

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Berdirinya SMP IT Baitun Nur

Pada tanggal 11 Agustus 1996, Pondok Pesantren Baitun Nur Tanggulangin Punggur Lampung Tengah yang didirikan oleh Al Maghfur didirikan oleh KH. Khusnan Mustofa Ghufron (Pendiri Pondok Pesantren Darul A'mal Kota Metro) dan KH. Masrurin (Blitar, Jawa Timur). Pada saat didirikan, hanya ada tujuh siswa; namun, berkat usaha mereka, sekarang ada 400 siswa.

Ia bekerja sama dengan para pengajar di pondok pesantren untuk membangun pendidikan formal di bawah arahan Dinas Pendidikan Lampung Tengah sebagai wujud kepeduliannya terhadap kondisi pendidikan saat ini. Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD IT) Baitun Nur Tanggulangin dan Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMP IT) Baitun Nur Punggur didirikan pada 11 Juli 2010, menandai dimulainya ekspansi Pondok Pesantren Baitun Nur.

Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Lampung Tengah pada tanggal 16 Februari 2011 SD IT dan SMP IT Baitun Nur didaftarkan di Dinas Pendidikan Lampung Tengah.

Tabel 15. Daftar Nama Kepala SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah Dari Pertama Berdiri Sampai Sekarang.

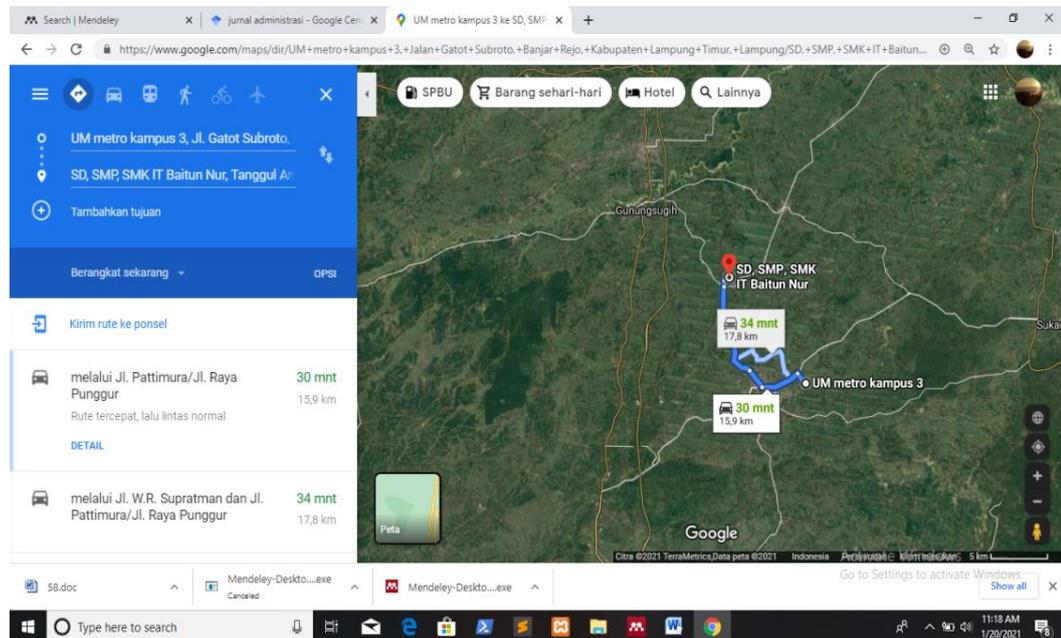
No	Nama	Periode
1.	Drs. Supriyanto	2010 – 2016
1.	Drs. Rahmadi	2017 – 2019
3.	Deny Sudiawan	2010 sampai sekarang

(Sumber: Tata Usaha SMP IT Baitun Nur, 2021)

B. Lokasi dan tempat SMP IT Baitun Nur

SMP IT Baitun Nur Punggur beralamat di Jl. SMP N I Punggur, RT/RW 5/1, Kode Pos 34151. Wilayah SMP IT Baitun Nur terletak di Kelurahan Tanggul Angin, Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Untuk jarak yang ditempuh dari UM Metro kampus 3 ke SMP IT Baitun Nur sekitar 15,9 km.

Adapun Denah SMP IT Baitun Nur Punggur sebagai berikut :



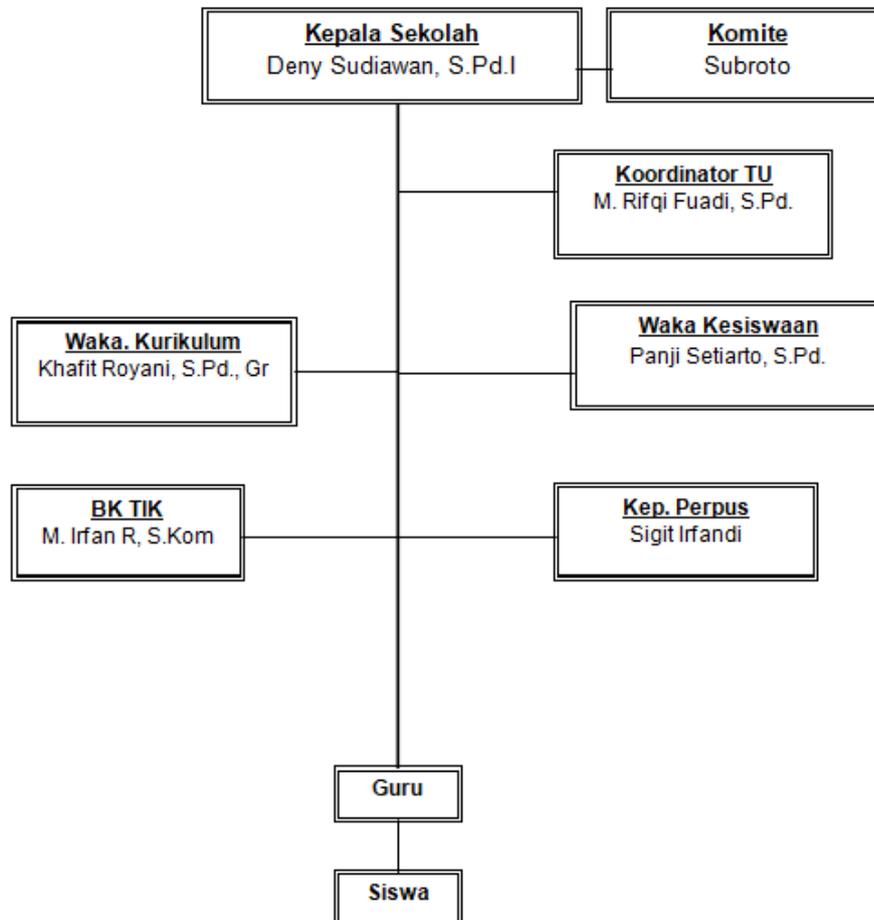
Gambar 14. Denah Lokasi (Sumber : Tata Usaha SMP IT Baitun Nur Punggur, 2021)

C. Struktur Organisasi SMP IT Baitun Nur

Menurut Robbins dan Coulter (2016:322) “Struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan”.

Struktur organisasi adalah koneksi yang dibuat dalam keadaan formal yang menguraikan arahan, lingkup pengaruh, dan tugas para pemimpin organisasi. Setiap lembaga atau organisasi tentu memiliki struktur organisasi yang merupakan tanggung jawab dan kekuasaan yang harus dijalankan. Begitu pula dengan SMP IT Baitun Nur. Berikut ini gambaran struktur organisasi SMP IT Baitun Nur:

Struktur Organisasi
SMP IT Baitun Nur Punggur Tahun Pelajaran 2010/2011



Gambar 15. Struktur Organisasi (Sumber: Tata Usaha SMP IT Baitun Nur Punggur, 2021)

D. Manajemen Instansi

1. Visi dan Misi

a. Visi

Beriman, Berilmu, dan Berakhlaqul Karimah.

b. Misi

menyelenggarakan pelajaran agama sehingga cakap dalam keterampilan berbahasa dan kecakapan hidup yang berkaitan dengan prinsip-prinsip Islam, cita-cita luhur, dan perkembangan zaman.

2. Tugas dan Wewenang organisasi SMP IT Baitun Nur

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertanggung jawab penuh atas semua operasi terkait sekolah dan selain itu berfungsi sebagai manajer, pendidik, pemimpin, motivator, dan inovator. baik di dalam maupun di luar:

Pengembangan program ketenagakerjaan sekolah meliputi:

- 1) Buat program pendidikan.
- 2) mengawasi pelaksanaan proses belajar mengajar, evaluasi hasil dan prosedur pembelajaran, dan pemberian bimbingan (BK).
- 3) Sebagai pembina kesiswaan.
- 4) pelaksanaan penilaian dan bimbingan bagi pendidik, termasuk guru.
- 5) Melaksanakan administrasi sekolah, meliputi administrasi kesiswaan, perlengkapan, keuangan, dan personalisasi.
- 6) terselenggaranya hubungan antara sekolah dengan masyarakat atau sekitarnya.

b. Komite Sekolah

- 1) Mempertimbangkan semua faktor yang relevan ketika menentukan dan menerapkan kebijakan pendidikan.
- 2) Menggalang dana dan sumber daya lainnya untuk pendidikan dari masyarakat, termasuk masyarakat, kelompok, dunia usaha, sektor industri, dan pemangku kepentingan lainnya, dengan menggunakan metode yang kreatif dan inovatif.
- 3) mengawasi pelayanan pendidikan di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menindaklanjuti keprihatinan siswa, orang tua/wali, dan masyarakat, rekomendasi, kritik, dan ambisi serta temuan pengamatan Komite Sekolah terhadap kinerja akademik.
- 5) Siapa saja anggota Komite Sekolah dan bagaimana cara kerjanya.
- 6) Orang tua/wali murid yang masih terdaftar di lembaga yang bersangkutan, serta pejabat dan pendidik setempat.

c. Waka Kurikulum

Semua kegiatan belajar mengajar, seperti berikut ini, menjadi tanggung jawab guru yang membidangi kurikulum:

- 1) Membagi pekerjaan untuk guru.
- 2) Mengawasi semua kegiatan pendidikan.
- 3) Jadwal evaluasi.
- 4) Membuat kurikulum dan persyaratan kenaikan kelas..
- 5) Membuat jadwal UAS dan UAN.
- 6) Buat alat untuk kegiatan termasuk pengajaran dan pembelajaran.
- 7) Membuat jadwal ekstrakurikuler.

d. Waka Kesiswaan

Instruktur yang membidangi bidang studi yang dikenal dengan “Kemahasiswaan” bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan siswa dan bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, seperti:

- 1) Membuat dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Mendapatkan bimbingan dan mengawasi kegiatan OSIS.
- 3) Inventarisasi pelanggaran dan ketidakhadiran.
- 4) Supervisor dan pelaksana kegiatan 5-K.
- 5) Evaluasi seluruh siswa yang mewakili sekolah dalam kegiatan ekstrakurikuler.
- 6) Mempersiapkan kegiatan setelah kelulusan siswa.

e. Tata Usaha

Berikut adalah tanggung jawab tata usaha:

- 1) Membuat rencana kerja untuk administrasi sekolah dan mengawasi penerimaan siswa baru.
- 2) Mengurus anggaran sekolah.
- 3) Mengelola personalia dan administrasi kemahasiswaan.
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai administrasi sekolah.
- 5) Mengatur dan melaksanakan 7K.
- 6) Membuat laporan berkala atas pelaksanaan tugas manajemen administrasi.

f. Bimbingan dan Konseling

Tugas bimbingan dan konseling sebagai berikut:

- 1) Membuat dan melaksanakan program bimbingan dan konseling.
- 2) Berkolaborasi dengan instruktur wali kelas untuk mengatasi masalah yang dialami anak-anak dengan pembelajaran mereka.

- 3) Siswa harus menerima bantuan dan arahan sehingga mereka dapat berhasil dalam pengejaran akademik mereka.
- 4) Berikan siswa bimbingan dan pemikiran saat mereka mencari untuk melanjutkan studi mereka dan menemukan pekerjaan yang cocok.

g. Pustakawan

Pustakawan bertugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun Tata tertib perpustakaan.
- 2) Membuat perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik.
- 3) Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka dan media elektronik.

h. Dewan Guru

- 1) Bahan ajar yang lengkap dan dibuat dengan baik.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- 4) Mengisi daftar nilai anak didik.
- 5) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
- 6) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- 7) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
- 8) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
- 9) Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
- 10) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

i. Siswa

Tugas siswa di sekolah:

- 1) Belajar merupakan tanggung jawab utama seorang siswa karena dapat menghasilkan generasi muda yang cerdas.
- 2) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan.
- 3) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- 4) Segarkan ingatan Anda tentang pelajaran yang diajarkan, dan lakukan tugas yang diberikan.

- 5) Menghormati peraturan sekolah: Setiap sekolah memiliki peraturan yang diharapkan dipatuhi oleh siswa untuk menjaga lingkungan belajar yang kondusif, aman, dan nyaman bagi semua siswa. Selain itu, kebijakan dan prosedur sekolah berfungsi sebagai standar dan pemeriksaan tentang bagaimana siswa berperilaku di kelas.
- 6) Rasa hormat dan kepatuhan kepada guru: Seorang murid di sekolah berikutnya memiliki kewajiban untuk menunjukkan rasa hormat dan kepatuhan kepada guru. Kenikmatan guru menentukan rahmat, berkah, dan manfaat dari suatu pengetahuan. Oleh karena itu, anak-anak harus menghormati guru dan patuh agar menjadi murid yang pandai.
- 7) Menuruti semua perintah guru.

Disiplin: Ada ungkapan yang mengatakan, "Kunci sukses adalah disiplin." Frasa ini memiliki konotasi yang kuat bahwa jika seseorang memiliki disiplin yang baik, ia akan berhasil. Dengan cara yang sama, siswa yang disiplin lebih mungkin untuk berhasil dalam usaha akademis mereka.

E. ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Analisis sistem saat ini adalah pemecahan sistem yang berfungsi menjadi elemen-elemen komponennya dengan tujuan mengidentifikasi dan menilai masalah, peluang, dan tantangan yang muncul dari tuntutan yang diantisipasi. Oleh karena itu, sistem untuk perbaikan dapat disarankan. Karena jika terjadi kesalahan selama tahap pengembangan sistem ini, maka akan mengakibatkan kesalahan di tingkat selanjutnya, analisis sistem merupakan tahap yang sangat penting.

Sistem pencatatan agenda piket guru adalah sistem yang dikaji dalam analisis sistem saat ini..

1. Aliran Informasi

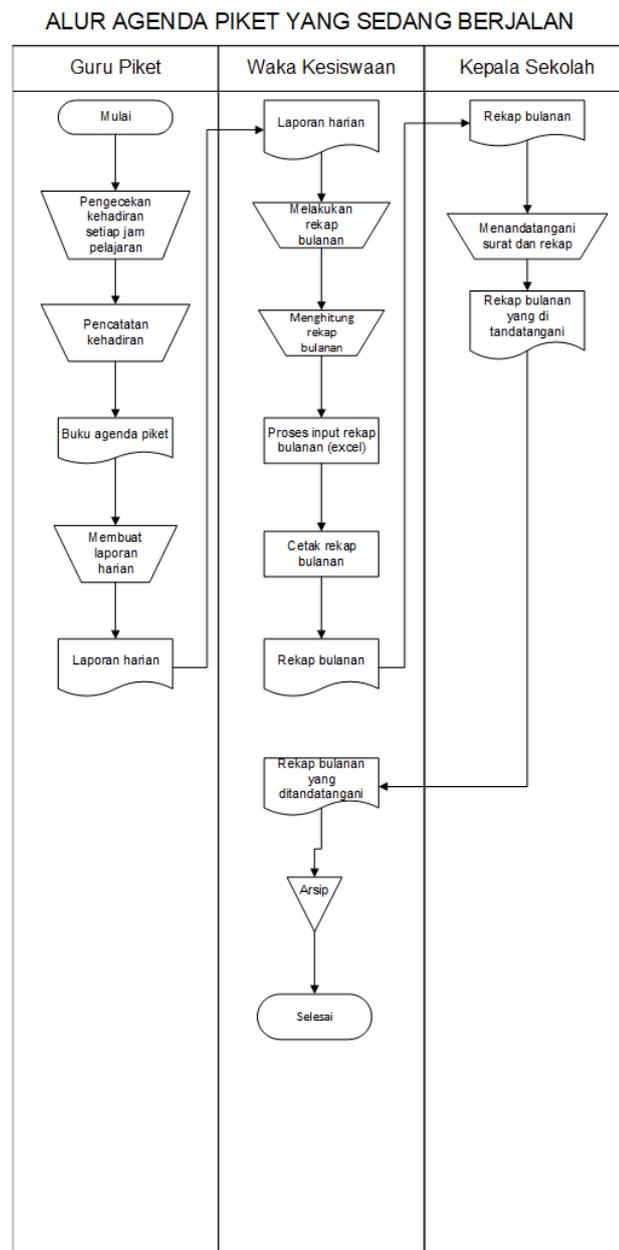
a. Aliran Informasi Pencatatan Agenda Piket Guru

- 1) Guru petugas piket melakukan pengecekan kehadiran siswa ke setiap kelas setiap jam pelajaran di mulai. Hasil pengecekan ditulis pada buku agenda piket, kemudian dari hasil pengecekan dibuatlah laporan harian, kemudian laporan harian di serahkan kepada waka kesiswaan.
- 2) Waka kesiswaan menerima laporan. Lalu melakukan rekap bulanan dengan cara menghitung manual kemudian rekap dipindah/diinputkan ke Ms. Excel.

Kemudian dilakukan cetak rekap bulanan, kemudian rekap bulanan diserahkan ke kepala sekolah.

- 3) Kepala sekolah menerima rekap bulanan untuk ditandatangani, lalu rekap bulanan dikembalikan ke waka kesiswaan.
- 4) Waka kesiswaan menerima rekap bulanan. Lalu rekap bulanan diarsipkan oleh Waka Kesiswaan.

Berikut *flowchart* sistem pencatatan agenda piket guru yang berjalan saat ini:



Gambar 16. *Flowchart* Sistem Pencatatan Agenda Piket Guru SMP IT Baitun Nur (Sumber: Penulis 2022)

Berdasarkan gambar 21 yang merupakan *Flowchart* Pencatatan Agenda Piket Guru, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu guru piket, waka kesiswaan, dan kepala sekolah. Secara keseluruhan dalam proses pencatatan masih belum ada yang terkomputerisasi, mulai dari mencatat kehadiran sampai melakukan rekap bulanan yang masih dilakukan secara manual.

2. Kendala dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala Sistem

Pada saat melakukan penelitian pada SMP IT Baitun Nur, kendala sistem yang ada sebagai berikut:

- 1) Pencatatan kehadiran siswa masih ditulis dibuku, sehingga terkadang terjadi beberapa kekurangan dan kekeliruan pada saat memasukkan data dan mengolah data kehadiran siswa.
- 2) Pembuatan rekap absen bulanan masih menggunakan buku, sehingga dalam membuat laporan rekap absen bulanan membutuhkan waktu yang lama.
- 3) Proses pengarsipan masih dilakukan secara manual, sehingga tidak ada data cadangan apabila hilang atau terjadi hal yang tidak diinginkan.

b. Kebutuhan Sistem

Adapun kebutuhan sistem yang diteliti, sebagai berikut:

- 1) Sistem yang memiliki menu *input* data kehadiran siswa, sehingga dapat meminimalisir kekeliruan pada saat menginput data dan mengolah data.
- 2) Sistem yang mampu membuat laporan rekap absen bulanan secara otomatis, sehingga dalam pembuatan laporan rekap absen bulanan lebih cepat dan akurat.
- 3) Sistem yang memiliki pengarsipan digital, sehingga mempunyai data cadangan untuk semua berkas karena sudah disimpan di dalam *database*.

3. Analisis Dokumen

Desain situs web menggunakan analisis dokumen karena mengungkapkan info apa yang termasuk dalam dokumen. Berikut dokumen yang diperiksa:

a. Dokumen Buku Agenda Piket

Analisis terhadap buku agenda piket yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran termuat dalam tabel 14. Adapun fungsi dari dokumen buku agenda piket adalah untuk mencatat siswa yang tidak hadir, yang bersumber dari guru piket untuk di berikan kepada waka kesiswaan

Tabel 16. Dokumen Buku Agenda Piket

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Agenda Piket Harian
2	Tujuan	Arsip pengelolaan untuk dokumen laporan harian
3	Sumber	Guru Piket
4	Kegunaan	Untuk mencatat siswa yang tidak hadir
5	Isi	Hari, tanggal, guru piket, no, nama siswa, kelas, sakit, izin, absen, uraiankejadian/masalah, solusi/penanggulangan.

(Sumber: Penulis 2022)

b. Dokumen Laporan Harian

Analisis terhadap laporan harian yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran termuat dalam tabel 15. Adapun fungsi dari dokumen laporan harian adalah untuk memudahkan melihat data kehadiran, yang bersumber dari guru piket untuk diberikan kepada waka kesiswaan.

Tabel 17. Dokumen Laporan Harian

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan Harian
2	Tujuan	Waka Kesiswaan
3	Sumber	Guru Piket
4	Kegunaan	Untuk memudahkan melihat data kehadiran
5	Isi	Hari, Tanggal, no, nama siswa, kelas, sakit, izin, alpha, keterangan, jumlah siswa yang tidak hadir

(Sumber: Penulis 2022)

c. Dokumen Rekap Bulanan

Analisis terhadap rekap bulanan merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran termuat dalam tabel 17. Adapun fungsi dari rekap bulanan adalah untuk melihat data rekapan bulanan kehadiran siswa, yang bersumber dari waka kesiswaan untuk diberikan kepada kepala sekolah.

Tabel 18. Dokumen Rekap Bulanan

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Rekap Bulanan
2	Tujuan	Kepala Sekolah
3	Sumber	Waka Kesiswaan
4	Kegunaan	Untuk melihat data rekapan bulanan kehadiran siswa
5	Isi	No, nama siswa, L/P, Kelas, Bulan, rekap sakit, izin, izin, alpha.

(Sumber: Penulis 2022)