

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

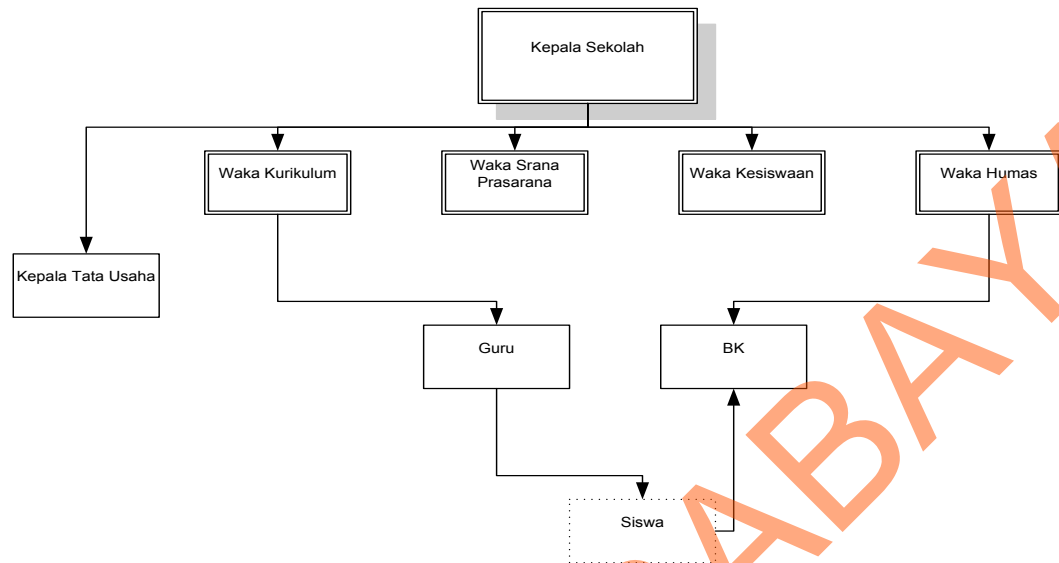
2.1 Sejarah SMA Negeri 1 Klakah

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Klakah (SMAN 1 Klakah), merupakan sekolah menengah tingkat atas, yang berdiri pada tahun 1986, SMAN 1 Klakah beralamat di Jalan Raya Klakah Kec. Klakah - Kab. Lumajang Kode Pos 67356 Tlp. (0334) 441104. Kepala sekolah saat ini adalah Ibu Dra.Puji Setyowati, M.Pd, yang merupakan salah satu guru senior di SMAN 1 Klakah, kemudian dibantu bersama-sama dengan sebagian guru yang bersedia ditempatkan di SMA Negeri 1 Klakah, untuk mengajar dasar pendidikan di SMA Negeri 1 Klakah. Kurang lebih sudah 26 tahun SMAN 1 Klakah berdiri, SMAN 1 Klakah memiliki 40 guru atau pegawai dan lokasi sekolah SMAN 1 Klakah sangatlah strategis karena berada di pinggir jalan besar dan dibelakang sekolah terdapat hutan. Pemandangannya masih alami karena dikelilingi oleh banyak tumbuhan sehingga udaranya sangat sejuk sekali saat pagi hari. SMAN 1 Klakah dilengkapi 18 ruang kelas belajar, serta satu laboratorium ipa, satu ruang ketrampilan, satu ruang kegiatan OSIS (Organisasi Siswa), satu laboratorium komputer, satu mushola, satu ruang layanan BK (Bimbingan Konseling), satu Koperasi Siswa kantin dan tempat olahraga yaitu lapangan basket, lapangan volley dan lapangan futsal.

Disamping prasarana didukung pula oleh kegiatan kesiswaan / OSIS (Organisasi Siswa) dengan 8 macam ekstra kurikuler, telah menjadi salah satu pionir dalam kejuaraan lomba - lomba olah raga, seni dan budaya serta sering membawa siswa dipuncak prestasi bidang olahraga, baik juara satu tingkat Kabupaten, juara 1 tingkat propinsi dan mewakili Jawa Timur di tingkat Nasional.

2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di SMA Negeri 1 Klakah terlihat pada Gambar 2.1



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Setiap bagian yang ada pada Gambar 2.1 mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Tugas tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan pimpinan SMAN 1 Klakah yang mengkoordinir seluruh staf guru dan pegawai-pegawai SMAN 1 Klakah serta bertanggung jawab atas sukses atau tidaknya sekolah tersebut dengan rincian sebagai berikut :

- a. Program tahunan, semester berdasarkan kalender pendidikan.
- b. Jadwal pertahun, semester termasuk penetapan jenis mata pelajaran dan pembagian tugas guru.
- c. Program satuan pelajaran berdasarkan kurikulum.
- d. Pelaksanaan jadwal satuan pelajaran(teori dan praktek) menurut alokasi yang telah ditetapkan berdasarkan kalender pendidikan.

- e. Pelaksanaan ulangan / tes / hasil evaluasi belajar untuk kenaikan dan UAN / UAS.
- f. Penyusunan norma kenaikan kelas.
- g. Penetapan kenaikan kelas.
- h. Laporan kemajuan hasil belajar murid / siswa.
- i. Penetapan dalam peningkatan proses belajar mengajar.
- j. Mengatur kegiatan administrasi.

b. Waka Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, tambahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Waka kurikulum bertanggung jawab terhadap seluruh proses kurikulum yang diterapkan pada SMAN 1 Klakah tersebut. Dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membantu kepala sekolah serta mewakili kepala sekolah urusan kedalam maupun keluar jika kepala sekolah berhalangan.
- b. Memperoleh sistem kredit, program semester dan pengembangan program jurusan.
- c. Menyusun jadwal kegiatan sekolah.
- d. Menyusun pembagian tugas kegiatan guru.
- e. Menyusun jadwal sekolah.
- f. Kegiatan belajar – mengajar.
- g. Penilaian.

- h. Kegiatan Kurikuler.
 - i. Perlengkapan program semester dan tahunan.
 - j. Mengkoordinasi tugas wali kelas.
 - k. Melengkapkan format kerja.
 - l. Keuangan.
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala.
 - n. Mengerjakan pekerjaan insidental lainnya.
- c. Waka Sarana Prasarana

Waka sarana prasarana bertanggung jawab terhadap penyediaan sarana dan prasarana yang ada di SMAN 1 Klakah tersebut. Misalnya mendirikan tempat ibadah untuk kepentingan ibadah seluruh siswa dan guru sma negeri 1 klakah.

d. Waka Kesiswaan

Tugas waka Kesiswaan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Membantu kepala sekolah serta mewakili kepala sekolah urusan kedalam maupun keluar jika kepala sekolah berhalangan.
- b. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan siswa baru.
- c. Mengkoordinasi kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa atau OSIS dalam rangka menegakkan kedisiplinan dan tata tertib sekolah.
- e. Memeberi pengarahan dalam memilih kepengurusan OSIS / IRM.
- f. Membina pengurus dalam berorganisasi.
- g. Melaksanakan pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
- h. Mmemilih calon penerima bea siswa bagi siswa yang berprestasi.
- i. Pertemuan-pertemuan dengan sekolah dan instasi lain.

- j. Memperingati hari-hari besar islam dan nasional.
- k. Bertanggung jawab keuangan OSIS/IRM, pramuka dan majalah kalam.
- l. Mengorganisasikan kegiatan PMR, LPIR, dan KIR.
- m. Mengerjakan pekerjaan insidental lainnya.

e. Waka Humas

Waka humas bertanggung jawab terhadap hubungan pelayanan masyarakat yang ada di sekitar SMAN 1 Klakah dan bagaimana hubungan dengan instansi-instansi lainnya.

f. Kepala Tata Usaha

Tata usaha bertanggung jawab terhadap seluruh proses akademik yang berhubungan dengan proses administrasi. Misal dalam pembayaran uang gedung.

g. Guru

Guru merupakan staf pengajar yang akan memberikan seluruh materi pelajaran kepada siswa. Guru memberikan pelajaran kepada siswa agar siswa mengerti arti pembelajaran dari materi tersebut.

h. BK

Tugas bimbingan konseling adalah :

- a. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan yang meliputi waktu kegiatan, metode bimbingan dan penyuluhan, peralatan dan biaya teknik pengolahan data hasil bimbingan.
- b. Koordinasi dengan wali kelas, guna pertanggung jawaban bidang pembinaan kesiswaan dan orang tua / wali murid.
- c. Merekap laporan siswa per satu minggu.

- d. Menyusun dan melaksanakan program kerja sama dengan instansi lain yang relevan baik pemerintah maupun badan penyuluhan.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
- f. Menyusun statistik hasil evaluasi bimbingan dan penyuluhan.
- g. Menyusun, memberi saran pertimbangan dalam penilaian jurusan siswa.
- i. Siswa

Siswa merupakan anak didik yang menerima pelajaran dari guru. Dan siswa harus mematuhi segala peraturan yang ada pada sekolah serta bertanggung jawab atas sikap dan perilaku siswa untuk sekolah.

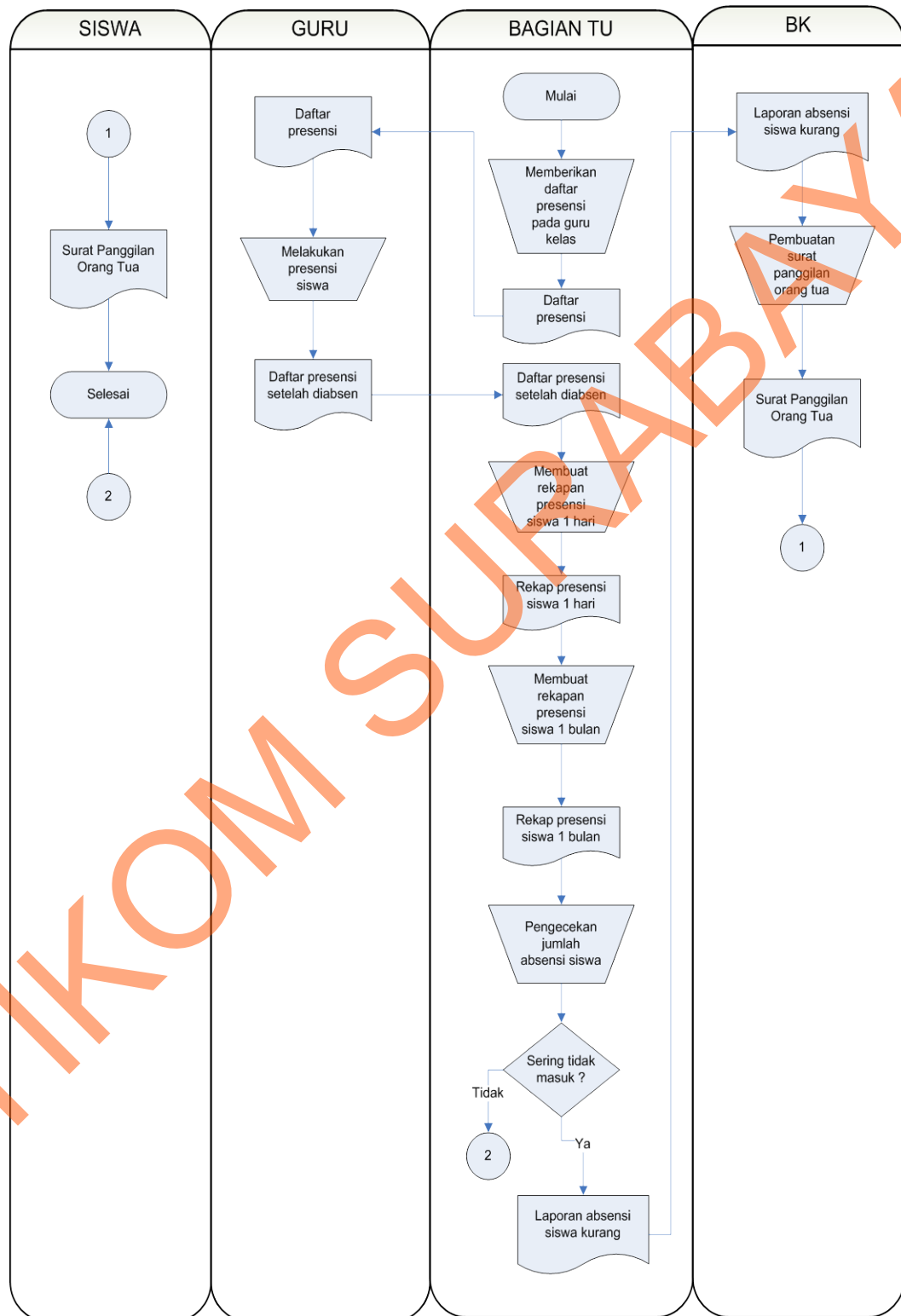
2.3 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada SMA Negeri 1 Klakah, dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisis sistem yang ada yaitu sebagai berikut:

A. Dokumen *Flow* Pencatatan Absensi Siswa

Pada proses pencatatan kehadiran siswa, bagian TU (Tata Usaha) memberikan daftar presensi siswa pada guru kelas, guru kelas mengabsen semua siswa satu kelas. Setelah mata pelajaran terakhir selesai daftar presensi siswa diberikan ke bagian TU (Tata Usaha). Setelah itu bagian TU (Tata Usaha) membuat rekap kehadiran siswa berdasarkan hari dan bulan, kemudian bagian TU (Tata Usaha) mengecek kehadiran siswa yang sering tidak masuk setiap bulan. Jika ada siswa yang sering absen maka bagian TU (Tata Usaha) membuat laporan kehadiran siswa yang kurang dan diserahkan pada BK (Bagian Konseling). Kemudian BK (Bagian Konseling) membuat surat panggilan orang tua dan

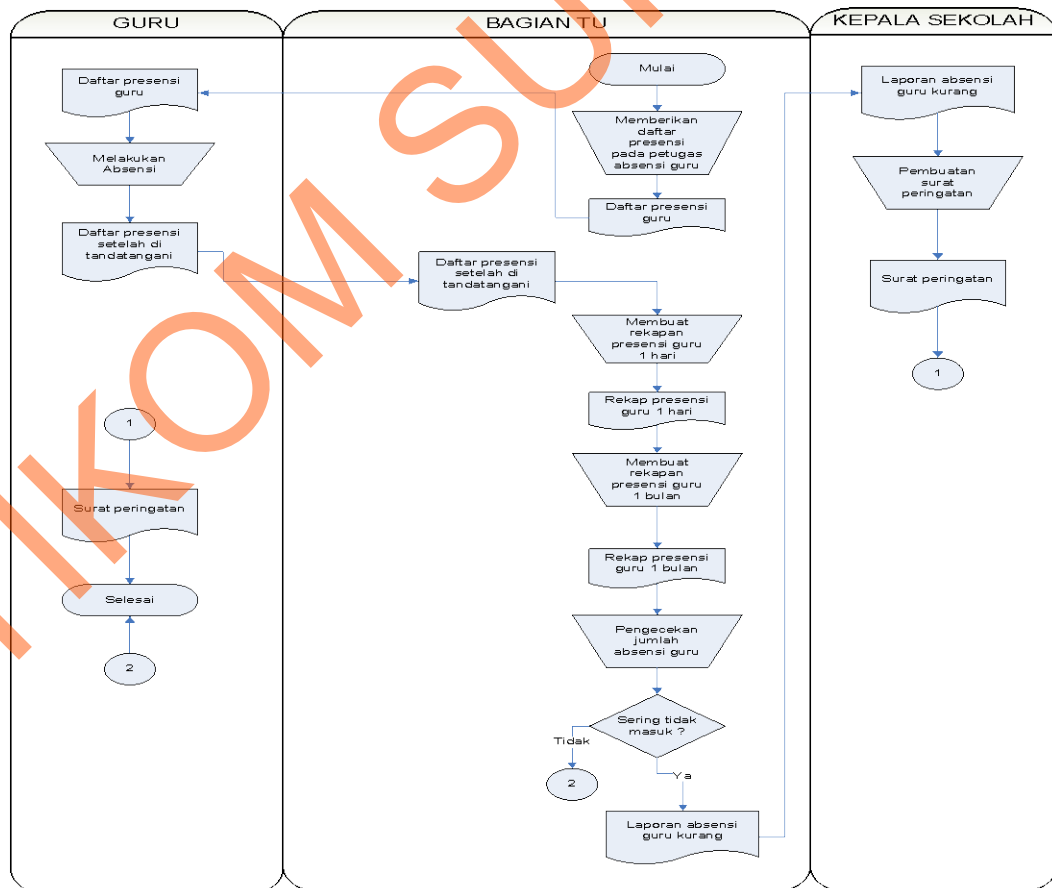
memberikannya pada murid yang bersangkutan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2. 2 Dokumen *Flow* Pencatatan Absensi Siswa

B. Dokumen *Flow* Pencatatan Absensi Guru

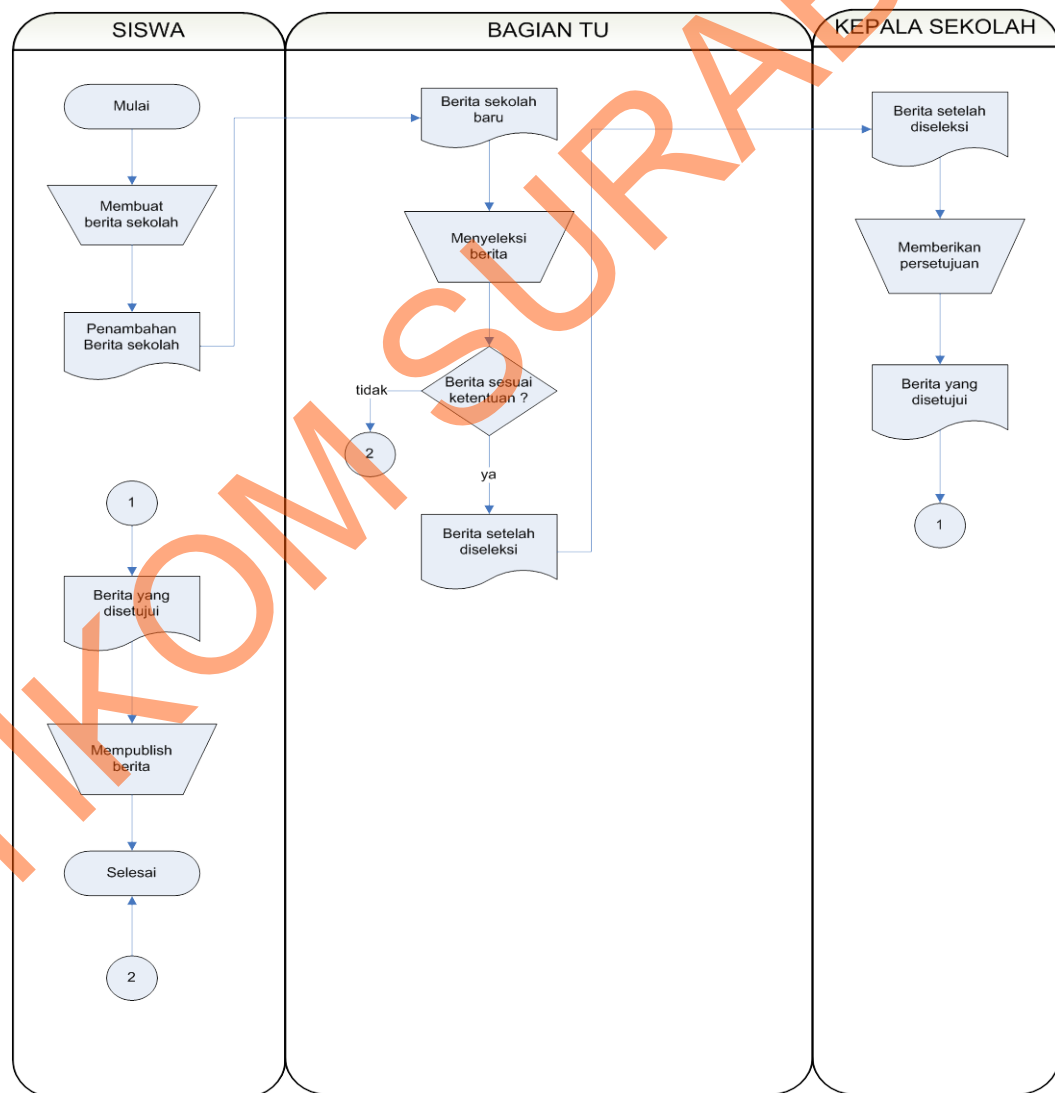
Pada proses pencatatan kehadiran guru, bagian TU (Tata Usaha) memberikan daftar absen pada petugas absensi guru, guru yang datang harus tanda tangan. Setelah jam sekolah selesai daftar presensi guru diberikan ke bagian TU (Tata Usaha) . Setelah itu bagian TU (Tata Usaha) membuat rekap kehadiran guru berdasarkan hari dan bulan, kemudian bagian TU mengecek kehadiran guru yang sering tidak masuk setiap bulan. Jika ada guru yang sering absen maka bagian TU (Tata Usaha) membuat laporan kehadiran guru yang kurang dan diserahkan pada Kepala Sekolah. Kemudian kepala sekolah membuat peringatan dan memberikannya pada guru yang bersangkutan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.3.



Gambar 2. 3 Dokumen *Flow* Pencatatan Absensi Guru

C. Dokumen *Flow* Penambahan Berita Sekolah

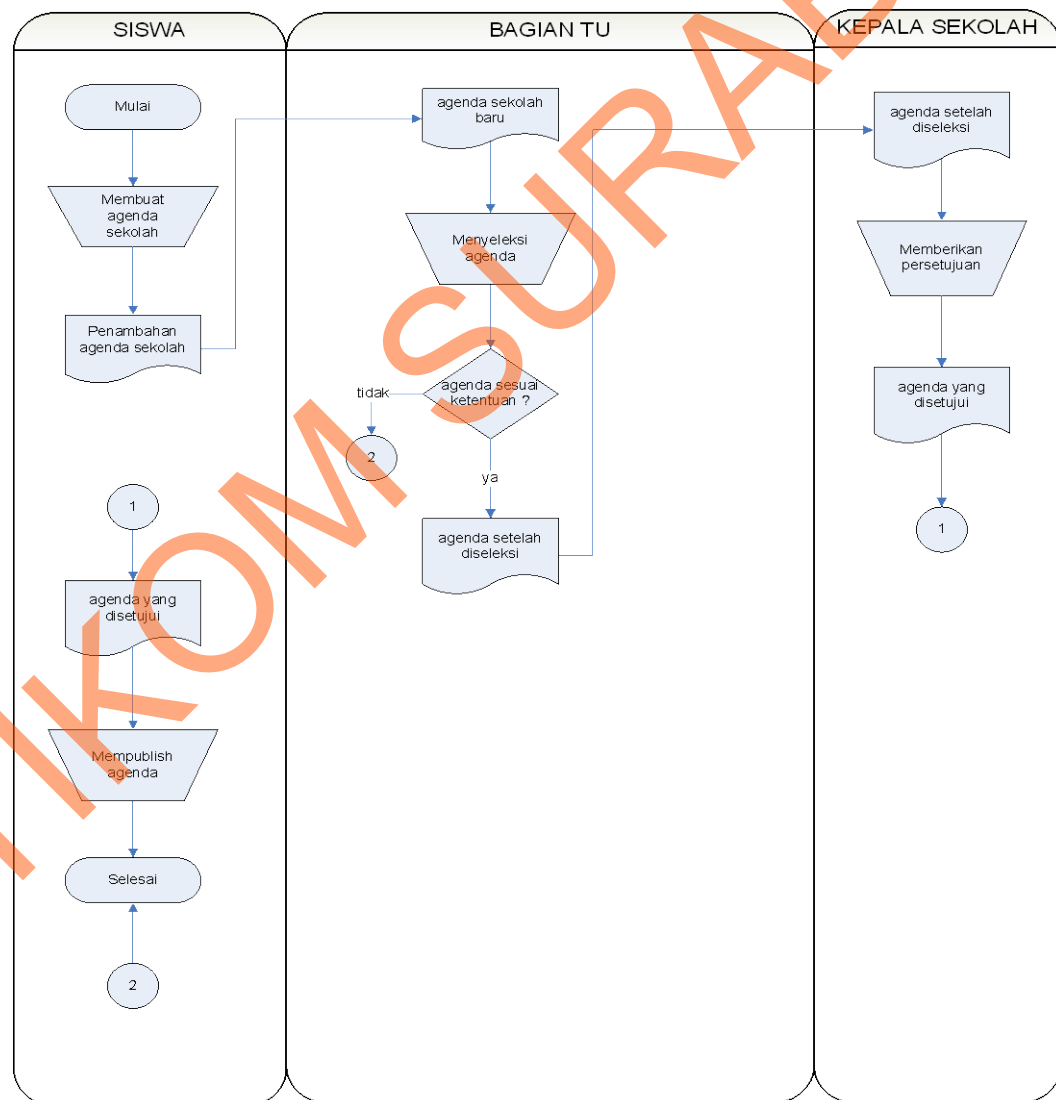
Dalam Proses penambahan berita sekolah ini dijelaskan bahwa sebuah proses penambahan yang masih dilakukan dengan sederhana yaitu melalui proses seleksi dari bagian TU dan persetujuan dari kepala sekolah tanpa adanya pengarsipan. Sehingga tidak dapat memantau berita yang telah ada pada SMA Negeri 1 Klakah. Adapun alur proses penambahan berita sekolah yang sedang berjalan pada SMA Negeri 1 Klakah seperti pada Gambar 2.4 dokumen *flow* penambahan berita sekolah.



Gambar 2. 4 Dokumen *Flow* Penambahan Berita Sekolah

D. Dokumen *Flow* Penambahan Agenda Sekolah

Dalam Proses penambahan agenda sekolah ini dijelaskan bahwa sebuah proses penambahan yang masih dilakukan dengan sederhana yaitu melalui proses seleksi dari bagian TU dan persetujuan dari kepala sekolah tanpa adanya pengarsipan. Sehingga tidak dapat memantau agenda yang terbaru pada SMA Negeri 1 Klakah. Adapun alur proses penambahan agenda sekolah yang sedang berjalan pada pada SMA Negeri 1 Klakah seperti pada Gambar 2.5 dokumen *flow* penambahan agenda sekolah.



Gambar 2. 5 Dokumen *Flow* Penambahan Agenda Sekolah