

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat SMK Islam *Roudhotul Falah*

SMK Islam *Roudhotul Falah* adalah sebuah Pendidikan formal yang berada dan dibawah naungan Yayasan Pendidikan dan pondok pesantren *Roudhotul Falah* yang terletak di Kabupaten Lampung Timur yang beralamatkan di Jalan Kol.Sutrasno Gg. Pesantren Sukadana Ilir Kecamatan Sukadana Kabupaten Lampung Timur.

SMK Islam *Roudhotul Falah* beroperasi sejak 2008 dengan didukung oleh ketersediaan lahan dan gedung juga tersediannya sarana pendukung juga yang tidak kalah penting dengan adanya sumber daya manusia sebagai tenaga pendidik yang professional dan berkualitas dibidangnya, oleh karna itu Yayasan Pendidikan dan Pondok Pesantren *Roudhotul Falah* secara resmi telah membuka sebuah Lembaga Pendidikan formal tingkat menengah yaitu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK – Islam *Roudhotul Falah*) melalui SK Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Lampung Timur dengan Nomor SK Pendirian 420/856.b/SK.II.04/2008 Tanggal 14 september 2008.

Pada tahun pertama awal di bukanya SMK Islam *Roudhotul Falah* baru menerima 15 (lima belas) Orang Siswa yang telah mengikuti Ujian Nasional T.P.2010/2011 dan lulus 100%, sebagai siswa rintisan ternyata mereka mempunyai semangat yang tinggi dalam belajar demi untuk memperjuangkan keberadaan sekolahnya, bahkan ada beberapa siswa yang juga pernah menjadi juara perlombaan untuk tingkat Kabupaten Lampung Timur sehingga sedikit banyaknya semakin menambah kepercayaan masyarakat terhadap Lembaga Pendidikan menengah kejuruan SMK Islam *Roudhotul Falah*.

Dengan semakin meningkatnya animo para alumni SMP untuk melanjutkan pendidikannya di SMK *Roudhotul Falah*, maka pihak sekolah pun semakin giat mencari terobosan-terobosan untuk menunjang kemajuan sekolah yaitu dengan menjalin Kerjasama dengan beberapa lembaga perguruan tinggi dan dunia industri untuk lebih meningkatkan wawasan para peserta didik sebagai tempat – tempat untuk pelaksanaa *Tour The Industri* dan juga jika dimungkinkan menjadi tempat Praktik Kerja Industri

(Prakerin).

1. Identitas Sekolah

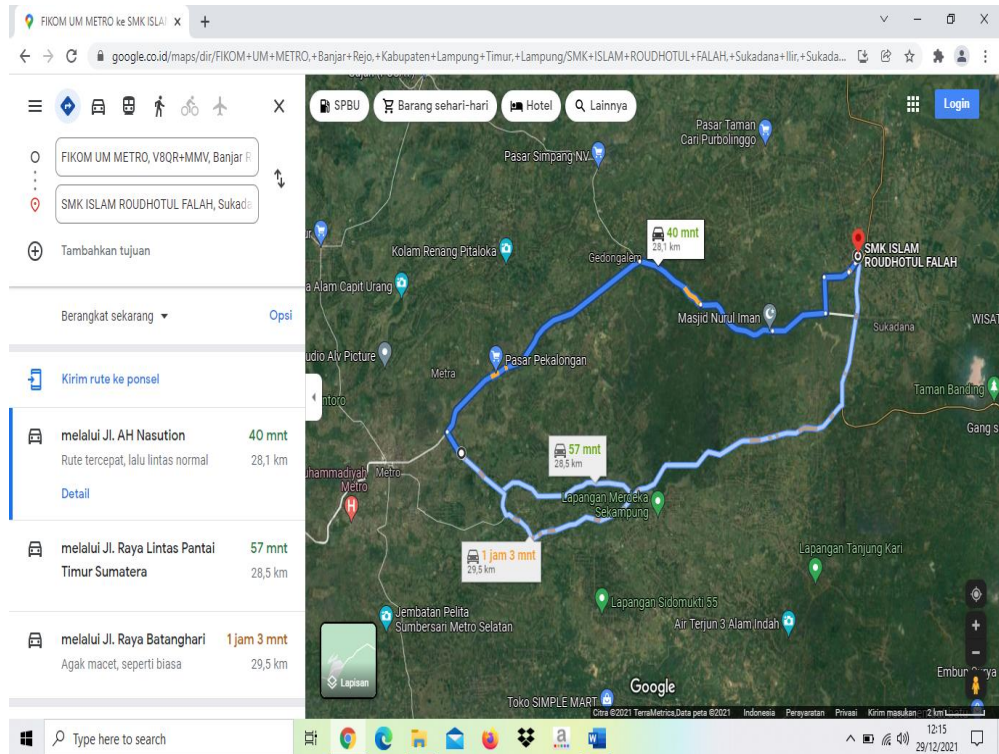
- a. Nama Sekolah : SMK Islam *Roudhotul Falah*
- b. Nama Kepala Sekolah : Nur Qomariyah.S.E.
- c. NPSN : 10814610
- d. Alamat : JL Kol.Sutrasno Gg.Pesantren Sukadana Ilir
- e. Nomor Telepon : 0725 625153
- f. Tahun Berdiri : 2008
- g. Akreditasi / Tahun : C / 2019
- h. No SK Akreditasi : 032/BAN-SM/SK/2019
- i. Tgl SK Akreditasi : 15/01/2019
- j. Luas Tanah Milik : 1600 m2
- k. Luas Bangunan : 450 m2
- l. Email : smkislamroudotulfalah@gmail.com



Gambar 22. SMK Islam *Roudhotul Falah* (Sumber : Penulis, 2021)

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian penulis bertempat di SMK Islam *Roudhotul Falah* Sukadana Lampung Timur, Jl. Kol.Sutrasno, Desa Sukadana Ilir, Kecamatan Sukadana, Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung. Jarak dari Kampus 3 UM Metro ke SMK Islam *Roudhotul Falah* yaitu sejauh 30 KM dengan waktu tempuh 60 menit.

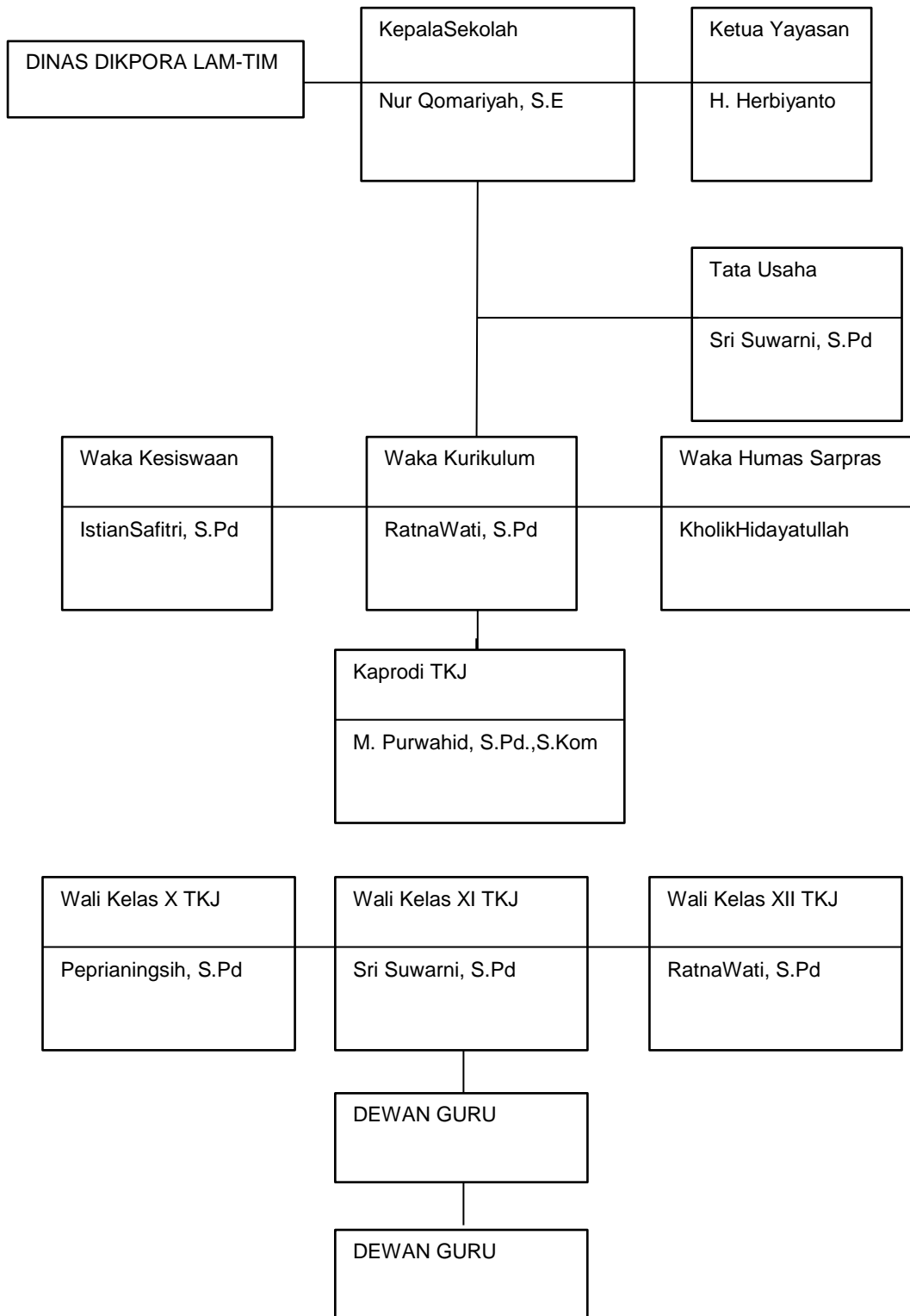


Gambar 23. Jarak antara Kampus 3 UM Metro dan lokasi penelitian melalui Aplikasi *Google Maps*

C. Struktur Organisasi

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

**STRUKTUR ORGANISASI
SMK ISLAM ROUDOTUL FALAH**



Gambar 24. Struktur Organisasi SMK Islam *Roudotul Falah*

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi SMK Islam *Roudhotul Falah*

a. Visi

“Mendidik Siswa Cerdas, Terampil dan Mandiri”

b. Misi

- 1) Mendidik siswa menjadi tenaga kerja tingkat menengah dan professional sesuai dengan bidang keahliannya, mandiri dan mampu mengembangkan diri seiring dengan perkembangan IPTEK.
- 2) Pengembangan pembelajaran dengan sistem *fleksible* dan permeable.
- 3) Menghasilkan tamatan yang sesuai dengan kebutuhan pasar mandiri serta memiliki kecakapan hidup.
- 4) Menghasilkan tamatan yang mampu melanjutkan ke Perguruan Tinggi unggulan.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Kepala Sekolah yaitu:

- 1) Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan TU.
- 2) Mengatur dan memeriksa 6 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, kekeluargaan, dan Kerindangan).
- 3) Memeriksa persiapan mengajar dan persiapan lainnya yang menunjang PBM.
- 4) Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu, dan menyelesaikan pekerjaan kantor lainnya.
- 5) Mengatasi hambatan-hambatan terhadap kelangsungan PBM.

b. Dinas dikpora

Tugas tersebut antara lain :

- 1) perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga.

- 2) penyediaan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- 3) fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus.
- 4) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan menengah, dan pendidikan khusus.
- 5) penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

c. Ketua Yayasan

- 1) Melakukan pembinaan kepada Pengurus, pengawas dan pelaksana kegiatan sesuai dengan kewenangannya untuk tercapainya maksud dan tujuan Yayasan, baik diminta maupun tidak, baik dilakukan secara perseorangan maupun kolektif.
- 2) Melakukan perubahan dan mensahkan Anggaran dasar, Anggaran rumah tangga dan peraturan pokok kepegawaian Yayasan.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan anggota pengurus dan anggota pengawas.

d. Komite Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Komite Sekolah yaitu:

- 1) Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
- 2) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 3) Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 4) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
- 5) Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: – kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria

fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.

e. Kepala Tata Usaha

Adapun tugas dan wewenang Kepala Tata Usaha yaitu:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan

f. WAKA Kurikulum

Adapun tugas dan wewenang Waka Kurikulum yaitu:

1. Menyusun pembagian tugas para guru.
2. Mengelola semua kegiatan belajar mengajar.

g. WAKA Kesiswaan

Adapun tugas dan wewenang Waka Kesiswaan yaitu:

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Perngadaan pengarahan dan pembina kegiatan OSIS.
- 3) Penginventarisasian absensi dan pelanggaran – pelanggaran.
- 4) Penilaian terhadap semua siswa yang mewakili sekolah terhadap kegiatan diluar sekolah.
- 5) Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.

h. WAKA Humas

Adapun tugas dan wewenang Waka Humas yaitu:

1. Membina kerjasama dengan masyarakat sekitar sekolah..
2. Membantu pelaksanaan tugas BP3.

i. WAKA Sarpras

Adapun tugas dan wewenang Waka Sarpras yaitu:

1. Mencatat semua alat/barang yang masuk.
2. Mencatat alat laboratorium yang telah masuk.

3. Mencatat alat peraga olahraga.
4. Pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
5. Penyusunan aturan anggaran sekolah.

j. Kaprodi TKJ

Adapun tugas dan wewenang Kaprodi TKJ yaitu:

- 1) Menyusun program kerja dan pengembangan kompetensi keahlian.
- 2) Melakukan pembinaan dan bimbingan secara individu/kelompok untuk peningkatan prestasi belajar.
- 3) Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja secara langsung.
- 4) Mengkoordinasikan pemakaian bahan dan alat praktik.
- 5) Membantu merencanakan, membina, dan mengawasi prakerin siswa.

k. Wali Kelas

Adapun tugas dan wewenang Wali Kelas yaitu:

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- 3) Pengisian daftar kumpulan nilai (*legger*)
- 4) Pembuatan catatan khusus tentang siswa

l. Dewan Guru

Adapun tugas dan wewenang Dewan Guru yaitu:

- 1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan

m. Siswa

Adapun tugas dan wewenang Siswa yaitu:

- 1) Belajar
- 2) Mematuhi peraturan dan tata tertib sekolah
- 3) Berbuat baik kepada guru dan teman di sekolah
- 4) Mengerjakan PR
- 5) Melaksanakan jadwal piket

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

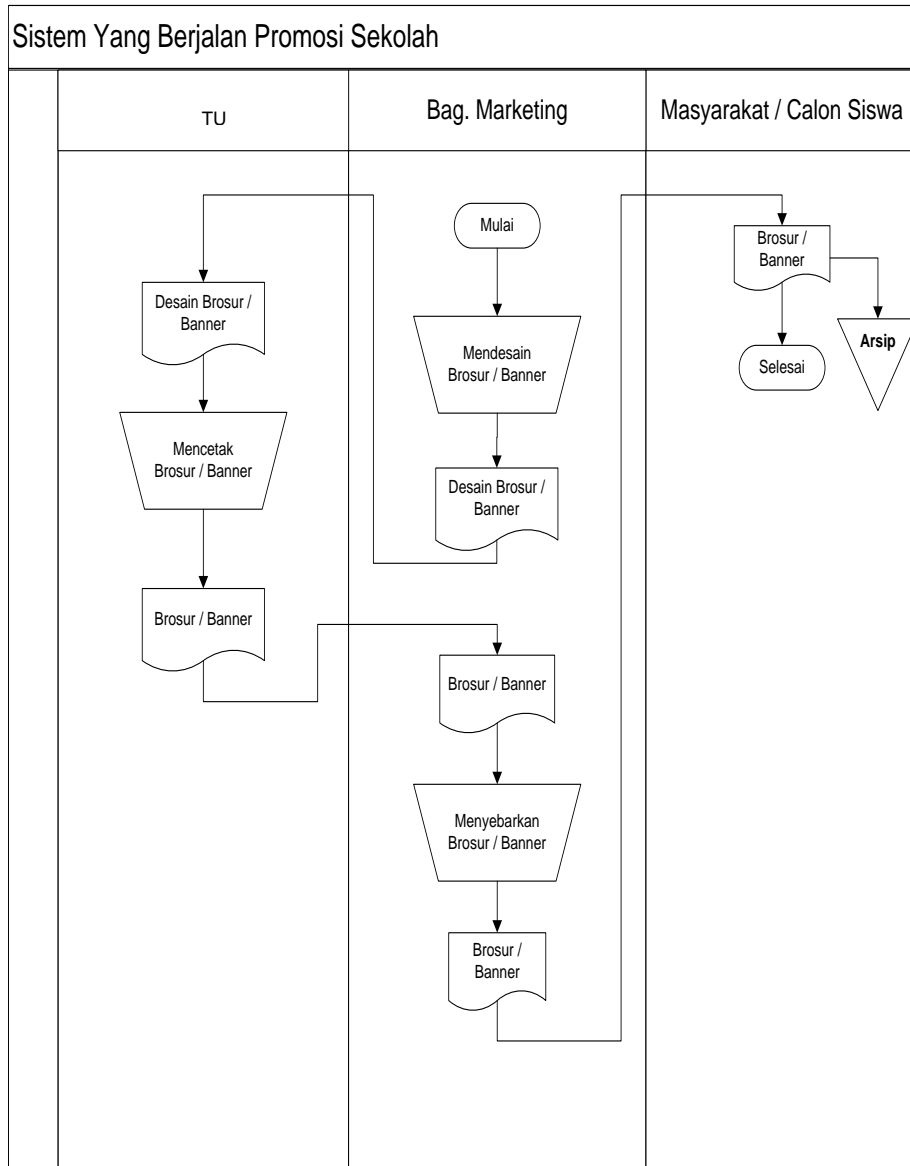
1. Aliran Informasi

Setelah melakukan pengamatan terhadap sistem yang sedang berjalan pada sistem informasi *web* sekolah di SMK Islam *Roudhotul Falah*, diketahui dalam sistem yang berjalan dalam mempromosikan sekolah pada SMK Islam *Roudhotul Falah*.

- a. Bagian *Marketing* mendesain brosur/*banner* sebagai alat promosi sekolah.
- b. Setelah itu desain brosur/*banner* diserahkan ke percetakan untuk di cetak dalam jumlah banyak
- c. Setelah brosur/*banner* selesai kemudian bagian *marketing* menyebarkan kepada masyarakat/calon siswa.

2. Flowchart

- a. **Flowchart** sistem yang berjalan dalam mempromosikan SMK Islam *Roudhotul Falah*.



Gambar 25. *Flowchart* Sistem Yang Berjalan Promosi Sekolah SMK Islam Roudhotul Falah

Berdasarkan gambar 22 yang merupakan *Flowchart* sistem yang berjalan mempromosikan SMK Islam Roudhotul Falah saat ini pelaku (Pelaksana Sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu Bagian *Marketing*, Percetakan dan Masyarakat/Calon Siswa. Proses manual yang ada didalam sistem adalah dimana alat yang digunakan dalam mempromosikan/memperkenalkan SMK Islam Roudhotul Falah masih menggunakan Brosur/*Banner* sebagai media dalam memperkenalkan SMK Islam Roudhotul Falah kepada masyarakat/calon siswa.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala sistem yang berjalan pada Promosi SMK Islam *Roudhotul Falah* adalah :

- a. Media Pemasaran masih menggunakan Brosur/*Banner* dimana kurang efektif karena pangsa pasar hanya sekitar tempat penyebaran brosur / banner.
- b. waktu yang dibutuhkan dalam mempromosikan/memperkenal SMK Islam *Roudhotul Falah* masih menggunakan cara manual (brosur/*banner*).
- c. Sistem yang digunakan masih manual sehingga proses yang berjalan kurang efektif.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan Kendala sistem yang berjalan pada promosi SMK Islam *Roudhotul Falah*, maka dibutuhkan sistem seperti dibawah ini :

- a. Sistem yang berbasis *web*, dapat mempermudah masyarakat/calon siswa dalam mengakses informasi.
- b. Sistem yang memiliki pangsa pasar yang luas dalam mempromosikan/memperkenalkan SMK Islam *Roudhotul Falah*.
- c. Sistem yang dapat memberikan kemudahan untuk masyarakat/calon siswa dalam mendapatkan informasi SMK Islam *Roudhotul Falah*.
- d. Sistem yang dapat memudahkan bagian pemasaran dalam memperkenalkan SMK Islam *Roudhotul Falah* kepada masyarakat / calon siswa.
- e. Layanan informasi siswa siswi secara *online*.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk perancangan *website* karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Analisis Brosur/*Banner* merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem informasi *web* sekolah SMK Islam *Roudhotul Falah* termuat pada tabel 4.

Tabel 4. Dokumen Brosur/*Banner*

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Untuk media promosi sekolah / menyampaikan informasi kepada masyarakat / calon siswa

2	Sumber	Bagian Marketing
3	Distribusi	Masyarakat / Calon Siswa
4	isi	Informasi SMK Islam Roudhotul Falah mulai dari pendaftaran sampai informasi ekstrakurikuler sekolah yang ada di SMK Islam <i>Roudhotul Falah</i>

Sumber (Penulis, 2021)

a. Sarana dan Prasarana

Fasilitas sekolah menjadi salah satu faktor penunjang prestasi belajar siswa dan kinerja guru. Oleh karena itu, prestasi belajar dapat ditingkatkan melalui perbaikan fasilitas sekolah. Sehingga mampu meningkatkan kualitas sekolah. Standar sarana dan prasarana ini untuk lingkup pendidikan formal maupun jenis pendidikan umum. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Islam *Roudhotul Falah* adalah sumber listrik berasal dari PLN. Akses internet menggunakan indihome.



Gambar 26. Gedung Sekolah SMK Islam *Roudhotul Falah*



Gambar 27. Ruang Kantor SMK Islam *Roudhotul Falah*



Gambar 28. Gedung Kelas SMK Islam *Roudhotul Falah*

b. Media Promosi

Bukan rahasia lagi; mendaftarkan siswa sangat penting untuk keberadaan sekolah Anda. Tanpa siswa, sekolah Anda tidak dapat berfungsi dan semakin banyak jumlah siswa, semakin besar peluang sekolah Anda untuk membuat dampak di komunitas. Tepat di seluruh

negeri, terbukti bahwa sekolah yang mengelola citra mereka dan telah menggunakan perangkat Pemasaran dan Hubungan Masyarakat – seperti situs web dan media sosial, prospektus profesional, iklan, surat langsung, dan papan reklame – telah meningkatkan pendaftaran dan meningkatkan keterlibatan masyarakat.



Gambar 29. Pamflet SMK Islam Roudhotul Falah



Gambar 30. Brosur SMK Islam Roudhotul Falah



Gambar 31. *Banner SMK Islam Roudhotul Falah*

c. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler membantu anak-anak untuk mengembangkan keterampilan sosial mereka dan belajar bagaimana bekerja dalam tim untuk mencapai tujuan bersama..

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Islam *Roudhotul Falah* yaitu:

- 1) Pramuka
- 2) PMR
- 3) Paskibra
- 4) Olahraga
- 5) Silat
- 6) Jurnalistik
- 7) Marawis
- 8) Bengkel
- 9) Komputer



Gambar 32. Contoh Kegiatan Ekstrakurikuler di SMK Islam *Roudhotul Falah* (sumber: Penulis)

d. Proses Wawancara

Tabel 5. Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1	Apakah sekolah sudah memiliki layanan informasi secara online?	Belum. Pihak sekolah masih menyampaikan informasi kepada siswa maupun orangtua siswa melalui cara manual dengan datang langsung ke sekolah.
2	Bagaimana dengan layanan informasi yang sudah berjalan saat ini?	Masih belum efektif. Karena siswa harus datang langsung ke sekolah, jika ada informasi yang berkaitan dengan informasi sekolah.
3	Bagaimana proses yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam mempromosikan sekolah pada masyarakat?	Proses yang dilakukan adalah pihak sekolah menyebarkan brosur pada masyarakat, memasang banner di lokasi-lokasi yang strategis, dan melalui sosialisasi langsung kepada masyarakat.
4	Dengan cara apakah anda menyampaikan informasi kepada siswa maupun orangtua siswa, dengan sistem yang sedang berjalan saat ini?	Dengan cara manual atau pengumuman secara langsung kepada siswa atau melalui surat undangan yang diberikan kepada siswa untuk orangtua siswa agar dapat hadir di sekolah.
5	Apakah ada kendala dalam menggunakan media promosi manual?	Iya, ada. Cara-cara manual tersebut kurang efektif karena masyarakat saat ini cenderung lebih banyak menggunakan media sosial.
6	Bagaimana pendapat ibu jika di sekolah diterapkan proses promosi melalui	Setuju. Karena penggunaan website ataupun media sosial lebih efektif di era modern.

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
	website ataupun media sosial?	saat ini.

Sumber (Penulis, 2021)

Tabel 6. Hasil Wawancara dengan Staff/TU

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1	Apakah selama ini anda merasa kesulitan dalam menyampaikan informasi kepada siswa dan orangtua siswa?	Iya. Karena sekolah masih menggunakan cara manual dan belum ada cara yang lebih efisien dalam menyampaikan informasi kepada siswa maupun orangtua siswa.
2	Apakah anda ingin memiliki dan menggunakan layanan informasi secara online?	Iya, Ingin. Dengan adanya layanan informasi secara online, sekolah akan lebih mudah dalam menyampaikan informasi kepada siswa maupun orangtua siswa. Penggunaan layanan informasi online juga lebih efektif di era pandemi saat ini.

Sumber (Penulis, 2021)

Tabel 7. Hasil Wawancara dengan Siswa

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1	Apakah ada media informasi yang digunakan dalam mencari informasi mengenai kegiatan yang dilaksanakan di sekolah?	Tidak ada. Karena sekolah masih menggunakan cara manual seperti menyebar brosur, banner, dan lain-lain.
2	Darimanakah sumber informasi yang diumumkan pihak sekolah bisa didapatkan?	Informasi yang diumumkan oleh pihak sekolah, didapat dari teman dan guru ketika datang ke sekolah secara langsung.
3	Apakah anda ingin pihak sekolah memiliki layanan informasi secara online, untuk mempermudah dalam mengakses informasi dari sekolah?	Iya, tentu saja ingin. Karena dengan adanya layanan online di sekolah, akan mempermudah dalam mendapatkan informasi yang berkaitan dengan sekolah.

Sumber (Penulis, 2021)



Gambar 33. Wawancara dengan Kepala SMK Islam *Roudhotul Falah*
(sumber: Penulis)