

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

1. Sejarah Singkat SMA PGRI 1 PEKALONGAN

SMA PGRI I Pekalongan berdiri pada tahun 1987, tepatnya di dusun II Desa Adirejo Kecamatan Pekalongan Kabupaten Lampung Timur (dulu Lampung Tengah Sebelum Ada Pemekaran). Di SMA PGRI 1 Pekalongan saat ini memiliki 42 siswa yang terdiri dari 29 siswa Laki-laki dan 13 siswa perempuan, di SMA PGRI 1 Pekalongan juga memiliki Fasilitas Sekolah seperti: Ruang Kelas, Perpustakaan, Laboratorium Komputer dan Ipa, Wifi dilingkungan sekolah, Mushola, Ruang Kesehatan, Lapangan Olahraga (Basket dan Futsal), Kantin Sekolah dan Parkir Sekolah.

Awal mula berdirinya SMA PGRI I Pekalongan dilandasi dengan keprihatinan yang luar biasa, istilah jawa Babat Alas, namun berkat keuletan, kesabaran dan keikhlasan para perintis akhirnya sekolah tersebut dapat berdiri sampai sekarang.

Perintis SMA PGRI Tersebut adalah :

1. Bapak Darussalam. BA
2. Bapak Drs. Samingan M. Haris
3. Ibu Ponikem, S.Pd
4. Bapak Gunasir.

Adapun para Pejabat yang pernah menjadi kepala Sekolah adalah :

1. Darussalam. BA menjabat periode 1990 - 1996
2. Drs. Samingan M. Haris. Menjabat dua periode. Tahun 1997 - 2005
3. Drs Munawar. menjabat dua periode tahun 2006 – 2013
4. Miswanto, M.Pd, menjabat mulai tahun 2014 – sampai sekarang (2020)

Itulah nama – nama yang pernah menjadi kepala sekolah SMA PGRI I pekalongan kab. Lampung Timur. Semoga jasa – jasa beliau tetap terkenang di mata masyarakat, dan mudah mudahan amalnya menjadi amal jariyah. Amiin,

2. Profil

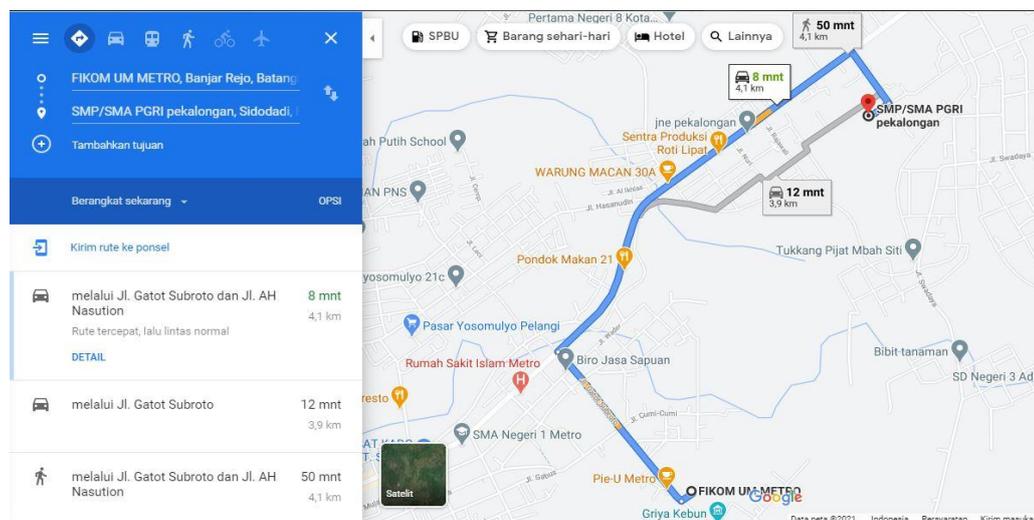
- 1) NPSN : 10805979
- 2) Status : Swasta
- 3) Bentuk Pendidikan : SMA
- 4) Status Kepemilikan : Yayasan
- 5) SK Pendirian Sekolah : 588/UM/PB/XIV
- 6) Tanggal SK Pendirian : 31 Mei 1980
- 7) SK Izin Operasional : 22251/I.12.G4/U/2000
- 8) Tanggal SK Izin Operasional : 30 Oktober 1986



Gambar 4. Sekolah SMA PGRI 1 PEKALONGAN. (Sumber: Arsip SMA PGRI 1 PEKALONGAN : 2020)

B. Lokasi

SMA PGRI 1 Pekalongan beralamatkan di Jl. Setuju Blok 17, dusun II Desa Adirejo Kecamatan Pekalongan Kabupaten Lampung Timur Prov Lampung dengan kode pos 34391.

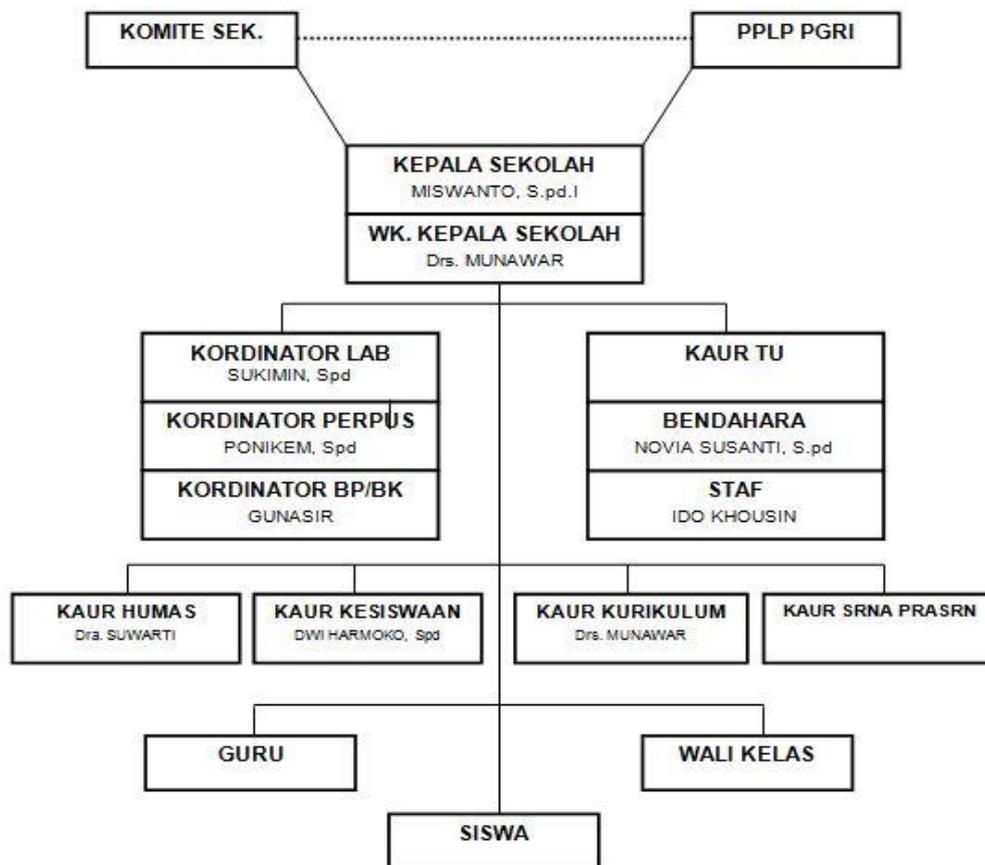


Gambar 5. Lokasi SMA PGRI 1 PEKALONGAN (Sumber : Google Maps)

SMA PGRI 1 Pekalongan berjarak kurang lebih berjarak 4,1 km dari Gedung Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah metro dan jalan yang harus dilalui yaitu melewati Jalan Gatot Subroto dan juga melewati Jalan AH Nasution waktu tempuh paling cepat ke lokasi adalah 8 menit.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi di SMA PGRI 1 PEKALONGAN adalah sebagai Berikut :



Gambar 6. Bagan Struktur Organisasi SMA PGRI 1 PEKALONGAN. (Sumber : Arsip SMA PGRI 1 PEKALONGAN : 2020)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi Misi dan Tujuan

a. Visi

“Berprestasi dalam pengetahuan bersikap dan berperilaku santun yang didasari Iman dan Taqwa.”

b. Misi

1. Melaksanakan pembelajaran dari bimbingan secara efektif untuk menggali dan mengembangkan potensi diri.
2. Menumbuhkan minat belajar kepada seluruh warga sekolah.
3. Menampung anak-anak usia sekolah yang kurang mampu tetapi memiliki minat belajar tinggi.
4. Menumbuhkan penghayatan terhadap agama yang dianut dan budaya bangsa sehingga bijaksana dalam bersikap
5. Menanamkan sikap kebersamaan antar warga sekolah untuk merasa memiliki dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan sekolah.

c. Tujuan

1. Mampu menampung anak-anak usia sekolah pada jenjang sekolah menengah.
2. Pada setiap tahun pelajaran siswa meraih nilai prestasi baik.
3. Mendidik siswa berprestasi, beriman dan bertaqwa serta memiliki sopan santun.
4. Memberikan bekal kepada siswa untuk memasuki dunia kerja.
5. Memiliki siswa yang mampu mengembangkan potensi diri baik sendiri-sendiri maupun kelompok.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

Tugas dan wewenang kepala sekolah adalah:

- 1) Pimpinan didalam susunan kepengurusan sekolah.
- 2) Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi dan misi sekolah
- 3) Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilakukan sekolah

b. Wakil Kepala Sekolah

Tugas dan wewenang wakil kepala sekolah adalah:

- 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 pelaksanaan ujian akhir

4) Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan perangkat mengajar

c. Komite Sekolah

Tugas dan wewenang Dewan Komite adalah:

- 1) 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.
- 2) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.
- 3) Mediator diantara pemerintah dengan masyarakat disatuan pendidikan.
- 4) Sebagai pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

d. Bendahara

- 1) Membantu kepala sekolah menyusun RKAS, mengelola dan mengadministrasikan keuangan sekolah.
- 2) Menerima, mengelola dan bertanggung jawabkan dana rutin sekolah(BOS) dan sumber lain yang sah secara transparan .
- 3) Membayar honorarium pegawai setiap bulan.
- 4) Mengurus pengadministrasian keuangan, Biaya Investasi, Biaya Operasional dan biaya perawatan.
- 5) Menyusun laporan keuangan berkala.

e. Kaur Tata Usaha

- 1) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- 2) Menyusun program tata usaha sekolah
- 3) Mengurus administrasi siswa baru
- 4) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- 5) Pengurusan dan pelaksanaan administrasi / sarana prasarana sekolah
- 6) Penyusunan Administrasi Ketatausahaan antara lain Surat masuk /keluar, Mengetik surat, Mengarsipkan, Mengirim dan menerima surat-surat.

f. STAF

- 1) Membuat program kerja dan pembagian staf Tata Usaha sesuai dengan fungsinya yang menunjang tugas edukatif sekolah, ketenagaan dan lain – lain.
- 2) Membantu mengurus administrasi ketatausahaan baik bersifat umum maupun khusus
- 3) Pemeliharaan gedung dan perlengkapan sekolah .

g. Kordinator Laboratorium

- 1) Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah.
- 2) Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah/.
- 3) Mengelola kegiatan laboratorium..

h. Kordinator Perpustakaan

- 1) Menjaga dan mengelola buku-buku dan alat-alat dipergustakaan.
- 2) Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- 3) mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan
- 4) melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya;
- 5) menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja,

i. Kordinator BP/BK

- 1) Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
- 2) Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak
- 3) Menyusun dan mengarsip data kasus murid (konseling)
- 4) Kordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar.

j. Kaur Humas

- 1) Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua.
- 2) Kordinasi dengan semua staf untuk melancarkan kegiatan sekolah.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Sekolah

4) Membantu kepala sekolah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama.

k. Kaur Kesiswaan

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- 2) Menyusun program jadwal pembinaan terhadap siswa secara berkala dan mengoordinasi serta mengawasi pelaksanaannya.
- 3) Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan kesiswaan.
- 4) Mengawasi pelaksanaan tata tertib siswa.
- 5) Menyusun laporan kegiatan kesiswaan.

l. Kaur Kurikulum.

- 1) Memahami, mengkaji dan menguasai pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum K13
- 2) Menyusun program pengajaran.
- 3) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- 4) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
- 5) Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
- 6) Penyusunan dan pengembangan silabus

m. Kaur Sarana Prasarana

- 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana
- 3) Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
- 4) Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah.
- 5) Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah.
- 6) Mengkoordinir pencatatan (inventarisasi) dan pengadministrasian data barang-barang inventaris sekolah.

n. Guru

- 1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum.

- 4) Menyusun program tahunan dan semester sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- 5) membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran atau rencana pelaksanaan pembimbingan.

o. Wali Kelas

- 1) Mengetahui dan memahami situasi kelasnya.
- 2) Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tatakrama, sopan santun, tata tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah.
- 3) Menyelenggarakan Administrasi Kelas, seperti denah kelas, daftar piket, papan absensi, jadwal pelajaran.
- 4) Berinteraksi dengan orang tua siswa dengan baik.

p. Siswa / Siswi

- 1) Mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku.
- 2) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan.
- 3) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- 4) Menghormati guru.
- 5) Disiplin dalam belajar.
- 6) Menjaga nama baik sekolah.

E. Analisis sistem yang berjalan

Sistem pendaftaran masih menggunakan manual yaitu calon siswa harus datang langsung ke sekolah dan meminta formulir pendaftaran kepada panitia, setelah mengisi formulir pendaftaran calon siswa menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap beserta kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan oleh panitia, panitia memeriksa formulir pendaftaran serta kelengkapan persyaratan, apabila persyaratan-persyaratan telah sesuai dengan kriteria yang sekolah tetapkan maka panitia mencatatnya sebagai siswa baru dan setelah itu dilakukannya pengumuman siswa baru, dan panitia membuat laporan hasil penerimaan siswa sebagai arsip sekolah.

1. Aliran Informasi

Berikut ini adalah aliran informasi yang berjalan pada pendaftaran siswa baru di SMA PGRI 1 PEKALONGAN yaitu:

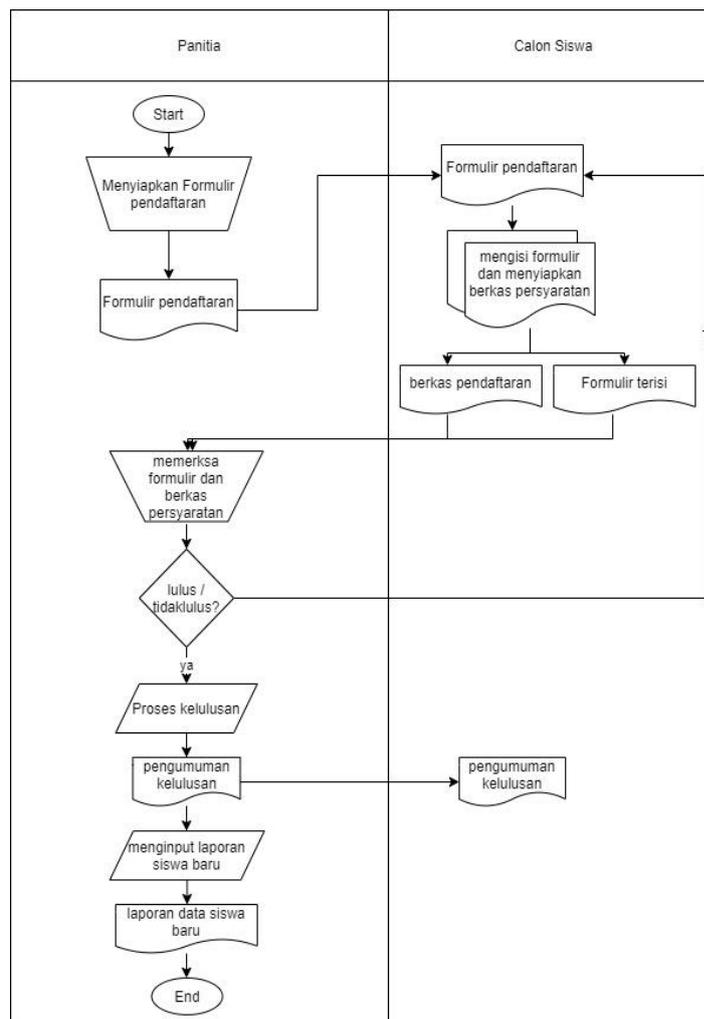
- a. Panitia menyiapkan formulir pendaftaran.

- b. Calon siswa baru mengambil formulir yang telah disediakan oleh panitia.
- c. Setelah mengisi formulir pendaftaran calon siswa menyerahkan ke panitia beserta persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan.
- d. Panitia memeriksa formulir pendaftaran beserta kelengkapan persyaratan.
- e. Apabila persyaratan-persyaratan terpenuhi maka panitia mencatatnya sebagai siswa baru
- f. Lalu panitia melakukan pengumuman kelulusan siswa baru.
- g. Panitia membuat laporan hasil penerimaan siswa baru yang disimpan guna arsip sekolah.

2. Flowchart

Berikut adalah Flowchart alur Pendaftaran siswa baru yang sedang berjalan di perpustakaan SMA PGRI 1 PEKALONGAN :

Gambar 7. Tabel Flowchart Pendaftaran siswa baru yang sedang berjalan:



3. Kendala sistem yang berjalan

Setelah melakukan analisis terhadap Sistem yang sedang berjalan penulis bisa menyimpulkan bahwa masih terdapat beberapa permasalahan yang ada pada sistem tersebut. Adapun kelemahan-kelemahan adalah sebagai berikut :

- 1) Kurangnya efisiensi waktu dalam proses pendaftaran karena para calon siswa harus datang ke sekolah dan mengisi formulir berupa lembaran berbentuk kertas.
- 2) Pengumuman kelulusan masih menggunakan surat dan harus hadir ke sekolah bila ingin melihat hasil kelulusan tersebut cenderung lambat dan memakan waktu.
- 3) Proses pembuatan laporan hasil kelulusan masih manual menggunakan buku catatan, resiko kerusakan buku atau kehilangan data pendaftar masih sangat besar.
- 4) Sulitnya dalam pencarian data siswa ketika dibutuhkan dan data relatif mudah rusak dan hilang karena masih menggunakan formulir pendaftaran yang dibagikan dalam bentuk kertas.

4. Kebutuhan sistem

Dengan adanya kendala yang sedang berjalan pada SMA PGRI 1 Pekalongan, maka di butuhkan perancangan website pendaftaran yang memiliki kinerja sebagai berikut:

1. Sistem yang mampu melakukan Pendaftaran dan mengisi formulir secara Online.
2. Sistem yang memiliki menu untuk upload berkas persyaratan pendaftaran.
3. Sistem yang mampu melihat pengumuman kelulusan secara online.
4. Sistem yang mampu membuat laporan hasil kelulusan secara online untuk mengurangi resiko kerusakan buku atau kehilangan data pendaftar.
5. Sistem yang mampu melakukan pencarian data siswa dengan mudah.

5. Analisis Dokumen Pendaftaran Peserta Didik Baru

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-

dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan Berikut adalah nama-nama dokumen yang digunakan dalam sistem pendaftaran siswa baru di SMA PGRI 1 PEKALONGAN:

A. Dokumen Formulir Pendaftaran Peserta Didik Baru

Tabel 4. Formulir Pendaftaran Siswa Baru

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Formulir Pendaftaran Siswa Baru
2	Sumber	Panitia Pendaftaran Siswa Baru
3	Rangkap	1
4	Fungsi	Untuk mendokumentasikan data calon siswa baru dan kelengkapan pendaftaran
5	Atribut	No. Pendaftar NISN, Nama lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Asal Sekolah, Nama Ayah, Nama Ibu, Pekerjaan Orang Tua, Alamat Lengkap, Email, No. Telpon,

B. Dokumen Laporan Hasil Pendaftaran Siswa Baru

Tabel 5. Laporan Hasil Pendaftaran Siswa Baru

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan Hasil Pendaftaran Siswa Baru
2	Sumber	Panitia Pendaftaran Siswa Baru
3	Rangkap	1
4	Fungsi	Sebagai laporan hasil seleksi
5	Atribut	Nama Pendaftar, Jenis Kelamin, Asal Sekolah, Nama Orang Tua, No Ijazah, Alamat Rumah, Nilai Ijazah, pas foto

C. Dokumen Surat Pemberitahuan Kelulusan

Tabel 6. Surat Pemberitahuan Kelulusan

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Surat Pemberitahuan Kelulusan
2	Sumber	Panitia Pendaftaran siswa baru
3	Rangkap	1
4	Fungsi	Sebagai pemberitahuan siapa saja yang diterima / ditolak
5	Atribut	No, Nama, Jenis Kelamin, Nisn, Keterangan Hasil Kelulusan Lulus / Tidak Lulus