

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

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 para siswa/siswi baik itu prestasi akademik maupun non akademik, dan perkembangan teknologi pada SMA Negeri 1 Seputih Banyak. Hal-hal tersebut menjadi faktor penunjang SMA Negeri 1 Seputih Banyak mendapatkan akreditasi A pada tahun 2018.

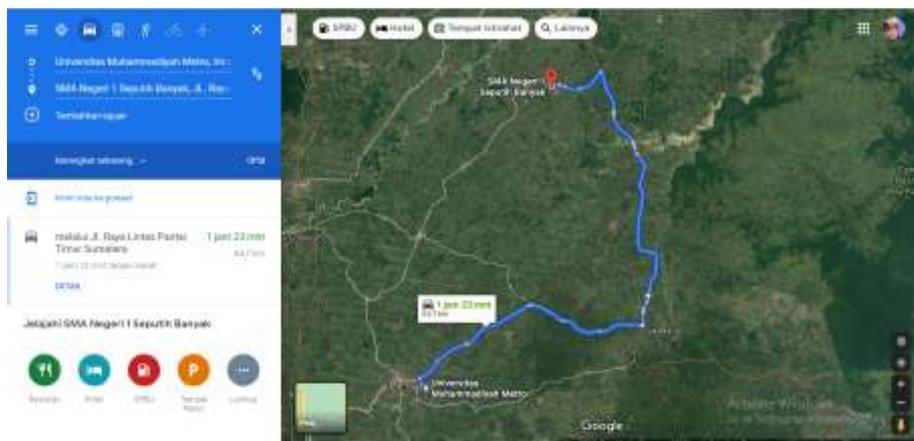
Sampai saat ini SMA Negeri 1 Seputih Banyak merupakan SMA Favorit di Daerah Seputih Banyak dan sekitarnya karena banyaknya prestasi yang ada baik itu prestasi akademik maupun non akademik, fasilitas pembelajaran yang mumpuni, banyaknya kegiatan ekstrakurikuler yang dapat di pilih siswa/siswi dan SMA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



Gambar 23. SMA Negeri 1 Seputih Banyak. (Sumber: penulis, 2021)

B. Lokasi

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.

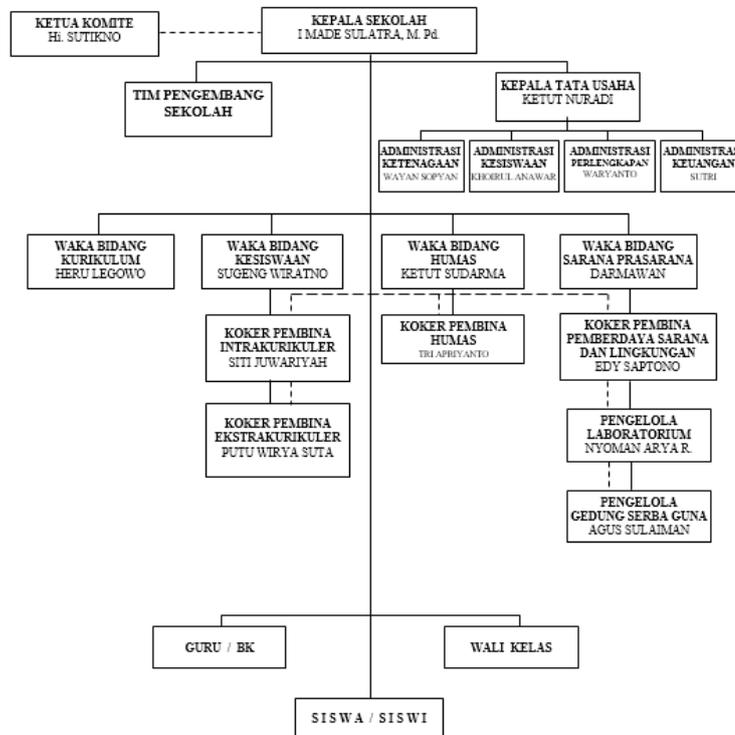


Gambar 24. Peta lokasi. (Sumber: Penulis, 2021)

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 pada SMA Negeri 1 Seputih Banyak seperti terlihat pada gambar 25.



Gambar 25. Struktur Organisasi (Sumber: SMA Negeri 01 Seputih Banyak)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

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

a. Visi

Beriman, ber iptek, unggul dalam prestasi dan berdaya saing global.

b. 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

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

a. Kepala Sekolah

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

- 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 program kerja.
- (b) Melaksanakan proses pembelajaran.
- (c) Melakukan pembinaan personil.
- (d) Memberikan pembinaan kegiatan administrasi.
- (e) Memberikan pembinaan upacara-upacara sekolah.

- (f) Memberikan pembinaan pelaksanaan 8K.
- (g) 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) Melaksanakan sosialisasi dengan orang tua siswa
- (c) Melakukan sosialisasi dengan dunia usaha dan dunia industry
- (d) Menjalin hubungan dengan masyarakat setempat

b. Wakil Kepala Sekolah

1) Umum

Secara umum wakil kepala sekolah mempunyai tugas dan fungsi membantu kepala sekolah dalam:

- (a) mengemban visi dan misi sekolah.
- (b) pembinaan sesuai dengan bidang masing-masing.
- (c) membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan hubungan masyarakat khususnya dengan Komite Sekolah.
- (d) membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan 8K.
- (e) membantu kepala sekolah dalam urusan anggaran sekolah kepada Komite Sekolah.
- (f) mewakili kepala sekolah jika kepala sekolah berhalangan hadir di sekolah
- (g) selalu berkoordinasi dengan Koker yang relevan
- (h) menyusun laporan tertulis di akhir tahun pelajaran

2) Khusus

Secara umum wakil kepala sekolah mempunyai tugas dan fungsi membantu kepala sekolah dalam:

- (a) Berperan penting dalam pelaksanaan pengembangan KTSP.
- (b) Melakukan pembagian tugas guru dan bimbingan konseling.
- (c) menyusun formasi kelas, wali kelas dan guru piket.
- (d) Menyusun jadwal pembelajaran.
- (e) Menyusun program dan jadwal pembinaan kesiswaan bidang intra kurikuler.
- (f) Mengkoordinasikan penerimaan siswa baru.

- (g) Mengkoordinasikan pelaksanaan MPLS.
- (h) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan pemilihan OSIS.
- (i) Mengkoordinasikan pelaksanaan LDK.
- (j) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- (k) Memfasilitasi mutasi siswa.
- (l) Memfasilitasi pemilihan siswa favorit sekolah.
- (m) Memfasilitasi calon siswa penerima beasiswa.
- (n) Mengkoordinasi kegiatan wisata pendidikan (study tour).
- (o) Peringatan hari-hari besar agama.
- (p) Menjalin kerjasama dengan Komite Sekolah.
- (q) Menyelenggarakan rapat orang tua siswa dengan sekolah.
- (r) Membina koperasi pegawai.
- (s) Menyusun program dan jadwal pengecekan berkala.
- (t) Melakukan pengecekan berkala.
- (u) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah di awal tahun pelajaran.
- (v) Mengkoordinasikan kebersihan ruang belajar, sarana ibadah, dan sarana olahraga.
- (w) Mengkoordinasikan kebersihan, keindahan, kerapian, dan ke rindangan halaman sekolah.
- (x) Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana
- (y) Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana

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) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- 5) Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah
- 6) Mendata ketidakhadiran pegawai (guru dan staf tata usaha)
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
- 8) Pengurusan ketatausahaan secara berkala
- 9) Menyusun laporan tertulis pelaksanaan kegiatan

c. Wali Kelas

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Menyelenggarakan administrasi kelas
- 3) Menyusun/pembuatan daftar statistik bulanan siswa
- 4) Mengisi daftar kumpulan nilai siswa (leger)
- 5) Membuat daftar catatan khusus tentang siswa
- 6) Mencatat mutasi siswa
- 7) Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar siswa
- 8) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar siswa
- 9) Melaksanakan 12 langkah kerja pokok wali kelas:
 - (a) Menemui orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan kelas
 - (b) Meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - (c) Membantu pengembangan kecerdasan
 - (d) Membantu pengembangan keterampilan
 - (e) Mempertinggi budi pekerti dan memperkuat kepribadian
- 10) Mengetahui jumlah anak didikannya
- 11) Mengetahui nama-nama anak didikannya
- 12) Mengetahui identitas anak didikannya
- 13) Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari di kelas
- 14) Melakukan pendekatan terhadap anak didik.
- 15) Melaksanakan penilaian kelakuan dan kerajinan
- 16) Menganalisis buku rapport, kenaikan kelas, dan kelulusan
- 17) Menyusun laporan tertulis di akhir semester

d. Guru Mata Pelajaran

- 1) Menyusun dan menyerahkan program tahunan, program semester, silabus, dan KKM
- 2) Melaksanakan proses belajar mengajar (pembelajaran) secara tanggung jawab
- 3) Menyusun dan menyerahkan sistem penilaian (kisi-kisi soal, soal ulangan, analisis butir soal, dan analisis evaluasi hasil belajar)
- 4) Memberikan penilaian belajar
- 5) Menilai kompetensi siswa
- 6) Menyusun dan menyerahkan program remedial
- 7) Menyusun dan melaksanakan program pengayaan

- 8) Membuat bahan ajar dan atau alat peraga pembelajaran dan atau media pembelajaran
- 9) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum, misalnya MGMP, pelatihan/penataran/workshop
- 10) 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.
- 11) Mengisi dan atau meneliti daftar kehadiran siswa sebelum mulai pembelajaran
- 12) Melaksanakan penilaian tindakan siswa dengan point indisipliner setiap kali masuk kelas
- 13) Membuat lembar kerja siswa bagi guru yang akan melakukan pembelajaran dengan metode praktikum
- 14) Mengatur ruang kelas dan ruang praktikum
- 15) Mencatat kemajuan belajar siswa
- 16) Melakukan pembinaan terhadap siswa
- 17) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- 18) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk menaikkan pangkatnya
- 19) Turut memantau kebersihan lingkungan kelas
- 20) Menyusun laporan tertulis di akhir semester

e. 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

f. Bimbingan Konseling

- 1) Menyusun dan menyerahkan program pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 3) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- 4) Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
- 5) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- 6) Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar berprestasi
- 7) Memberikan pertimbangan kepada siswa tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai di masa mendatang
- 8) Memfasilitasi pemilihan program studi bagi siswa yang ingin melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi
- 9) Melaksanakan pembinaan dan seleksi SNMPTN atau sejenisnya
- 10) Mengikuti musyawarah guru pembimbing
- 11) Melaksanakan penilaian tindakan siswa dengan point indisipliner setiap masuk kelas
- 12) Melaksanakan rekapitulasi hasil point indisipliner siswa setiap minggu atau setiap bulan
- 13) Melakukan sosialisasi dengan wali kelas dan waka. kesiswaan dalam mengatasi masalah siswa
- 14) Memantau pelaksanaan piket kelas setiap harinya
- 15) Memantau pelaksanaan kebersihan lingkungan kelas setiap harinya
- 16) Bersama dengan Koker Evaluasi melakukan tahapan awal penjurusan program
- 17) Melaporkan hasil perkembangan siswa kepada warga sekolah secara berkala
- 18) Menyusun laporan tertulis di akhir semester

g. Pembina Ekstrakurikuler

- 1) Menyusun dan menyerahkan program pelaksanaan pembinaan kepada Koker Intra kurikuler 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

h. Pengelola Perpustakaan (Pustakawan)

- 1) Membuat perencanaan pengadaan buku-buku, bahan pustaka, media cetak, dan media elektronika.
- 2) Merencanakan pengembangan mengenai perpustakaan
- 3) Menyusun dan menginventarisir sarana-prasarana perpustakaan (buku-buku, bahan pustaka, media cetak, media elektronika, dll.)
- 4) Mendemonstrasikan buku-buku, bahan pustaka, media cetak, media elektronika, dll.
- 5) Mengurus layanan perpustakaan
- 6) Memelihara dan memperbaiki sarana-prasarana perpustakaan
- 7) Menyimpan sarana-prasarana perpustakaan
- 8) Menyusun tata tertib perpustakaan
- 9) Menyusun laporan tertulis pelaksanaan kegiatan perpustakaan di akhir semester

i. 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 pada:
 - (a) Awal masuk pada pukul 07.00 – 08.00 WIB

- (b) Hari Senin–Kamis pada jam istirahat pertama (pukul 10.00 – 11.15 WIB) dan jam istirahat kedua (pukul 11.45 – 12.30 WIB)
- (c) Hari Jum'at pada jam istirahat (pukul 09.15 – 09.45 WIB)

E. Analisis Sistem Jaringan Yang Berjalan

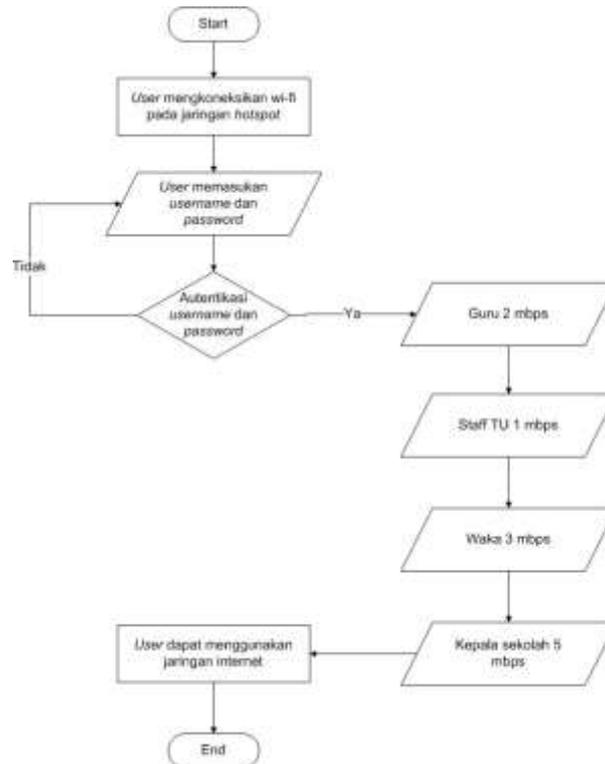
1. Analisis Sistem Jaringan

Sistem jaringan yang digunakan di SMA Negeri 1 Seputih Banyak, saat ini sudah menggunakan MikroTik RB 750gr3 sebagai router jaringan di SMA Negeri 1 Seputih Banyak, menggunakan ISP Indihome sebesar 100 mbps, dan router MikroTik sudah digunakan untuk manajemen bandwidth serta memberikan *firewall filtering* pada sistem jaringan di SMA Negeri 1 Seputih Banyak. Namun hanya untuk sebatas guru, staff TU, waka, dan kepala sekolah saja.

Sistem jaringan di SMA Negeri 1 Seputih Banyak terbilang sudah cukup kompleks tetapi hanya guru, staff TU, waka, dan kepala sekolah saja yang memiliki wifi-id untuk mengakses jaringan internet pada SMA Negeri 1 Seputih Banyak dengan bebas. Akan tetapi guru, staff TU, waka, dan kepala sekolah juga masih terbatas dengan ruang lingkup jaringan yang tergolong masih terbatas yang hanya dapat diakses di ruang kantor saja dan siswa/siswi belum adanya konfigurasi sistem jaringan sehingga para siswa/siswi ini hanya dapat mengakses jaringan internet jika mereka menggunakan komputer lab komputer saja.

2. Flowchart Aliran Sistem Yang Berjalan

Dari sistem jaringan yang berjalan saat ini di SMA Negeri 1 Seputih Banyak berikut ini merupakan gambaran flowchart aliran sistem yang berjalan pada SMA Negeri 1 Seputih Banyak, sebagai berikut:



Catatan: user adalah guru, staff TU, waka, dan kepala sekolah

Gambar 26. Flowchart sistem jaringan SMA Negeri 1 Seputih Banyak.
(Sumber: penulis, 2021)

3. Kendala Sistem Jaringan Yang Berjalan

Dari sistem jaringan yang berjalan saat ini kendala sistem jaringan pada SMA Negeri 1 Seputih Banyak adalah belum adanya konfigurasi sistem jaringan untuk para siswa/siswi sehingga para siswa/siswi ini tidak bisa mengakses jaringan internet dengan bebas para siswa/siswi ini dapat mengakses jaringan internet jika mereka menggunakan lab komputer saja dan masih minimnya ruang lingkup jaringan yang tersedia sehingga para guru, staff TU, waka, dan kepala sekolah hanya dapat mengakses jaringan di ruang kantor dan lab komputer.

Oleh karena itu perlu dibuatkan konfigurasi *user ID* untuk para siswa/siswi SMA Negeri 1 Seputih Banyak serta diperlukannya manajemen *bandwidth* dan *firewall filtering* agar siswa/siswi dapat mengakses jaringan internet dengan baik, cepat, efektif, efisien dan juga aman.

Memperluas ruang lingkup sistem jaringan pada SMA Negeri 1 Seputih Banyak juga diperlukan agar nantinya siswa/siswi, guru, staff TU, waka, dan

kepala sekolah dapat mengakses jaringan internet dengan mudah di area SMA Negeri 1 Seputih Banyak.

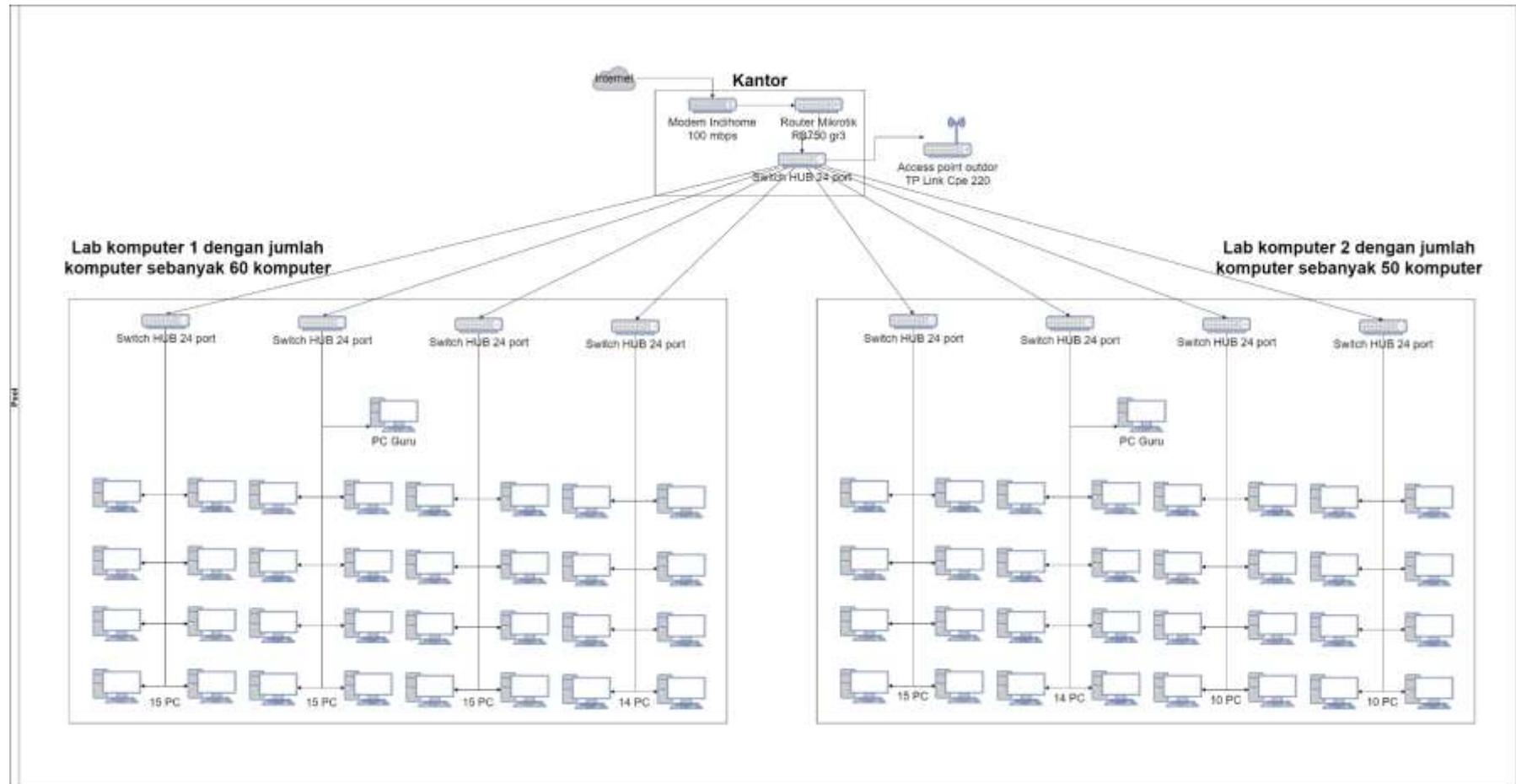
4. Kebutuhan Sistem Jaringan

Dari sistem jaringan yang ada saat ini pada SMA Negeri 1 Seputih Banyak nantinya diperlukan kebutuhan *user* sebagai berikut, konfigurasi sistem jaringan yaitu *firewall filtering* dan manajemen *bandwidth* untuk para siswa/siswi SMA Negeri 1 Seputih Banyak yang nantinya *firewall filtering* ini mampu membatasi hak akses *user* agar tidak dapat mengakses situs dan lain sebagainya yang tidak diperlukan, serta pembagian *bandwidth* untuk setiap *user* yang nantinya dalam penggunaan jaringan internet *user* dapat mengakses jaringan internet secara baik, cepat, efektif dan efisien, dibuatkan tampilan page login pada sistem jaringan SMA Negeri 1 Seputih Banyak agar tampilan *login* lebih menarik, dan memperluas ruang lingkup jaringan SMA Negeri 1 Seputih Banyak agar cakupan jaringan lebih luas sehingga user dapat mengakses jaringan internet tidak hanya di area kantor dan laboratorium komputer saja.

5. Analisis Dokumentasi Jaringan

a. Topologi Jaringan

SMA Negeri 1 Seputih Banyak menggunakan sistem topologi *star* untuk mendistribusikan jaringan internet pada kantor dan lab komputer. Gambar topologi jaringan dapat dilihat pada gambar 29.



Gambar 27. Topologi jaringan SMA Negeri 1 Seputih Banyak. (Sumber: penulis, 2021)

b. Dokumentasi Ruang Lab Komputer

SMA Negeri 1 Seputih Banyak memiliki dua lab komputer dimana masing-masing lab komputer memiliki jumlah PC sebanyak 110 dengan spesifikasi Pentium 4 Dual Core (2,2 Ghz), lab komputer SMA Negeri 1 Seputih Banyak menggunakan topologi jaringan BUS untuk menghubungkan PC satu dengan yang lainnya. Gambar ruangan lab komputer SMA Negeri 1 Seputih Banyak dapat dilihat pada gambar 30.



Gambar 28. Lab komputer SMA Negeri 1 Seputih Banyak. (Sumber: penulis, 2021)

c. Dokumentasi Ruang Server

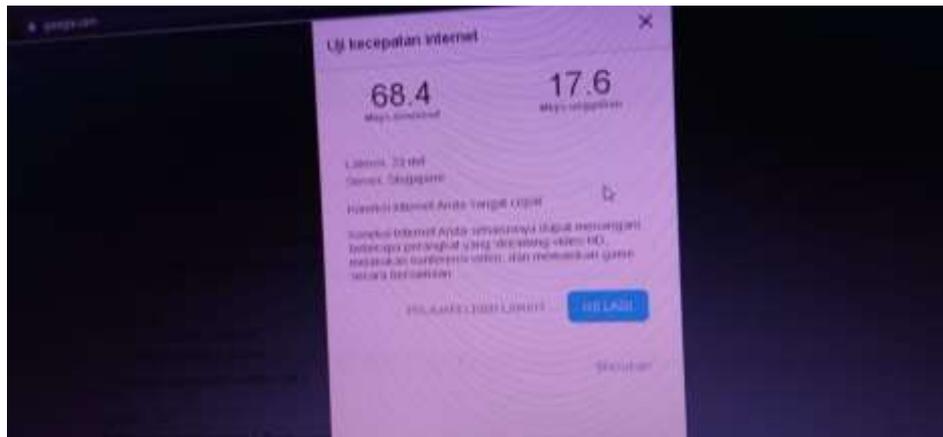
Ruang server jaringan SMA Negeri 1 Seputih Banyak terletak di ruang TU, ruang server ini mendistribusikan jaringan internet untuk dua ruang lab komputer dan kantor, ruangan tersebut terhubung dengan server menggunakan kabel UTP. Gambar ruang server dapat dilihat pada gambar 31.



Gambar 29. Ruang server jaringan. (Sumber: penulis, 2021)

d. Dokumentasi ISP (Internet Service Provider)

SMA Negeri 1 Seputih Banyak menggunakan ISP Indi Home dengan *bandwidth* sebesar 100 mbps untuk menunjang kebutuhan jaringan internet pada SMA Negeri 1 Seputih Banyak. *Test speed* jaringan dapat dilihat pada gambar 32.



Gambar 30. Test speed jaringan. (Sumber: penulis, 2021)

e. Hardware Jaringan

Server jaringan SMA Negeri 1 Seputih Banyak memiliki spesifikasi sebagai berikut, Mikrotik router board 750gr3, ISP Indi Home *bandwidth* 100 mbps, switch HUB, access point *outdoor* Tp-Link Cpe220.