

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus

SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus berlokasi di Jalan Lintas Timur Sumatera Desa Purworejo Kecamatan Pasir Sakti Kabupaten Lampung Timur. Pada awal berdirinya SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus adalah permintaan dari para wali murid SD Islam Plus Ma'arif Al Firdaus, agar para lulusan siswa-siswi dari SD Islam Plus Ma'arif Al Firdaus pada saat itu yang berkeinginan untuk melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang memiliki muatan plus keahlian seperti baca tulis Al-Qur'an, Qur'an Hadist, pembinaan bahasa arab dan pembinaan bahasa inggris dapat melanjutkan sekolahnya ke SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus. Sementara itu diwilayah pasir sakti tidak terdapat sekolah dengan muatan plus keahlian.

Pada tahun 2017 melalui musyawarah antara para pendiri dan para tokoh masyarakat serta didukung pelaksana pendidikan, maka didirikanlah SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus yang dikelola oleh Lembaga Pendidikan Ma'arif NU. Adapun tokoh-tokoh pendiri SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus yaitu Supriyanto, S.Ag, Jarkasi, H. Nasik, H. Nyaman, Toyib Hamdani, S.Pd.I, Ahmad Khomarudin, S.Pd.I, Damie, S.Pd, Muhammad Efendi, Wawan Sadewo, Sudiro, Siti Iestari, Suherman, Atminah, Nur Kholifah, S.Pd.

Awal berdirinya SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus pada saat itu belum memiliki gedung sekolah sehingga pada tahun pertama berdirinya SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus masih gabung dengan gedung SD Islam Plus Ma'arif Al Firdaus. Pada tahun 2018 gedung baru SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus selesai dibangun dan SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus resmi pindah ke gedung baru yang tepatnya ada di sebrang jalan dari lokasi SD Islam Plus Ma'arif Al Firdaus. Dibawah pimpinan bapak Abdul Syahid sebagai kepala sekolah yang menjabat saat itu, kemudian pada tahun 2019 jabatan kepala sekolah di lanjutkan oleh bapak Ahmad Khomarudin hingga saat ini.

Akhirnya pada tanggal 16 september 2019 SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus resmi mendapatkan SK pendirian dengan nomor: 420/1308/02.SK-03/2019. Dan telah meluluskan alumni dua priode sebanyak 46 siswa yang lulus.

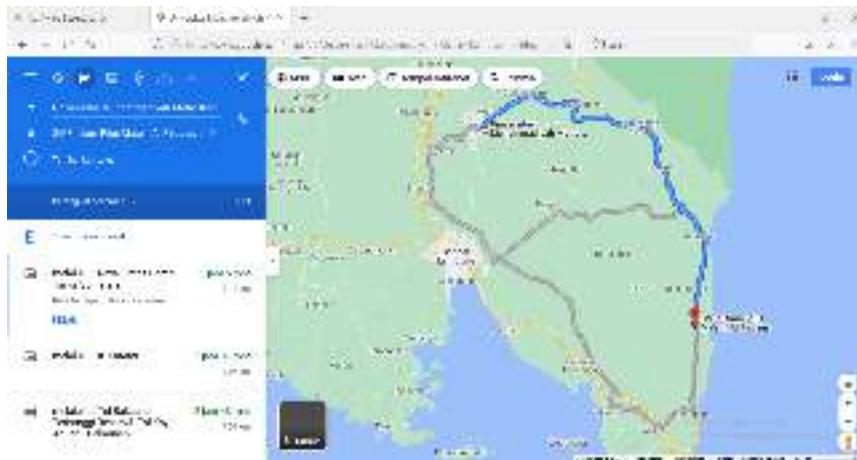
B. Profil dan Lokasi Tempat Perusahaan



Gambar 3. Dokumentasi Sekolah (Sumber: SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus)

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama Sekolah | : SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus |
| 2. Nama Yayasan | : Lembaga Pendiidikan Ma'arif Nu |
| 3. Status Sekolah | : Swasta |
| 4. SK Pendirian | : |
| Nomor | : 420/1308/02.Sk-03/2019 |
| Tanggal | : 16 September 2019 |
| 5. NIS | : 200186 |
| 6. NSS | : 202120722186 |
| 7. NPSN | : 69991116 |
| 8. NPWP | : 93.640.936.6-321.000 |
| 9. Tahun Didirikan | : 2017 |
| 10. Luas Tanah | : 1262 M ² |
| 11. Nama Kepala Sekolah | : Ahmad Khomarudin, S.Pd.I., |
| 12. Alamat Sekolah | : |
| a. Jalan | : Jalan Lintas Timur Sumatera |
| b. Desa | : Purworejo |
| c. Kecamatan | : Pasir Sakti |
| d. Kabupaten | : Lampung Timur |
| e. Provinsi | : Lampung |
| f. Kode Pos | : 34184 |

Jarak yang ditempuh dari Kampus 1 Universitas Muhammadiyah Metro ke SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus yaitu selama 2 jam 5 menit jika melalui Jalan Raya Lintas Pantai Timur Sumatera.



Gambar 4. Jarak Antara Kampus 1 Universitas Muhammadiyah Metro Dengan SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus (Sumber: Google Maps).

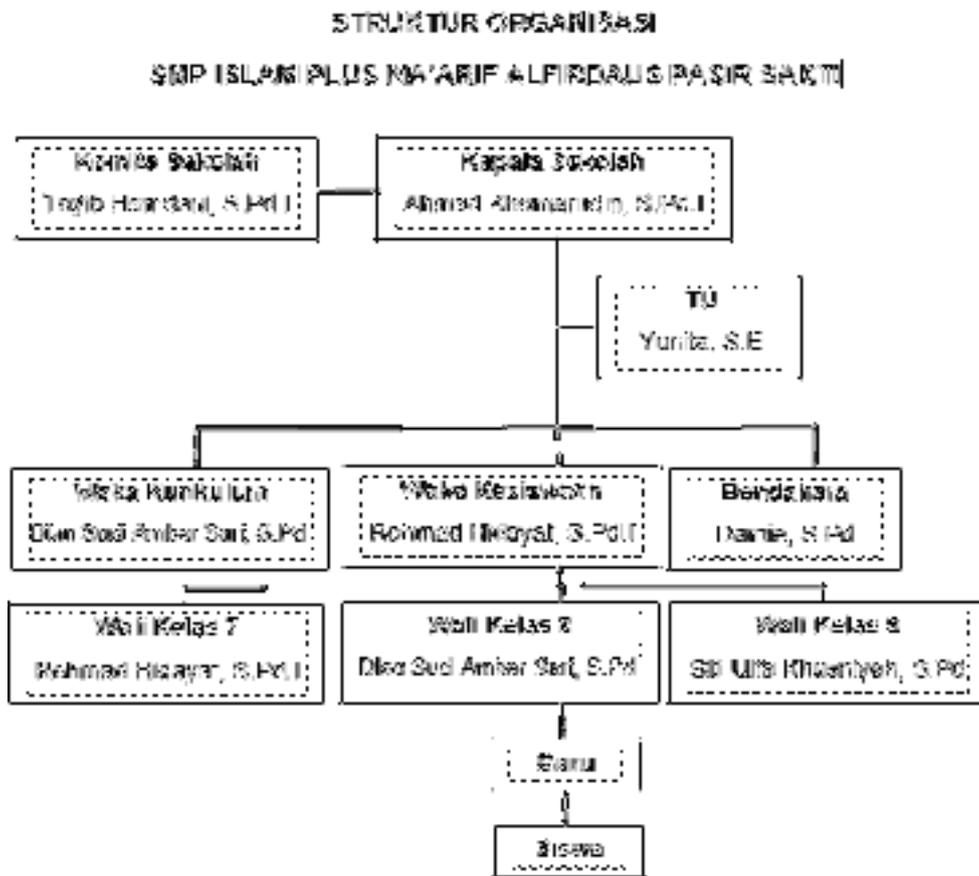
C. Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Coulter (2016:231) “struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan”. Menurut Hasibuan (2010:128) menarik kesimpulan sebagai berikut:

Pengertian struktur organisasi adalah suatu gambaran yang menjelaskan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah, tanggung jawab, rentang kendali serta sistem pimpinan organisasi.

Demikian pula Menurut Azhar Susanto (2013 : 98) mengungkapkan “bahwa Struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen”.

Adapun struktur organisasi yang ada di Lembaga Pendidikan SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus tahun periode 2020-2023 dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 5. Struktur Organisasi SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus Tahun Periode 2020-2023 (Sumber: SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus, 2021).

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

a. Visi SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus

Terciptanya pendidikan yang unggul dalam iptek dan imtaq, disiplin, mandiri, berprestasi dan berwawasan Al-Qur'an dan Hadits.

b. Misi SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus

- 1) Memiliki Tenaga Pendidik yang Profesional dan Berakhlakul Karimah.
- 2) Mencapai Ketuntasan Standar Kelulusan Ujian Nasional dengan Nilai yang Memuaskan (diatas SKL Nasional) .
- 3) Membiasakan Pengalaman Ajaran Islam dalam Ibadah dan Amaliyah dalam Kehidupan Sehari-hari.
- 4) Memiliki Kedisiplinan yang Tinggi Sebagai Jatidiri.
- 5) Memiliki Jiwa Mandiri dan Bertanggung Jawab.
- 6) Mengembangkan Kreatifitas dan Inovasi dalam KBM

- 7) Meningkatkan Prestasi Siswa dalam Bidang Akademik dan Non Akademik.
- 8) Menerapkan Al-Qur'an dan Hadist dalam Setiap Materi Pelajaran.
- 9) Menajalin Kerjasama yang Baik dan Harmonis dengan Pihak Terkait untuk Kemajuan Sekolah.

2. Tugas Dan Wewenang Organisasi

Adapun pembagian uraian tugas dan wewenang dari setiap jabatan yang ada dalam organisasi di SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus, ialah sebagaimana berikut:

a. Komite Sekolah

Tugas dan wewenang komite sekolah adalah menyusun AD dan ART Komite Sekolah, mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat, 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, mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan, menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

b. Kepala Sekolah

Adapun wewenang kepala sekolah yaitu mengesahkan perubahan dokumen, mengendalikan sistem manajemen mutu memberi teguran bagi guru dan pegawai yg melanggar disiplin dan tata tertib, mendelegasikan tugas apabila berhalangan hadir, menandatangani surat-surat dinas dan surat berharga.

Adapun tugas kepala sekolah yaitu mengelola atau mengkoordinir kegiatan waka, KTU, kepala program keahlian, koordinator teori dan guru, memimpin pembinaan personil (guru dan pegawai) membuat penilaian RAPBS menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.

c. Waka Kesiswaan

Berikut adalah uraian tugas dari Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan adalah menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru, mengidentifikasi pendataan siswa secara baik, menyusun dan menyiapkan kepengurusan osis, melaksanakan pembinaan kesiswaan dalam urusan, administrasi osis, kepemimpinan dalam organisasi OSIS, menyiapkan pemilihan siswa teladan, melaksanakan bimbingan dan pengarahan yang berhubungan dengan kedisiplinan dan tata tertib sekolah, bekerjasama dengan guru BP/BK, pembina gerakan disiplin sekolah, dan OSIS, mengkoordinir pemilihan siswa teladan, menyeleksi siswa yang ikut dalam paskibraka, membuat kartu pelajar, mengarahkan siswa untuk ikut pada kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler atau lomba-lomba peningkatan prestasi, menyiapkan siswa untuk mendapatkan beasiswa dan pertukaran siswa, membuat laporan berkala dan insidental, mengelola mutasi siswa, menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan siswa secara berkala, bekerjasama dengan guru piket dalam hal mengurus ketertiban siswa, mengkoordinir pelaksanaan upacara, dan melaksanakan tugas lainnya yang bersifat positif yang ditugasi oleh kepala sekolah.

Adapun Wewenang Wakasek Kesiswaan adalah menyusun program pembinaan siswa atau OSIS, melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa atau OSIS, membina pengurus OSIS dalam berorganisasi, menyusun program dan jadwal pembinaan siswa / OSIS secara berkala dan insidental, Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan, kekeluargaan, dan ketaqwaan, melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa, memilih siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah, merbinanya kegiatan sanggar MGMP/media, tersusunnya laporan pendayagunaan sanggar MGMP/media, terlaksananya pemilihan guru teladan, terbinanya kegiatan lomba-lomba bidang non akademis, mengatur mutasi siswa, menyusun program kegiatan ekstrakurikuler dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

d. Waka Kurikulum

Wewenang Waka Kurikulum adalah menyetujui program pembelajaran tiap mata diklat, mengendalikan kegiatan pembelajaran teori dan praktek, meminta laporan/pertanggung jawaban pelaksanaan KBM, menyetujui pengadaan guru bantu/guru tamu dan guru honor dan memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya intruksi tersebut.

Adapun Tugas dari Waka Kurikulum adalah mempersiapkan penyusunan program kerja, mengkoordinir pengembangan kurikulum, menganalisa pelaksanaan program pembelajaran, menganalisis ketercapaian target kurikulum, mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan ujian semester, ujian akhir dan uji kompetensi, melaksanakan monitoring dan evaluasi proses KBM, memimpin dan mengkoordinir seksi-seksi dan jurusan, melaksanakan pengelolaan sistem administrasi kurikulum dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

e. Bendahara

Tugas dan wewenang dari bendahara sekolah adalah menyusun RKAS, gaji guru dan karyawan, biaya investasi, biaya operasional dan biaya perawatan, membantu kepala sekolah dalam mengelola keuangan sekolah: menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan, mengurus keuangan beasiswa, mengurus administrasian keuangan/kesejahteraan, menyusun laporan keuangan berkala dan insidentil, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah.

f. Wali Kelas

Tugas dan wewenang dari wali kelas adalah mewakili orang tua/wali siswa dalam lingkungan sekolah, membantu pengembangan potensi siswa, membantu menyelesaikan masalah-masalah siswa, membina suasana kekeluargaan di kelas, membuat peta kelas (kondisi dan latar belakang siswa), merekap jurnal kelas dan daftar hadir siswa, mengisi dkn (leger), rapor dan membagikan, menerima pengembalian serta menyimpan rapor, menjaga dan memelihara lingkungan kelas, membimbing siswa dan mengusulkan beasiswa.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

Berdasarkan informasi saat observasi dan wawancara, maka aliran informasi proses pengolahan data nilai siswa pada SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus adalah sebagai berikut:

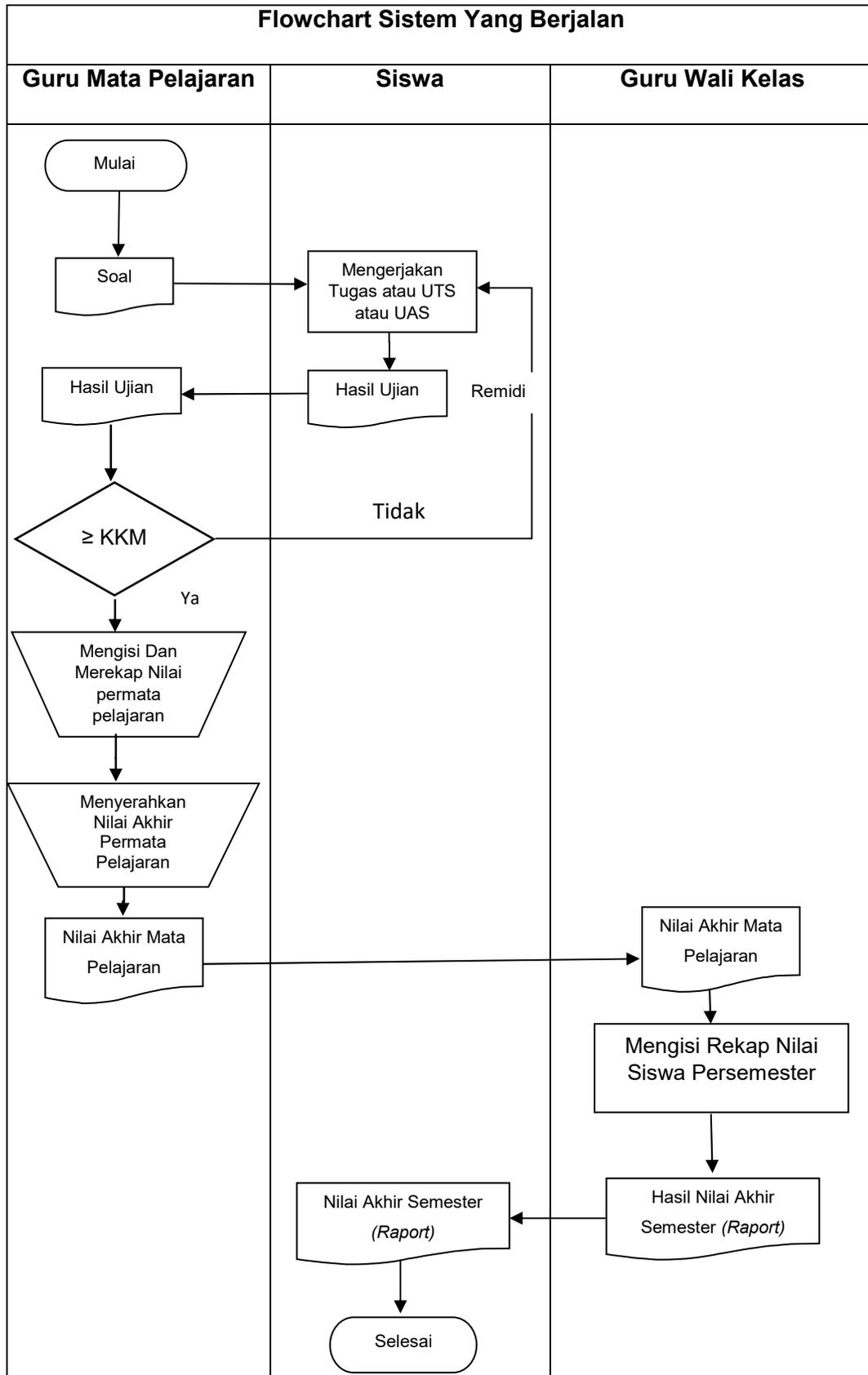
- a. Guru yang mengajarkan mata pelajaran memberikan soal UTS, UAS dan tugas untuk siswa. Dalam proses pembelajaran tersebut ada evaluasi pembelajaran yang menghasilkan Nilai ujian.
- b. Nilai ujian diperiksa oleh guru mata pelajaran, apabila nilai ujian kurang dari KKM maka siswa remidi atau mengerjakan tugas untuk memenuhi nilai

dan jika nilai lebih dari KKM maka guru mata pelajaran akan mengisi dan merekap nilai akhir permata pelajaran.

- c. Laporan Nilai akhir permata pelajaran diberikan guru kepada Wali Kelas.
- d. Wali kelas kemudian mengisi rekap nilai siswa persemester, serta membuat laporan data nilai akhir seluruh mata pelajaran.
- e. Wali kelas memberikan data nilai siswa persemester dalam bentuk raport kepada siswa dan menyerahkan laporan data nilai akhir seluruh mata pelajaran kepada waka kurikulum untuk dijadikan arsip.

2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi diatas maka flowchart dari pengolahan data nilai siswa pada SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus dapat dilihat pada gambar 5 dibawah ini.



Gambar 6. Sistem Yang Sedang Berjalan (Sumber: Penulis, 2021)

3. Kendala Sistem yang Berjalan

Kendala sistem yang berjalan pada SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus adalah sebagai berikut:

- a. Daftar nilai dicatat secara manual kemudian pembuatan nilai siswa persemester diinput menggunakan Microsoft Excel lalu diserahkan kewali kelas, sehingga proses perekapan menjadi terhambat karena belum adanya sistem.
- b. Data yang diterima guru wali kelas diinput kembali menggunakan Microsoft Excel, kemudian dicetak dan diserahkan kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani lalu hasil nilai akhir siswa persemester diserahkan kesiswa, sehingga proses pengolahan data harus memerlukan waktu yang lebih dari waktu yang semestinya.

4. Kebutuhan Sistem

Dengan adanya kendala sistem yang sedang berjalan pada pada pada SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus, maka dibutuhkan sistem yang mempunyai layanan, fitur atau fungsi sebagai berikut:

- a. Sistem informasi Pengolahan data nilai siswa yang bertujuan untuk mengelolah nilai pengetahuan, keterampilan siswa, Nilai Tugas, UTS, dan UAS, aspek sikap sosial, aspek sikap spiritual, nilai ekstrakurikuler, nilai absensi pengolahan data siswa dan guru, mata pelajaran, wali kelas, tahun ajaran dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Sistem yang dapat menyediakan akses cetak laporan berupa laporan hasil nilai siswa persemester dalam bentuk rapor, leger, nilai pengetahuan dan keterampilan.
- c. Sistem yang dibangun dapat mempermudah dalam proses pengolahan data nilai siswa persemester dalam bentuk rapor perekapan nilai, dan pengarsipan nilai.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan menganalisis seluruh dokumen dasar yang digunakan dan mengalir pada sebuah sistem informasi yang sedang berjalan. Adapun jenis-jenis dokumen yang digunakan pada sistem pengolahan data nilai siswa pada SMP Islam Plus Ma'arif Al Firdaus yaitu data siswa, nilai siswa, data guru, mata pelajaran, absensi siswa.

a. Dokumen Data Siswa

Analisis terhadap dokumen data siswa yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pengolahan data nilai yang termuat dalam tabel 4. Adapun fungsi dari dokumen data siswa yaitu untuk mengetahui informasi tentang siswa yang bersumber dari tata usaha.

Tabel 4. Dokumen Data Siswa

No	Nama	Keterangan
1.	Fungsi	Informasi Data Siswa.
2.	Atribut	NIS, Kelas, Nama, Alamat, Tanggal Lahir, Tempat Lahir, Jenis Kelamin,.
3.	Sumber	Tata Usaha

Sumber: (Penulis, 2021)

b. Dokumen Nilai Siswa

Analisis terhadap dokumen nilai siswa yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pengolahan data nilai yang termuat dalam tabel 5. Adapun fungsi dari dokumen data siswa yaitu untuk mengetahui informasi tentang hasil belajar siswa yang bersumber dari guru mata pelajaran.

Tabel 5. Dokumen Nilai Siswa

No	Nama	Keterangan
1.	Fungsi	Informasi Hasil Belajar Siswa.
2.	Atribut	NIS, Nama, Kelas, Pelajaran, Nama Guru, Nilai.
3.	Sumber	Guru Mata Pelajaran

Sumber: (Penulis, 2021)

c. Dokumen Data Guru

Analisis terhadap dokumen nilai data guru yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pengolahan data nilai yang termuat dalam tabel 6. Adapun fungsi dari dokumen data siswa yaitu untuk mengetahui informasi data dari setiap guru yang bersumber dari tata usaha.

Tabel 6. Dokumen Data Guru

No	Nama	Keterangan
1.	Fungsi	Informasi Data Guru.
2.	Atribut	Nama, Golongan, Mata Pelajaran
3.	Sumber	Tata Usaha

Sumber: (Penulis, 2021)

d. Dokumen Mata Pelajaran

Analisis terhadap dokumen Mata Pelajaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pengolahan data nilai yang termuat dalam tabel 7. Adapun fungsi dari dokumen Mata Pelajaran yaitu untuk mengetahui informasi tentang mata pelajaran yang ada, yang bersumber dari wali kelas.

Tabel 7. Dokumen Mata Pelajaran

No	Nama	Keterangan
1.	Fungsi	Informasi Tentang Data Mata Pelajaran.
2.	Atribut	Mata Pelajaran
3.	Sumber	Wali Kelas

Sumber: (Penulis, 2021)

e. Dokumen Absensi Siswa

Analisis terhadap dokumen Absensi Siswa yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pengolahan data nilai yang termuat dalam tabel 8. Adapun fungsi dari dokumen Absensi Siswa yaitu untuk mengetahui informasi tentang Data Hadir Siswa, yang bersumber dari wali kelas.

Tabel 8. Dokumen Absensi Siswa

No	Nama	Keterangan
1.	Fungsi	Informasi Data Hadir Siswa.
2.	Atribut	Nama, Kelas, Data Kehadiran Siswa.
3.	Sumber	Wali Kelas.

Sumber: (Penulis, 2021)