

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

##### **A. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Baitun Nur Punggur**

Seiring dengan perkembangan zaman, Pondok Pesantren Baitun Nur Tanggulangin Punggur Lampung Tengah yang merupakan lembaga pendidikan upaya untuk mengikuti perkembangan terutamanya untuk menyiapkan para kader muda dan intelektual muda islam agar tidak tereset ke arus negatif globalisasi yang saat ini menghantui banyak orang.

Pondok Pesantren Baitun Nur didirikan oleh Al Maghfur-lah KH. Khusnan Mustofa Ghufroon (Pendiri Pondok Pesantren Darul A'mal Kota Metro) dan KH. Masrurin (Blitar Jawa Timur) pada tanggal 11 Agustus 1996 dengan jumlah santri awal sebanyak 7 orang santri dan alhamdulillah sekarang berjumlah 400 orang santri.

Untuk itu, maka yayasan pondok pesantren Baitun nur terpanggil untuk memberikan semacam problem solving atas masalah diatas dengan menyelenggarakan pendidikan formal berupa sekolah menengah kejuruan atas keinginan wali murid dan SISWA SMP IT Baitun Nur punggur, agar setelah lulus tetap melanjutkan pendidikan formal dan non formal nya di pondok pesantren Baitun Nur yang memiliki kurikulum selain kurikulum pemerintah namun tidak menghilangkan ciri khas pondok pesantren salafiah agar agar dapat mempersiapkan generasi muda muslim yang memiliki kemampuan integrasi dan intelektual yang tidak kalah serta memiliki basic perilaku yang berakhlakul karimah serta dapat membantu pemerintah untuk mnsukseskan Tujuan Pendidikan Nasional sebagai mana amanat UUD 1945.

Sebagai bentuk kepedulian beliau mengenai pendidikan saat ini, maka beliau bekerja sama dengan guru – guru di lingkungan pesantren untuk mendirikan pendidikan formal di bawah koordinasi Dinas Pendidikan Lampung Tengah. Pada tanggal 11 Juli 2010, Pondok Pesantren Baitun Nur mulai melebarkan sayapnya dengan mendirikan pendidikan formal yaitu SD Islam Terpadu (SD IT) Baitun Nur Tanggulangin dan SMP Islam Terpadu (SMP IT) Baitun Nur Punggur.

Dan kemudian berdasarkan SK Kepala Dinas Pendidikan Lampung Tengah pada tanggal 16 Februari 2011 SD IT dan SMP IT Baitun Nur telah terdaftar di Dinas Pendidikan Lampung Tengah, kemudian pada tanggal 8 juli 2013

telah di buka SMK IT Baitun Nur Punggur serta terdaftar di dinas kabupaten Lampung Tengah pada tanggal 25 november 2013, guna memenuhi kebutuhan pendidikan formal santri pada jenjang berikutnya.

Tabel 4. Daftar Nama Kepala SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah Dari Pertama Berdiri Sampai Sekarang.

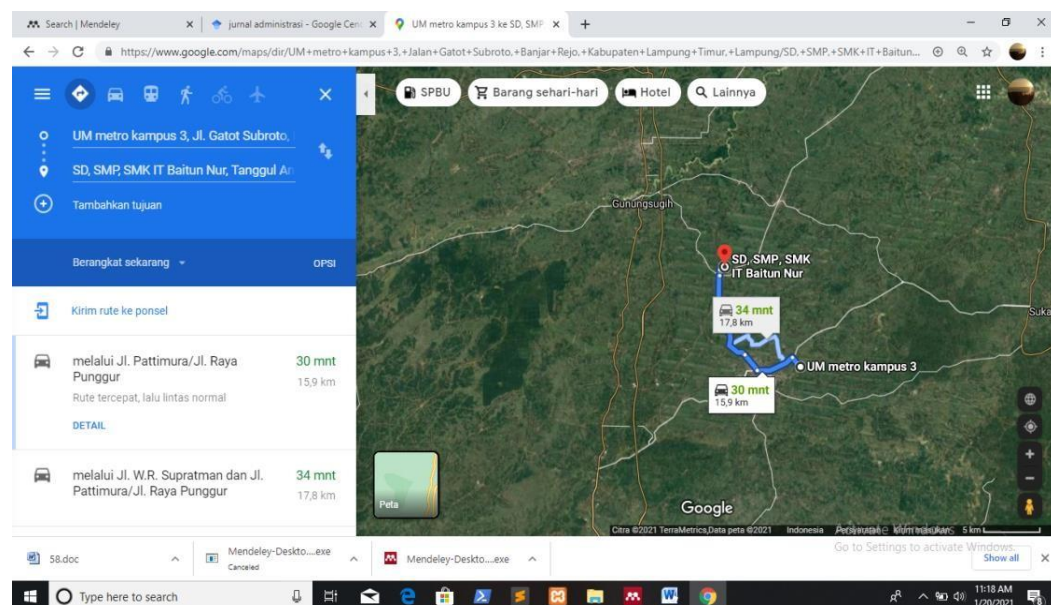
No	Nama	Periode
1.	Drs. Supriyanto	2010-2016
2.	Drs. Rahmadi	2017-2019
3.	Deny Sudiawan	2020-sekarang

(Tata usaha SMP Baitun Nur Punggur Lampung Tengah, 2022)

## B. Lokasi SMP Baitun Nur Punggur

SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah 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.

Adapun Denah SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah sebagai berikut :

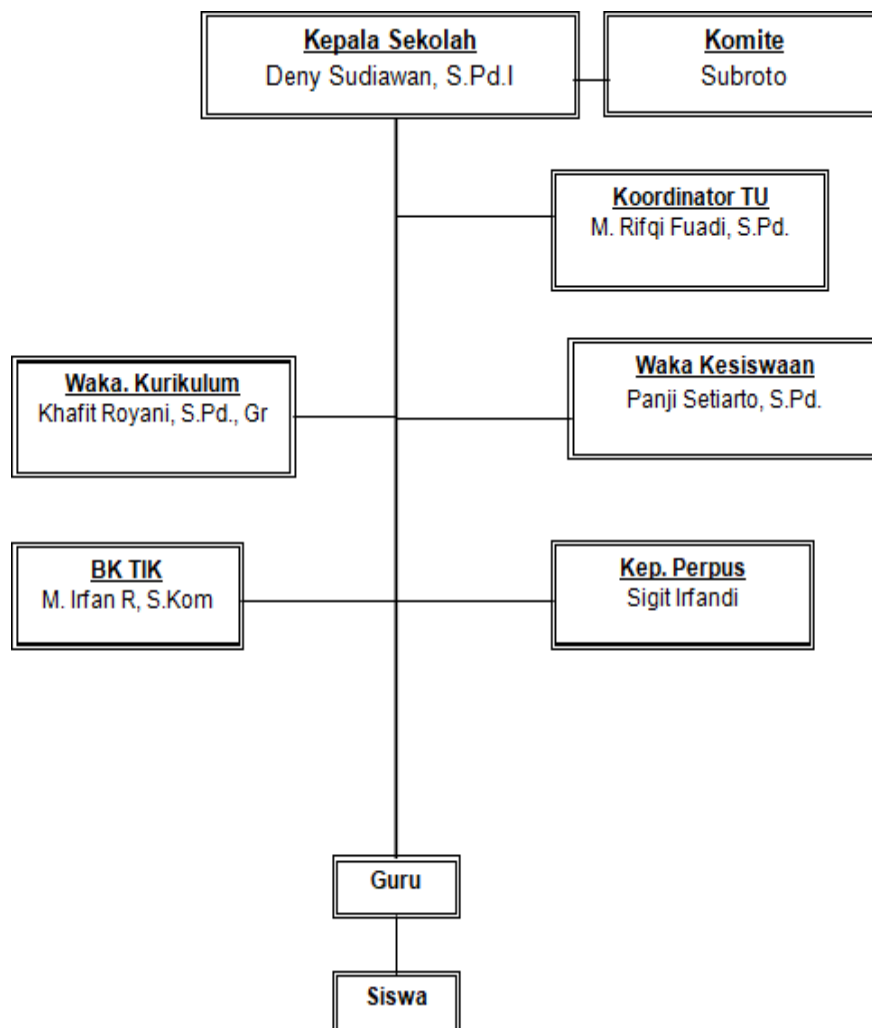


Gambar 9. Denah Lokasi (Sumber: Goggle Maps, 2022)

### C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah hubungan yang terbentuk dalam keadaan formal yang menggambarkan perintah, bidang kendali, dan tanggung jawab pemimpin organisasi. Setiap lembaga atau organisasi pun sudah pasti mempunyai struktur organisasi yang merupakan tugas dan wewenang yang harus di kerjakan. Demikian dengan SMP IT Baitun Nur. Adapun struktur organisasi SMP IT Baitun Nur adalah sebagai berikut :

#### STRUKTUR ORGANISASI SMP BAITUN NUR PUNGGUR TAHUN PELAJARAN 2020/2021



Gambar 10. Struktur Organisasi (Sumber: Tata Usaha SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah, 2022)

## **D. Manajemen Organisasi**

### **1. Visi dan Misi**

#### **a. Visi**

Beriman, berilmu dan berakhlakul karimah

#### **b. Misi**

Menyelenggarakan pendidikan yang agamis dengan kompetensi kemampuan berbahasa dan keterampilan kecakapan hidup yang relevandengan nilai-nilai luhur, islam dan sesuai dengan perkembangan zaman.

### **2. Tugas dan Wewenang**

Berikut ini tugas dan wewenang pada struktur organisai SMP Baitun Nur Punggur:

#### **a. Kepala Sekolah**

Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, disini kepala sekolah juga berperan sebagai Manager, Edukator, Leader Motivator dan juga Inovator. baik dari dalam maupun di luar, yaitu Penyelenggaraan program kerja sekolah, meliputi :

- 1) Mengatur program akademik.
- 2) Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK).
- 3) Sebagai pembina kesiswaan.
- 4) Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikan lainnya.
- 5) Menyelenggarakan operasional sekolah, meliputi pengelolaan staf, keuangan, administrasi, fasilitas dan kurikulum.
- 6) Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar dan atau masyarakat.

#### **b. Komite Sekolah**

- 1) Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- 2) Menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya baik dari masyarakat, individu/organisasi/usaha/industri dan pemangku kepentingan lainnya melalui

upaya kreatif dan inovatif.

- 3) Pengawasan terhadap pekerjaan pendidikan di sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menelusuri keluhan, saran, kritik dan aspirasi dari siswa, orang tua dan masyarakat, serta observasi dewan sekolah terhadap kinerja sekolah.
- 5) Siapa saja dan bagaimanakah unsur anggota Komite Sekolah.
- 6) Orangtua/wali dari siswa yang masih aktif pada sekolah yang bersangkutan seperti tokoh masyarakat dan pakar pendidikan.

#### **a. Waka Kurikulum**

Guru yang bertugas dalam bidang kurikulum mempunyai tanggung jawab penuh atas semua kegiatan belajar mengajar, seperti:

- 1) Mengatur pembagian tugas para guru.
- 2) Mengatur semua kegiatan belajar mengajar.
- 3) Mengatur jadwal evaluasi.
- 4) Mengatur kriteria untuk kenaikan kelas dan kurikulum.
- 5) Mengatur pelaksanaan UAS dan UAN.
- 6) Mengatur instrumen untuk kegiatan belajar mengajar.
- 7) Mengatur kegiatan ekstrakurikuler.

#### **b. Waka Kesiswaan**

Guru yang membidangi dalam kesiswaan mengurus semua urusan kesiswaan, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, antara lain :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Penginventarisasian absensi dan pelanggaran – pelanggaran.
- 3) Pengadaan pengarah dan pembina kegiatan OSIS.
- 4) Pemimpin dan pelaksana kegiatan 5-K.
- 5) Evaluasi terhadap semua siswa yang mewakili sekolah dalam kegiatan ekstrakurikuler.
- 6) Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.

**c. Tata usaha**

Tata usaha bertugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah dan mengelola penerimaan siswa baru.
- 2) Mengatur keuangan sekolah.
- 3) Mengelola administrasi ketenagaan dan siswa.
- 4) Pengembangan dan pembinaan karir para pegawai tata usaha sekolah.
- 5) Koordinasi dan implementasi 7k.
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.

**d. Bimbingan dan Konseling**

Bimbingan dan konseling bertugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka untuk mengatasi masalah yang dihadapi oleh para siswa terkait ketidakmampuan belajar.
- 3) Memberikan pelayanan dan bimbingan kepada siswa untuk berprestasi dalam kegiatan belajar.
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.

**e. Pustakawan**

Pustakawan bertugas sebagai berikut :

- 1) Mengatur Tata tertib perpustakaan.
- 2) Mengatur perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik.
- 3) Mengurus pelayanan perpustakaan.
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku atau bahan pustaka dan media elektronik.
- 5) Melakukan pelayanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- 6) Penyimpanan buku perpustakaan/ media elektronika.

**f. Dewan Guru**

- 1) Mengatur kelengkapan pengajaran dengan baik dan lengkap.
- 2) Melaksanakan proses pembelajaran.
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- 4) Menganalisis hasil ulangan harian.

- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran.
- 6) Mengisi daftar nilai peserta didik.
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
- 8) Merancang alat pelajaran/alat peraga.
- 9) Menumbuhkan sikap menghargai karya seni.
- 10) Berpartisipasi dalam kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- 11) Melaksanakan tugas di sekolah.
- 12) Melaksanakan pengembangan program pembelajaran.
- 13) Menyusun catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
- 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
- 15) Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

**i. Siswa**

Tugas siswa di sekolah:

- 1) Belajar adalah tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.
- 2) Memahami dan mempelajari isi mata pelajaran.
- 3) Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru.
- 4) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan Pekerjaan Rumah (PR).
- 5) Patuh terhadap peraturan sekolah setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus dipatuhi oleh siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama di sekolah.
- 6) Patuh dan taat kepada, rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru.
- 7) Menuruti semua perintah guru.
- 8) Menghormati guru.

### **E. Analisis Sistem yang Berjalan**

Analisis sistem yang sedang berjalan berkaitan dengan analisis sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan pada SMP IT BaitunNur Punggur. Dalam pelaksanaannya, pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih diarsipkan secara manual. Artinya setiap surat masuk dan surat keluar yang dijadikan arsip hanya disimpan dalam map saja.

Berdasarkan uraian di atas, dapat penulis simpulkan bahwa sistem pengarsipan di SMP Baitin Nur Punggur masih menggunakan sistem yang belum terkomputerisasi atau bisa dikatakan masih manual, sehingga hal ini dapat menimbulkan beberapa masalah yang muncul diantaranya :

1. Tidak efektifnya penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar pada SMP Baitun Nur Punggur, sehingga memungkinkan arsip surat masuk dan keluar rusak dan bahkan bisa hilang.
2. Pencarian arsip surat masuk dan surat keluar terdahulu memakan banyak waktu, karena arsip surat masuk dan surat keluar belum menggunakan program aplikasi yang mendukung.

### **F. Analisis Prosedur yang Berjalan**

Prosedur pengarsipan surat masuk yang sedang berjalan di SMP Baitun Nur Punggur melalui beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Bagian tata usaha menerima surat masuk
2. Surat diberikan kepada kepala sekolah untuk dicek
3. Kemudian tata usaha mencatat data surat yang masuk dalam buku agenda
4. Setelah surat dicatat dalam buku agenda, lalu disimpan dalam map ordner untuk diarsipkan.

Prosedur pengarsipan surat keluar yang sedang berjalan di SMP BaitunNur Punggur melalui beberapa prosedur sebagai berikut:

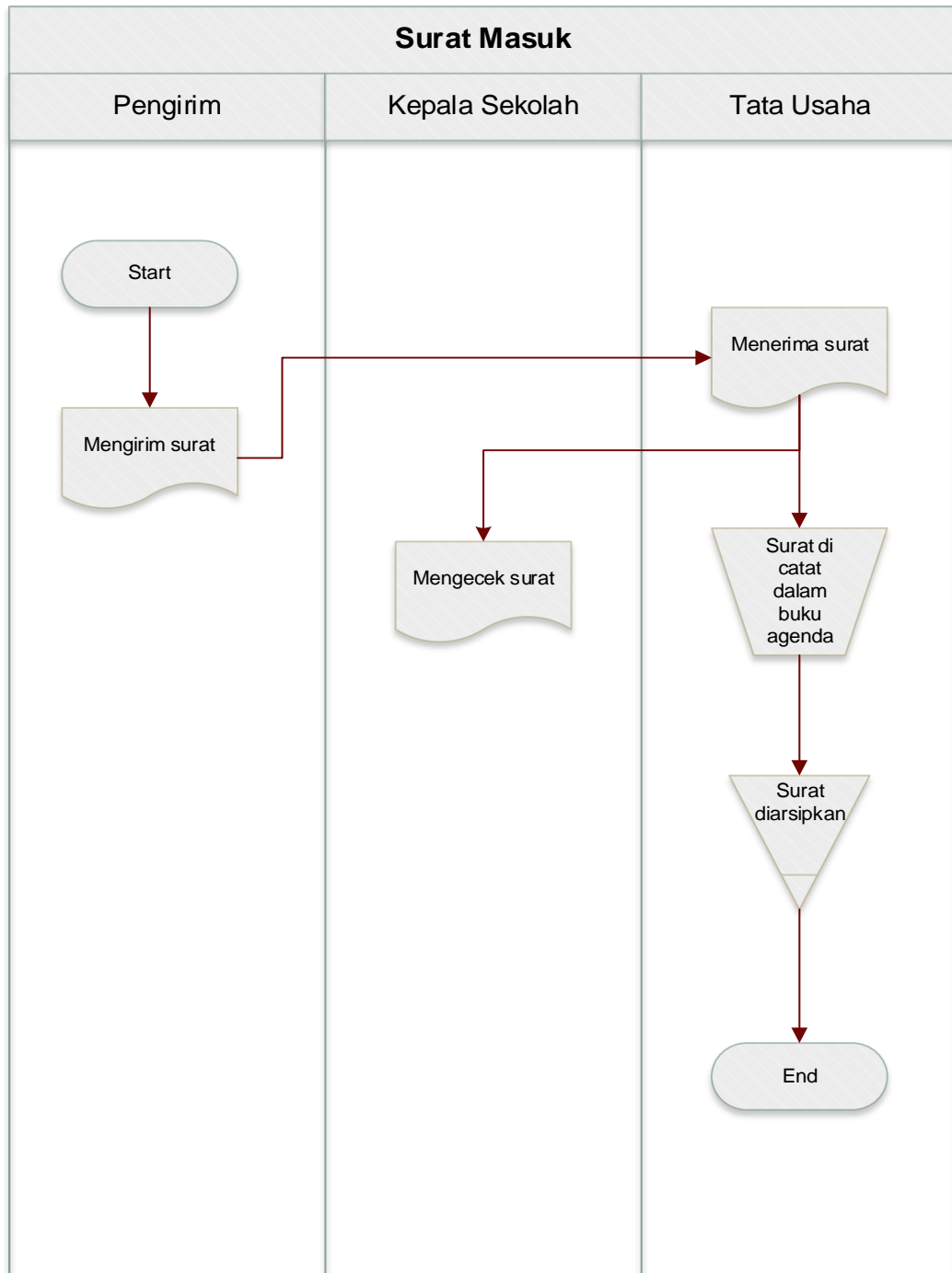
1. Bagian tata usaha membuat surat
2. Tata usaha menyerahkan surat kepada kepala sekolah untuk di cek dan ditandatangani
3. Setelah ditandatangani surat diberikan lagi kepada tata usaha untuk dicatat
4. Setelah di catat dalam buku agenda surat dibuat menjadi 2 rangkap yaitu surat keluar dan copyan surat keluar
5. Copy surat di simpan sebagai arsip dan surat asli dikirimkan.



## 1. Flowchart

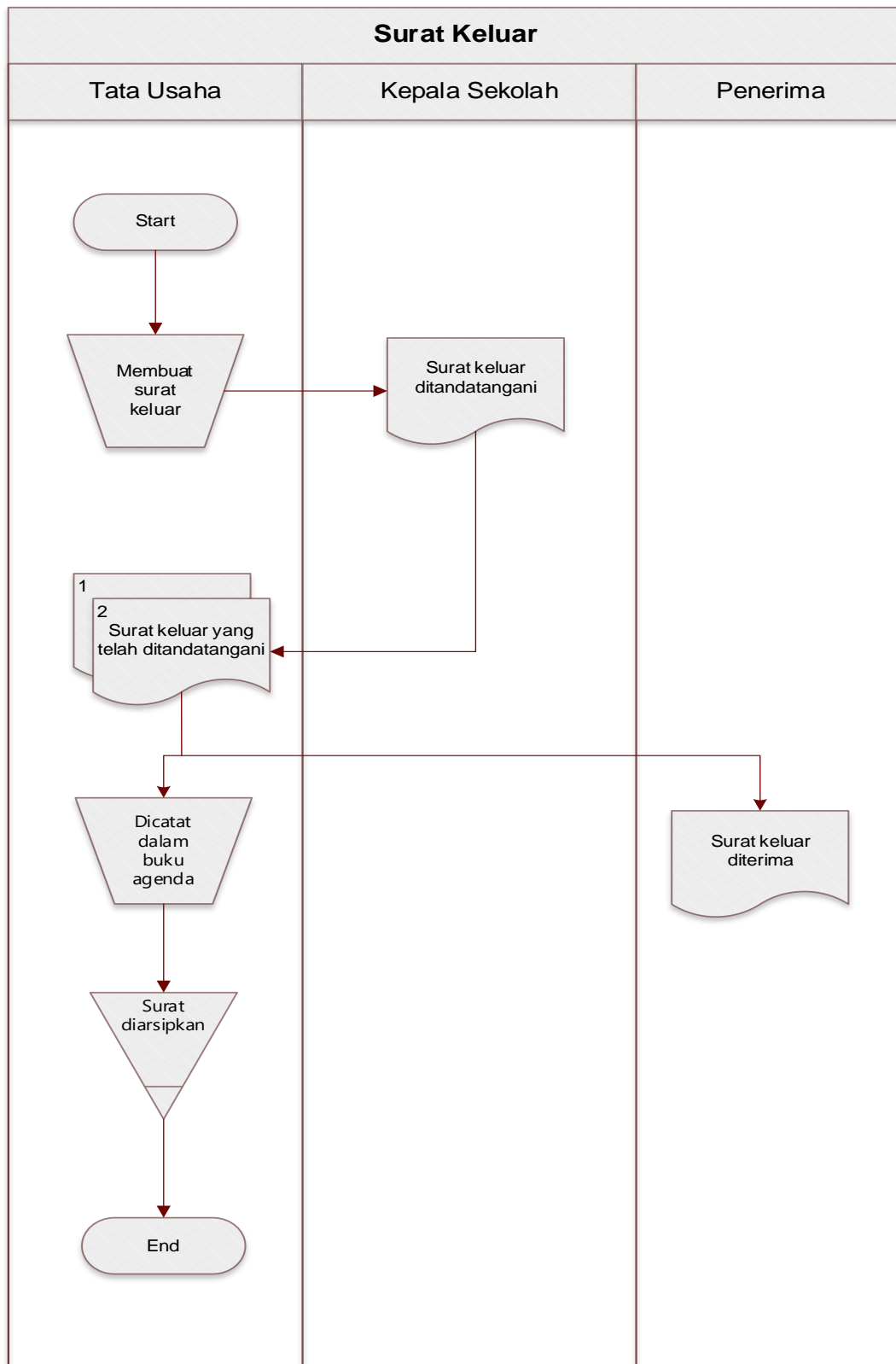
Di bawah ini adalah *flowchart* aliran data surat masuk dan surat keluar pada SMP Baitun Nur Punggur

### a. Surat Masuk



Gambar 11. *Flowchart* surat masuk (Sumber: Tata Usaha SMP Baitun Nur Punggur Lampung Tengah 2022)

## b. Surat Keluar



Gambar 11. *Flowchart* surat keluar (Sumber: Tata Usaha SMP Baitun Nur Punggur Lampung Tengah 2022)

## 2. Kendala Sistem yang Berjalan

Adapun permasalahan sistem yang berjalan pada pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada SMP Baitun Nur Punggur adalah sebagai berikut:

- a. Pencarian surat masuk dan surat keluar terdahulu memerlukan waktu yang lama dikarenakan harus mencari satu persatu.
- b. Penyimpanan yang kurang efektif sehingga memungkinkan arsip bisa rusak dan bahkan hilang

## 3. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka diperlukan sistem yang mampu:

- a. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dengan aman.
- b. Memudahkan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.
- c. Memudahkan pencarian arsip surat masuk dan surat keluar.
- d. Memudahkan dalam rekapitulasi surat.

## 4. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk menganalisis dokumen yang digunakan dalam sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut

### a. Surat Masuk

Analisis yang dilakukan terhadap surat masuk termuat pada tabel 5. Adapun fungsi utama surat masuk adalah komunikasi antar pihak.

Tabel 5. Surat Masuk

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat masuk
2.	Tujuan	Petugas tata usaha
3.	Sumber	Sekolah/Instansi/Wali Murid
4.	Kegunaan	Sebagai sarana komunikasi dan Informasi
5.	Isi	no_surat_masuk, dari, tujuan, perihal, keterangan

(Penulis, 2022)

### a. Surat Keluar

Analisis yang dilakukan terhadap surat keluar termuat pada tabel 6. Adapun fungsi utama surat keluar adalah untuk berkomunikasi dengan pihak lain.

Tabel 6. Surat Keluar

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat keluar
2.	Tujuan	Sekolah/Instansi/Wali Murid
3.	Sumber	Petugas tata usaha
4.	Kegunaan	Sebagai sarana komunikasi dan Informasi
5.	Isi	tanggal, no_surat_masuk, dari, tujuan, perihal, keterangan

(Penulis, 2022)

### b. Buku Agenda Surat Masuk

Analisis yang dilakukan terhadap buku agenda termuat pada tabel 7. Dengan adanya buku agenda surat masuk, memudahkan untuk mengidentifikasi dengan detail setiap surat yang masuk.

Tabel 7. Buku Agenda Surat Masuk

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku agenda surat masuk
2.	Tujuan	Mencari berkas-berkas surat masuk
3.	Sumber	Petugas tata usaha
4.	Kegunaan	Mencatat surat masuk
5.	Isi	Nomor surat, penerima, isi, tanggal

(Penulis, 2022)

**a. Buku Agenda Surat Keluar**

Analisis yang dilakukan terhadap buku agenda termuat pada tabel 8. Dengan adanya buku agenda surat keluar, memudahkan untuk mengidentifikasi dengan detail setiap surat yang keluar.

Tabel 8. Buku Agenda Surat Keluar

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Nama Dokumen	Buku agenda surat keluar
2.	Tujuan	Mencari berkas-berkas surat keluar
3.	Sumber	Petugas tata usaha
4.	Kegunaan	Mencatat surat keluar
5.	Isi	Nomor surat, Instansi, isi pokok, tanggal, keterangan

(Penulis, 2022)