BAB III

HASIL PENELITIAN KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Berdirinya SLTPN 1 Darangdan

SLTPN 1 Darangdan terletak di desa Darangdan kecamatan Darangdan kabupaten Purwakarta. Dengan luas area 10 Ha^2 dengan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai untuk memperlancar proses belajar mengajar siswa dan guru.

Pada awal berdirinya sekolah ini menemui hambatan-hambatan yang cukup berarti, mengingat kondisi masyarakat pada waktu itu menganggap pendidikan bukanlah hal yang penting. Pola pikir masyarakat pada waktu itu hanya memikirkan bagaimana mencetak anak-anaknya supaya menghasilkan pundi-pundi harta bagi keluarganya.

Dengan seiring berjalannya waktu pola pikir masyarakat sedikit demi sedikit mulai terkikis. Mereka menyadari betapa pentingnya pendidikan bagi masa depan anak-anak mereka. Namun masalah baru pun timbul, lembaga sekolah yang dalam hal ini adalah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama belum tersedia di daerah tersebut. Hanya ada di daerah Plered yang jaraknya sangat jauh. Oleh karena itu, Diknas sebagai fasilitator mengakomodir keinginan masyarakat akan perlunya sekolah di daerah tersebut.

Oleh karena itu pada tahun 1980 Diknas meresmikan sekolah tersebut dengan nama SLTPN 1 Darangdan, dimana pembangunan fisik sekolah tersebut memakan watu selama 1 tahun, yaitu dari tahun 1979 sampai dengan 1980.

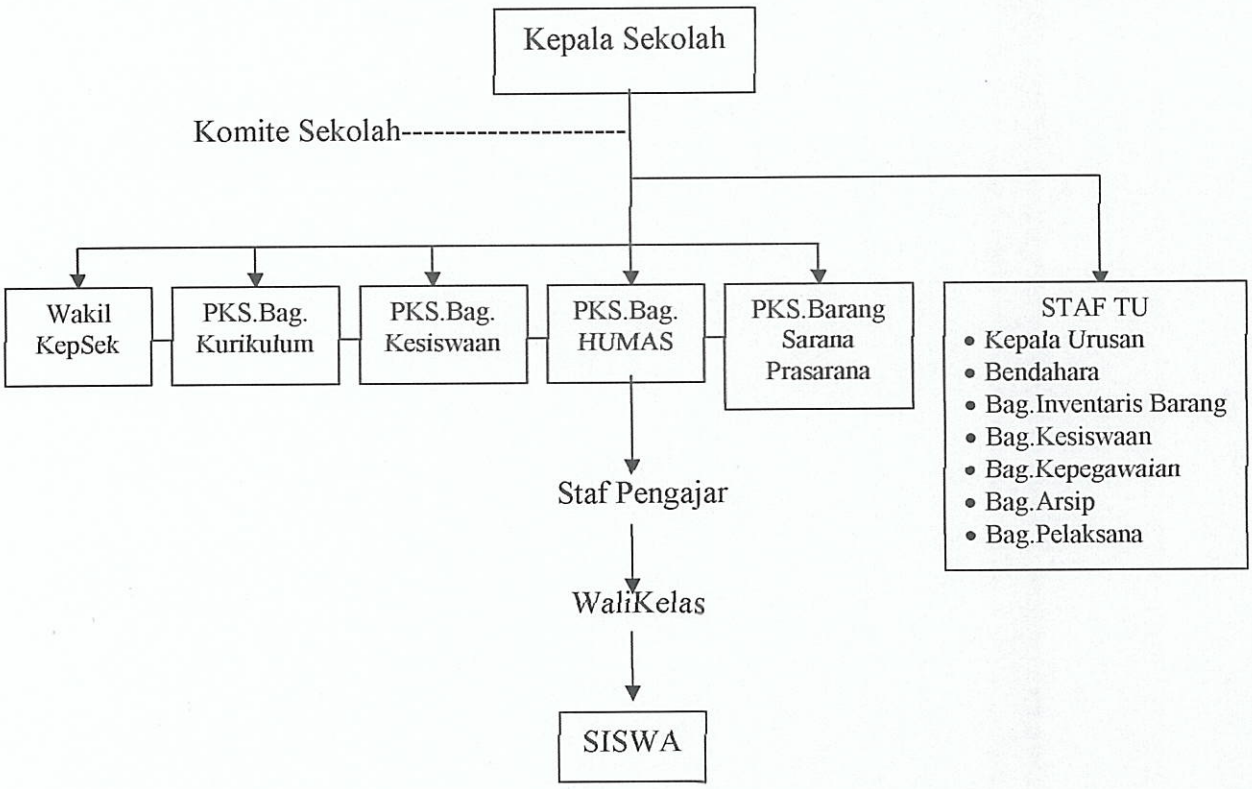
Sampai sekarang ini SLTPN 1 Darangdan telah mengalami pergantian kepala sekolah yang diawali oleh :

1. M. Maspun
2. Endang Dahlan, BA
3. Kornel Jaya Atmaja
4. Enjang
5. Sukar'an, BA
6. Drs.Yayat Ruhiyat
7. Drs. Husein Suherman

Dari tahun ke tahun SLTPN 1 Darangdan mengalami perkembangan yang cukup signifikan, hal tersebut tidak seimbang dengan jumlah guru yang tersedia, oleh karena itu jumlah pengajar yang sudah ada ditambah lagi, sehingga formasi tenaga pengajar pada saat ini sebagai berikut: guru tetap sebanyak 20 orang, guru tidak tetap sebanyak 3 orang, guru bantu sebanyak 4 orang, guru kontrak sebanyak 1 orang. Untuk staf akademik SLTPN I Darangdan memiliki 6 orang yang menjadi staf tata usaha dan 2 orang yang menjadi staf tata usaha tidak tetap.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan tata cara mengatur hubungan kerja setiap anggota, yaitu menentukan batas wewenang tugas beserta tanggung jawab masing-masing pegawai. Berdasarkan jabatan yang dipegangnya masing-masing dengan susunan organisasi akan terlihat dimana kedudukan batas wewenang dan tanggung jawab seseorang dengan kegiatan dan fungsi yang telah ditentukan.



Keterangan:

_____ = garis komando

---------- = garis koordinasi

Tugas Kepala Sekolah

1. Perencanaan (*Planning*)

   Yaitu sekolah merencanakan kegiatan apa saja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Organisasi (*Organizing*)

   Yaitu kepala sekolah menetapkan, memfungsikan organisasi yang melaksanakan kegiatan tersebut.

3. Pengerahan (*Actuating*)

   Yaitu kepala sekolah menggerakkan seluruh orang yang terkait untuk secara bersama-sama melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing.

4. Pengawasan (*Controlling*)

   Yaitu kepala sekolah mengendalikan dan melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan tersebut, sehingga dapat mencapai sasaran secara efektif dan efisien.

Tugas bagian-bagian Tata Usaha

1. Kepala Tata Usaha

   Mengorganisir ketatausahaan di sekolah.

2. Bendahara

   Menerima, menyimpan, mengeluarkan, membukukan dan mempertanggung jawabkan kepada kepala sekolah dan instansi terkait.

3. Bagian Inventaris

   Mempunyai tugas yang sama dengan bendahara.

4. Bagian Kesiswaan

   a. Membuat laporan keadaan siswa setiap akhir bulan

   b. Mendata siswa secara geografis dan ekonomis.

   c. Mencatat prestasi siswa bidang akademik maupun umum dalam buku register.

5. Bagian Kepegawaian

   a. Mendata keadaan guru dan kepegawaian.

b. Mencatat dan mengusulkan bagi guru dan staf yang akan naik golongan, berkala maupun pensiun.

6. Bagian Arsip

   Memvisum surat, baik yang masuk maupun keluar.

7. Bagian Pelaksanaan

   Membantu kebersihan lingkungan sekolah.

3.3 Visi dan Misi SLTPN I Darangdan

Untuk mengemban visi dan misi yang dijalankan dalam tujuan objektif yaitu:

Visi :

1. Unggul dalam prestasi yang beriman dan bertakwa
2. Unggul dalam peningkatan rata-rata hasil belajar
3. Unggul dalam aktivitas keagamaan
4. Unggul dalam aktivitas olahraga

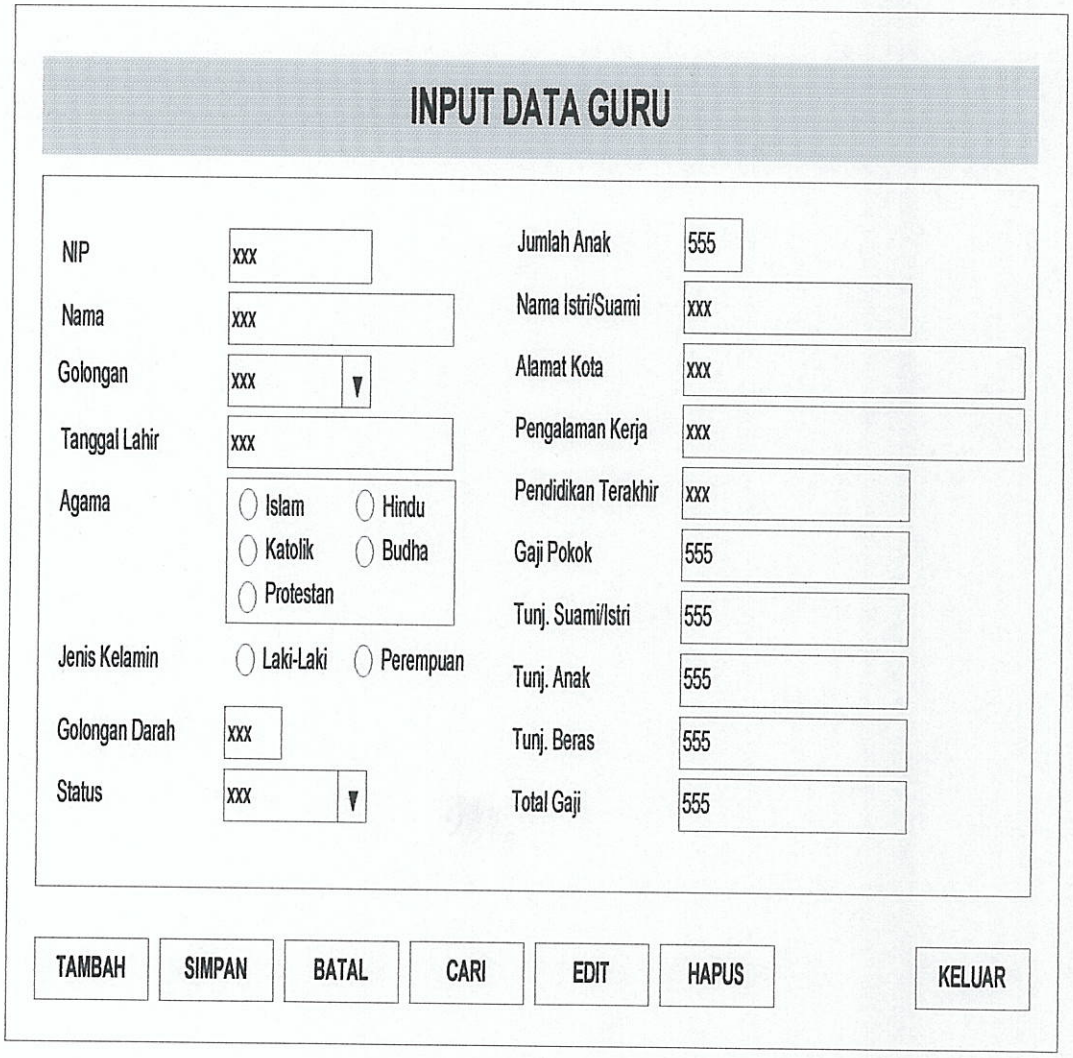
Misi :

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran secara efektif
2. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif
3. Membantu siswa mengenali dirinya sendiri
4. Menumbuhkan semangat penghayatan dan pengamalan agama
5. Menerapkan manajemen partisipatif seluruh warga sekolah, orangtua/wali siswa dan masyarakat.

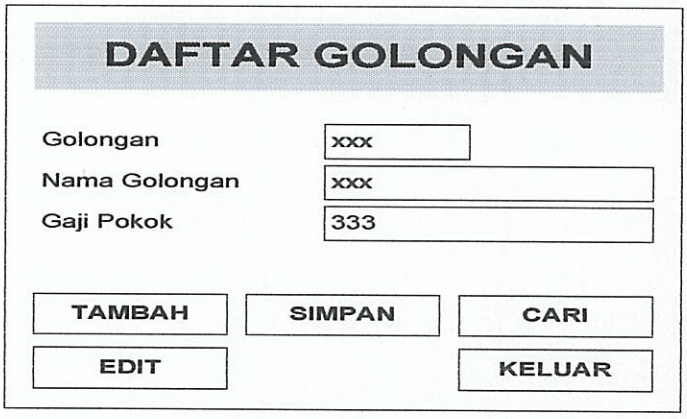
3.4 Hasil Kerja Praktek

3.4.1 Desain Input dan Output

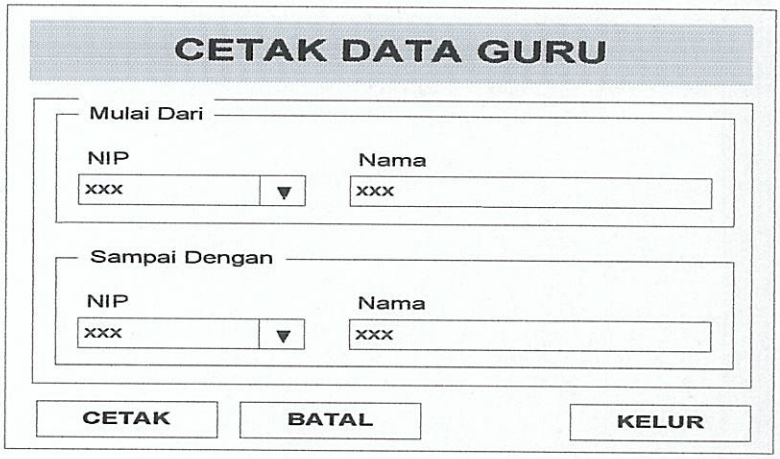
Selama kerja praktek di SLTPN 1 Darangdan penyusun juga membuat suatu program pendataan gaji guru untuk mempermudah pendataan gaji. Dibawah ini merupakan gambar rancangan form yang kami buat.



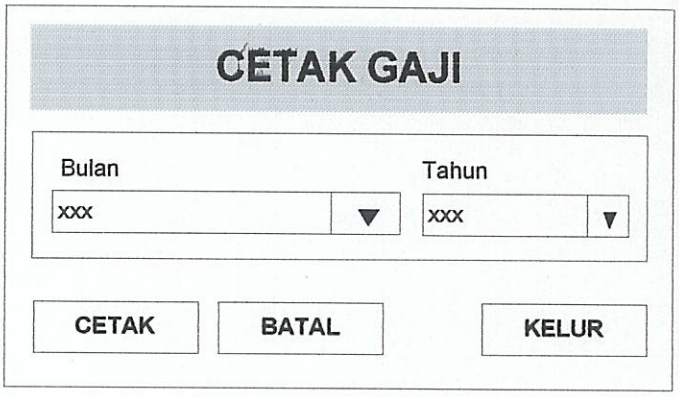
Gambar 3.4.1.1 Rancangan Form Data Guru



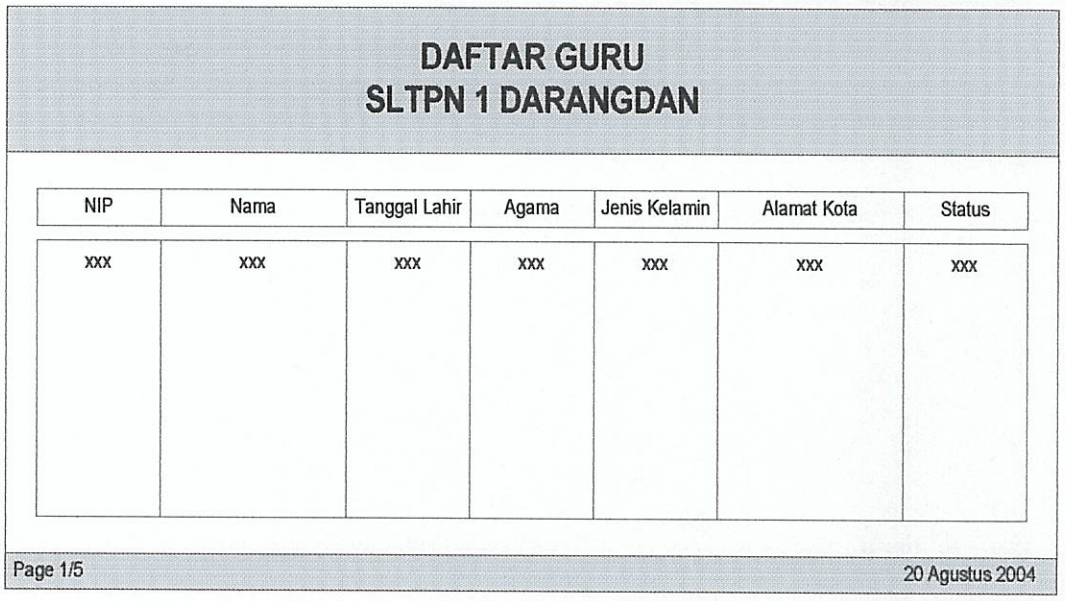
Gambar 3.4.1.2 Rancangan Form Daftar Golongan



Gambar 3.4.1.3 Form Cetak Data Guru



Gambar 3.4.1.4 Form Cetak Gaji

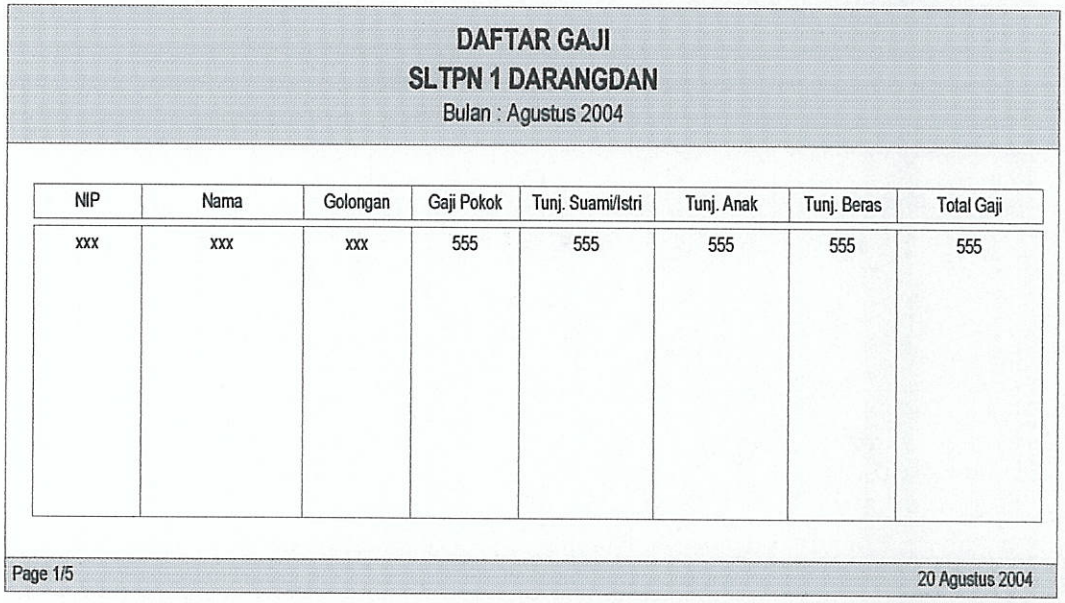


DAFTAR GURU
SLTPN 1 DARANGDAN

NIP	Nama	Tanggal Lahir	Agama	Jenis Kelamin	Alamat Kota	Status
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Page 1/5 20 Agustus 2004

Gambar 3.4.1.5 Rancangan Keluaran Daftar Guru



DAFTAR GAJI
SLTPN 1 DARANGDAN
Bulan : Agustus 2004

NIP	Nama	Golongan	Gaji Pokok	Tunj. Suami/Istri	Tunj. Anak	Tunj. Beras	Total Gaji
xxx	xxx	xxx	555	555	555	555	555

Page 1/5 20 Agustus 2004

Gambar 3.4.1.6 Rancangan Keluaran Daftar Gaji Guru

3.4.2 Penggunaan Komputer di SLTPN I Darangdan

SLTPN I Darangdan merupakan salah satu lembaga sekolah negeri yang cukup favorite di daerah kabupaten Purwakarta khususnya di wilayah Darangdan. Sudah selayaknya sekolah tersebut memiliki suatu basis data (database) untuk keperluan intern ataupun ekstern sekolah, sebagai contoh dalam mendata penggajian guru, database warga sekolah baik guru, siswa, kepala sekolah, dan lainnya.

Setelah penyusun melakukan penelitian di SLTPN I Darangdan, ternyata penggunaan komputer khususnya yang bersangkutan dengan database belumlah ada, namun dalam proses penghitungan gaji, pihak sekolah telah menggunakan komputer, dalam hal ini pihak sekolah menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

Namun satu hal yang cukup menggembirakan adalah di SLTPN I Darangdan telah tersedia laboratorium komputer. Walaupun yang dipelajari hanyalah aplikasi dasar yang bersifat standar seperti aplikasi Ms. Word dan Ms. Excel, namun hal tersebut menjadi dasar untuk lebih memasyarakatkan penggunaan komputer di SLTPN I Darangdan khususnya dan kabupaten Purwakarta umumnya.

3.5 Aktivitas Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek

a. Mengarsipkan surat.

b. Mengarsipkan slip gaji pegawai.

3.6 Pendataan Gaji Guru di SLTPN 1 Darangdan

Sistem pendataan gaji yaitu mendata gaji pokok tunjangan dan potongan berdasarkan aturan-aturan penggajian pegawai dalam sebuah instansi aturan-

aturan tersebut berisikan ketentuan-ketentuan atau yang disebut sistem penggajian, ketentuannya biasanya berdasarkan status pegawai dan status keluarga pegawai.

3.6.1 Fungsi Bendaharawan

Selain melaksanakan tugasnya, bendahara juga berfungsi untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, membukukan dan mempertanggung jawabkan kepada kepala sekolah dan instansi terkait.

3.6.2 Unit organisasi yang terkait

Unit organisasi yang terkait dalam pengambilan gaji adalah Dinas Pendidikan Kabupaten, Bawasda (Pemda), Dinas Daerah, Direktorat/Irjen Diknas, Bank BRI Purwakarta.