial dan segala tentang pendidikan.

d. Waka Kurikulum

Tugas dan wewenang waka kurikulum adalah:

- 1) Menyusun program kerja bidang kurikulum / program
- 2) Mengkoodinasikan pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum / Program
- 3) Memantau pelaksanaan pembelajaran
- 4) Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pembelajaran
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan pembelajaran
- 6) Mengusulkan mengajar pada masing-masing guru
- 7) Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan

e. Waka Kesiswaan

- 1) Tanggung jawab Waka Kesiswaan
 - (a) Mengawasi terlaksananya kegiatan pembinaan siswa yang baik dan terkendali.
 - (b) Memikirkan dan merencanakan penyempurnaan penerimaan siswa baru.
- 2) Wewenang dan tugas Waka Kesiswaan
 - (a) Menyetujui rencana pembinaan siswa.
 - (b) Menyetujui tindak lanjut siswa yang bermasalah.
 - (c) Memberikan persetujuan tentang rencana kegiatan luar sekolah.
 - (d) Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya intruksi tersebut.
 - (e) Mempersiapkan penyusunan program kerja kegiatan siswa
 - (f) Mengevaluasi pembinaan kesiswaan

- (g) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tata tertib siswa.
- (h) Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi Kesiswaan.

f. Waka Sarpas & Humas

- 1) Tanggung jawab, Tugas dan Wewenang Waka Sarpas & Humas:
 - (a) Melaksanakan dan menyusun program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana.
 - (b) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana.
 - (c) Menyusun sebuah program kegiatan sarana dan prasarana
 - (d) Melaksanakan sebuah analisis terhadap sebuah kebutuhan sarana dan prasarana.

g. Kepala Perpustakaan

Tugas dan wewenang Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sebuah pengadaan buku pustaka, melakukan pengurusan pelayanan pada perpustakaan, memelihara dan perbaikan terhadap buku-buku dan menyusun sebuah tata tertib pustaka.pengadaan buku-buku pustaka/media cetak

h. Kepala Laboratorium

Tugas Kepala Laboratorium adalah, mengkoordinasi kegiatan perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan laboratorium bidang, mengkoordinasi pelaksanaan pengadaan dan distribusi peralatan dan bahan laboratorium atas usul laboratorium bidang, dan bertanggung jawab masalah administrasi laboratorium biologi secara keseluruhan.

i. Wali Kelas

Tugas dan wewenang Wali Kelas mewakili orang tua pada saat di sekolah, melakukan pengisian leger, raport serta membagi dan menerima kembali raport untuk disimpan, dan membimbing siswa serta mengusulkan beasiswa untuk siswa berprestasi.

j. Guru Mata Pelajaran

Tugas dan kewajiban Guru Mata Pelajaran sebagai berikut:

- 1) Guru bertugas mengelola pembelajaran.
- 2) Guru bertanggung jawab kepada Kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan tugas belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- 3) Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:
 - (a) Menyusun Program Tahunan
 - (b) Menyusun Program Semesteran
 - (c) Menyusun Program Pemetaan Silabus
 - (d) Menyusun Program RPP
 - (e) Menyusun Program Remidi dan Pengayaan
 - (f) Menyusun Program Analisis Ulangan Harian
- 4) Guru bertugas untuk menyusun program pembelajaran sekolah untuk mencapai target kurikulum yang sudah ditentukan:
 - (a) Ulangan Harian
 - (b) Ulangan Tengah Semester
 - (c) Ulangan Kenaikan
 - (d) Ujian Akhir Sekolah
 - (e) Ujian Akhir Nasional

k. Guru Pembimbing

- 1) Wewenang Guru pembimbing adalah, mengkoordinir penyelenggaraan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan dan meningkatkan pelaksanaan pelayanan bimbingan konseling/ bimbingan kejuruan
- 2) Tugas Guru pembimbing:
 - (a) Membuat program tahunan pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
 - (b) Membuat pembagian tugas guru BK dalam pelaksanaan layanan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
 - (c) Memantau pelaksanaan layanan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan

I. Peserta Didik

Tugas dan wewenang Peserta Didik adalah sebagai berikut ini:

- 1) Belajar
- 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.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

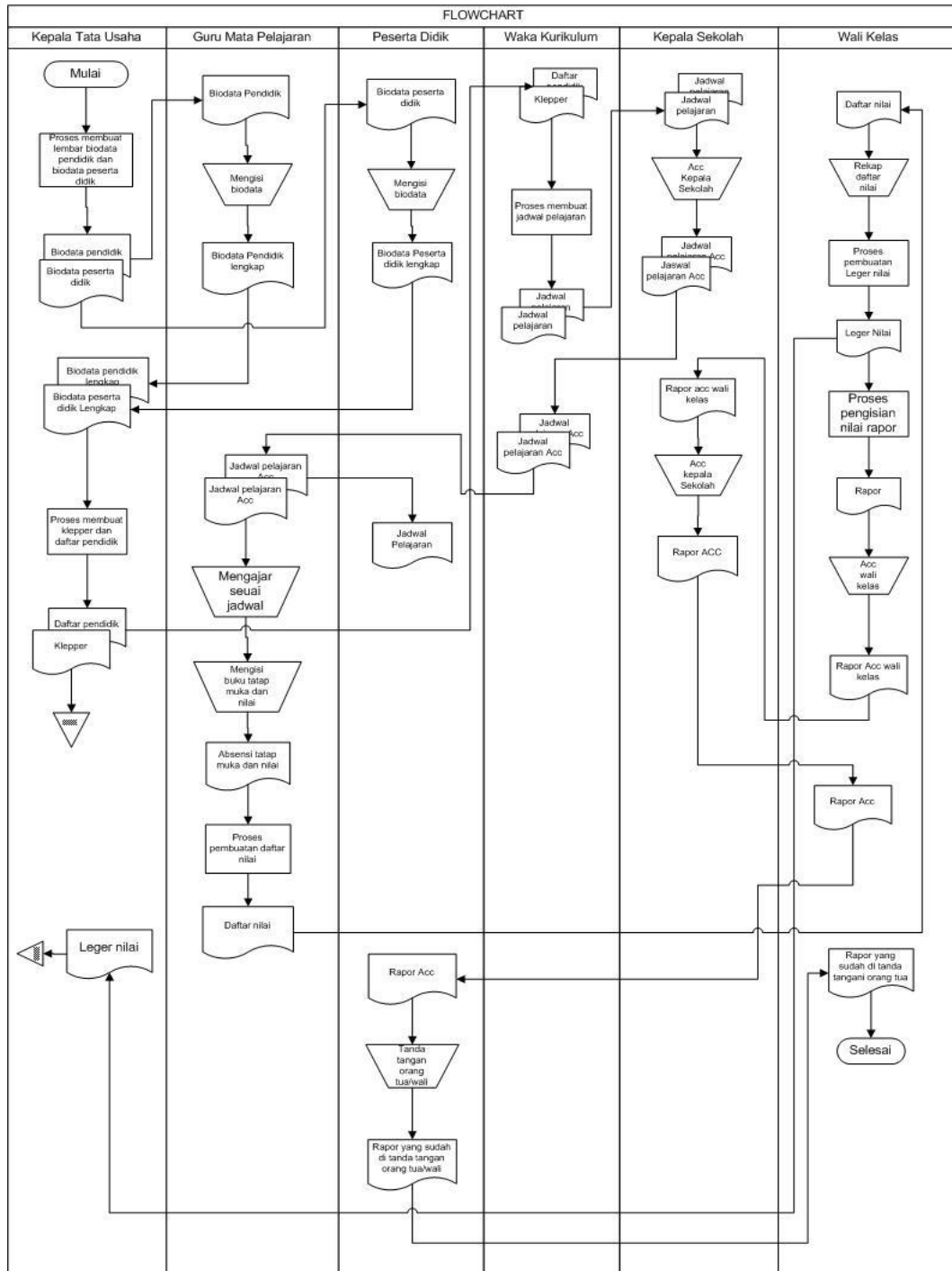
Berdasarkan informasi yang diperoleh dari observasi dan wawancara, maka aliran Informasi sistem akademik yang ada di SMP Negeri 2 Way Seputih saat ini, yaitu sebagai berikut:

- a. Kepala tata usaha membuat lembar biodata pendidik dan peserta didik menggunakan *Microsoft Word* yang akan dilengkapi oleh guru mata pelajaran dan peserta didik.
- b. Guru mengisi lembar biodata dengan lengkap untuk diserahkan kepada kepala tata usaha.
- c. Siswa mengisi lembar biodata lengkap dan diserahkan kepada kepala tata usaha.
- d. Kepala tata usaha membuat daftar pendidik dan klepper menggunakan *Microsoft Excel* dari biodata lengkap yang sudah diisi oleh guru mata pelajaran dan peserta didik.
- e. Kepala tata usaha menjadikan arsip daftar pendidik dan klepper dan diserahkan kepada waka kurikulum.
- f. Waka kurikulum mengolah daftar pendidik dan klepper untuk membuat jadwal pelajaran yang diserahkan untuk meminta tanda tangan kepada kepala sekolah.
- g. Kepala sekolah menandatangani jadwal pelajaran dan dikembalikan kepada waka kurikulum.
- h. Waka kurikulum memberikan jadwal pelajaran kepada guru mata pelajaran.
- i. Guru mata pelajaran memberikan jadwal pelajaran kepada peserta didik.
- j. Guru mata pelajaran mengajar sesuai jadwal pelajaran yang sudah diberikan oleh waka kurikulum.
- k. Guru mata pelajaran mengisi nilai pada buku tatap muka dan nilai, yang kemudian dibuat daftar nilai menggunakan *Microsoft Excel* setiap mata pelajaran untuk diberikan kepada wali kelas.
- l. Wali kelas merekap daftar nilai setiap mata pelajaran yang sudah diberikan oleh guru mata pelajaran.

- m. Wali kelas membuat leger nilai semester menggunakan *Microsoft Excel* yang berisi seluruh nilai mata pelajaran untuk diserahkan sebagai arsip kepada kepala tata usaha.
- n. Wali kelas mengisi nilai rapor menggunakan *Microsoft Excel* yang akan diserahkan sebagai hasil pembelajaran selama satu semester kepada peserta didik.
- o. Wali kelas menandatangani rapor sebelum diserahkan kepada peserta didik.
- p. Wali kelas memberikan rapor untuk ditanda tangani oleh kepala sekolah.
- q. Kepala sekolah memberikan rapor yang sudah ditanda tangani kepada wali kelas.
- r. Wali kelas membagikan rapor kepada peserta didik.
- s. Peserta didik meminta tanda tangan kepada orang tua/wali pada rapor sebelum diserahkan kepada wali kelas.
- t. Peserta didik menyerahkan rapor yang sudah ditanda tangani kepada wali kelas.

2. Flowchart

Flowchart yang sedang berjalan pada SMP Negeri 2 Way Seputih adalah sebagai berikut ini:



Gambar 18. *Flowchart* Sistem Akademik di SMP Negeri 2 Way Seputih (Sumber: Penulis 2021).

Berdasarkan gambar 22 yang merupakan *Flowchart* sistem akademik yang sedang berjalan adalah, pelaku (pelaksanaan sistem) yang terlibat dalam sistem berjumlah 6 orang yaitu, peserta didik, guru mata pelajaran, wali kelas, kepala tata usaha, wakil kepala sekolah (waka) kurikulum dan kepala sekolah.

Proses yang ada dalam sistem adalah: pembuatan biodata pendidik dan peserta didik, pembuatan klepper, pembuatan daftar pendidik, pembuatan jadwal pelajaran, pengesahan jadwal pelajaran, absensi kegiatan belajar mengajar, pengajaran, pembuatan daftar nilai, legger nilai, perekapan nilai mata pelajaran, pembuatan rapor, pengesahan raport, dan penerimaan rapor. Dokumen yang digunakan dalam system saat ini yaitu lembar biodata peserta didik, lembar biodata pendidik, klepper, daftar pendidik, jadwal pelajaran, buku absensi tatap muka, daftar nilai, dan leger nilai.

3. Kendala sistem yang berjalan

Kendala sistem yang sedang berjalan di SMP Negeri 2 Way Seputih sebagai berikut:

- a. Proses pengolahan biodata pendidik dan peserta didik masih menggunakan *Microsoft Word* dan belum menggunakan database, sehingga efektivitas pengolahan biodata pendidik dan peserta didik belum optimal karena belum terintegrasi satu sama lain.
- b. Penyampaian informasi jadwal pelajaran yang dilakukan secara langsung, sehingga waktu pemberian informasi menjadi kurang efektif.
- c. Pada proses pengisian nilai dilakukan secara tertulis dan pengolahan daftar nilai mata pelajaran menggunakan *Microsoft Excel* yang belum menggunakan database, sehingga proses pengolahan nilai dan daftar nilai memakan waktu cukup lama dan kurang optimal.
- d. Proses pembuatan leger nilai menggunakan *Microsoft Excel* terhambat, karena proses rekap nilai masih menggunakan cara manual.

4. Kebutuhan sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan pada SMP Negeri 2 Way Seputih, maka dibutuhkan sistem yang memiliki kelebihan sebagai berikut:

- a. Sistem yang memiliki menu untuk proses pengolahan biodata pendidik dan peserta didik bersifat online, sehingga efektifitas pengolahan biodata pendidik dan peserta didik menjadi optimal karena sudah terintegrasi satu sama lain.
- b. Sistem dapat menyampaikan informasi berupa gambar jadwal pelajaran secara online.

- c. Sistem yang memiliki menu untuk pengisian nilai yang dapat dilakukan secara online dan pembuatan daftar nilai yang dapat dilakukan secara online sehingga menjadi lebih optimal.
- d. Sistem yang memiliki menu untuk membuat leger nilai setelah nilai direkap secara online.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting sebagai gambaran bagaimana dokumen tersebut dan untuk apa dokumen-dokumen digunakan sebagai pendukung dalam perancangan sistem informasi akademik berbasis web pada SMP Negeri 2 Way Seputih, berikut dokumen-dokumen yang digunakan:

a. Dokumen Biodata Pendidik

Analisis terhadap biodata pendidik yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik yang termuat pada tabel 5. Adapun fungsi dari biodata pendidik adalah sebagai biodata lengkap pendidik, yang bersumber dari guru mata pelajaran untuk diberikan kepala tata usaha.

Tabel 5. Dokumen Biodata Pendidik

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Biodata Pendidik
2.	Tujuan	Kepala Tata Usaha
3.	Sumber	Guru Mata Pelajaran
4.	Kegunaan	Untuk melengkapi biodata pendidik
5.	Isi	No, Nama, NUPTK, JK, Tempat Lahir, Status Kepegawaian, Jenis PTK, Agama, Alamat Jalan, RT, RW, Nama Dusun, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kode Pos.

(Penulis,2020)

b. Dokumen Biodata Peserta Didik

Analisis terhadap biodata peserta didik yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik yang termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari biodata peserta didik adalah untuk melengkapi biodata peserta didik, yang bersumber dari peserta didik untuk diberikan kepala tata usaha.

Tabel 6. Dokumen Biodata Peserta Didik

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Biodata Peserta Didik
2.	Tujuan	Kepala Tata Usaha
3.	Sumber	Peserta Didik
4.	Kegunaan	Untuk melengkapi biodata peserta didik.

5. Isi No, NISN, NIS, Nama, kls, l/p, tmpt lahir, tgl lhr, ag, nama ayah, pekerjaan, nama ibu, pekerjaan, alamat, kecamatan, sek.asal.

(Penulis,2020)

c. Dokumen Buku Klepper

Analisis terhadap buku klepper yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik yang termuat pada tabel 7. Adapun fungsi dari buku klepper adalah sebagai biodata lengkap peserta didik, yang bersumber dari peserta didik untuk diberikan kepala tata usaha.

Tabel 7. Dokumen Buku Klepper

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku Klepper
2.	Tujuan	Kepala Tata Usaha
3.	Sumber	Peserta didik
4.	Kegunaan	Sebagai biodata lengkap peserta didik.
5.	Isi	No, NISN, NIS, Nama, kls, l/p, tmpt lahir, tgl lhr, ag, nama ayah, pekerjaan, nama ibu, pekerjaan, alamat, kecamatan, sek.asal.

(Penulis,2020)

d. Dokumen Daftar Pendidik

Analisis terhadap daftar pendidik yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik yang termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari daftar pendidik adalah sebagai biodata lengkap pendidik, yang bersumber dari guru mata pelajaran untuk diberikan waka kurikulum.

Tabel 8. Dokumen Daftar Pendidik

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Daftar Pendidik
2.	Tujuan	Waka Kurikulum
3.	Sumber	Guru Mata Pelajaran
4.	Kegunaan	Sebagai biodata lengkap pendidik.
5.	Isi	No, Nama, NUPTK, JK, Tempat Lahir, Status Kepegawaian, Jenis PTK, Agama, Alamat Jalan, RT, RW, Nama Dusun, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kode Pos.

(Penulis,2020)

e. Dokumen Buku Tatap Muka dan Nilai

Analisis terhadap buku tatap muka dan nilai yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari

buku tatap muka dan nilai adalah sebagai penilaian mata pelajaran peserta didik, yang bersumber dari guru mata pelajaran untuk diberikan wali kelas.

Tabel 9. Dokumen Buku Tatap Muka dan Nilai

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Tatap Muka dan Nilai
2.	Tujuan	Wali kelas
3.	Sumber	Guru mata pelajaran
4.	Kegunaan	Sebagai penilaian mata pelajaran peserta didik.
5.	Isi	Mata pelajaran, nama guru, tahun pelajaran, nama sekolah, alamat, kelas, no, nama siswa, no.induk, ulangan harian, pemberian tugas tgl/bln, ulangan umum, nilai rapor, deskripsi kemajuan belajar.

(Penulis,2020)

f. Dokumen Daftar Nilai

Analisis terhadap daftar nilai yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari daftar nilai adalah untuk memberikan hasil belajar setiap mata pelajaran peserta didik, yang bersumber dari guru mata pelajaran dan diberikan kepada wali kelas.

Tabel 10. Dokumen Daftar Nilai

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Daftar Nilai SMPN 2 Way Seputih
2.	Tujuan	Wali Kelas
3.	Sumber	Guru Mata Pelajaran
4.	Kegunaan	Untuk memberikan hasil belajar setiap mata pelajaran peserta didik.
5.	Isi	Mata Pelajaran, Kelas, Semester, Tahun Pelajaran, Guru Mapel, Wali Kelas, Aspek, No, NISN, Nama, Jenis Kelamin, Nilai Pengetahuan, Nilai Keterampilan UTS, UAS.

(Penulis,2020)

g. Dokumen Leger Nilai

Analisis terhadap leger nilai yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik termuat pada tabel 11. Adapun fungsi dari leger nilai adalah untuk arsip sekolah, yang bersumber dari wali kelas dan diberikan kepada kepala tata usaha.

Tabel 11. Dokumen Leger Nilai

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Leger Nilai Semseter
2.	Tujuan	Wali Kelas
3.	Sumber	Guru Mata Pelajaran
4.	Kegunaan	Untuk arsip sekolah.
5.	Isi	Kelas, Semester, Tahun Ajaran, Wali Kelas, NIP, Kepala Sekolah.

(Penulis,2020)