BAB II

ANALISA DAN MANAJEMEN ORGANISASI

2.1. Sejarah Singkat SLTP PGRI Bojongmangu

SLTP PGRI Bojongmangu didirikan pada tahun 1984 oleh organisasi PGRI Cabang Cibarusah dan para Tokoh pemerhati pendidikan,dengan izin operasional yang dimiliki sebagai berikut :

1. Dari YPLP – PGRI Propinsi Jawa barat, Nomor :13 / YPLP – PGRI/Kpt/84.Tanggal : 08 – 09 – 1984.
2. Dari Kanwil Depdikbud jawa barat Nomor : 13/102.4/R/1986
   Tanggal :22 – 03 – 1986.

Kegiatan belajar yang dilakukan di SLTP PGRI Bojongmangu yaitu dimulai dari hari pukul 12.30 sampai 17.15 WIB. Dengan menumpang ruang belajar di SMP Negeri Cibarusah.

Enam tahun kemudian, Mungkin karena perkenbangannya kurang berjalan mulus,terutama dalam hal penerimaan siswa baru (makin hari makin merosot). Maka pada tahun 1990 atas kesepakatan bersama d.h.i. pihak organisasi PGRI (YPLP – PGRI) perwakilan kabupaten bekasi, sekolah tersebut dipindah lokasi kedaerah sukabungah kecamatan cibarusah (jaraknya kurang lebih 20 km.dari lokasi semula). Dengan menumpang sementara diSD Sukabungah,sekolah ini baru menerim siswa baru dari 1(satu) kelas pada tahun :1990/1991. Dan dri tahun

ketahun berkembang cukup baik. hingga saat ini memiliki siswa 450 orang yang dibagi dalam 11 kelas.

Dahulu nama SLTP tersebut adalah SLTP PGRI Cibarusah setelah ada pemecahan kecamatan yang ada dicibarusah, kini SLTP PGRI tersebut menjadi SLTP PRGI Bojongmangu.

2.2. Struktur Organisasi SLTP PGRI Bojongmangu.

Secara garis besar penulis akan menjabarkan srtuktur Organisasi SLTP PGRI Bojongmangu sebagai berikut :

SLTP PGRI Bojongmangu dipimpin oleh seorang kepala sekolah yang bertangguang jawab sebagai edukator,administator dan supervisor dan juga yang mengendalikan semua kegiatan yang ada di SLTP PGRI Bojongmnagu agar tujuan proses belajar mengajar tercapai dengan baik, serta memikirkan secara tuntas misi SLTP PGRI Bojongmangu itu, menetapkan sarana – sarana,strtegi dan mengorganisasi sumber – sumber daya dan untuk tujuan – tujuan yang telah digariskan dalam rencana tahunan. Pada dasarnya kepala sekolah membawahi wakil kepala sekolah, bagian tata usaha, bendahara dan beberapa guru pengajar. Dimana wakil kepala sekolah bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan siswa SLTP PGRI Bojongmangu.

2.3. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

2.3.1. Kepala Sekolah.

a). Kepala Sekolah sebagai Edukator.

Bertugas melaksanakan Tugas dalam proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (sesuia tugas guru).

b). Kepala Sekolah sebagai manajer.

Ia mempunyai tugas dalam menyusun perencanaan,mengorganisasikan kegiatan ,mengarahkan kegiatan.,melaksanakan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan,mengevlauasi kegiatan,mengatur proses belajar mengajar, mengatur administrasi ketatausahaan, kesiswaan, sarana dan prasarana dan keuangan / RAPBS.

c). Kepala Sekolah sebagai Administtator.

Berugas melaksanakan administrasi, sebagai berikut, perencanaan pengorganisasian, pengarahan, pengkoorganisasian,pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketata usahaan, kanor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan, dan lain – lainnya.

d). Kepala Sekolah sebagai Supervisor.

Bertugas melaksanakan supervisi, mengenai, proses belajar mengajar, kegiatan bimbingan, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan ketata usahaan, kegiatan 7 – K, kegiatan kerja sama dengan masyarakat, sarana prasarana , kegiatan osis.

2.3.2. Wakil Kepala Sekolah

Dalam melaksanakan tugasnya kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah, dimana wakil kepala sekolah pada tingkat SLTP berjumlah 1 (satu) orang yang memiliki tugas pokok membantu kepala sekolah dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

a. Penyusunan perencananaan, membuat program dan melaksanakan program.
b. Pengorganisasian.
c. Pengarahan.
d. Ketenangan.
e. Pengkoordinasian.
f. Pengawasan.
g. Penelitian.
h. Identifikasi dan pengumpulan.
i. Penyusunan laporan.

2.3.3. Bagian penerimaan Siswa Baru.

(a) Membuat jadwal penerimaan siswa baru.
(b) Membuat formulir siswa baru.
(c) Mengisi formulir siswa baru.
(d) Mengisi data siswa baru, Mengisi buku induk.

(e) Membuat jadwal kegiatan MOS (Masa Orientasi Siswa).

(f) Membuat laporan data siswa baru kepada bagian tata usaha dan

(g) Membuat laporan kepada kepala sekolah.

2.3.4. Bendahara.

(a) Menerima dan mencatat uang SPP banguan.

(b) Mendistribusikan honorium seluruh guru, honorium kepanitiaan atas persetujuan Kepala sekolah SLTP PGRI Bojongmangu.

(c) Mengatur dan mengeluarkan biaya terhadap peralatan – peralatan pendukung sesuia dengan kebutuhan.

(d) Melaporkan keuangan secara periodik.

(e) Bekerja sama dengan masyarakat sekitar dalam rangka untuk menggali potensi dana masyrakat.

2.3.5 Guru Pengajar.

Guru pengajar bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien, tugas dan tanggung jawab guru meliputi :

(a) Membuat perangkat program pengajaran,antara lain :

1. Analisa Mata pelajaran (AMP).
2. Program Catur Wulan / Program Tahunan.
3. Program Satuan Pengajaran.

4. Program Mingguan Guru.

5. Lembar Kegiatan Siswa (LKS).

(b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.

(c) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian,ulangan umum, dan ujian akhir.

(d) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.

(e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pebgayaan.

(f) Mengisi daftar nilai siswa.

(g) Melaksankan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar.

(h) Membuat alat pelajaran / alat peraga.

(i) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.

(j) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.

(k) Melaksankan tugas tertentu di sekolah.

(l) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(m) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.

(n) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.

(o) Mengatur kebersihan ruang belajar.

(p) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya (khusus PNS).

2.3.6 Wali Kelas.

Tugas wali kelas meliputi :

(a) Mengelola kelas menjadi tanggung jawabnya.

(b) Menyelenggarakan administrsi kelas, meliputi :

1. Denah tempat duduk siswa. Papan absen siswa.
2. Daftar pelajaran kelas.
3. Daftar piket kelas.
4. Buku absensi siswa.
5. Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas.
6. Tata tertib kelas.

(c) Penyusunan / pembuatan statistik bulanan siswa.

(d) Pengisian daftar nilai khusus tentang siswa (leger).

(e) Pembuatan catatan khusus untuk siswa.

(f) Pencatatan mutasi siswa.

(g) Pengisisna buku laporan hasil belajar (Rapor) dan menyampaikannya.

(h) Meneliti, menganalisa dan membuat catatan pada buku kemajuan agenda kelasnya.

(i) Membantu BP menyelesaikan masalah yang dihadapi siswanya.

(j) Membantu kelancaran pembayaran uang sekolah oleh wajib belajar.

2.3.7 Guru BP.

Tugasnya meliputi :

(a) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah - masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar.

(b) Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.

(c) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh

gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan.

(d) Mengadakan penilaian dan bimbingan dan konseling.

(e) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.

(f) Mengadakan hasil analisis hasil evaluasi belajar.

(g) Menyusun dan melaksankan program tindak lanjut BP.

(h) Menyusun laporan pelaksanaan BP.

(i) Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa untuk mengeatasi kesulitan siswa.

2.3.8 Tata Usaha.

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksankan katatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam hal :

(a) Penyusunan program tata usaha sekolah.

(b) Pengolahan keuangan sekolah.

(c) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.

(d) Pembinaan dan pengembangan karir tata usaha.

(e) Penyusunan perlengkapan administrasi sekolah.

(f) Penyususnan dan penyajian data / statiatik sekolah.

(g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 – K.

(h) Menyususn laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ke-tata usahaan secara berkala.

2.4. Prosedur – Prosedur Penerimaan Siswa Baru.

Dalam proses penerimaan siswa baru panitia penerimaan siswa baru (PSB) membagi tugasnya kepada bagian pendaftaran, dan bagian keuangan, dan pada saat penerimaan siswa baru syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh siswa yang akan mendaftar antara lain :

1. Menyerahkan photo copy STTB SD / MI sebanyak 2 lembar yang telah dilegalisir.
2. Menyerahkan DANUS asli SD / MI.
3. Menyerahkan Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar (untuk keperluan laporan dalam buku induk).
4. Menyerahkan Pas Photo ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk keperluanm kartu siswa).
5. Sebagai berkas menggunakan map warna merah untuk siswa laki – laki dan warna hijau untuk siswa perempuan.
6. Membayar biaya pendaftaran sebesar Rp 10.000 / siswa.

2.4.1 Prosedure Pendaftaran secara Langsung

Prosedure pendaftaran siswa baru secara langsung di SLTP PGRI Bojongmangu meliputi beberapa bagian :

1. Siswa baru mendaftar kebagian pendaftaran, dan bagian pendaftaran menyerahkan formulir pendaftaran untuk di isi oleh siswa tersebut.
2. Siswa mengisi formulir pendaftaran dan setelah di isi formulir tersebut diserahkan kembali kebagian pendaftaran dan sekaligus menyerahkan persyratan – persyratan yang telah ditentukan yaitu Photo copy STTB SD / MI sebanyak 2 lembar yang telah dilegalisir dimana lembar pertama untuk dijadikan dokumen oleh abgian pendaftaran dan lembar ke dua akan diserahkan kebagian tata usaha, menyerahkan DANUS asli SD / MI, menyerahkan pas photo sebanyak 3 lembar ukuran 3x4 dan 2 lembar untuk ukuran 2x3 untuk keprluan kartu siswa (MOS) dan kartu BP3. Dan bagian pendaftaran mencatat dat siswa baru tersebut ke dalam buku induk.
3 .Siswa membayar biaya pendaftaran kebagian keuangan,bagian keuangan menyerahkan tanda bukti pembayaran berupa kwitansi.

2.4.2. Prosedur Pendaftaran secara Kolektif.

Prosedur pendaftaran siswa baru secara kolektif di SLTP PGRI Bojongmangu meliputi beberapa bagian :

1. Siswa yang akan mendaftar ke SLTP yang dituju mendaftar ke guru kelas enam masing – masing dari setiap sekolah, dan data siswa tersebut langsung

dikumpulkan oleh guru kelas enam, dan persyratan – persyaratan tersebut dikolektif oleh guru kelas enam yaitu berupa photo copy STTB SD / MI sebanyak 2 lembar, pas photo ukuran 4x3 sebanyak 3 lembar, ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar dan sebagai berkas mengunakan map warna merah untuk siswa laki – laki, berkas map warna hijau untuk siswa perempuan.

2. Guru kelas enam menyerahkan data – data siswa tersebut langsung kebagian pendaftaran sekolah yang dituju, dan sekaligus membayar biaya pendaftaran yang telah ditentukan.
3. Bagian pendaftaran menerima data – data siswa yang mendaftar selanjutnya tinggal dimasukan kedalam buku induk.
4. Setelah data terkumpul maka bagian pendaftaran tinggal membuat laporan rangkap 2 yang nantinya lembar pertama akan diserahkan kepanitia penerimaan siswa baru yang akan dijadikan dokumen, lembar kedua akan diserahkan kebagian tata usaha sebagai laporan.

2.5. Pengolahan Data Pada Bagian Peneriamaan Siswa Baru.

Pengolahan data pada bagian penerimaan siswa baru meliputi beberapa bagian antara lain :

2.5.1 Bagian Pendaftaran Siswa Baru.

Tugas dari bagian pendaftaran siswa baru yaitu membuat formulir pendaftaran siswa baru yang meliputi dua kriteria, dimana kriteria pertama meliputi data siswa yang berisi tentang :

1. Nama siswa.
2. Jenis kelamin.
3. Tempat dan tanggal lahir.
4. Alamt tinggal dan
5. Asal sekolah.

Dan kriteria kedua mengenai data orang tua yang berisikan tentang :

1. Nama orang tua (ayah dan ibu).
2. Pendidikan orang tua.
3. Pekerjaan orang tua.
4. Agama.
5. Alamat.
6. Nama wali.
7. Agama wali dan
8. Alamat wali.

Membuat formulir pendaftaran secara kolektif, dimana pengisisan formulir pendaftaran siswa baru tersebut meliputi :

1. Nomor urut pendaftaran.
2. Jenis kelamin.
3. Tempat tanggal lahir.
4. Nama orang tua.
5. Alamat lengkap.
6. Jumlah nilai DANUS.

Dimana data calon siswa secara kolektif tersebut akan ditulis oleh setiap guru kelas enam masing – masing dari setiap SD yang akan mendaftarkan setiap muridnya kesekolah yang dituju. Dan pengisian formulir pendaftaran siswa baru secara langsung meliputi :

1. No pendaftaran.
2. Nama lengkap siswa.
3. Jenis kelamin.
4. Tempat tanggal lahir.
5. Nama orang tua.
6. Pekerjaan orang tua.
7. Alamat lengkap.
8. Asal sekolah dan jumlah DANUS.

2.5.2. Bagian Keuangan.

Tugas dari bagian keuangan yaitu mencatat data – data siswa yang mendaftar dan sekaligus membayar uang pendaftaran yang telah ditentukan dan sekaligus pengisian kwitansi pembayaran yang akan diserahkan pada siswa baru yang membayar uang pendaftaran.

2.5.3. Panitia Penerimaan Siswa Baru.

Tugas dari panitia penerimaan siswa baru yaitu membuat jadwal MOS (Masa Orientasi Siswa) tersebut berisikan tentang :

a. Hari.
b. Tanggal.
c. Waktu.
d. Kelas.
e. Materi dan
f. Tugas.

Dan juga membuat laporan – laporan data siswa baru sebanyak dua rankap dimana lembar pertama akan diserahkan pada bagian tata usaha dan lembar kedua akan diserahkan pada kepala sekolah sebagai laporan tahunan, Laporan yang dibuat oleh panitia penerimaan siswa baru yang meliputi :

a. Laporan data siswa baru.
b. Jumlah siswa baru yang masuk pada tahun ini dan
c. Laporan administrasi.

2.5 Prosedur Pendaftaran Siswa Baru secara Langsung.

Prosedure pendaftaran siswa baru secara langsung di SLTP PGRI Bojongmangu meliputi :

1. Bagian Pendaftaran Siswa Baru.

   Siswa yang mendaftara secara langsung yaitu diamna siswa tersebut datang langsung mendaftar pada bagian pendaftaran, dan bagian pendaftaran

menyerahkan formulir pendaftaran untuk diisi oleh siswa tersebut, setelah formulir pendaftaran diisi lalu diserahkan kembali pada bagian pendaftaran dan sekaligus menyerahkan persyratan – persyratan yang telah di tentukan. Dan data –data siswa tersebut akan dimasukan ke dalam buku induk siswa.

2. Bagian Keuangan.

   Setelah siswa mendaftar pada bagian pendaftaran lalu siswa tersebut membayar biaya pendaftaran pada bagian keuangan dan bagian keuangan mencatat data siswa tersebut sekaligus menyerahykan tanda bukti pembayaran berupa kwitansi.

3. Panitia Penerimaan Siswa Baru.

   Setelah data – data siswa terkumpul maka data siswa yang telah dimasukan kedalam buku induk siswa oleh bagian pendaftaran diserahkan pada panitia penerimaan siswa baru yang nantinya akan dijadikan suatu laporan data siswa sebanyak 2 rangkap dimana lembar pertama akan diserahkan pada bagian tata usaha sebagai dokumen dan lembar kedua akan diserahkan pada kepala sekolah sebagai laporan tahunan.

2.6. Prosedure Pendaftaran Siswa Baru secara Kolektif.

a. Guru Kelas Enam.

   Siswa baru yang akan masukke SLTP didata terlebih dahulu oleh setiap guru kelas enam yang akan mendaftarkan muridnya kesekolah yang dituju. Setelah nama – nama siswa yang melanjutkan didata maka

guru kelas enam tersebut langsung mendaftarkan siswa tersebut pada bagian pendaftaran dan sekaligus menyerahkan persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan.

b. Bagian Pendaftaran.

Setelah data – data siswa yang mendaftar secara kolektif diserahkan oleh guru kelas enam maka bagian pendaftaran langsung mnecatat data – data siswa tersebut kedalam buku induk siswa.

c. Bagian Keuangan.

Setelah guru kelas enam mendaftar maka guru kelas enam tersebut lansung membayar biaya pendaftaran pada bagian keuangan dan bagian keuangan mencatat data siswa tersebut pada bukti pembayaran berupa kwitansi dan meyerahkan bukti pembayaran tersebut pada guru kelas enam dan guru kelas enam tersebut menyerahkan bukti pembayaran tersebut pada setiap siswa yang mendaftar.

d. Panitia Peneriamaan Siswa Baru.

Setelah data siswa baru terkumpul maka bagian pendaftaran menyerahkan data – data siswa tersebut pada panitia penerimaan siswa baru dan panitia penerimaan siswa baru membuat laporan – laporan data siswa baru sebanyak dua rangkap dimana lembar pertama akan diserahkan pada bagian tata usaha sebagai dokumen dan lembar kedua akan diserahkan pada sekolah sebagai laporan tahunan.