

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum SMP Negeri 39 Surabaya

Berdasarkan program pengembangan dan atas prakarsa Menteri pendidikan dan Kebudayaan No. 0296/0/1978, SMP Negeri 39 Surabaya dibangun di atas tanah seluas $\pm 11.952 \text{ m}^2$, dengan kondisi bangunan yang hanya memungkinkan menerima siswa kelas 1 tidak lebih dari 670 orang. Hal tersebut setidaknya telah membantu memenuhi kebutuhan orang tua dan masyarakat yang menginginkan adanya penambahan Sekolah Menengah Pertama.

Sekolah yang terletak di Jln Panajangiwo ini diresmikan pada tanggal 15 Maret 1978. Gedung sekolah ini Bersebelahan dengan SMA Negeri 16 Surabaya. Bangunan yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar SMP Negeri 39 Surabaya sekarang sudah sangat bagus.

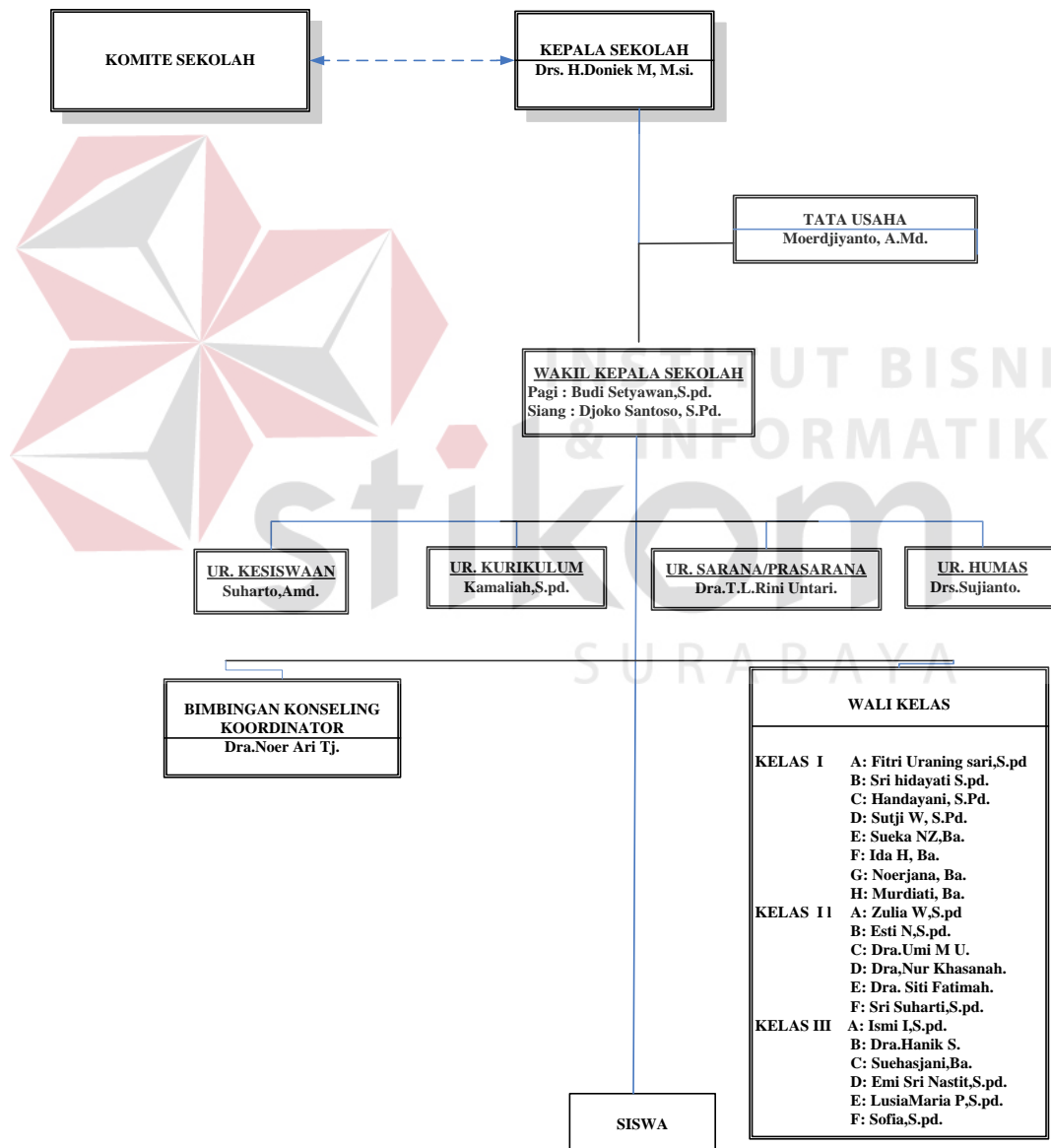
Karena keterbatasan ruang belajar yang hanya berjumlah 12 buah pada saat itu, maka hanya terdapat dua tingkatan kelas, yaitu kelas 1 dan kelas 2. Sebagai penanggulangannya, maka kegiatan belajar mengajar dibagi menjadi 2 bagian, yaitu kelas pagi dan kelas siang.

Saat ini, SMP Negeri 39 Surabaya tengah melakukan pengembangan, termasuk pembangunan ruang kelas dan fasilitas lainnya, sehingga sudah terdapat dua belas kelas yang terdiri dari kelas 1, 2, dan 3. Namun tetap saja kegiatan belajar mengajar dibagi menjadi dua, yaitu kelas pagi dan kelas siang. Dalam hal prestasi,

baik akademik maupun non akademik, siswa-siswi SMP Negeri 39 Surabaya telah mendapatkan banyak penghargaan di berbagai bidang.

2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 39 Surabaya

Bagan struktur organisasi SMP Negeri 39 Surabaya dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini.



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi SMP Negeri 39 Surabaya

2.3 Deskripsi Tugas

Berdasarkan gambar 2.1 di atas dijelaskan tentang deskripsi tugas tiap bagian yang terdapat di SMP Negeri 39 Surabaya, adalah sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

Bertanggung jawab akan segala sesuatunya yang bersangkutan dengan sekolah yang dipimpinnya.

b. Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah bertugas melaksanakan kegiatan tata usaha sekolah, dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
2. Pengelolaan keuangan sekolah.
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

c. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program.
 2. Pengorganisasian.
 3. Pengarahan.
 4. Ketenagaan.
 5. Pengkoordinasian.
 6. Pengawasan.
 7. Penilaian.
 8. Identifikasi dan pengumpulan data.
 9. Penyusunan laporan
- d. Urusan Kesiswaan
- 1 Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan 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), dan Paskibra.
 - 4 Mengatur program pesantren kilat.
 - 5 Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
 - 6 Menyelenggarakan cerdas cermat dan olahraga prestasi.
 7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.
- e. Urusan Kurikulum
1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
 2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.

3. Mengatur penyusunan program pengajaran, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran serta penyesuaian kurikulum.
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.
6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
8. Mengatur perkembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran.
9. Mengatur mutasi siswa.
10. Melakukan supervise administrasi dan akademis.
11. Menyusun laporan.
- f. Urusan Sarana/Prasarana
 1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
 2. Merencanakan program pengadaannya.
 3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
 4. Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian.
 5. Mengatur pembakuannya.
 6. Menyusun laporan.
- g. Urusan Hubungan dengan Masyarakat (Humas)
 1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan BP3 dan peran BP3.
 2. Menyelenggarakan bakti sosial dan karyawisata.

3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan).

h. Bimbingan dan Konseling

1. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.
9. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

i. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

1. Membuat program pengajaran:
 - a. Analisis Materi Pelajaran (AMP)
 - b. Program Tahunan/Cawu
 - c. Program Satuan Pelajaran (Satpel)
 - d. Program Rencana Pengajaran (RP)

- e. Program Mingguan Guru
- f. Lembar Kegiatan Siswa (LKS)

2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

- a. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir.
- b. Melaksanakan analisis hasil ulangan umum harian.
- c. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- d. Mengisi daftar nilai siswa.
- e. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar.
- f. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
- g. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni.
- h. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- i. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- j. Mengadakan pengembangan bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- k. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
- l. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- m. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
- n. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

j. Wali Kelas

Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

1. Pengelola Kelas

2. Penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi:

- a. Denah tempat duduk siswa
- b. Papan absensi siswa
- c. Daftar pelajaran siswa
- d. Daftar piket kelas
- e. Buku absensi siswa
- f. Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas
- g. Tata tertib siswa

3. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa

4. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)

5. Pembuatan catatan khusus tentang siswa

6. Pencatatan mutasi siswa

7. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar

8. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

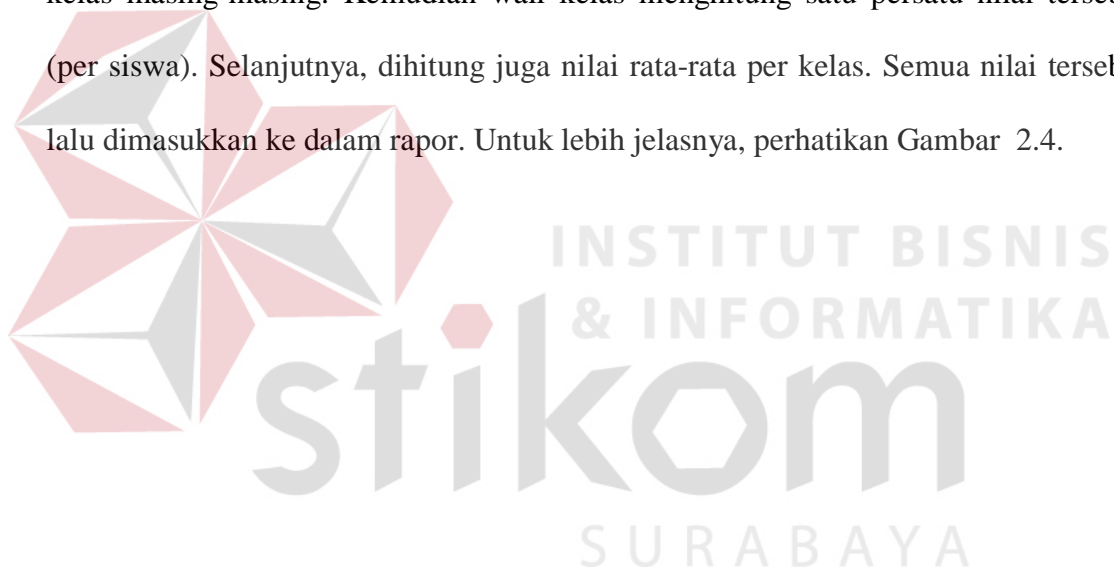
2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

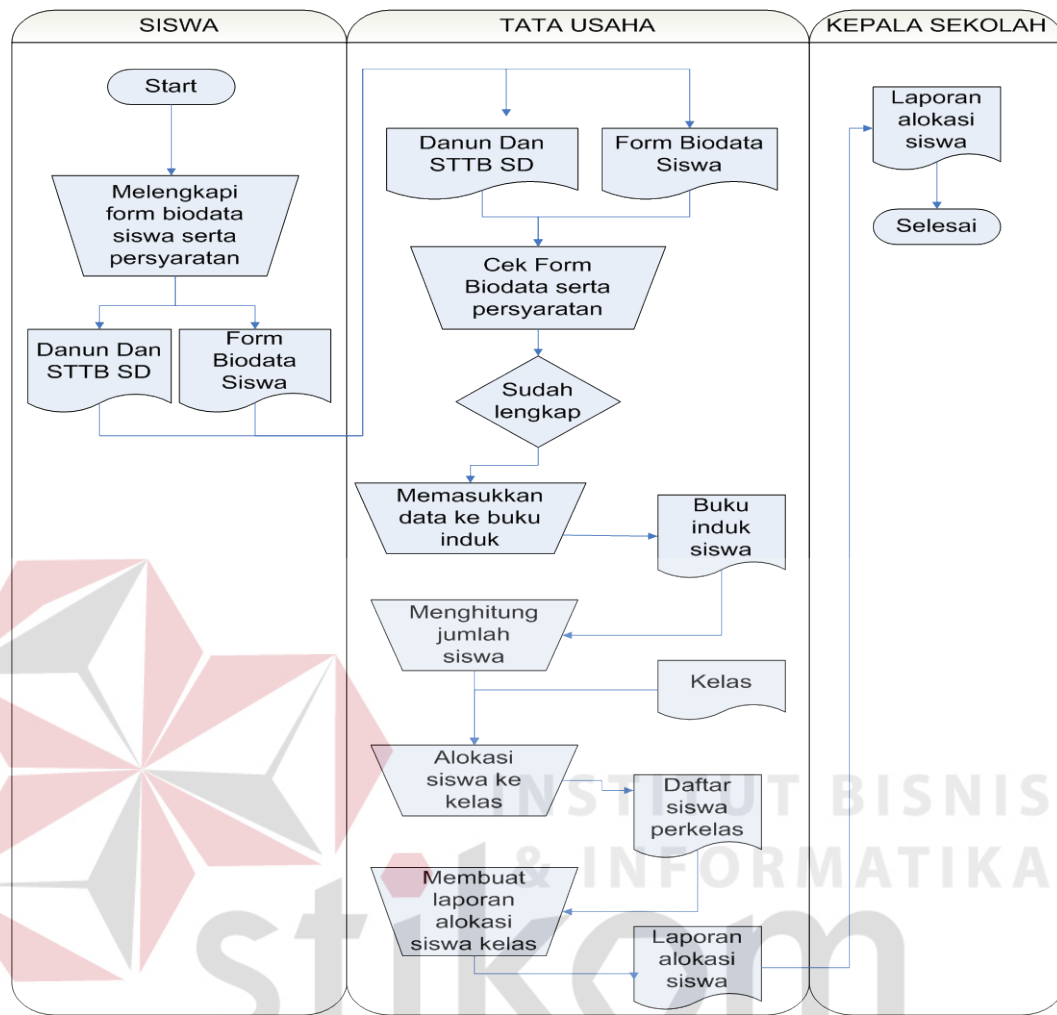
Beberapa masalah yang akan dianalisa yaitu pengalokasian kelas, penjadwalan belajar mengajar, serta penilaian akademik siswa. Selengkapnya, diuraikan sebagai berikut.

Proses alokasi kelas dimulai dari Tata Usaha yang menghitung jumlah siswa, kemudian dialokasikan pada kelas-kelas yang ada. Kepala Sekolah mendapatkan laporan alokasi kelas setelah semua siswa mendapatkan kelas masing-masing. Untuk lebih jelasnya, perhatikan Gambar 2.2.

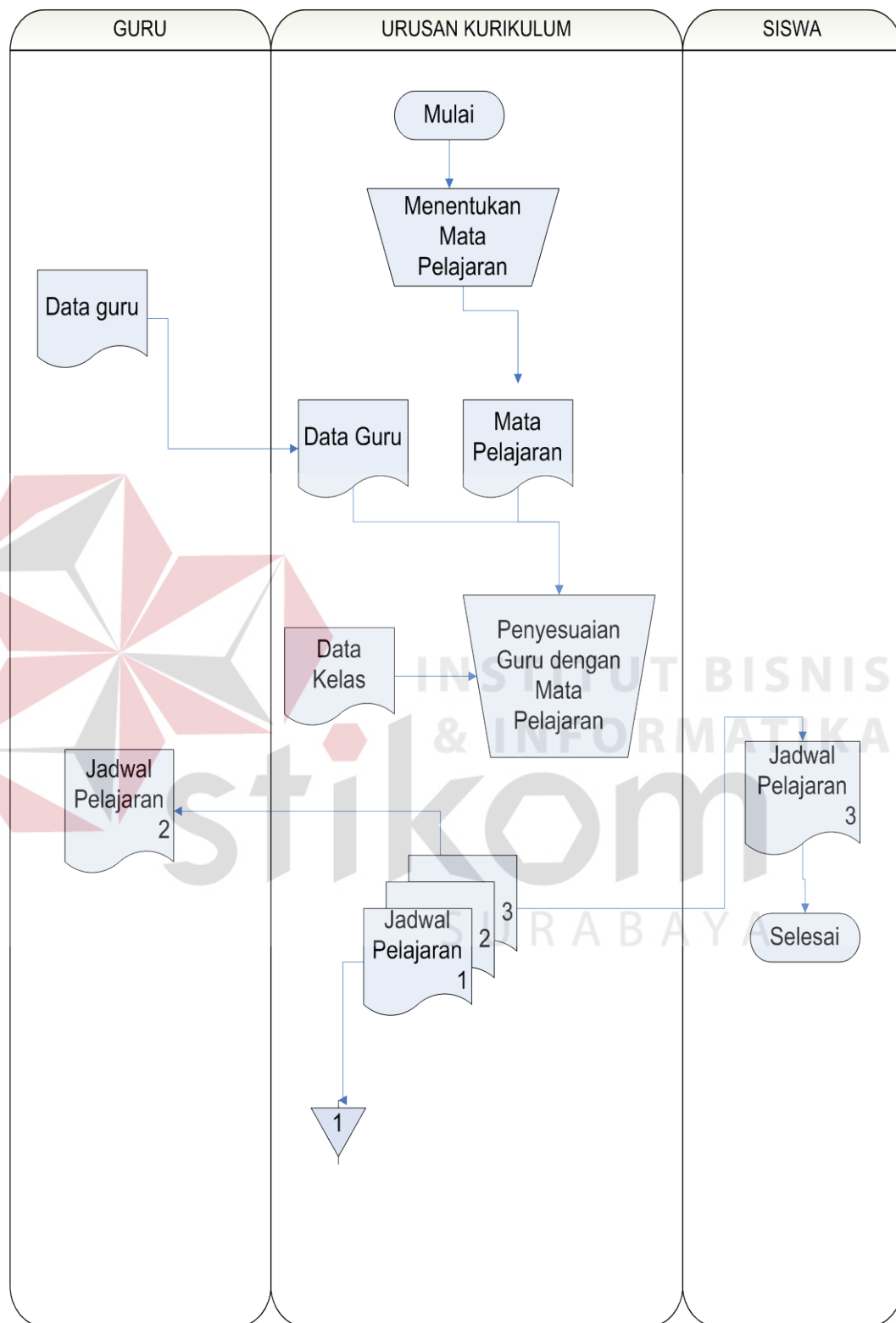
Sistem flow penjadwalan melibatkan tiga entiti yaitu guru, wakil ketua bagian kurikulum dan siswa. Waka kurikulum menyusun jadwal berdasarkan data guru dan mata pelajaran yang ada, serta jumlah kelas yang diajar. Setelah dilakukan penyesuaian, maka didapatkan jadwal belajar mengajar bagi guru dan siswa. Perhatikan gambar 2.3.

Pada proses penilaian siswa, setiap guru mata pelajaran menyerahkan lembaran-lembaran nilai tugas, ulangan harian, serta ujian tiap semester kepada wali kelas masing-masing. Kemudian wali kelas menghitung satu persatu nilai tersebut (per siswa). Selanjutnya, dihitung juga nilai rata-rata per kelas. Semua nilai tersebut lalu dimasukkan ke dalam rapor. Untuk lebih jelasnya, perhatikan Gambar 2.4.

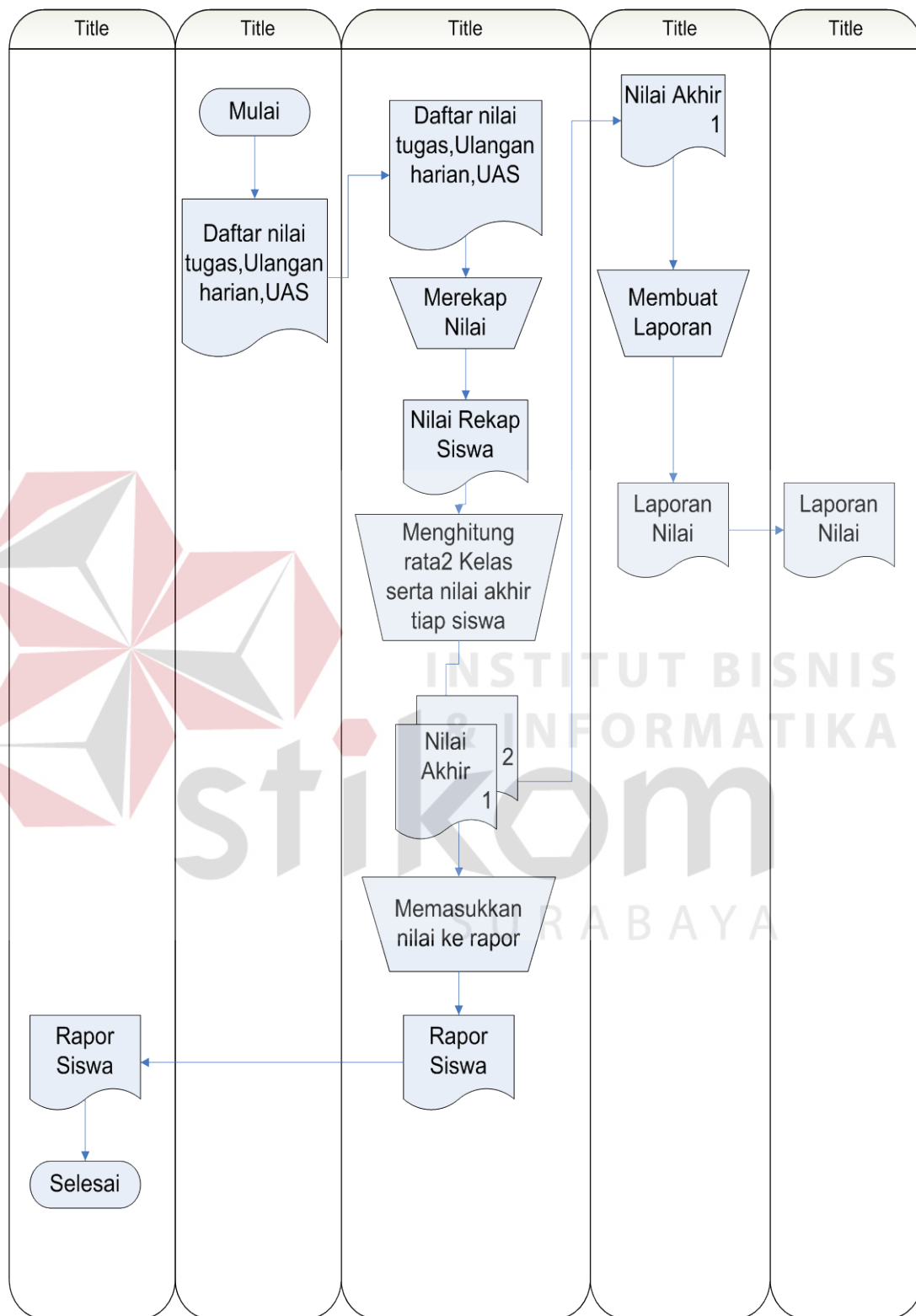




Gambar 2.2 Dokumen Flow Lama Alokasi/Penempatan Siswa ke Kelas



Gambar 2.3 Dokumen Flow Lama Penjadwalan



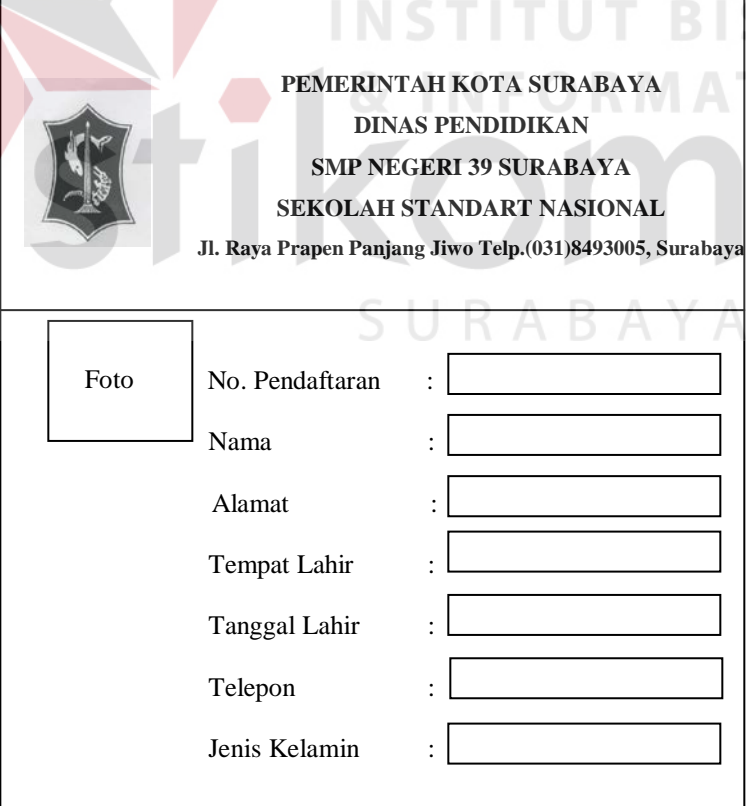
Gambar 2.4 Dokumen Flow Lama Penilaian Siswa

2.5 Dokumen Input/Output

Pada SMP Negeri 39 Surabaya dokukumen yang keluar dan dokumen yang masuk atau bisa disebut dokumen Input/Output yang digunakan untuk melakukan proses akademik di SMP Negeri 39 Surabaya, dokumen input yaitu formulir data siswa, sedangkan untuk dokumen yang keluar adalah form Jadwal Matapelajaran berikut adalah contoh dokumen Input/Output yang digunakan SMP Negeri 39 Surabaya:

1. Form Data Siswa

Form data siswa berisi keterangan data pribadi siswa. Form ini diisi ketika siswa melakukan daftar ulang. Form data siswa dapat dilihat pada Gambar 2.5.



The image shows a student data form from SMP Negeri 39 Surabaya. At the top, it features the school's logo and name: 'PEMERINTAH KOTA SURABAYA DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 39 SURABAYA SEKOLAH STANDART NASIONAL'. Below this, the address and phone number are listed: 'Jl. Raya Prapen Panjang Jiwo Telp.(031)8493005, Surabaya'. The form itself is divided into two main sections. The first section contains a box for a photo, labeled 'Foto'. The second section contains a list of personal data fields, each followed by a colon and a text input box: 'No. Pendaftaran', 'Nama', 'Alamat', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir', 'Telepon', and 'Jenis Kelamin'.

PEMERINTAH KOTA SURABAYA DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 39 SURABAYA SEKOLAH STANDART NASIONAL Jl. Raya Prapen Panjang Jiwo Telp.(031)8493005, Surabaya			
Foto	No. Pendaftaran	:	<input type="text"/>
	Nama	:	<input type="text"/>
	Alamat	:	<input type="text"/>
	Tempat Lahir	:	<input type="text"/>
	Tanggal Lahir	:	<input type="text"/>
	Telepon	:	<input type="text"/>
	Jenis Kelamin	:	<input type="text"/>

Gambar 2.5 Form Data Siswa

2. Jadwal Pelajaran

Jadwal Pelajaran ini digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar siswa setiap harinya, mulai dari jadwal mata pelajaran hari senin sampai sabtu. Untuk lebih jelasnya perhatikan Gambar 2.6.

Jadwal Pelajaran			
Jam	Senin	Selasa	Rabu
1	Bahasa Inggris	Akuntansi	Bahasa Indonesia
2	Bahasa Inggris	Akuntansi	Bahasa Indonesia
3	Matem atika	Bahasa Daerah	Biologi
4	Matem atika	Bahasa Daerah	Biologi
5	Bahasa Indonesia	Agam a	Fisika
6	Bahasa Indonesia	Agam a	Fisika
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	Matematika	Bahasa Daerah
8	Ilmu Pengetahuan Sosial	Matematika	Bahasa Daerah
Jam	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	Ilmu Pengetahuan Sosial	PPKn	Olahraga
2	Ilmu Pengetahuan Sosial	PPKn	Olahraga
3	PPKn	Matem atika	Biologi
4	PPKn	Matem atika	Biologi
5	Akuntansi	Bahasa Indonesia	Kesenian
6	Akuntansi	Bahasa Indonesia	Kesenian
7	Ilmu Pengetahuan Sosial		Fisika
8	Ilmu Pengetahuan Sosial		Fisika

Gambar 2.6. Jadwal Pelajaran