

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat MTS Ma'arif 01 Punggur

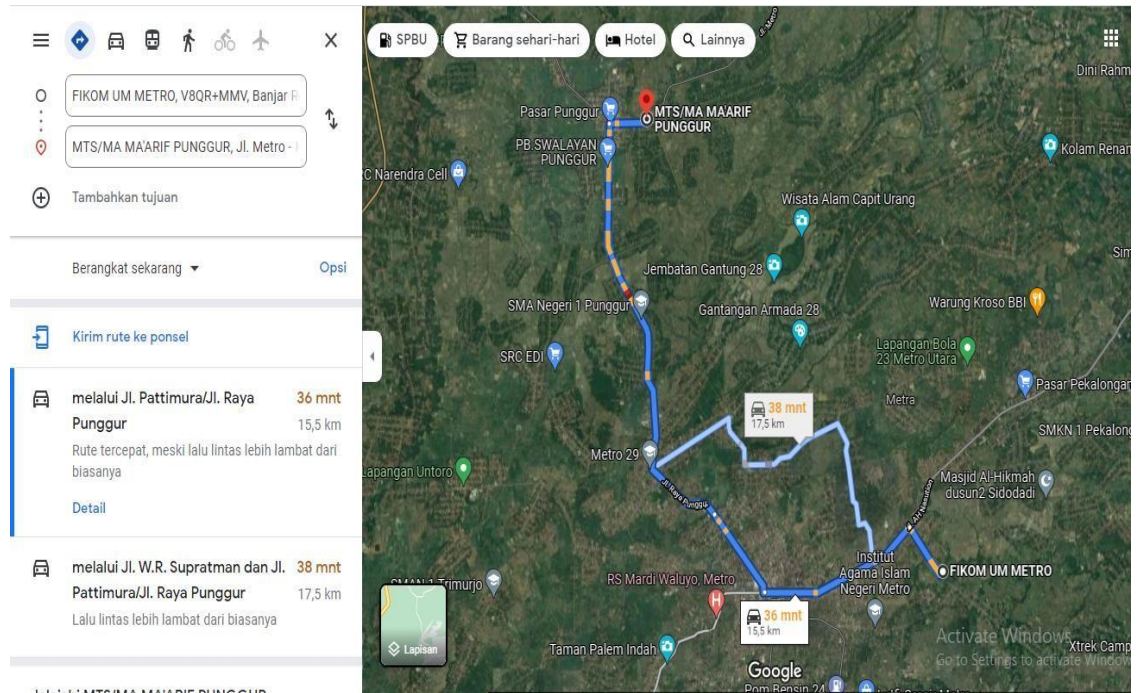
Madrasah ini berawal dari jama'ah kegiatan pengajian masyarakat Dusun Lima Sidorahayu Kampung Sidomulyo Kecamatan Punggur Lampung Tengah yang di dirikan pada tahun 1969, yang makin hari kian bertambah jumlah jama'ahnya, awal mulanya kelompok pengajian ini diikuti oleh para orang tua (bapak-bapak dan ibu-ibu) yang berdomisili di Dusun V (lima) Sidorahayu Kampung Sidomulyo Kecamatan Punggur yang di prakarsai oleh Simbah KH. Ali Hasyim. Merasa khawatir terhadap pendidikan putra-putrinya yang pada waktu itu di Dusun Sidorahayu Desa Sidomulyo Kecamatan Punggur belum ada sekolah lanjutan setelah lulus dari Sekolah Dasar (SD) maka jama'ah membentuk yayasan yang bergerak dalam bidang Pendidikan.

Dari hasil musyawarah tersebut berdirilah madrasah yaitu PGA 6 tahun Nejourto tahun 1969. Kemudian pada tahun 1977, terjadi perubahan peraturan pemerintah tentang pendidikan guru baik PGA maupun SPG yang tadinya 6 tahun berubah menjadi 3 Tahun dan merupakan pendidikan menengah, sehingga izin operasional PGA Nejourto dicabut. Akibatnya berdirilah Madrasah Tsanawiyah yang bernaung dibawah Lembaga Pendidikan Ma'arif NU Punggur yaitu pada tanggal 01 Januari 1977 hingga sekarang, dengan surat izin operasional No: 11/MTs/LT/85 Tertanggal 08 Oktober 1985.

Dalam perjuangan didunia pendidikan dan penyebaran ajaran islam di lokasi yang sama di Lembaga Pendidikan Ma'arif 01 Punggur Juga berdiri Pondok pesantren Baitul Mustaqim yang di asuh langsung oleh KH. Muchtar Ghozali dan KH. Ahmad Zunaidi yang santrinya sebagian juga sebagai siswa-siswi Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 01 punggur, sehingga Lembaga Pendidikan Ma'arif NU Punggur akan Mengarah ke semi Boarding School di masa mendatang.

B. Lokasi MTS Ma'arif 01 Punggur

Lokasi penelitian dilakukan di yang beralamat di Jl Raya Sidomulyo Punggur, desa Sidomulyo, Kecamatan Punggur Kabupaten Lampung Tengah Provinsi Lampung. Berikut denah lokasi MTS Ma'arif 01 Punggur Lampung Tengah adalah sebagai berikut:

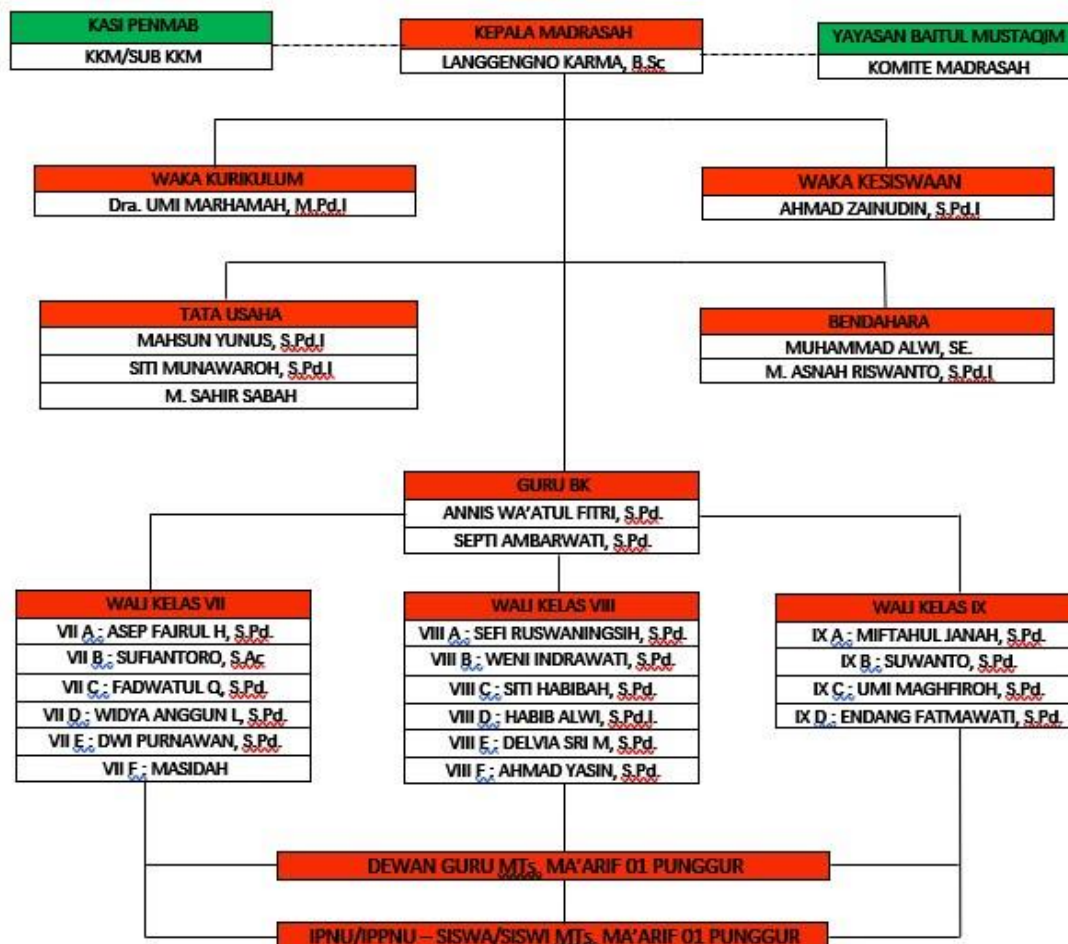


Gambar 11. (Sumber: Google Maps)

C. Struktur Organisasi MTS Ma'arif 01 Punggur

Struktur organisasi sekolah merupakan suatu bentuk yang berupa urutan atau daftar yang berfungsi sebagai suatu upaya dalam menjelaskan tugas dan fungsi dari setiap komponen penyelenggara pendidikan yang bersangkutan dengan sekolah tersebut. Selain sebagai penjelasan mengenai tugas dan fungsi dari setiap komponen yang bersangkutan, pada struktur tersebut kita dapat melihat mengenai kepemimpinan seseorang siapa yang menjadi pemimpin dan siapa saja yang dipimpin.

Berikut Struktur Organisasi MTS Ma'arif 01 Punggur Lampung Tengah sebagai berikut:



Gambar 11. (Sumber: TU MTs. Ma'arif 01 Punggur)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi MTS Ma'arif 01 Punggur

“Terwujudnya Peserta Didik Yang Berimtaq, Beriptek, Berkarakter Islam, Dan Mampu Berkompetitif Secara Nasional Dan Global”.

2. Misi MTS Ma'arif 01 Punggur

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas ada beberapa misi yang perlu dilakukan diantaranya dengan cara sebagai berikut :

- a. Mengajarkan ilmu pengetahuan umum dan ilmu pengetahuan agama secara berimbang sesuai dengan kurikulum KTSP sebagai dasar untuk membekali peserta didik dimasa mendatang.
- b. Menanamkan dasar-dasar keimanan dan ketaqwaan melalui mata pelajaran Aqidah Akhlaq, Al Qur'an Hadis, Fiqh dan Mata pelajaran agama lainnya untuk membentuk watak dan karakter yang baik.

- c. Membiasakan bersikap sopan dan santun dilingkungan madrasah dan dimanapun siswa berada dalam bergaul, dengan harapan siswa dapat bersikap sebagaimana mestinya jika bergaul dengan sesama teman maupun dengan orang yang lebih tua dan orang yang lebih muda.
- d. Mengenalkan dan membiasakan budaya islami yang diharapkan dapat membentengi diri dari budaya asing yang banyak masuk ke Indonesia yang tidak sesuai dengan aqidah dan ideologi yang ada di Indonesia.
- e. Meningkatkan dan memfasilitasi upaya peserta didik untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) untuk dapat mempersiapkan dirinya dalam melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan kompetitif secara nasional.
- f. Melatih dan membiasakan pengamalan ibadah wajib dan sunah dengan berazaskan Ahlul Sunnah Wal Jama'ah (Aswaja) dimanapun dan kapanpun berada.
- g. Mengenalkan dan melatih kemampuan peserta didik untuk mengakses informasi yang diperlukan melalui sarana jaringan elektronik agar dapat mengikuti perkembangan dunia pendidikan di tingkat nasional.
- h. Mengarahkan para lulusannya untuk dapat melanjutkan kejenjang yang lebih tinggi yang kompetitif secara nasional.
- i. Study banding dan study wisata pada sekolah unggulan di provinsi Lampung maupun di pulau Jawa, guna memotivasi peserta didik untuk lebih maju.
- j. Mengirimkan para guru keberbagai pelatihan dan pendidikan lain untuk meningkatkan mutu para pendidik di .
- k. Mengenalkan peserta didik dan para pendidik dengan teknologi ICT dan cara pemanfaatannya.

3. Tugas Dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi yg di dalamnya masih ada pejabat bersama tugas dan wewenang berdasarkan kedudukan masing - masing. Adapun pembagian tugas dan kewenangan menurut tiap - tiap pengurus menjadi sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Uraian tugas seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Kepala sekolah selaku educator.
- b. Kepala sekolah selaku manager.

- 1) Menyusun Perencanaan.
 - 2) Mengorganisasikan Kegiatan.
 - 3) Mengerahkan Kegiatan.
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan.
 - 5) Melaksanakan pengawasan.
 - 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
 - 7) Menentukan kebijaksanaan.
 - 8) Mengadakan rapat.
 - 9) Mengatur proses belajar mengajar.
 - 10) Mengatur Administrasi ketatusahaan, sarana dan prasarana, keuangan/
RAPBS.
 - 11) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
 - 12) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi lain.
- c. Kepala sekolah selaku Administrator
 - d. Kepala sekolah selaku supervisor.
 - e. Kepala sekolah sebagai pemimpin/leader.
 - f. Kepala sekolah sebagai innovator.
 - g. Kepala sekolah sebagai motivator.

2. Komite Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Komite Sekolah sebagai berikut:

- a. memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- b. menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.
- c. mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menindak lanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

3. Wakil Kepala Sekolah

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

- a. Menyusun perencanaan pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan program.
- b. Pengorganisasian.
- c. Pengarahan.
- d. Pengkoordinasian.
- e. Pengawasan.
- f. Penilaian.
- g. Identifikasi dan pengumpulan data.
- h. Penyusunan Laporan

4. Waka Kurikulum

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender Pendidikan.
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran (cawu, satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum).
- d. Mengatur pelaksanaan program kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan kriteria, kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian raport.
- f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
- g. Pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- h. Mengatur mutasi siswa.

5. Waka Kesiswaan

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- b. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS.
- c. Mengatur program pesantren kilat.
- d. Menyusun dan mengatur pelaksanaan penyuluhan siswa, teladan sekolah.
- e. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi.
- f. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

6. Guru

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

- a. Membuat perangkat pembelajaran.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab.

7. Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- b. Mengelola keuangan sekolah.
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
- d. Pembinaan pengembangan karir pegawai tata usaha.
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
- f. Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah.

8. Siswa

Adapun tugas dan wewenang siswa sebagai berikut:

- a. Belajar merupakan kewajiban seorang siswa yang harus di lakukan karena tujuan utama siswa sekolah adalah belajar.
- b. Berusaha Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan dan di berikan.
- c. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- d. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan tugas dari guru di sekolah jika Ada.
- e. Taat pada peraturan sekolah, setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas

selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol perilaku siswa di sekolah. Jika tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi atau hukuman.

- f. Patuh dan hormat pada guru.
- g. Disiplin, ada sebuah istilah “kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan.
- h. Menjaga nama baik sekolah

E. Analisis Sistem Yang berjalan

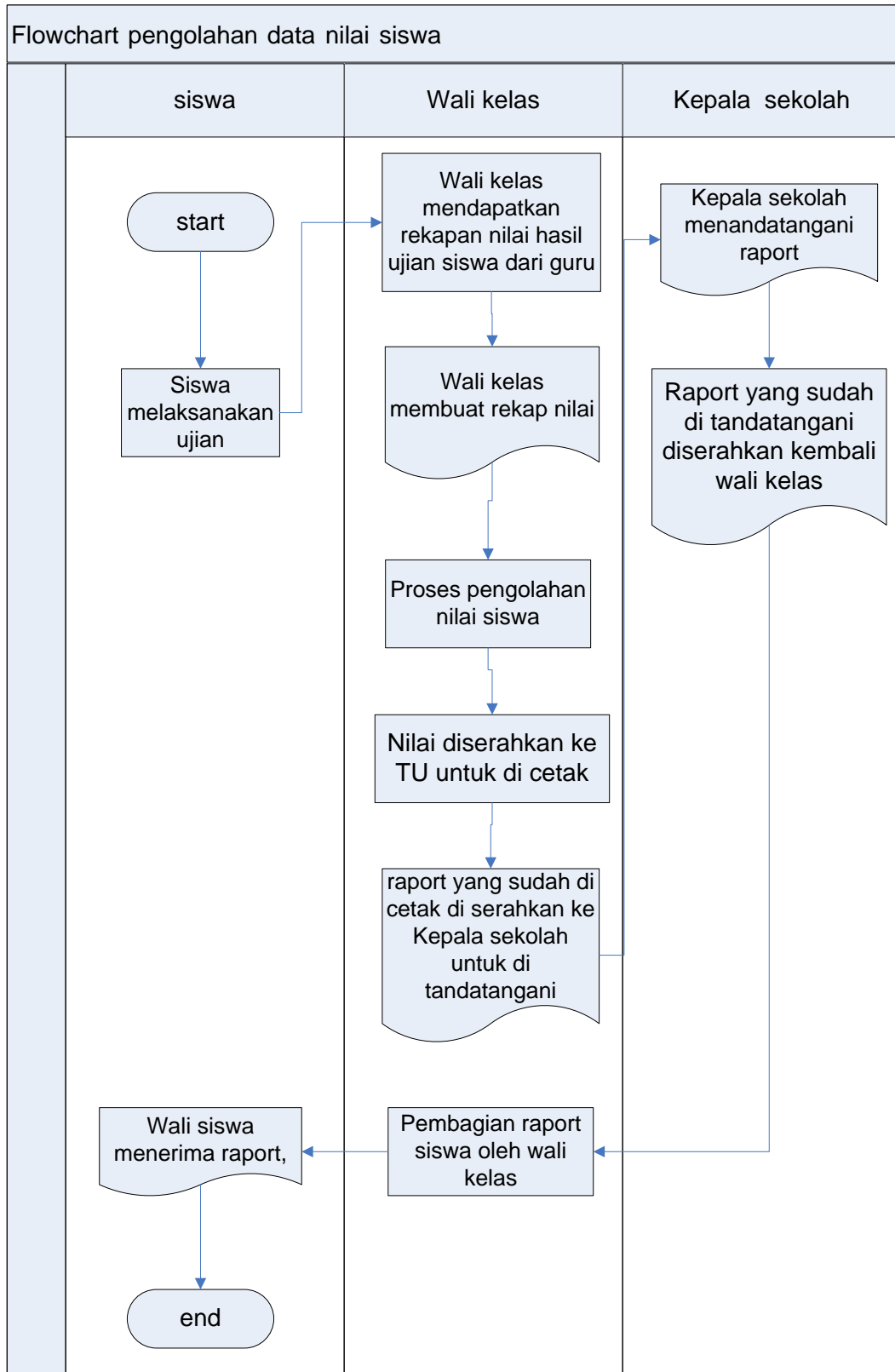
Analisis sistem berjalan merupakan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dari kebutuhan – kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat dapat diusulkan dari suatu sistem perbaikan.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

1. Aliran Informasi

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan oleh penulis di MTs Ma’arif 01 Punggur, aliran informasi yang berjalan adalah sebagai berikut:

- a. Siswa melaksanakan ujian yang di berikan guru mata pelajaran.
- b. Wali kelas mendapatkan rekap nilai dari guru mata pelajaran.
- c. Wali kelas membuat rekap nilai.
- d. Proses pengolahan nilai siswa.
- e. Nilai diserahkan ke TU untuk di cetak.
- f. Raport yang sudah dicetak diserahkan ke kepala sekolah untuk ditanda tangani.
- g. Pembagian rapot oleh wali kelas.
- h. Wali siswa menerima raport.

2. Flowchart



Gambar 12. Flowchart pengolahan data nilai siswa (Sumber. Penulis 2021)

3. Kendala Dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala

Untuk saat ini terdapat beberapa kendala yang terjadi yaitu:

- 1) Pihak staf sekolah kesulitan dalam mengolah data nilai siswa.
- 2) Sering terjadi keterlambatan dalam mempublikasikan nilai.
- 3) Data rekap nilai siswa terkadang tidak akurat.

b. Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem Yang telah diteliti yaitu sebagai berikut:

- 1) Sistem Informasi yang di bangun menampilkan data nilai siswa.
- 2) Pengolahan data nilai siswa pada sekolah berbasis web sehingga memudahkan saat proses pengolahan data nilai, dan hasil pengolahan datanya lebih akurat.
- 3) Sistem yang dapat membuat laporan nilai secara otomatis sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam mempublikasikan nilai.
- 4) Sistem yang dapat menjaga agar data nilai siswa tetap aman terjaga.

4. Analisa Dokumen

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

a. Dokumen daftar nilai.

Analisis terhadap rincian daftar nilai yang merupakan dokumen yang terdapat nilai siswa termuat pada tabel 4.

Tabel 4. Dokumen Rekap Nilai Siswa

	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Daftar Nilai
2.	Tujuan	Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk mempermudah pendataan penilaiandalam kurung waktu satu semester
5.	Isi	Nama, NIS, Nilai, Mata Pelajaran.

(Penulis, 2021)

b. Dokumen input nilai

Analisis dokumen daftar nilai yang merupakan dokumen yang terdapat dalam dokumen input nilai siswa termuat pada table 5.

Tabel 5. Dokumen raport nilai

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Raport nilai
2.	Tujuan	Guru
3.	Sumber	Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui hasil proses pembelajaran selama kurung waktu satu semester
5.	Isi	Nama, NIS, Nilai, Mata Pelajaran.

(Penulis, 2021)