

### BAB III

## GAMBARAN UMUM ORGANISASI

#### A. Sejarah Singkat SMA Negeri 01 Seputih Banyak

SMA Negeri 01 Seputih Banyak merupakan instansi pendidikan tingkat menengah atas yang berdiri sejak tanggal 30 Maret 1991 dengan Kepala SMA yang menjabat saat ini adalah Bapak I Made Sulatra, M. Pd, yang sebelumnya menggantikan Bapak Nengah Sukarta, S.Pd. M.M yang menjabat dengan periode dari tahun 2014 sampai tahun 2019.

SMA Negeri 01 Seputih Banyak ini beralamat di jalan Sri Basuki No.1 Desa Sri Basuki Kecamatan Seputih Banyak Kabupaten Lampung Tengah dan merupakan tempat yang sangat strategis dan mudah jangkauannya.

Perkembangan SMA Negeri 1 Seputih Banyak dimulai pada tahun 2012 dimana dibangunnya gedung-gedung baru untuk menunjang infrastruktur sekolah, banyaknya prestasi yang di dapat oleh siswa/siswi baik itu prestasi akademik maupun non akademik, dan perkembangan teknologi pada SMA Negeri 1 Seputih Banyak. Hal-hal tersebut menunjang SMA Negeri 1 Seputih Banyak mendapatkan akreditasi A pada tahun 2018.

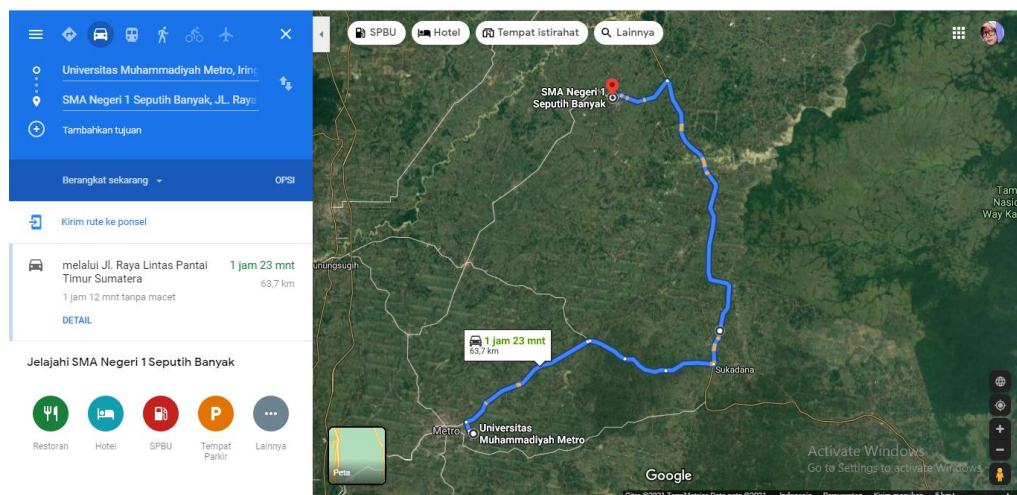
Sampai saat ini SMA Negeri 1 Seputih Banyak merupakan SMA Favorit di Daerah Seputih Banyak dan sekitarnya karena banyaknya prestasi yang ada baik itu prestasi akademik maupun non akademik, fasilitas pembelajaran yang mumpuni, banyaknya kegiatan ekstrakurikuler yang dapat di pilih siswa/siswi dan SMA Negeri 1 Seputih Banyak sekarang ini sudah mendatkan akreditasi A. Hal-hal tersebut menjadi faktor SMA Negeri 1 Seputih Banyak menjadi salah satu SMA favorit di daerah Seputih Banyak dan sekitarnya.



Gambar 8. Tampak depan SMA Negeri 1 Seputih Banyak (Penulis, 2021)

## B. Lokasi dan Tempat SMA Negeri 01 Seputih Banyak

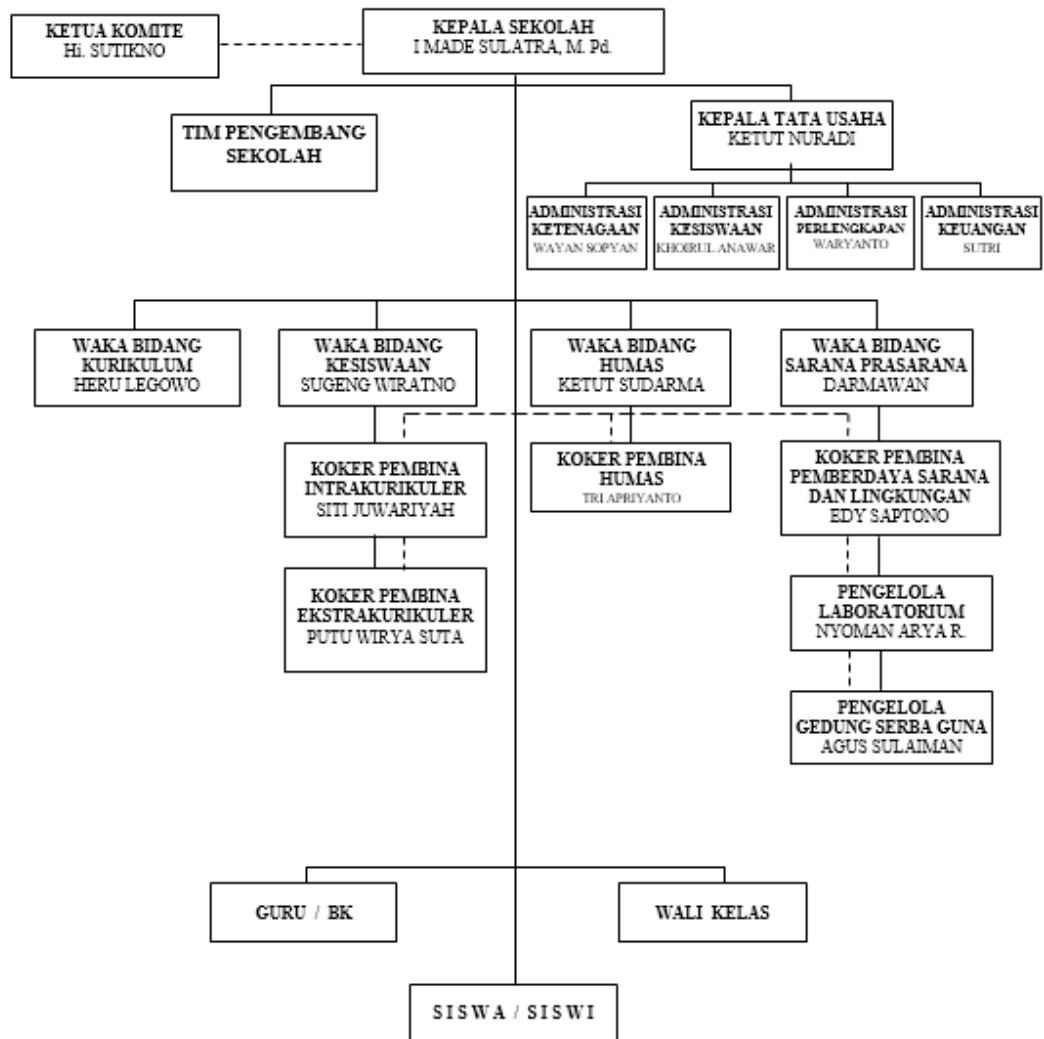
SMA Negeri 1 Seputih Banyak terletak di Jalan Sri Basuki No.1 Desa Sri Basuki Kecamatan Seputih Banyak termasuk dalam Kabupaten Lampung Tengah Propinsi Lampung. Gunung Sugih merupakan Ibu Kota Kabupaten Lampung Tengah yang berjarak  $\pm$  40 km dari Kecamatan Seputih Banyak. Mayoritas mata pencaharian di wilayah Seputih Banyak adalah berladang tanaman palawija. Untuk pengembangan wilayah, transportasi sudah memadai untuk menjadi sarana akses ke Seputih Banyak. Dalam bidang pendidikan sudah terdapat sekolah mulai tingkat sekolah dasar hingga pendidikan atas. Antusias masyarakat untuk dapat bersekolah di sekolah negeri cukup tinggi, hal ini terlihat dengan banyaknya pendaftar yang mengikuti pada pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru, pada gambar 9 di bawah ini merupakan jarak antara universitas muhammadiyah metro dengan SMA Negeri 01 Seputih Banyak.



Gambar 9. Peta lokasi SMA Negeri 01 Seputih Banyak (Penulis, 2021)

## C. Struktur Organisasi

Untuk menciptakan iklim sekolah yang kondusif dalam mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan misi dan visi sekolah, maka dibentuk struktur organisasi yang profesional, proporsional, cerdas, dinamis, dan kompak. Tim kerja yang dibangun di SMA Negeri 1 Seputih Banyak seperti terlihat pada gambar 10 di bawah ini.



Gambar 10. Struktur Organisasi (Sumber : SMA Negeri 01 Seputih Banyak)

#### D. Manajemen Instansi

##### 1. Visi dan Misi

Berikut dibawah ini merupakan visi dan misi SMA Negeri 01 Seputih Banyak:

##### b. Visi

Berimtaq, beriptek, unggul dalam prestasi dan berdaya saing global.

##### c. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas profesionalisme pegawai.
- 2) Menciptakan iklim yang kondusif dalam penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama masing-masing.

- 3) Melaksanakan pembinaan dalam proses perwujudan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan berbangsa dan bernegara di sekolah.
- 4) Melaksanakan manajemen berbasis sekolah yang inovatif, akomodatif, dan partisipatif dari seluruh stake holders.
- 5) Melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan secara optimal pada suasana belajar yang kondusif.
- 6) Menyediakan fasilitas pendidikan agar tercipta pembelajaran yang berkualitas.
- 7) Mengembangkan sarana dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi untuk kegiatan pembelajaran, administrasi sekolah dan komunikasi baik internal maupun eksternal.
- 8) Melaksanakan pengembangan prestasi akademik dan non akademik.

## **2. Tugas dan Wewenang organisasi SMA Negeri 01 Seputih Banyak**

Di bawah ini merupakan tugas dan wewenang di SMA Negeri 01 Seputih Banyak:

### **a. Kepala Sekolah**

Sehubungan dengan tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai penanggung jawab seluruh penyelenggaraan kegiatan di sekolah, maka kepala sekolah mempunyai tugas sebagai:

- 1) Edukator
- 2) Manajer
- 3) Administrator
- 4) Supervisor
- 5) Leader
- 6) Inovator
- 7) Motivator

Kepala sekolah juga harus mampu mengemban visi dan misi sekolah.

Disamping itu, kepala sekolah juga mempunyai tugas:

#### **1) internal action**

- (a) Membuat rencana kerja
- (b) Membina pelaksanaan proses pembelajaran
- (c) Membina upacara-upacara sekolah
- (d) Membina pelaksanaan 8–K

- (e) Melakukan pemeriksaan terhadap bidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, humas, BK/BP, dan siswa secara berkala

## 2) external action

- (a) Mengadakan hubungan dengan instansi lain, baik secara vertikal maupun horisontal, instansi pemerintah maupun swasta
- (b) Menjalin hubungan dengan masyarakat setempat

### b. Wakil Kepala Sekolah

- 1) Mengemban visi dan misi sekolah
- 2) Pembinaan sesuai dengan bidang masing-masing
- 3) Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan hubungan masyarakat khususnya dengan Komite Sekolah
- 4) Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan 8K
- 5) Membantu kepala sekolah dalam mengusulkan dan melaksanakan anggaran sekolah kepada Komite Sekolah
- 6) Mewakili kepala sekolah jika kepala sekolah berhalangan hadir di sekolah
- 7) Selalu berkoordinasi dengan Koker yang relevan
- 8) Menyusun laporan tertulis di akhir tahun pelajaran

### c. Waka Kurikulum

- 1) Menyusun formasi kelas, wali kelas dan guru piket  
Menyusun jadwal pembelajaran
- 2) Menyusun program dan jadwal pembinaan kesiswaan bidang intrakurikuler
- 3) Melaksanakan pembinaan kegiatan MGMP sekolah
- 4) Memfasilitasi pertemuan (rapat) wali kelas dan guru BK
- 5) Menyusun dan melaksanakan program kegiatan supervisi kelas
- 6) Memfasilitasi kegiatan pendalaman materi
- 7) Menertibkan dan mendokumentasikan perangkat kurikulum
- 8) Menyusun laporan tertulis di akhir tahun pelajaran
- 9) Mengkoordinasikan penyusunan Kurikulum SMAN 1 Seputih Banyak

- 10) Bersama dengan kepala Tata Usaha, menyusun rekapitulasi kehadiran guru dan karyawan
- 11) Memfasilitasi penyusunan angka kredit guru
- 12) Memfasilitasi pemilihan guru favorit sekolah
- 13) Memfasilitasi pemilihan calon guru berprestasi untuk yang mewakili sekolah tingkat provinsi
- 14) Menyusun data statistik guru
- 15) Menyusun laporan tertulis di akhir tahun pelajaran

**d. Waka Kesiswaan**

- 1) Melakukan penyusunan program kesiswaan bidang intrakurikuler
- 2) Mengkoordinasikan penerimaan siswa baru
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan MPLS
- 4) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- 5) Memfasilitasi mutasi siswa
- 6) Memfasilitasi pemilihan siswa favorit sekolah
- 7) Memfasilitasi calon siswa penerima beasiswa
- 8) Mengkoordinasi kegiatan wisata pendidikan ( study tour )
- 9) Bersama-sama dengan guru BK, memonitoring kehadiran siswa
- 10) Menyusun laporan tertulis di akhir semester
- 11) Menyusun program dan jadwal pembinaan kesiswaan bidang ekstrakurikuler
- 12) Melaksanakan program kegiatan ekstrakurikuler
- 13) Memonitoring dan mengkoordinasi kegiatan ekstrakurikuler
- 14) Melaksanakan kegiatan class meeting
- 15) Mengkoordinasi partisipasi sekolah pada lomba-lomba
- 16) Mengembangkan wawasan dan ketrampilan di bidang seni
- 17) Memfungsikan majalah dinding
- 18) Pelaksana upacara
- 19) Membina koperasi siswa
- 20) Mengkoordinasikan kegiatan bakti masyarakat
- 21) Peringatan hari-hari besar agama
- 22) Penyelenggaraan diklat keagamaan
- 23) Menyusun laporan tertulis di akhir tahun pelajaran

**e. Waka Hubungan Masyarakat**

- 1) Menyelenggarakan rapat orang tua siswa dengan sekolah
- 2) Membina koperasi pegawai
- 3) Membina kantin di lingkungan sekolah
- 4) Mengkoordinasikan pembinaan kekeluargaan guru
- 5) Mengkoordinasikan sumbangan/santunan musibah dan kematian
- 6) Mengkoordinasikan wisata pegawai
- 7) Memfasilitasi pemilihan pengurus Komite Sekolah
- 8) Mempublikasikan perkembangan sekolah kepada *stake holders*
- 9) Menyusun laporan tertulis di akhir tahun pelajaran

**f. Waka Sarana dan Prasarana**

- 1) Menyusun program dan jadwal pengecekan berkala
- 2) Melakukan pengecekan berkala
- 3) Mengkoordinasikan kebersihan ruang belajar, sarana ibadah, dan sarana olahraga
- 4) Mengkoordinasikan kebersihan, keindahan, kerapihan, dan kerindangan halaman sekolah
- 5) Menyusun program dan jadwal pengecekan berkala
- 6) Melakukan pengecekan berkala
- 7) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana ( alat, bahan, dll ) laboratorium di awal tahun pelajaran
- 8) Mengkoordinasikan kebersihan laboratorium
- 9) Mengkoordinasikan kebersihan, keindahan, kerapihan laboratorium
- 10) Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana laboratorium
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan/pembuatan Lembar Kerja Siswa
- 12) Merehabilitasi sarana dan prasarana laboratorium
- 13) Menyusun laporan tertulis pelaksanaan kegiatan di akhir semester
- 14) Menyusun program dan jadwal pengecekan berkala
- 15) Melakukan pengecekan berkala
- 16) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana GSG di awal tahun pelajaran

- 17) Menyusun tata tertib GSG
- 18) Mengatur tata letak dan penyimpanan fasilitas GSG
- 19) Mengkoordinasikan kebersihan GSG
- 20) Mengkoordinasikan kebersihan, keindahan, kerapian, GSG

**g. Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha**

- 1) Menyusun program tata usaha sekolah
- 2) Mengurus administrasi ketatausahaan dan siswa
- 3) Membina dan mengembangkan karier pegawai tata usaha
- 4) Mendata ketidakhadiran pegawai (guru dan staf tata usaha)
- 5) Pengurusan ketatausahaan secara beralas
- 6) Menyusun laporan tertulis pelaksanaan kegiatan

**h. Wali Kelas**

- 1) Menyelenggarakan administrasi kelas
- 2) Menyusun/pembuatan daftar statistik bulanan siswa
- 3) Mengisi daftar kumpulan nilai siswa (leger)
- 4) Membuat daftar catatan khusus tentang siswa
- 5) Mencatat mutasi siswa
- 6) Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar siswa
- 7) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar siswa
- 8) Mengetahui jumlah anak didiknya
- 9) Mengetahui nama-nama anak didiknya
- 10) Mengetahui identitas anak didiknya
- 11) Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari di kelas
- 12) Menyusun laporan tertulis di akhir semester

**i. Guru Mata Pelajaran**

- 1) Melaksanakan proses belajar mengajar (pembelajaran) secara tanggung jawab
- 2) Menyusun dan menyerahkan sistem penilaian (kisi-kisi soal, soal ulangan, analisis butir soal, dan analisis evaluasi hasil belajar)
- 3) Menyusun dan menyerahkan program remedial
- 4) Mengikuti kegiatan pelatihan/penataran/workshop



- 5) Bila pengembangan pengajaran dilakukan di luar kelas dan tidak di saat hari sekolah, maka guru mata pelajaran harus melaporkan dan meminta persetujuan dari sekolah secara tertulis. Guru mata pelajaran wajib memberitahu kepada orang tua/wali siswa secara tertulis, dan memiliki data kesediaan orangtua/wali siswa yang menyatakan kesediaannya.
- 6) Mengisi dan atau meneliti daftar kehadiran siswa sebelum mulai pembelajaran
- 7) Melaksanakan penilaian tindakan siswa dengan point indiscipliner setiap kali masuk kelas
- 8) Membuat lembar kerja siswa bagi guru yang akan melakukan pembelajaran dengan metode praktikum
- 9) Membuat catatan tentang masalah siswa
- 10) Melakukan pembinaan terhadap siswa
- 11) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- 12) Mengumpulkandan menghitung angka kredit untuk menaikkan pangkatnya
- 13) Turut memantau kebersihan lingkungan kelas
- 14) Menyusun laporan tertulis di akhir semester

**j. Operator Sekolah**

- 1) Mengelola pemetaan mutu pendidikan
- 2) Mengelola standar pelayanan minimal
- 3) Mengelola layanan administrasi tata usaha
- 4) Verifikasi dan validasi peserta didik
- 5) Mengelola inventaris sarana dan prasarana
- 6) Mengelola dan bertanggung jawab atas aplikasi sekolah

**k. Guru Piket**

- 1) Mencatat nama-nama guru yang berhalangan hadir
- 2) Melaporkan daftar ketidakhadiran guru kepada kepala sekolah
- 3) Memantau kelas-kelas yang gurunya berhalangan hadir
- 4) Mengkoordinasikan pemberian tugas kepada kelas yang gurunya berhalangan hadir

- 5) Berkoordinasi dengan guru mata pelajaran yang sama dengan guru yang berhalangan hadir

**I. Bimbingan Konseling**

- 1) Menyusun dan menyerahkan program pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Bertanggung jawab untuk penilaian bimbingan dan konseling
- 3) Penyusunan dari hasil penilaian bimbingan dan konseling
- 4) Melakukan analisis dari evaluasi belajar
- 5) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- 6) Memberikan pelayanan bimbingan kepada siswa untuk bisa berprestasi
- 7) Memfasilitasi pemilihan program studi bagi siswa yang ingin melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi
- 8) Melaksanakan pembinaan dan seleksi SNMPTN atau sejenisnya
- 9) Mengikuti musyawarah guru pembimbing
- 10) Melaksanakan penilaian tindakan siswa dengan point indisipliner setiap masuk kelas
- 11) Melaksanakan rekapitulasi hasil point indisipliner siswa setiap minggu atau setiap bulan
- 12) Memantau pelaksanaan piket kelas setiap harinya
- 13) Memantau pelaksanaan kebersihan lingkungan kelas setiap harinya
- 14) Bersama dengan Koker Evaluasi melakukan tahapan awal penjurusan program
- 15) Melaporkan hasil perkembangan siswa kepada warga sekolah secara berkala
- 16) Menyusun laporan tertulis di akhir semester

**m. Pembina Ekstrakurikuler**

- 1) Menyusun dan menyerahkan program pelaksanaan pembinaan kepada Koker Intrakurikuler atau Koker Ekstrakurikuler sesuai dengan bidang binaannya
- 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan secara berkala

- 3) Memantau setiap kegiatan ekstrakurikuler siswa sesuai dengan bidang binaannya
- 4) Melakukan seleksi calon anggota bidang ekstrakurikuler berdasarkan minat, bakat dan kemampuan siswa
- 5) Menginventarisir sarana–prasarana kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan bidang binaannya
- 6) Melaksanakan seleksi siswa untuk berpartisipasi dalam lomba-lomba
- 7) Mengutus anggota ekstrakurikuler untuk berpartisipasi pada kegiatan lomba
- 8) Mengusulkan calon penerima beasiswa bagi siswa berprestasi
- 9) Menyusun laporan tertulis di akhir semester

**n. Pengelola Perpustakaan (Pustakawan)**

- 1) Merencanakan pengembangan perpustakaan
- 2) Mengurus layanan perpustakaan
- 3) Memelihara dan memperbaiki sarana-prasarana perpustakaan
- 4) Menyimpan sarana-prasarana perpustakaan
- 5) Menyusun laporan tertulis pelaksanaan kegiatan perpustakaan di akhir semester

**o. Tenaga Keamanan Sekolah**

- 1) Melakukan pengamanan lingkungan sekolah
- 2) Mencatat tamu yang datang ke sekolah pada Buku Tamu
- 3) Menghubungkan tamu ke pihak sekolah
- 4) Menutup pintu gerbang di awal jam sekolah
- 5) Melakukan patroli lingkungan sekolah

## **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

### **1. Aliran Informasi**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di SMA Negeri 01 Seputih Banyak, sistem informasi kepegawaiannya memiliki alur sebagai berikut:

#### **a. Pengajuan Usulan**

- 1) Pegawai mengajukan usulan kepada Staf TU
- 2) Staf TU memberikan informasi persyaratan usulan kepada pegawai
- 3) Pegawai melengkapi dokumen persyaratan usulan
- 4) Pegawai menyerahkan dokumen persyaratan usulan kepada Staf TU
- 5) Staf TU menerima dokumen persyaratan usulan dari pegawai
- 6) Staf TU memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan
- 7) Jika persyaratan lengkap maka Staf TU mengajukan dokumen persyaratan kepada kepala sekolah
- 8) Dan jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali
- 9) Kepala sekolah menerima dokumen persyaratan usulan dari Staf TU
- 10) Kepala sekolah melakukan legalisasi dokumen persyaratan usulan
- 11) Kepala sekolah menyerahkan kembali dokumen yang telah dilegalisasi kepada Staf TU
- 12) Staf TU mengajukan dokumen persyaratan kepada Dinas Pendidikan

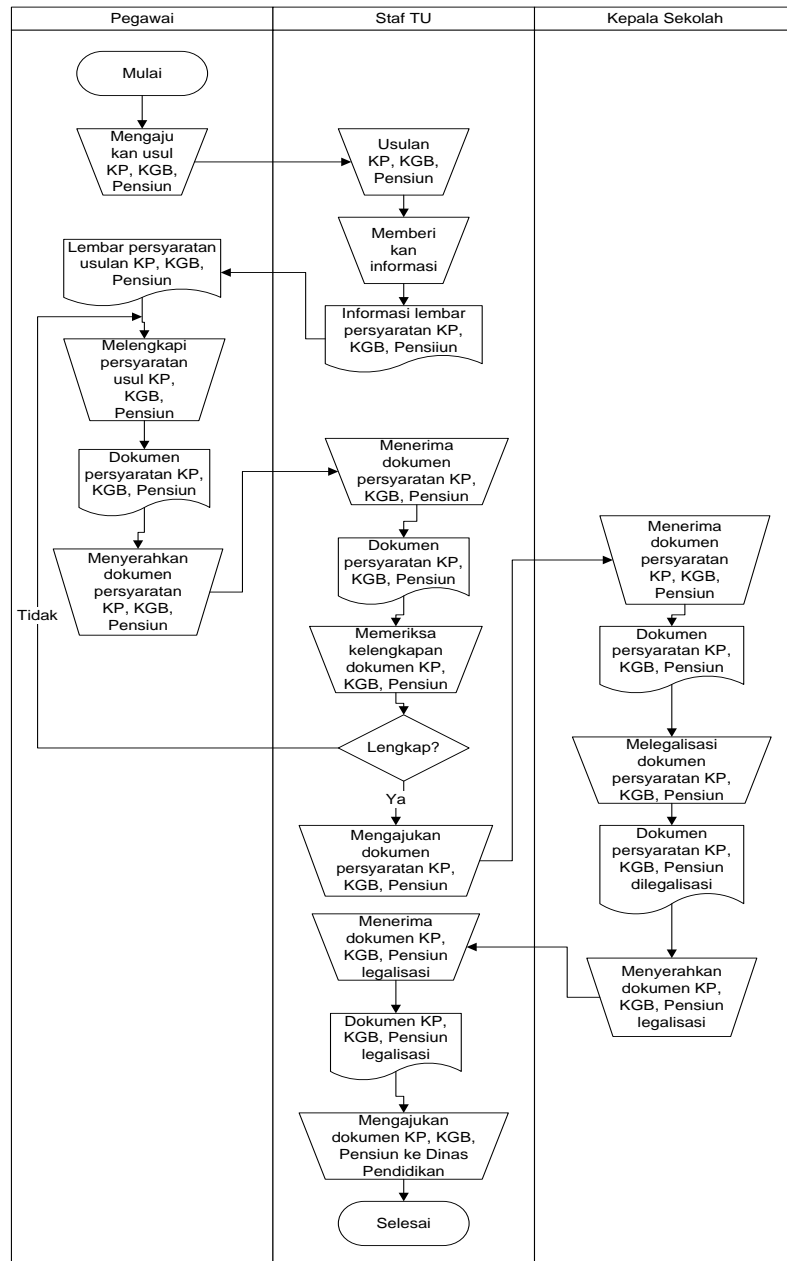
#### **b. Administrasi Arsip**

- 1) Staf TU menerima SK usulan pegawai dari Dinas Pendidikan
- 2) Staf TU membuat salinan SK usulan pegawai untuk arsip kepegawaian
- 3) Staf TU menyerahkan SK usulan pegawai kepada pegawai yang bersangkutan
- 4) Pegawai menerima SK usulan dari Staf TU

## 2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi yang sudah diuraikan, berikut gambar aliran dalam bentuk diagram flowchart.

### a. Flowchart Pengajuan Usulan Sistem Yang Berjalan



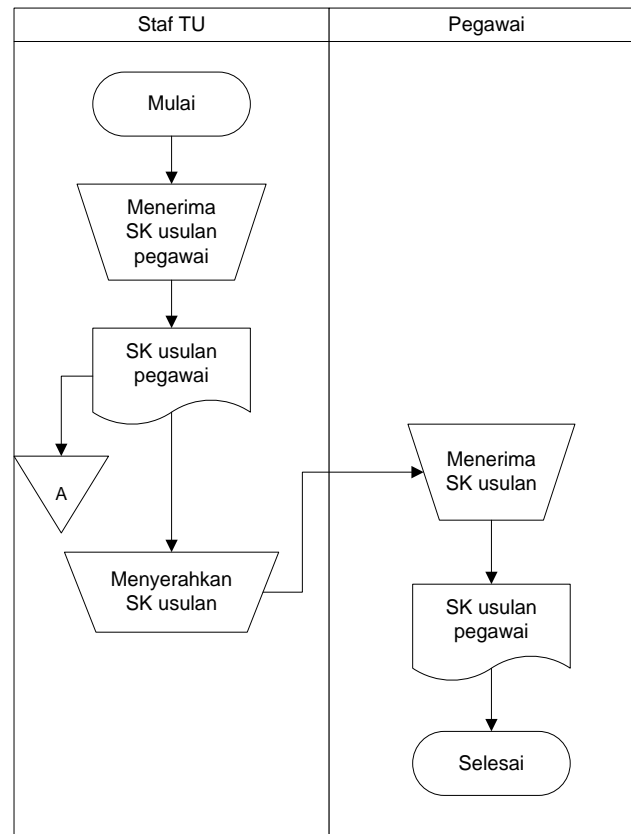
Gambar 11. Flowchart Pengajuan Usulan Sistem Yang Berjalan

(Sumber, Penulis 2021)

Berdasarkan Gambar 11. Flowchart Pengajuan Usulan Sistem Yang Berjalan terdapat 3 pelaksana (*personal key*) yaitu Pegawai, Staf TU, Kepala Sekolah. Proses pengajuan usulan terdiri dari penyerahan

dokumen persyaratan usulan, pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan usulan, melegalisasi dokumen persyaratan usulan hingga pengajuan dokumen persyaratan usulan. Dokumen yang ada dalam sistem yaitu dokumen persyaratan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pensiun pegawai.

b. *Flowchart* Administrasi Arsip Sistem Yang Berjalan



Gambar 12. *Flowchart* Administrasi Arsip Sistem Yang Berjalan  
(Sumber, Penulis 2021)

Berdasarkan Gambar 12. *Flowchart* Administrasi Arsip Sistem Yang Berjalan memiliki 2 bagian (*personal key*) yaitu Pegawai, dan Staf TU. Proses administrasi arsip dimulai dari Staf TU menerima dokumen, membuat arsip kepegawaian, menyerahkan dokumen kepada pegawai hingga pegawai menerima dokumen yang diusulkan.

### **3. Kendala Sistem Yang Berjalan**

Dari hasil penelitian di SMA Negeri 01 Seputih Banyak, kendala sistem yang berjalan antara lain:

- a. Informasi persyaratan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pensiun masih disampaikan secara langsung sehingga adanya keterbatasan dalam informasi yang disampaikan.
- b. Pengusulan dan penyerahan dokumen persyaratan dilakukan secara langsung kepada Staf TU sehingga menyebabkan proses pengusulan menjadi lambat karena pegawai harus mengikuti jam kerja Staf TU.
- c. Proses pemeriksaan kelengkapan dokumen masih dilakukan secara langsung yang menyebabkan kemungkinan terjadinya kerusakan atau hilangnya berkas yang masih diarsipkan secara manual karena dokumen yang dikelola berupa kertas.
- d. Pegawai yang mengajukan usul tidak mengetahui status dokumen yang sedang diusulkan apakah sudah diproses atau belum diproses.
- e. Penyerahan SK (Surat Keterangan) kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan pensiun masih dilakukan secara langsung menyebabkan kemungkinan kerusakan karena dokumen yang diserahkan berupa kertas.

### **4. Kebutuhan Sistem**

Dari kendala pengelolaan data pegawai yang ada di SMA Negeri 01 Seputih Banyak maka dibutuhkan suatu sistem informasi kepegawaian yang memiliki kinerja sebagai berikut:

- a. Sistem yang dapat memberikan informasi persyaratan pengajuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pensiun secara online sehingga pegawai tidak perlu menanyakan langsung kepada Staf TU tentang persyaratan usulan.
- b. Sistem yang memiliki menu untuk pengajuan secara online sehingga proses pengusulan menjadi lebih cepat.
- c. Sistem yang memiliki fitur upload dan download dokumen persyaratan dan SK kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun sehingga pegawai tidak perlu datang langsung menemui Staf TU untuk menyerahkan dokumen persyaratan.

- d. Sistem yang memiliki fitur verifikasi dan tolak dokumen persyaratan usulan.
- e. Sistem yang memiliki cek proses status pengusulan sehingga pegawai yang mengajukan usul mengetahui apakah dokumen usulan sedang diproses atau belum diproses.
- f. Sistem yang memiliki fitur update data pegawai sehingga dapat mempermudah Staf TU untuk melakukan pembaharuan dalam data pegawai.
- g. Sistem yang memiliki proses rekapitulasi data kepegawaian sehingga Staf TU dapat dengan mudah mendata pegawai yang telah mengajukan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun.
- h. Sistem yang memiliki fitur notifikasi pada pegawai yang sudah melakukan pensiun maka tidak dapat mengajukan usulan kembali.

## 5. Analisis Dokumen

### a. Kenaikan pangkat

#### 1) Dokumen surat pengantar kepala sekolah

Analisis terhadap surat pengantar kepala sekolah merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 5. Adapun fungsi dari surat pengantar kepala sekolah adalah untuk pengantar dokumen usulan kepada Dinas Pendidikan yang bersumber dari Staf TU dan akan diberikan kepada pegawai yang akan naik pangkat.

Tabel 5. Dokumen surat pengantar kepala sekolah

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat pengantar kepala sekolah
2.	Tujuan	Dinas Pendidikan
3.	Sumber	Staf TU
4.	Fungsi	Pengantar doumen usulan kenaikan pangkat
5.	isi	Kepada, No, Isi Surat, Banyaknya, Keterangan

(Penulis, 2021)

#### 2) Dokumen SK PNS

Analisis terhadap SK PNS merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari SK PNS



adalah untuk persyaratan Kenaikan Pangkat, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 6. Dokumen SK PNS

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	SK PNS
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan Kenaikan Pangkat
5.	Isi	Nama, NIP, Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat/Golongan, Masa Kerja Golongan, Gaji Pokok, Unit Kerja.

(Penulis, 2021)

### 3) Dokumen SK Pangkat Terakhir

Analisis terhadap SK Pangkat Terakhir merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 7. Adapun fungsi dari SK Pangkat Terakhir adalah untuk persyaratan kenaikan gaji berkala, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 7. Dokumen SK Pangkat Terakhir

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	SK Pangkat Terakhir
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan kenaikan gaji berkala
5.	isi	Nama/NIP, Tempat/Tanggal Lahir, Pangkat/Golongan, Jabatan, Instansi, Gaji Pokok, Unit Kerja

(Penulis,2021)

### 4) Dokumen SK Jabatan Fungsional

Analisis terhadap SK Jabatan Fungsional merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari SK Jabatan Fungsional adalah untuk persyaratan Kenaikan Pangkat, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 8. Dokumen SK Jabatan Fungsional

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	SK Jabatan Fungsional
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan Kenaikan Pangkat
5.	isi	Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan lama, Unit Kerja.

(Penulis,2021)

## 5) Dokumen Sertifikat Pendidik

Analisis terhadap Sertifikat Pendidik merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari Sertifikat Pendidik adalah untuk persyaratan Kenaikan Pangkat, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 9. Dokumen Sertifikat Pendidik

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Sertifikat Pendidik
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan Kenaikan Pangkat
5.	isi	Nama, Nomor sertifikat

(Penulis,2021)

## 6) Dokumen Kartu Pegawai

Analisis terhadap kartu pegawai merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari kartu pegawai adalah untuk persyaratan Kenaikan Pangkat, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 10. Dokumen Kartu Pegawai

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kartu Pegawai
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan Kenaikan Pangkat
5.	isi	Nama, NIP.

(Penulis, 2021)

## b. Kenaikan gaji berkala

### 1) Dokumen SK Pangkat Terakhir

Analisis terhadap SK Pangkat Terakhir merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 11. Adapun fungsi dari SK Pangkat Terakhir adalah untuk persyaratan kenaikan gaji berkala, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 11. Dokumen SK Pangkat Terakhir

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	SK Pangkat Terakhir
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan kenaikan gaji berkala

5.	isi	Nama/NIP, Tempat/Tanggal Lahir, Pangkat/Golongan, Jabatan, Instansi, Gaji Pokok, Unit Kerja
----	-----	---

(Penulis,2021)

## 2) Dokumen SK Gaji Berkala Terakhir

Analisis terhadap SK Gaji Berkala Terakhir merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 12. Adapun fungsi dari SK Gaji Berkala Terakhir adalah untuk persyaratan kenaikan gaji berkala, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 12. Dokumen SK Gaji Berkala Terakhir

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	SK Gaji Berkala Terakhir
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan kenaikan gaji berkala
5.	isi	Nama/NIP, Tempat/Tanggal Lahir, Pangkat/Golongan, Jabatan, Instansi, Gaji Pokok lama, Gaji Pokok Baru, Tanggal mulai diberlakukan gaji.

(Penulis,2021)

## 3) Dokumen Simpedu

Analisis terhadap Simpedu merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 13. Adapun fungsi dari Simpedu adalah untuk persyaratan Kenaikan Gaji Berkala, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 13. Dokumen Simpedu

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Simpedu
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan kenaikan gaji berkala
5.	isi	Nama, NIP, Jabatan, KGB Lama, KGB Baru, Golongan/pangkat, Masa Kerja, TMT, Gaji Pokok.

(Penulis, 2021)

### c. Pensiun

#### 1) SK PNS

Analisis terhadap SK PNS merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 14. Adapun fungsi dari SK PNS adalah untuk pensiun persyaratan pegawai pensiun, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 14. Dokumen SK PNS

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	SK PNS
2.	Tujuan	Pegawai
3.	Sumber	Staf TU
4.	Fungsi	Persyaratan pegawai pensiun
5.	isi	Nama, NIP, Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat/Golongan, Masa Kerja Golongan, Gaji Pokok, Unit Kerja.

(Penulis,2021)

#### 2) Dokumen Karis / Karsu

Analisis terhadap karis/karsu merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 15. Adapun fungsi dari karis/karsu adalah untuk pengantar untuk persyaratan pegawai pensiun, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 15. Dokumen Karis / Karsu

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Karis/Karsu
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan pegawai pensiun
5.	isi	Nama, NIP, Tanggal Lahir, Tanggal Perkawinan, Tanggal Jadi Pegawai, Istri/Suami dari.

(Penulis,2021)

#### 3) Dokumen Kartu Pegawai

Analisis terhadap kartu pegawai merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 16. Adapun fungsi dari kartu pegawai adalah untuk persyaratan Kenaikan Pangkat, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 16. Dokumen Kartu Pegawai

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kartu Pegawai
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan Kenaikan Pangkat
5.	isi	Nama, NIP.

(Penulis, 2021)

#### 4) Dokumen KTP

Analisis terhadap KTP merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 17. Adapun fungsi dari KTP adalah untuk persyaratan pensiun pegawai, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 17. Dokumen KTP

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	KTP
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan pensiun pegawai
5.	isi	Nama, Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Pekerjaan, Kewarganegaraan, Berlaku hingga

(Penulis, 2021)

#### 5) Dokumen Taspen

Analisis terhadap Taspen merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 18. Adapun fungsi dari Taspen adalah untuk persyaratan pensiun pegawai, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 18. Dokumen Taspen

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Taspen
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan pensiun pegawai
5.	isi	Nama, NIP, Tanggal Lahir, No Taspen

(Penulis,2021)

## 6) Kartu Keluarga

Analisis terhadap Kartu Keluarga merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 19. Adapun fungsi dari Kartu Keluarga adalah untuk persyaratan pensiun pegawai, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 19. Dokumen Kartu Keluarga

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kartu Keluarga
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan pensiun pegawai
5.	isi	Nama, NIK, Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Pekerjaan, Kewarganegaraan.

(Penulis,2021)

## 7) AKTA Nikah

Analisis terhadap AKTA Nikah merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kepegawaian termuat pada tabel 20. Adapun fungsi dari AKTA Nikah adalah untuk persyaratan pensiun pegawai, yang bersumber dari pegawai dan akan diberikan kepada Staf TU.

Tabel 20. Dokumen AKTA Nikah

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	AKTA Nikah
2.	Tujuan	Staf TU
3.	Sumber	Pegawai
4.	Fungsi	Persyaratan pensiun pegawai
5.	isi	No Akta, Nama pasangan, Tempat dan Tanggal telah tercatat perkawinan

(Penulis, 2021)