

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Organisasi

SMK IB Khalifah Bangsa Metro, berdiri pada tahun 2012 di atas tanah yang berukuran luas 3600 M, tanah tersebut merupakan tanah milik pengurus Yayasan Azka Aulia Sejahtera sebagai penyelenggara SMK IB Khalifah Bangsa Metro yang telah dihibahkan kepada Yayasan Azka Aulia Sejahtera. Sejak berdirinya SMK IB Khalifah Bangsa Metro, sampai sekarang telah berusia 9 tahun lamanya.

SMK IB Khalifah Bangsa didirikan pada tahun 2013 dengan Ijin Operasional dari Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kota Metro Nomor 115/KPTS/D.3/03/2013 tanggal 30 Juli 2013 yang memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 69773555, pada saat awal berdirinya SMK IB Khalifah Bangsa memiliki 3 Kompetensi Keahlian, yaitu; (1) Farmasi, (2) Teknik Komputer dan Jaringan dan (3) Teknik Kendaraan Ringan. Pada tahun kedua berdirinya SMK IB Khalifah Bangsa membuka 5 Kompetensi Keahlian, yaitu; (1) Farmasi, (2) Teknik Komputer dan Jaringan, (3) Teknik Kendaraan Ringan, (4) Analis Kesehatan dan (5) Teknik Sepeda Motor. Disebabkan kurangnya tenaga pendidik jurusan Analis Kesehatan maka pada tahun kelima hanya membuka 4 Kompetensi Keahlian yaitu; (1) Farmasi, (2) Teknik Komputer dan Jaringan, (3) Teknik Kendaraan Ringan, (4) Teknik Sepeda Motor.

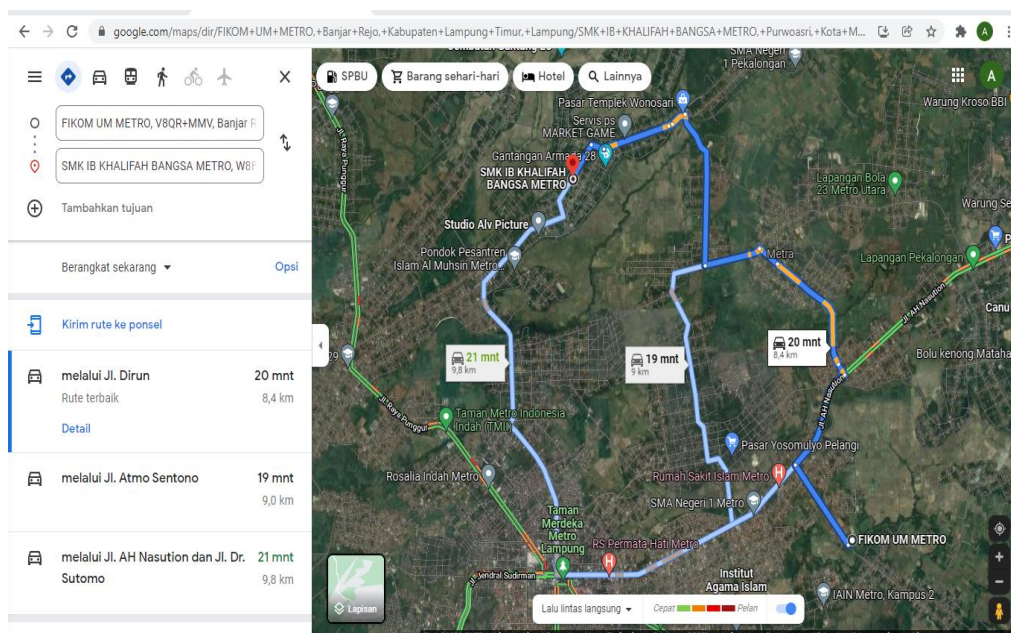
SMK IB Khalifah Bangsa terletak di Jl. Gelatik II 28, Purwoasri, Kec. Metro Utara Kota Metro, tepatnya bersebelahan dengan kantor keluarahan Purwoasri Metro Utara dan perkampungan penduduk. Dengan melihat kondisi sedemikian SMK IB Khalifah Bangsa memiliki dampak positif lingkungan yang didapatkan secara langsung yaitu lingkungan yang nyaman (tidak bising), kondisi yang sangat cocok untuk kegiatan belajar mengajar. Selain itu secara geografis SMK IB Khalifah Bangsa juga mudah dijangkau dari berbagai wilayah sekitarnya karena memiliki akses jalan yang cukup baik.

Masyarakat sekitar SMK IB Khalifah Bangsa juga sangat mendukung keberadaan SMK IB Khalifah Bangsa dilingkungan mereka hal ini ditunjukkan dengan segala bentuk dukungan masyarakat sekitar dalam kegiatan SMK IB Khalifah Bangsa baik dalam kegiatan belajar mengajar, ekstrakurikuler dan kegiatan-kegiatan lain.

B. Lokasi

SMK IB Khalifah Bangsa berlokasi di Jl. Gelatik II 28, Purwoasri, Kec. Metro Utara Kota Metro Provinsi Lampung dibangun diatas lahan seluas 3600 M², dengan batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Utara, berbatasan dengan sawah penduduk
- Sebelah Selatan, berbatasan dengan kebun kosong
- Sebelah Barat, berbatasan dengan rumah penduduk
- Sebelah Timur, berbatasan dengan kantor kelurahan Purwosari

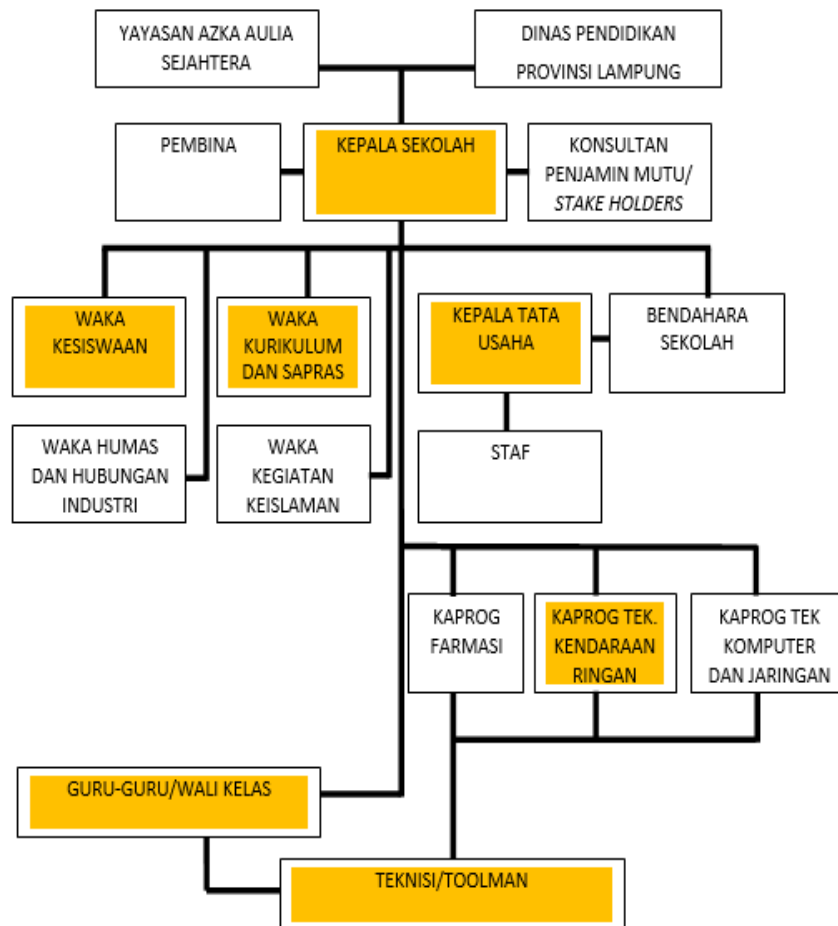


Gambar 8. Letak Lokasi dan Jarak Tempuh (Sumber: *Google Maps*)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal.

“Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal” (Robbins & Judge 2014 :231)



Gambar 9. Struktur Organisasi SMK Islam Bina Khalifah Bangsa

D. Manajemen Oprasional

Dalam manajemen terdapat visi, misi, dan tujuan SMK Islam Bina Khalifah Bangsa maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.

1. Visi dan Misi SMK Islam Bina Khalifah Bangsa

a. Visi

Unggul dalam Kecerdasan Emosional, Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Berakhlakul Kharimah.

b. Misi

- 1) Mewujudkan SMK Islam Bina Khalifah Bangsa sebagai pusat pendidikan dan pelatihan kejuruan farmasi dan teknologi yang bernuansa keislaman bertaraf nasional tahun 2015 dan keislaman bertaraf internasional pada tahun 2020.
- 2) Mewujudkan SMK Islam Bina Khalifah Bangsa sebagai pusat pendidikan yang berkualitas dan dengan biaya terjangkau bagi masyarakat.

- 3) Mempersiapkan tenaga kerja terampil yang berkualitas, mempunyai daya saing tinggi di tingkat menengah, produktif, mandiri, profesional di bidangnya, berakhlakul kharimah, cerdas emosi, sehat fisik dan jasmani, berestetika, berguna bagi masyarakat, agama, cinta tanah air, bangsa, dan negara.
- 4) Mempersiapkan alumni yang memiliki kompetensi keislaman yang memadai. Menegakkan dan menjunjung tinggi agama Islam sehingga terwujud masyarakat utama, adil dan makmur yang diridhoi Allah swt.

1. Tugas dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat beserta tugas dan wewenangnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan wewenang dari tiap-tiap pengurus SMK Gajah Tunggal Kota Metro adalah sebagai berikut :

a. Kepala Sekolah

1) Tanggung Jawab

Bertanggungjawab terhadap terselenggaranya semua komponen dan sistem sekolah yang meliputi : manajemen, penerapan kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, lingkungan dan hubungan dengan lembaga lain

2) Wewenang

- (a) Menentukan dan menetapkan RIP, RKJM dan RKAS
- (b) Menentukan kebijakan dalam bidang manajemen, penerapan kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, lingkungan dan hubungan dengan lembaga lain

3) Tugas

- (a) Merencanakan RIP, PKS dan RAPBS
- (b) Membina penyelenggaraan dan pengembangan SMM
- (c) Membina pelaksanaan pembelajaran
- (d) Membina dan mengawasi pelaksanaan PSG
- (e) Membina kesiswaan
- (f) Melakukan pembinaan dan pengembangan profesi, karier guru dan karyawan
- (g) Membina penyelenggaraan administrasi sekolah
- (h) Membina pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana sekolah.
- (i) Membina pelaksanaan 7 K
- (j) Membina pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain

(k) Menyusun laporan kegiatan

a. Kepala Tenaga Adminitrasi Sekolah (Ka.TAS)

1) Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kasek atas terselenggaranya kegiatan ketatausahaan.

2) Wewenang

(a) Menempatkan personil ketatausahaan

(b) Menetapkan uraian tugas personil ketatausahaan

3) Tugas

(a) Menyusun program kerja KaTAS

(b) Memantau keterlaksanaan kegiatan ketatausahaan

(c) Membina personil ketatausahaan

(d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan

(e) Menyusun laporan kegiatan

b. Waka Kurikulum

1) Tanggung Jawab

Melakukan desain dan pengembangan kurikulum.

Menyelenggarakan proses pembelajaran dibantu oleh Kaprog.

2) Wewenang

Menentukan desain dan pengembangan kurikulum

Memastikan proses pembelajaran dan kelulusan siswa

3) Tugas

c. Waka Kesiswaan (WKS 2)

1) Tanggungjawab

Melakukan komunikasi dengan pelanggan.

2) Wewenang

Menentukan sistem penyelenggaraan kegiatan :

(a) Penerimaan peserta didik baru

(b) Pembinaan dan Ketertiban Siswa

(c) Perlindungan siswa

(d) Pendampingan siswa

3) Tugas

(a) Menyusun program kerja

(b) Menyiapkan bahan desain dan pengembangan kurikulum

(c) Bersama Waka kesiswaaan menyelenggarakan PPDB

- (d) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan penjabaran kurikulum menjadi program pembelajaran.
- (e) Menyusun program pembelajaran, dan jadwal pembelajaran
- (f) Bersama Waka ketenagaan menyusun pembagian tugas mengajar
- (g) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan materi pembelajaran
- (h) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pembelajaran teori dan praktik.
- (i) Mengelola administrasi pembelajaran siswa
- (j) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan proses kelulusan siswa
- (k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi
- (l) Menyusun laporan kegiatan

d. Waka Sarpras (WKS 3)

1) Tanggungjawab

Bertanggung jawab kepada Kasek atas perencanaan kebutuhan sarana prasarana

2) Wewenang

Merencanakan kebutuhan saran prasarana

3) Tugas

- (a) Menyusun program kerja
- (b) Menyusun rencana kebutuhan saran prasarana
- (c) Melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarana
- (d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- (e) Menyusun laporan kegiatan

e. Waka Humas (WKS 4)

1) Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada KS atas terwujudnya kerjasama dengan DU/DI/ instansi, pendataan dan penelusuran Tamatan.

2) Wewenang

Berwenang sistem dan penyelenggaraan hubungan dengan stake holder pada bidang:

- (a) Pendidikan Sistem Ganda (PSG)
- (b) Penelusuran dan pemasaran Tamatan
- (c) Promosi Kompetensi Siswa (PKS)
- (d) Hubungan Dengan lembaga / Instansi Lain.

3) Tugas

- (a) Menyusun program kerja
- (b) Menjalin kerjasama dengan DU/DI dan Instansi/lembaga lain pada kegiatan PSG

- (c) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan terlaksananya Promosi Kompetensi Sekolah
- (d) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan
- (e) Membuat Laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah

f. Kepala Perpustakaan

- 1) Tanggung Jawab
 - Melayani dan Mengelola perpustakaan
- 2) Wewenang
 - Menetapkan dan mengelola layanan perpustakaan
- 3) Tugas
 - (a) Menyusun program kerja
 - (b) Menyusun rencana kebutuhan bahan pustaka
 - (c) Melaksanakan pengadaan bahan pustaka
 - (d) Melaksanakan pelayanan perpustakaan
 - (e) Menyusun laporan kepada Kasek

g. Ketua Program (Kaprog)

- 1) Tanggung Jawab
 - Bertanggung jawab kepada Kasek, membina, mengelola, memberdayakan dan mengembangkan bengkel
- 2) Wewenang
 - Menentukan dan menetapkan penyelenggaraan pembelajaran sesuai dengan Program keahlian masing masing.
- 3) Tugas
 - (a) Menyusun program kerja sesuai program kerja masing masing
 - (b) Bersama Waka kurikulum mendesain dan mengembangkan kurikulum
 - (c) Menyusun tatip bengkel
 - (d) Merencanakan kebutuhan bahan dan alat pembelajaran
 - (e) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana pembelajaran
 - (f) Bersama Waka kesiswaan melaksanakan pembinaan siswa
 - (g) Bersama Waka humas merencanakan dan melaksanakan Prakerin
 - (h) Bersama wali kelas melaksanakan bimbingan kelas
 - (i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan
 - (j) Menyusun laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah.

h. Koordinator Guru Adaptif dan Normatif

1) Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada Kasek, membina, mengelola, memberdayakan dan mengembangkan guru adaptif dan normatif.

2) Wewenang

Menentukan dan menetapkan penyelenggaraan pembelajaran adaptif dan normatif.

3) Tugas

- (a) Menyusun program kerja sesuai program kerja masing masing
- (b) Bersama Waka kurikulum menyusun jadwal pembelajaran
- (c) Merencanakan kebutuhan bahan dan alat pembelajaran
- (d) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana pembelajaran
- (e) Merencanakan dan mengelola kegiatan praktikum
- (f) Bersama Waka kesiswaan melaksanakan pembinaan siswa
- (g) Bersama walikelas melaksanakan bimbingan kelas
- (h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan
- (i) Menyusun laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah.

E. ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dari kebutuhan kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisi sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

Dalam analisis sistem yang berjalan, terdapat sistem yang akan dianalisis yaitu, sistem penerimaan siswa baru di SMK Islam Bina Khalifah Bangsa.

1. Aliran Informasi

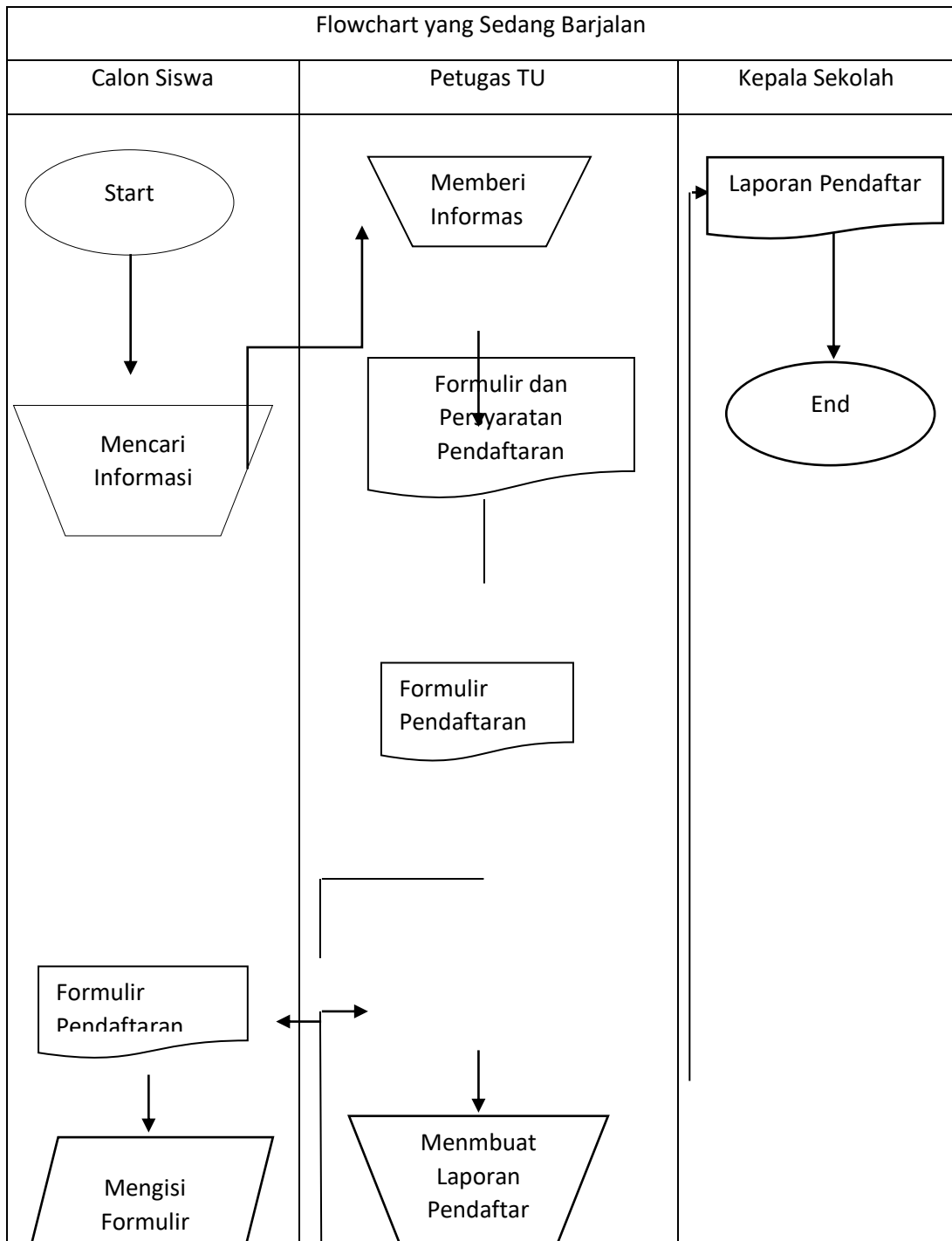
a. Aliran informasi penerimaan siswa baru

- 1) Calon siswa mencari informasi pendaftaran
- 2) Petugas TU memberikan formulir dan persyaratan pendaftaran
- 3) Calon siswa mengisi formulir pendaftaran
- 4) Formulor dan berkas pendaftaran diserahkan ke petugas TU
- 5) Petugas TU Menerima formulir dan berkas pendaftaran
- 6) petugas TU akan membuat laporan pendaftaran untuk diserahkan kepada

kepala sekolah.

- 7) Kepala sekolah menandatangani laporan pendaftaran.

Berikut flowchart sistem pendaftaran SMK Islam Bina Khalifah Bangsa yang berjalan saat ini :



Gambar 10. Flowchart pendaftaran siswa baru

Berdasarkan gambar 10 yang merupakan flowchart pendaftaran SMK Islam Bina Khalifah Bangsa (sistem) yang terlibat dalam proses pendaftaran masih belum ada yang terkomputerisasi. Calon pendaftar dan kepala sekolah secara manual melakukan pendaftaran siswa baru, mendapatkan syarat dan mengambil formulir

pendaftaran harus datang terlebih dahulu ke sekolah.

2. Kendala dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala Sistem

Pada saat melakukan penelitian di SMK Islam Bina Khalifah Bangsa, terdapat kendala sebagai berikut:

1. Belum adanya sistem informasi penerimaan peserta didik baru secara online, sehingga mengakibatkan proses penerimaan peserta didik baru menjadi terhambat.
2. Calon siswa harus mengupulkan kembali formulir pendaftaran, itu sangat tidak efektif bagi calon siswa.

b. Kebutuhan Sistem

Adapun kebutuhan sistem yang telah diteliti, sebagai berikut:

1. Yaitu merancang sistem penerimaan siswa baru pada SMK Islam Bina Khalifah Bangsa yang meliputi penerimaan, registrasi dan pelaporan hasil penerimaan siswa baru secara online.
2. Sistem yang memiliki menu cetak formulir pendaftaran, cetak data pendaftar, cetak data berdasarkan jurusan.

1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk merancang *website* karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Adapun dokumen yang dianalisis sebagai berikut:

a. Dokumen Persyaratan Pendaftaran

Analisis terhadap persyaratan pendaftaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pendaftaran siswa baru terdapat pada gambar 4. Adapun fungsi dari persyaratan pendaftaran adalah untuk menyebarkan informasi mengenai syarat yang harus dipenuhi ketika ingin mendaftar sekolah yang bersumber dari staf tata usaha kepada calon siswa

Tabel 4. Dokumen Persyaratan Penerimaan Siswa Baru

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Persyaratan Pendaftaran
2.	Tujuan	Calon Siswa
3.	Sumber	Staf Tata Usaha
No	Nama	Keterangan
4.	Kegunaan	Untuk memenuhi syarat menjadi siswa baru
5.	Isi	Fotokopi ijaza/SKL (legalisir), SKHU asli, fotokopi akta kelahiran, pas foto 3x4, surat keterangan sehat.

(Penulis, 2021)

b. Dokumen Formulir Pendaftaran

Analisis terhadap formulir pendaftaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pendaftaran siswa baru termuat dalam tabel 5. Adapun fungsi dari formulir persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi ketika ingin mendaftar sekolah yang bersumber dari staf tata usaha kepada calon siswa.

Tabel 5. Dokemen Formulir Pendaptaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Formulir Pendaftaran
2.	Tujuan	Calon Siswa
3.	Sumber	Staf Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk Melengkapi syarat menjadi siswa baru
5.	Isi	NISN, nama lengkap, TTL, jenis kelamin, agama, anak ke, jml saudara, no hp siswa, alamat siswa, berat badan, tinggi badan, gol darah, alamat sekolah, asal sekolah, nama ayah, nama ibu, alamat orang tua, no hp orang tua, kerja ayah, kerja ibu, penghasilan orang tua, tanggungan anak, tgl daftar

(Penulis,2021)

c. Dokumen Pendaftar

Analisis terhadap laporan pendaftar yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem laporan pendaftaran termuat dalam tabel 6. Adapun fungsi dari laporan pendaftaran adalah untuk mengetahui jumlah siswa yang mendaftar, yang bersumber dari staf tata usaha kepada kepala sekolah.

Tabel 6. Dokemen Laporan Pendaftar

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Laporan Pendaftar
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk Mengetahui Jumlah Siswa Yang Mendaftar
No	Nama	Keterangan
5.	Isi	Nama, jenis kelamin, jurusan

(Penulis,2021)

d. Dokumen Pendaftar berdasarkan Jurusan

Analisis terhadap laporan pendaftar berdasarkan jurusan merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem laporan pendaftaran berdasarkan jurusan termuat dalam tabel 7. Adapun fungsi dari laporan pendaftaran berdasarkan jurusan adalah untuk mengetahui jumlah siswa di setiap jurusan, yang bersumber dari staf tata usaha kepada kepala sekolah.

Tabel 7. Dokemen Laporan Pendaftar Berdasarkan Jurusan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Laporan Pendaftar Berdasarkan Jurusan
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk Mengetahui Jumlah Siswa yang Mendaftar di Setiap Jurusan
5.	Isi	Nama, Jenis Kelamin, Jurusan

(Penulis,2021)