

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Organisasi

1. Sejarah Singkat SMK Taruna Bumi Metro

SMK Taruna Bumi Metro merupakan salah satu Sekolah Swasta yang Berada di Kelurahan Iring Mulyo Metro Timur Kota Metro. SMK Taruna Bumi Metro merupakan sekolah kejuruan yang bernaung dibawah yayasan Yatami. SMK Taruna Bumi Metro didirikan oleh yayasan Yatami pada tanggal 01 April 1994. Nama – Nama kepala sekolah yang pernah menjabat di SMK taruna bumi metro adalah:

1. Yustinus Selamat S.Pd. dari tahun 1994 – 2012.
2. Agung Wicaksono A.Md. dari tahun 2012 - 2018

Salah satu perkembangan SMK Taruna Bumi Metro ialah telah mengalami 3 kali pergantian kepala sekolah. Kepala Sekolah SMK Taruna Bumi Metro adalah ibu M. Utami Dewi., S.Pd. Ing, diangkat menjadi kepala sekolah tetap sejak tahun 2018 sampai sekarang. Ibu M. Utami Dewi adalah kepala sekolah yang ke-3 dari jabatan sebelumnya.

a. Keadaan siswa

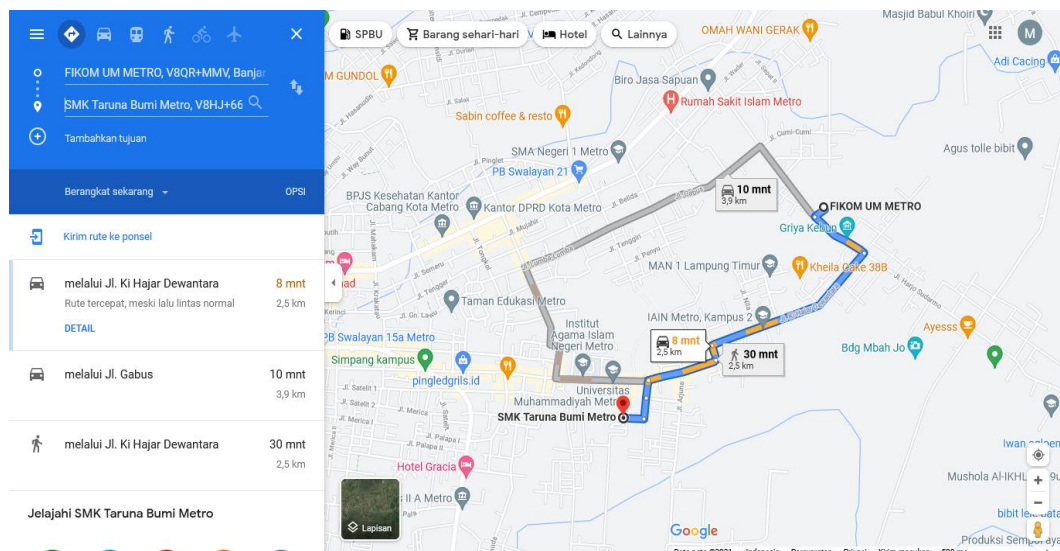
Secara keseluruhan SMK taruna bumi metro berjumlah 44 siswa, siswa kelas X berjumlah 11 siswa, siswa kelas XI berjumlah 19 siswa dan siswa kelas XII berjumlah 14 siswa. seluruh siswa melaksanakan kegiatan belajar pada pagi hari, berlangsung pada pukul 07 .15 – 13.30

b. Sarana dan prasarana

Sekolah SMK taruna bumi metro memiliki 2 bangunan yang memiliki 6 ruangan digunakan sebagai ruangan kelas untuk berlangsungnya proses belajar mengajar, 1 bangunan perpustakaan, 1 bangunan yang memiliki 2 ruangan yang digunakan untuk ruangan kantor yaitu ruangan Tata Usaha dan ruangan kepala sekolah serta ruangan guru, selain itu memiliki 2 bangunan yang di fungsikan untuk ruangan praktek, 1 ruangan khusus digunakan untuk *Laboratorium Komputer*, memiliki 4 toilet 2 toilet siswa dan 2 toilet untuk guru. Selain bangunan – bangunan SMK taruna bumi juga memiliki Lapangan upacara yang terletak di depan lab. Komputer, mempunyai lapangan bola basket serta lapangan bola voli yang letaknya berada di depan kantor dan tempat parkir yang terletak di sebelah lab. Komputer.

B. Lokasi

SMK Taruna Bumi Metro beralamat di jalan KI Hajar Dewantara kecamatan metro timur, kota metro. kode pos 34112 kelurahan Iring Mulyo. berdekatan dengan kampus Universitas Muhammadiyah Metro. Jarak yang harus tempuh sekolahan SMK Taruna Bumi Metro dari gedung FIKOM UM METRO kurang lebih 8 menit.

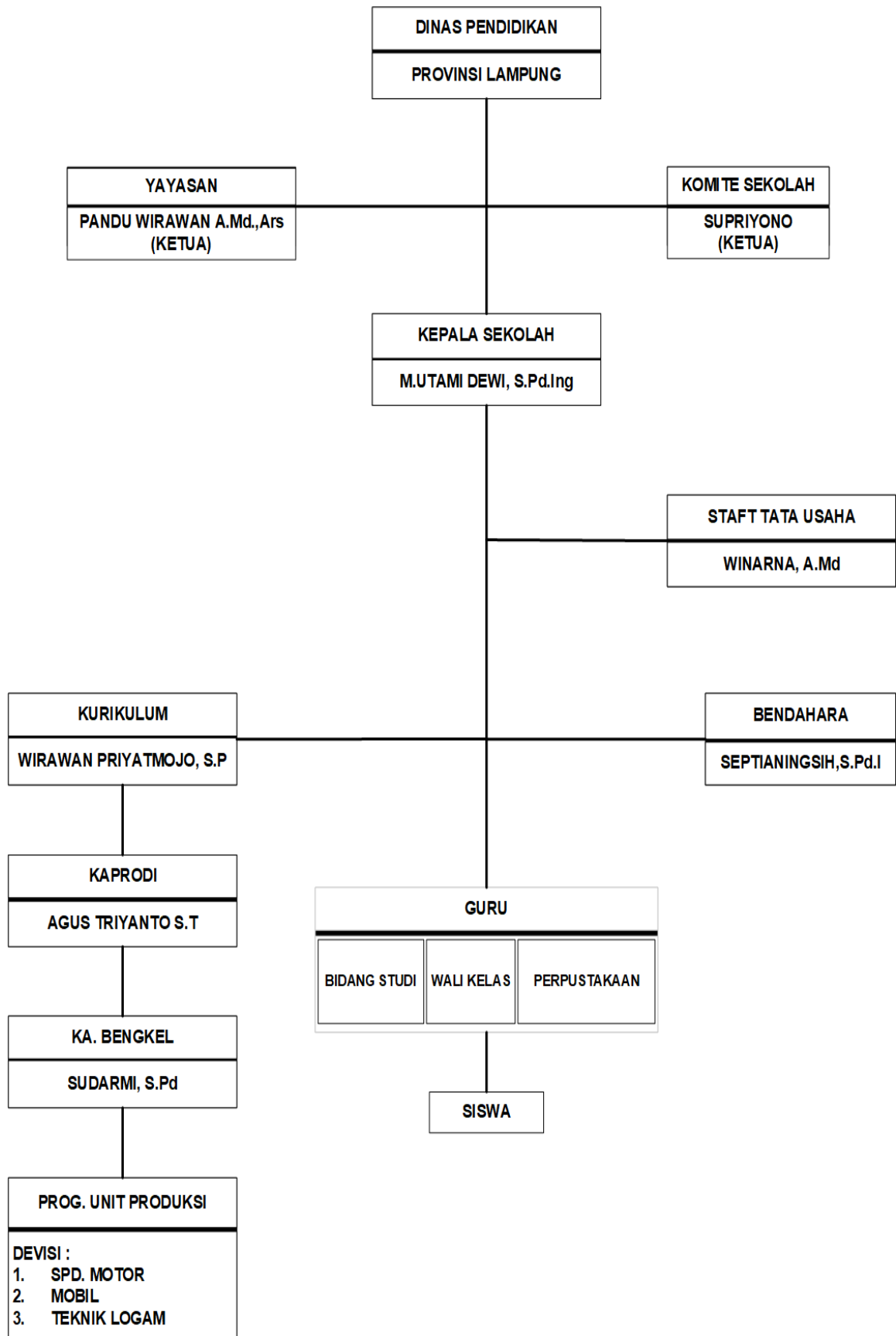


Gambar 9. Jarak kampus dari tempat lokasi penelitian SMK Taruna Bumi Metro (sumber: google maps).

C. Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah garis hierarki atau bertingkat yang mendeskripsikan komponen-komponen yang menyusun perusahaan, di mana setiap individu atau *SDM* (sumber daya manusia) yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi dibuat untuk kepentingan perusahaan dengan menempatkan orang-orang yang berkompeten sesuai dengan bidang dan keahliannya.

Struktur Organisasi di SMK Taruna Bumi Metro adalah sebagai Berikut:



Gambar 10. Struktur organisasi SMK Taruna Bumi Metro

D. Manajemen organisasi

1. Visi

Imanku... Karya-ku... Masa Depan Bangsa...!

- 1) Memberi pelayanan prima.
- 2) Tamatan memiliki budi pekerti yang baik disiplin dan peduli lingkungan.
- 3) Tamatan memiliki kompetensi sesuai standar.
- 4) Tamatan mampu bersaing mengisi kebutuhan tenaga kerja dan atau mandiri.
- 5) Sekolah menjadi tempat pengembangan nilai – nilai berbudaya industri.

2. Misi

1. Mengembangkan potensi siswa yang berkepribadian.
 - a. Memiliki cinta terhadap sesama dan bertaqwa kepada tuhan yang Maha Esa.
 - b. Memiliki budi pekerti luhur, jujur, disiplin, berdedikasi terhadap IPTEK dan berwawasan lingkungan
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi nasional dan mampu bersaing ditingkat ASEAN sampai dengan global.
3. Menghasilkan siswa yang mampu menghargai karya seni dan budaya serta lingkungan.
4. Mewujudkan sekolah yang berstandar Nasional.

3. Tugas Dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

Tugas Kepala Sekolah ialah:

- 1) Mengelola/Mengkoordinir kegiatan Waka, Kepala TU, Kepala Program Keahlian, Koordinator Teori dan guru.
- 2) Memimpin pembinaan personil (guru dan pegawai).
- 3) Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.

Wewenang Kepala Sekolah adalah:

- 1) Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam unit kerja.
- 2) Menandatangani surat – surat dinas dan surat berharga.
- 3) Memberi teguran bagi guru dan pegawai yang melanggar disiplin dan tata tertib.

b. Dewan Komite

Tugas Dewan Komite Sekolah ialah:

- 1) Sebagai pemberi pertimbangan pada penentuan serta pelaksanaan kebijakan pendidikan di sekolah.
- 2) Pendukung, baik yang berwujud finansial, pemikiran, juga tenaga pada menyelenggarakan pendidikan di lingkungan sekolah.
- 3) Mediator diantara pemerintah dengan menggunakan warga di satuan pendidikan.

Wewenang Komite Sekolah adalah:

- 1) Bertanggung jawab penuh dalam hal penggalangan dana pendidikan

c. Tata Usaha

Tugas Tata Usaha adalah:

- 1) Menyusun program kegiatan TU.
- 2) inventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan TU.
- 3) Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan.
- 4) Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan pengajar dan pegawai.

Wewenang Tata Usaha adalah:

- 1) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Mengusulkan mutasi, promosi, kenaikan golongan/skala gaji pegawai di lingkungan sekolah.

d. Kaprodi

Tugas kaprodi sekolah adalah:

- 1) Menyusun program kerja
- 2) Mengkoordinir tugas guru dalam pembelajaran
- 3) Mengkoordinir pengembangan bahan ajar
- 4) Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran

Wewenang kaprodi sekolah adalah:

- 1) Menyusun uraian tugas dan wewenang anggota tim di program keahliannya agar mampu melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

e. Kepala Bengkel

Tugas Kepala Bengkel adalah:

- 1) Merawat, menjaga dan memelihara serta memperbaiki inventaris administrasi dengan koordinasi ketua program keahlian.
- 2) Mengelola administrasi kegiatan di Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan.
- 3) Merencanakan Kebutuhan administrasi di Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan.

Wewenang Kepala Bengkel adalah:

- 1) Melaksanakan seluruh kegiatan administrasi di Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan.
- 2) Memberi izin untuk peminjaman alat bengkel ke siswa.

f. Wali Kelas

Tugas wali kelas adalah:

- 1) Memahami siswa dan karakter yang berada pada kelas yang diasuh.
- 2) Mengatur tempat duduk siswa di kelas dan membuat layout kelas.
- 3) Berinteraksi dengan siswa.

Wewenang Wali Kelas adalah:

- 1) Memanggil wali murid ke sekolah semisal murid ada masalah pada saat pembelajaran.
- 2) Membagi rapor siswa dan bisa menahan rapor siswa karena hal tertentu.

g. Guru Mata Pelajaran

Tugas Guru Mata Pelajaran adalah:

- 1) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 2) Meningkatkan penguasaan materi pelajaran menjadi tanggung jawabnya.

Wewenang Guru Mata Pelajaran adalah:

- 1) Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi. (Krisdianto, 2016).

h. Siswa / Siswi

Tugas dan Wewenang Siswa/Siswi adalah:

- 1) Mematuhi semua peraturan yang berlaku.
- 2) Turut membina suasana sekolah yang aman dan tertib.
- 3) Menjaga nama baik sekolah di manapun siswa berada.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem merupakan gambaran tentang sistem yang saat ini sedang berjalan pada Pengarsipan Absensi Siswa Dan Guru SMK Taruna Bumi Metro.

1. Aliran informasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, Pengarsipan Absensi Guru dan Siswa yang sedang berjalan saat ini pada SMK Taruna Bumi Metro adalah sebagai berikut:

a. Alir Informasi Pengarsipan Absensi Siswa

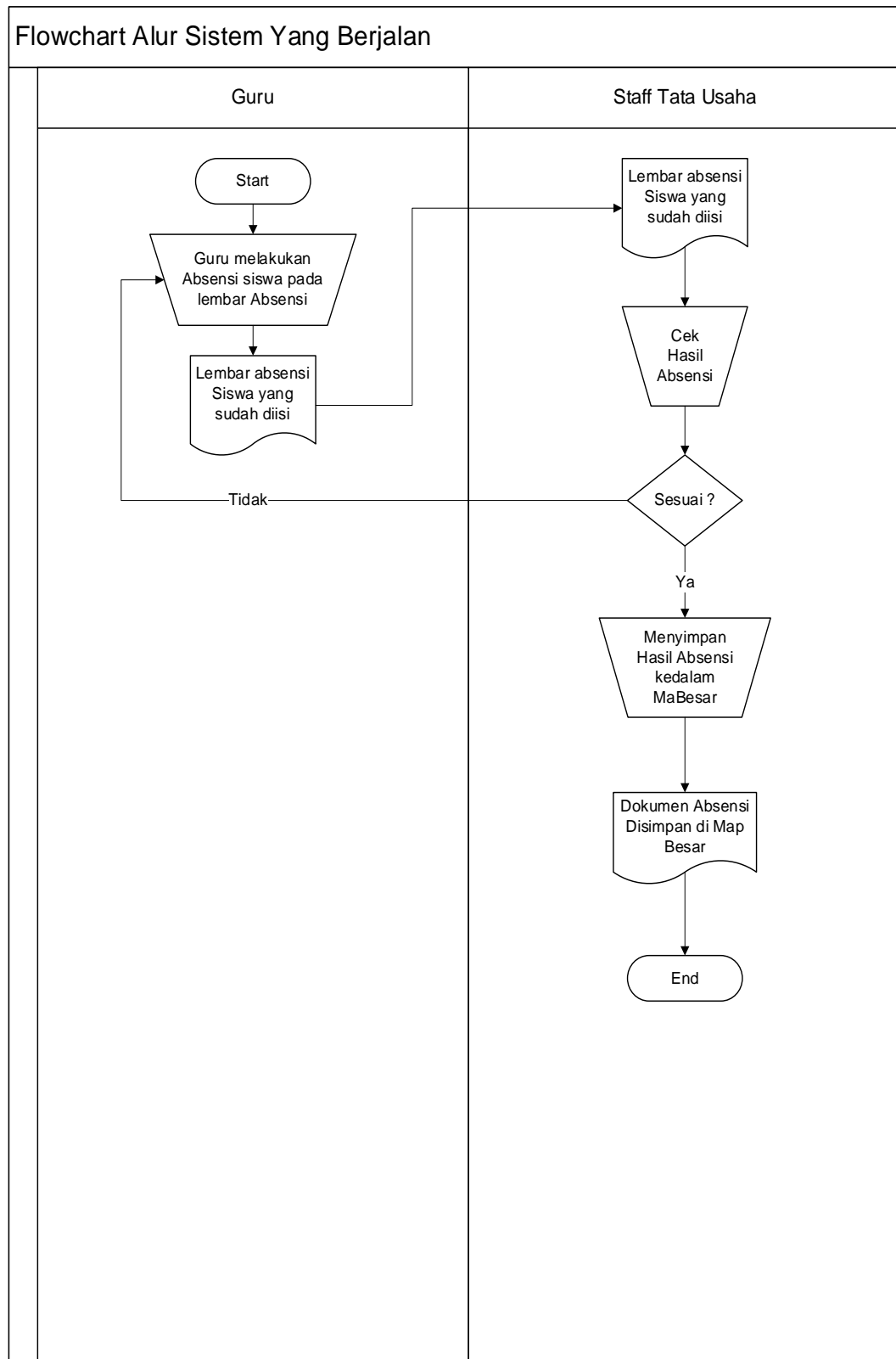
- 1) guru mengisi lembar Absensi siswa dan mengumpulkan ke staff tata usaha.
- 2) Staff tata usaha melakukan pengecekan absensi siswa jika dirasa siswa belum melakukan absensi tetapi siswa itu hadir maka siswa harus absensi kembali.
- 3) Staf tata usaha menyimpan hasil absensi siswa ke dalam map besar.

b. Aliran informasi pengarsipan absensi guru

1. guru mengisi lembar Absensi dan mengumpulkan ke staff tata usaha.
2. Staff tata usaha melakukan pengecekan absensi guru jika dirasa guru belum melakukan absensi tetapi guru itu hadir maka guru mengisi absensi kembali.
3. Staf tata usaha menyimpan hasil absensi guru ke dalam map besar.

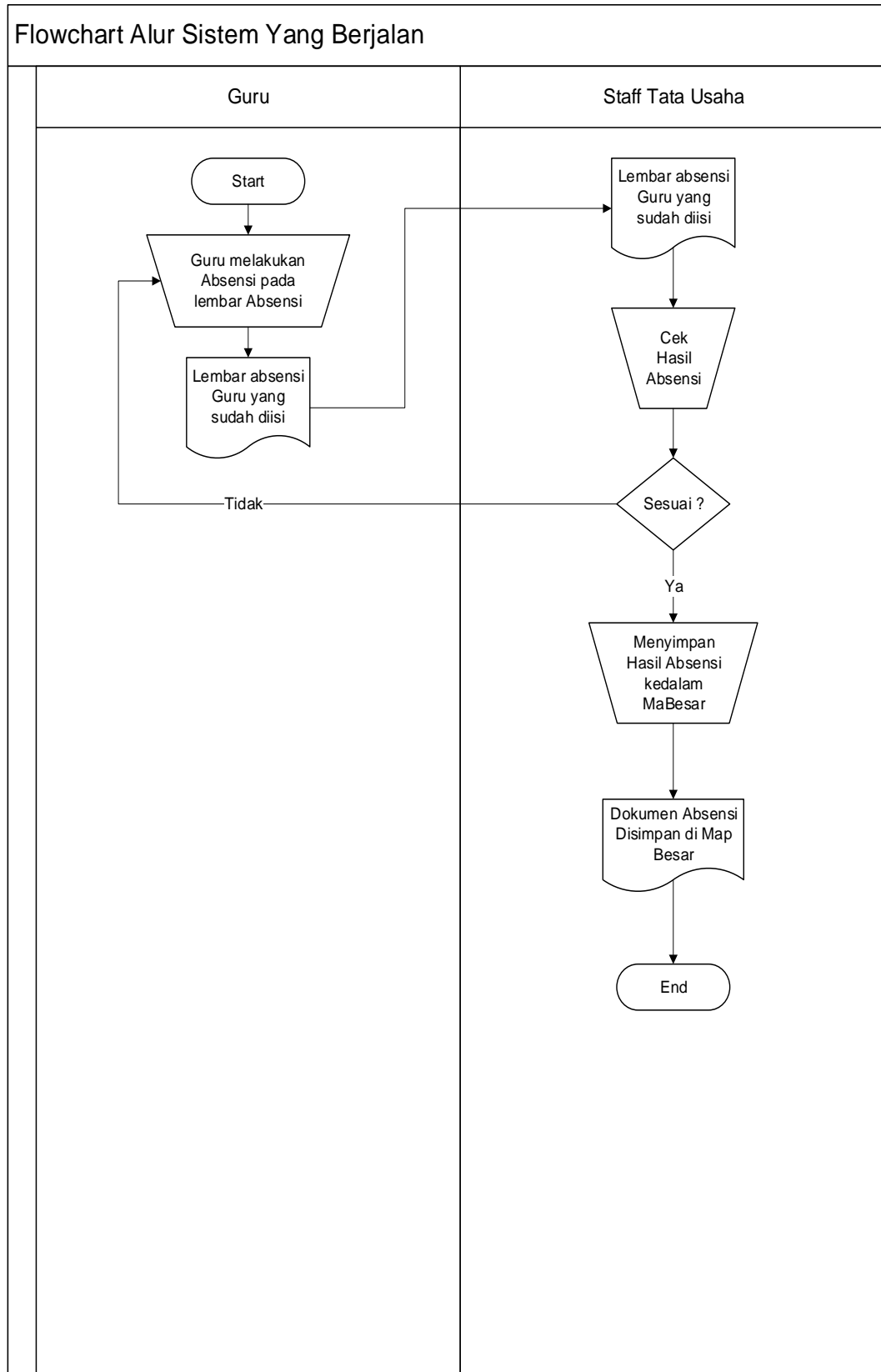
2. Flowchart

a. Flowchart Pengarsipan Absensi Siswa



Gambar 11. Flowchart Pengarsipan Absensi Siswa (sumber: penulis)

b. Flowchart Pengarsipan Absensi Guru



Gambar 12. Flowchart Pengarsipan Absensi Guru (sumber: penulis)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Setelah melakukan penelitian pada SMK Taruna Bumi Metro, penulis bisa menyimpulkan bahwa pengarsipan dokumen absensi guru dan siswa masih kurang terstruktur. Adapun kendala yang akan di alami sebagai berikut:

- a. Dalam proses pengarsipan lembar absensi siswa dan guru laporan absensi hanya berbentuk dokumen lembar kertas saja.
- b. Tidak adanya penyimpanan data dalam bentuk softcopy sehingga akan menyulitkan jika data absensi sampai hilang.
- c. Kendala yang akan diolah ialah data kehadiran siswa dan guru untuk output yaitu cetak laporan berdasarkan tanggal, bulan, tahun yang diinginkan atau dibutuhkan dalam berbasis web.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan pada SMK Taruna Bumi Metro maka dari itu dibutuhkan aplikasi yang memiliki kinerja untuk penyimpanan data sebagai berikut:

- a. Dibutuhkan aplikasi kehadiran siswa dan guru untuk memudahkan absensi yang nantinya akan diarsipkan.
- b. Data yang akan diolah adalah data kehadiran siswa dan guru untuk output pengarsipan berupa laporan kehadiran yang akan diarsipkan berdasarkan tanggal, bulan, tahun yang akan disimpan dalam aplikasi berbasis web.

5. Analisis Dokumen

Berdasarkan *flowchart* sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya:

a. Tabel atribut kehadiran siswa

Tabel 4. Kehadiran siswa

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Data Kehadiran Siswa
2	Sumber	Staff Tata Usaha
3	Rangkap	1
4	Fungsi	Untuk Mengetahui Siswa Yang Hadir Dan Tidak Hadir
5	Atribut	No. Pendaftaran, NIS Siswa, Nama Siswa, Hari, Tanggal, Jumlah Absensi.

b. Tabel Atribut Kehadiran Guru

Tabel 5. Kehadiran guru

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Data Kehadiran Guru
2	Sumber	Staff Tata Usaha
3	Rangkap	1
4	Fungsi	Untuk Mengetahui Guru Yang Hadir Dan Tidak Hadir
5	Atribut	Hari, Tanggal. Kode, Nama Guru, Jam Ke, Jumlah Jam, Jam Hadir, Tanda Tangan, Keterangan.