

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Belitang Jaya**

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Belitang Jaya dibina atau didirikan pada Tahun 2003. SMP Negeri 1 Belitang Jaya Beralamatkan di Jl. Raya Margaraya Desa Sumber Agung Kecamatan Belitang Jaya Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Provinsi Sumatera Selatan.

Kepemimpinan kepala sekolah setelah dijadikan salah satu sekolah negeri dijabat oleh beberapa orang yang memiliki dedikasi dan cinta yang besar terhadap pendidikan, serta memiliki komitmen yang tinggi untuk memajukan dan mengharumkan nama sekolah khususnya dan pendidikan pada umumnya. Adapun pelaksana kepemimpinan pada SMP Negeri 1 Belitang Jaya setelah diresmikan menjadi sekolah negeri adalah sebagai berikut :

1. Bapak Marsono, S.Pd.SD ( Tahun 2003 sampai dengan 2007)
2. Bapak Drs. Sumartono ( Tahun 2007 sampai dengan 2011)
3. Bapak Jumadi, S.Pd (Tahun 2011 sampai dengan 2015).
4. Bapak Drs. Winarno ( Tahun 2015 sampai dengan 2019)
5. Ibu Yunelti, SE ( Tahun 2019 sampai sekarang)

Dari data diatas dapat kita perhatikan sudah banyak terjadi proses pertukaran kepemimpinan pada SMP Negeri 1 Belitang Jaya yang sekaligus menunjukkan wajah dan usia dari sekolah tersebut. Saat ini sekolah SMP Negeri 1 Belitang Jaya bertekad akan menjadi sekolah yang memiliki standar taraf pendidikan nasional. Dari siklus perkembangan SMP Negeri 1 Belitang Jaya selalu berusaha memberikan hasil yang baik dalam mendidik peserta didiknya dengan memberikan berbagai pengajaran baik yang bersifat intrakurikuler maupun bersifat ekstrakurikuler. Tujuan SMP Negeri 1 Belitang Jaya sebagai berikut :

1. Mengembangkan budaya sekolah yang relegius melalui kegiatan keagamaan
2. Semua kelas melaksanakan pendekatan pembelajaran aktif pada semua mata pelajara.
3. Mengembangkan berbagai kegiatan dalam proses belajar dikelas berbasis pendidikan karakter bangsa

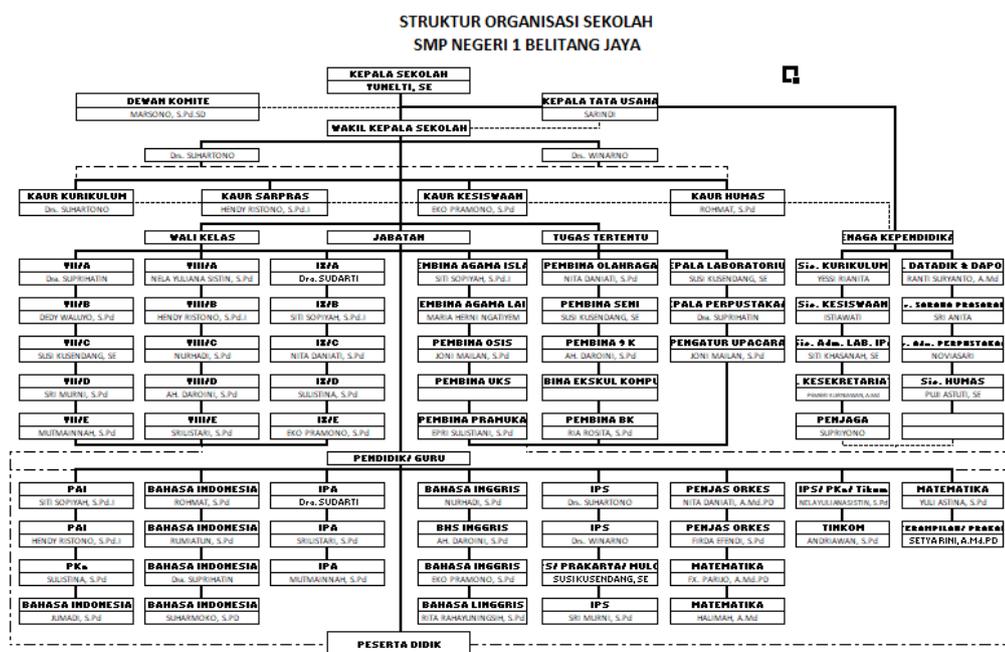
4. Penyelenggaraan berbagai kegiatan sosial yang ,menjadi bagian dari pendidikan karakter bangsa
5. Menjalin kerja sama dengan lembaga lain dalam merealisasikan program sekolah
6. Memanfaatkan dan memelihara fasilitas pendukung proses pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

## B. Lokasi Dan Tempat SMP Negeri 1 Belitang Jaya

SMP Negeri 1 Belitang Jaya Beralamatkan di Jl. Raya Margaraya Desa Sumber Agung, Kecamatan Belitang Jaya Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Provinsi Sumatera Selatan.

## C. Struktur Organisasi

Menurut *Robbins & Judge* (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (*how job tasks are formally dividend, grouped, and coordinated*). Selanjutnya masih *Robbins dan Coulter* (2016 : 322) mendefinisikan bahwa Struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan. Gambar struktur organisasi SMP Negeri 1 Belitang Jaya sebagai ditampikan pada gambar dibawah ini:



## **D. Manajemen Organisasi**

Manajemen organisasi yaitu proses pengorganisasian, perencanaan, memimpin dan mengendalikan sumber daya di suatu organisasi atau entitas yang bertujuan semuanya untuk mencapai tujuan. Manajemen organisasi adalah proses lanjutan setelah proses penentuan strategi untuk meraih visi dan misi organisasi.

### **1. Visi dan Misi**

#### **a. Visi**

“Terwujudnya peserta didik yang beriman, cerdas, terampil, mandiri dan berwawasan lingkungan”

#### **b. Misi**

- 1) Menanamkan keimanan dan ketakwaan melalui pengamalan ajaran agama;
- 2) Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan;
- 3) Mengembangkan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan minat, bakat dan potensi peserta didik;
- 4) Membina kemandirian peserta didik melalui kegiatan pembiasaan, kewirausahaan, dan pengembangan diri yang terancam dan berkesinambungan;
- 5) Menjalin kerjasama yang harmonis antar warga sekolah, dan lembaga lain yang terkait.

### **2. Tugas dan Wewenang Organisasi**

#### **a. Kepala Sekolah**

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Menentukan kebijaksanaan
- 7) Mengadakan rapat mengambil keputusan
- 8) Mengatur proses belajar mengajar
- 9) Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan

#### **b. Wakil Kepala Sekolah**

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- 1) Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Ketenagakerjaan
- 5) Pengkoordinasian
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasi dan pengumpulan data
- 9) Pengembangan keunggulan
- 10) Penyusunan laporan

#### **c. Kepala Tata Usaha**

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 2) Penginputan nilai raport
- 3) Pengelolaan keuangan sekolah
- 4) Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- 5) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- 6) Penyusunan administrasi perlengkapan
- 7) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- 9) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala

#### **d. Dewan Komite**

- 1) Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 2) Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 3) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.

- 4) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- 5) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- 6) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

**e. Kaur Kurikulum**

- 1) Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- 2) Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- 3) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- 4) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- 5) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 6) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- 7) Mengatur Mutasi Siswa
- 8) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- 9) Menyusun Laporan

**f. Kaur Sarpras (Sarana dan Prasarana)**

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 2) Merencanakan program pengadaannya
- 3) Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- 5) Mengatur pembakuannya
- 6) Menyusun laporan

**g. Kaur Kesiswaan**

- 1) Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)

- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra
- 4) Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 6) Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

**h. Kaur Humas (Hubungan Masyarakat)**

- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite
- 2) Menyelenggarakan bakti social, karyawisata
- 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni)
- 4) Menyusun laporan

**i. Wali Kelas**

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- 3) Pengisian daftar kumpulan nilai (*legger*)
- 4) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- 5) Pencatatan mutasi siswa
- 6) Pembagian buku laporan hasil belajar

**j. Guru Mata Pelajaran**

- 1) Membuat Perangkat Pembelajaran
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian

- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- 6) Mengisi daftar nilai siswa
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- 8) Membuat alat pelajaran / alat peraga
- 9) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- 11) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- 12) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
- 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- 15) Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

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

Analisis sistem yang sedang berjalan saat ini memiliki tujuan untuk mengetahui pemahaman tentang cara kerja sistem tersebut dan menentukan masalah secara rinci yang sedang dihadapi untuk dijadikan landasan usulan perancangan analisa sistem yang sedang berjalan berdasarkan urutan kejadian yang ada dengan maksud mengevaluasi dan mendefinisikan berbagai masalah dari kebutuhan yang diharapkan. Jadi dapat diusulkan sistem perbaikan.

Menurut Sri Mulyani (2016:38) menyatakan bahwa :

Analisis sistem merupakan suatu teknik penelitian terhadap sebuah sistem dengan menguraikan komponen-komponen pada sistem tersebut dengan tujuan untuk mempelajari komponen itu sendiri serta keterkaitannya dengan komponen lain yang membentuk sistem sehingga didapat sebuah keputusan atau kesimpulan mengenai sistem tersebut baik itu kelemahan ataupun kelebihan sistem.

Menurut Rosa A.S dan M.Shalahuddin (2013:18) menyatakan bahwa :

“Analisis Sistem adalah kegiatan untuk melihat sistem yang sudah berjalan, melihat bagian mana yang bagus dan tidak bagus, dan kemudian mendokumentasikan kebutuhan yang akan dipenuhi dalam sistem yang baru.”

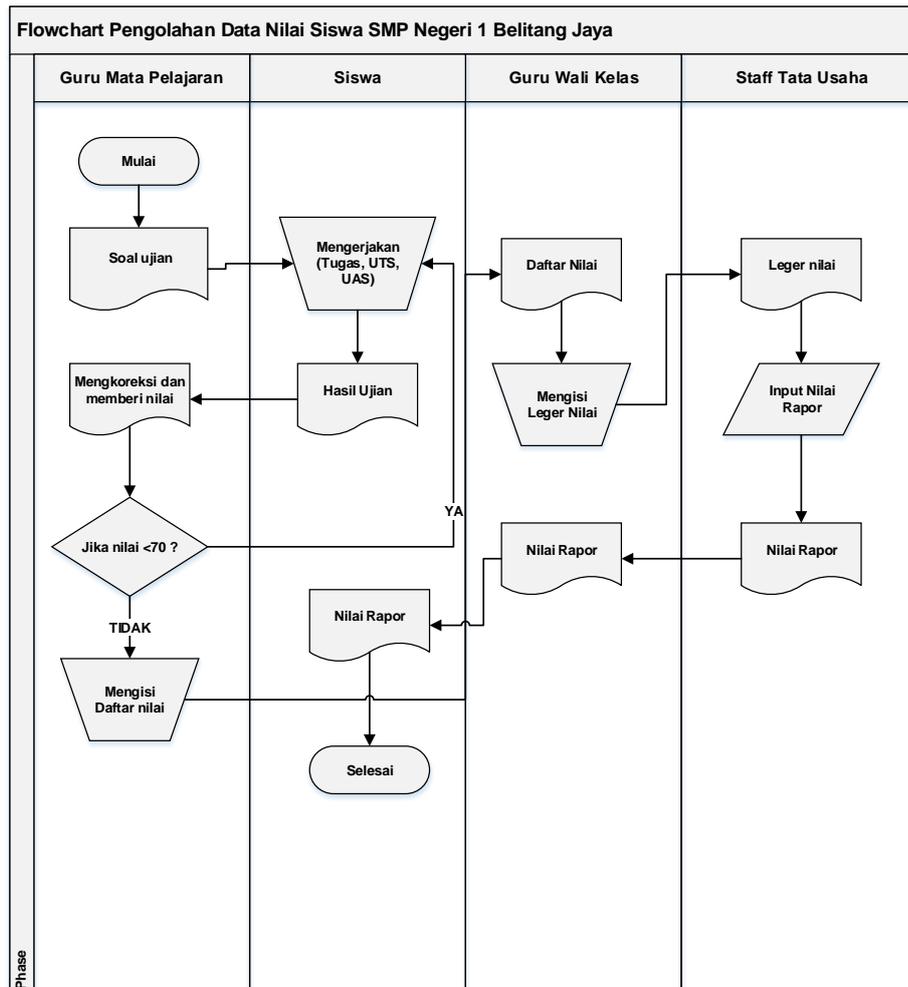
## **1. Aliran Informasi Pengolahan Data Nilai Siswa**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, sistem informasi yang ada di SMP Negeri 1 belintang Jaya adalah sebagai berikut:

- a. Guru mata pelajaran memberi soal (Tugas Harian, UTS, UAS) kepada siswa
- b. Siswa mengerjakan soal (Tugas Harian, UTS, UAS) dari guru mata pelajaran
- c. Guru mata pelajaran mengkoreksi, menilai dan menulis nilai tersebut di kertas daftar nilai. Jika nilai kurang dari 70, siswa harus mengerjakan remidi dan jika sudah mencukupi, guru mata pelajaran menyerahkan daftar nilai ke guru wali kelas.
- d. Guru wali kelas mengisi rekap nilai, semua nilai mata pelajaran di kertas leger nilai, Kemudian menyerahkan leger nilai ke staf tata usaha
- e. Staf tata usaha mengimput nilai rapor, kemudian menginformasikan bahwa nilai rapor siswa selesai kepada guru wali kelas
- f. Guru wali kelas memberikan hasil nilai rapor ke siswa

## **2. Flowchat**

Alur pengolahan data nilai siswa berjalan digambarkan dengan *flowchart* seperti berikut ini :



**Gambar 18.** *Flowchart* sistem yang berjalan ( Sumber : Penulis, 2021 )

### 3. Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama Kuliah Kerja Praktek di SMP Negeri 1 Belitang Jaya, kendala yang terjadi pada sistem pengolahan data nilai siswa yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Dalam pengolahan daftar nilai serta pengisian di leger nilai secara manual dapat memakan waktu yang cukup lama
- b. Kendala yang lainnya dalam pengisian daftar nilai dan leger nilai secara manual apabila adanya kekeliruhan pada nilai siswa harus mencari satu persatu data siswa yang kurang terstruktur.

### 4. Kebutuhan sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan di SMP Negeri 1 Belitang Jaya maka dari itu dibutuhkan aplikasi yang memiliki kinerja sebagai berikut :

- a. Dibutuhkan aplikasi pengolahan data nilai untuk memudahkan dalam pengisian daftar nilai dan leger nilai sehingga tidak memakan waktu yang lama
- b. Dalam aplikasi pengolahan data nilai berbasis desktop, memudahkan pengolahan data nilai siswa jika adanya kekeliruan dan dalam pencarian data nilai lebih terstruktur serta adanya database penyimpanan data lebih aman

## 5. Analisis dokumen

Berdasarkan flowchart sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya:

### a. Daftar Nilai

**Tabel 7.** Daftar Nilai

Fungsi	Untuk memproses pengolahan data nilai siswa
Sumber	Sekolah
Rangkap	1(satu)
Isi	Nama siswa, kelas, mata pelajaran, nilai (Nilai Harian ,PTS, PAS), Rata-rata

(Sumber : Penulis, 2021)

### b. Leger Nilai

**Tabel 8.** Leger Nilai

Fungsi	Untuk merekap nilai siswa semua mata pelajaran
Sumber	Sekolah
Rangkap	1(satu)
Isi	NIS, Nama siswa, kelas, mata pelajaran, nilai (tugas,PTS, PAS), Rata-rata

(Sumber : Penulis, 2021)

### c. Raport

**Tabel 9.** Raport

Fungsi	Untuk mengetahui kemajuan hasil belajar
--------	---

---

Sumber	Sekolah
Rangkap	1(satu)
Isi	Nama Sekolah, Alamat, Nama Peserta Didik, NISN, Kelas, Semester, Tahun Ajaran, Mata Pelajaran, Nilai, Predikat, Deskripsi

---

(Sumber : Penulis, 2021)