

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

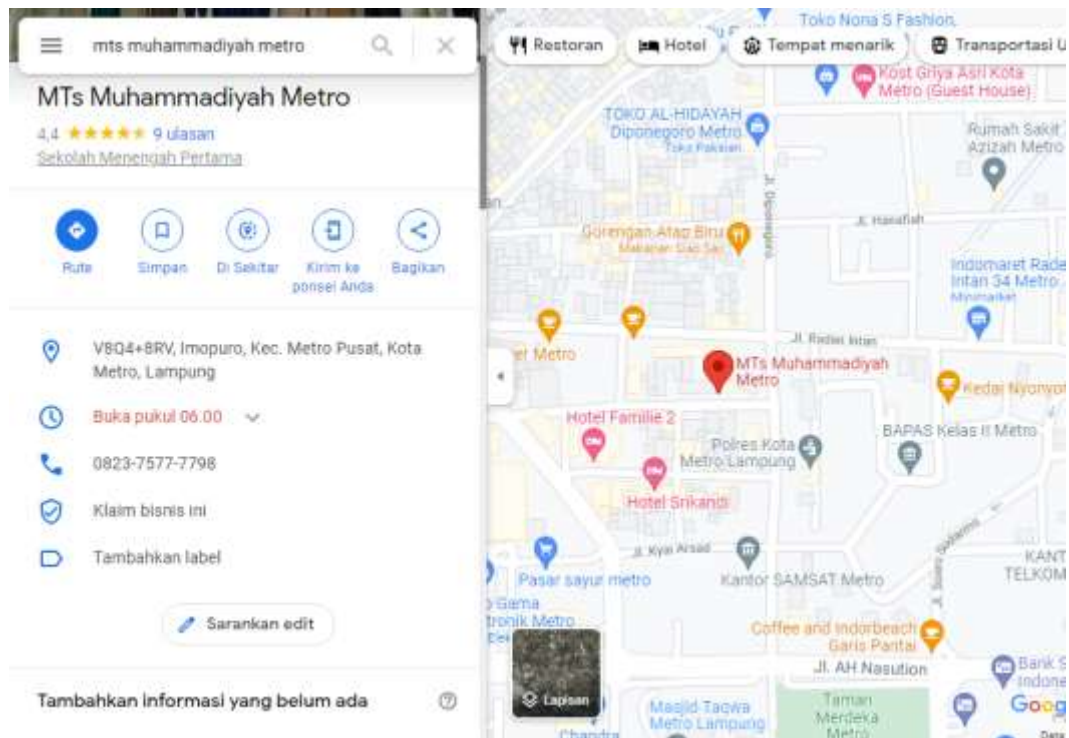
A. Sejarah Singkat Tempat Perusahaan

MTs Muhammadiyah Metro adalah integrasi PGA Muhammadiyah 6 Th, yang berdiri pada tanggal 1 Agustus 1956. Dengan No SK 660/1105/LP-56/1977. Kemudian pada tahun 1985, keberadaan PGA Muhammadiyah 6 Th, berubah menjadi MTs Muhammadiyah yang menjadi terdaftar dengan NSM: 21218020613 yang disahkan departemen agama dengan No SK: D/WH/MTs/323/2001 kemudian pada tanggal 21 November 2001 MTs Muhammadiyah Metro mendapat sertifikat disamakan oleh departemen agama Propinsi Lampung dengan NSM: 212/80206.212. Sejak berdirinya MTs Muhammadiyah Metro sampai sekarang telah mengalami 4 kali sukses kepemimpinan kepala sekolah/

Kepala MTs Muhammadiyah Metro yang ke 4 yaitu Bapak Sugiman, BA. menjabat sampai tahun 2003, setelah Bapak Sugiman pensiun maka jabatan digantikan oleh bapak Sukardi, Sos.I. sampai tahun 2012, setelah itu masa jabatan Kepala MTs Muhammadiyah Metro di Kepalai oleh Bapak Andi Kurniawan, S.Pd sampai saat ini.

B. Lokasi Tempat Perusahaan

MTs Muhammadiyah Metro terletak di Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 1, Imopuro, Metro Pusat, Metro, Lampung 34111.

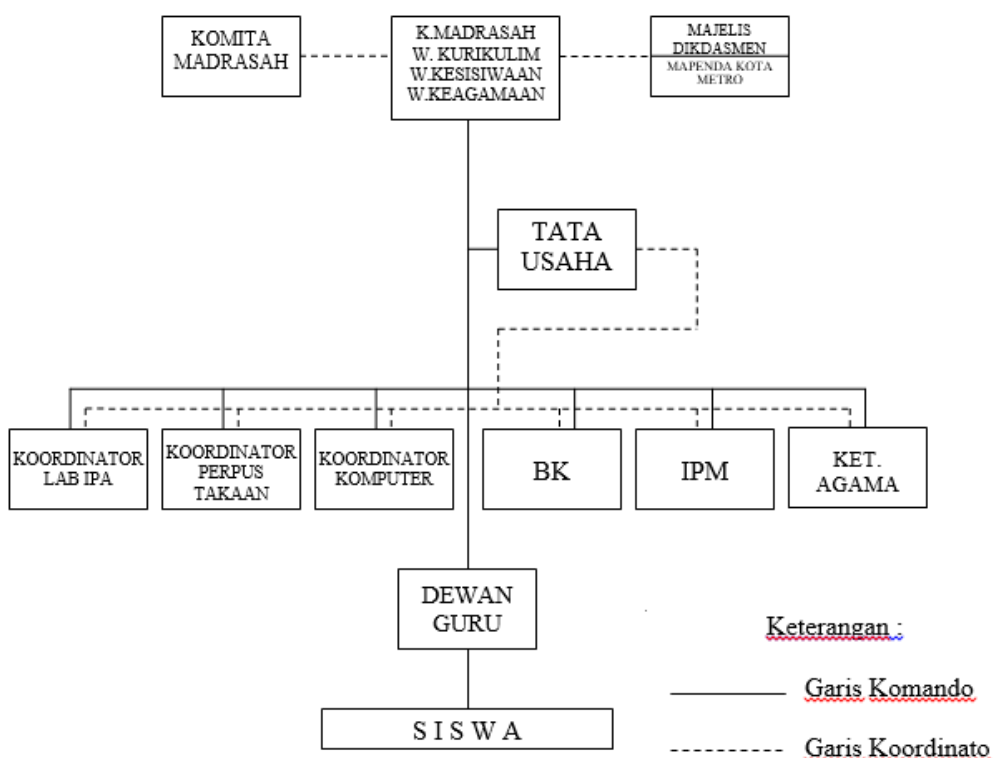


Gambar 21. Letak geografis MTs Muhammadiyah Metro (Sumber: maps.google.com)

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Hasibuan (2010:128) "Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi".

Berikut adalah struktur organisasi MTs Muhammadiyah Metro :



Gambar 22. Struktur organisasi MTs Muhammadiyah Metro (Sumber: Tata Usaha MTs Muhammadiyah Metro)

D. Manajemen Organisasi

Dalam manajemen organisasi terdapat visi, misi, dan tujuan MTs Muhammadiyah Metro maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.

1. Visi dan Misi MTs Muhammadiyah Metro

a. Visi MTs Muhammadiyah Metro

Terwujudnya insan yang bertakwa, berakhlak, cerdas dan terampil

b. Misi MTs Muhammadiyah Metro

- 1) Meletakkan dasar Agama Islam yang kuat serta mengoptimalkan kemampuan memahami, menghayati serta mengamalkan ajaran Islam
- 2) Meningkatkan Profesionalisme Guru dan Pegawai
- 3) Meningkatkan kualitas kelulusan
- 4) Menciptakan situasi pembelajaran yang kuantitatif dan kondusif
- 5) Meningkatkan penguasaan lmtaq dan lptek baik secara kognitif, afektif, dan motorik.
- 6) Meningkatkan keterampilan siswa dibidang teknologi Informatika, komputer, Olahraga dan lomba.

2. Tujuan MTs Muhammadiyah Metro

- 1) Terciptanya Profesionalisme Guru Mata Pelajaran
- 2) Terciptanya Profesionalisme Karyawan/Pegawai
- 3) Terciptanya kedisiplinan dan ketertiban dilingkungan Madrasah yang sehat
- 4) Terwujudnya lulusan yang berkualitas.

3. Tugas dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat beserta tugas dan wewenangnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan wewenang dari tiap-tiap pengurus MTs Muhammadiyah 1 Metro adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

- 1) Menyusun Perencanaan
- 2) Mengorganisasikan Kegiatan
- 3) Mengerahkan Kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan.

- 8) Mengadakan rapat.
- 9) Mengatur proses belajar mengajar.
- 10) Mengatur Administrasi ketatusahaan,sarana dan prasarana, keuangan/ RAPBS
- 11) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- 12) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi lain

2. Komite Sekolah

- 1) memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- 2) menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.
- 3) mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah

3. Wakil Kepala Sekolah

- 1) Menyusun perencanaan pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan program.
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Ketenangan
- 5) Pengkoordinasikan
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasian dan pengumpulan data
- 9) Penyusunan Laporan

4. Waka Kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (cawu, satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)
- 4) Mengatur pelaksanaan program kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 5) Mengatur pelaksanaan program perbaikan kriteria, kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 7) Pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 8) Mengatur mutasi siswa

5. Waka Kesiswaan

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konselling.
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7k
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS
- 4) Mengatur program pesantren kilat
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan penyuluhan siswa, teladan sekolah.
- 6) Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

6. Guru

- 1) Membuat perangkat pembelajaran
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- 6) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan)
- 7) Membuat alat pelajaran/alat praga
- 8) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni

Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab

7. Tata Usaha

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 1) Mengelola keuangan sekolah
- 2) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- 3) Pembinaan pengembangan karir pegawai tata usaha
- 4) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- 5) Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisis sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

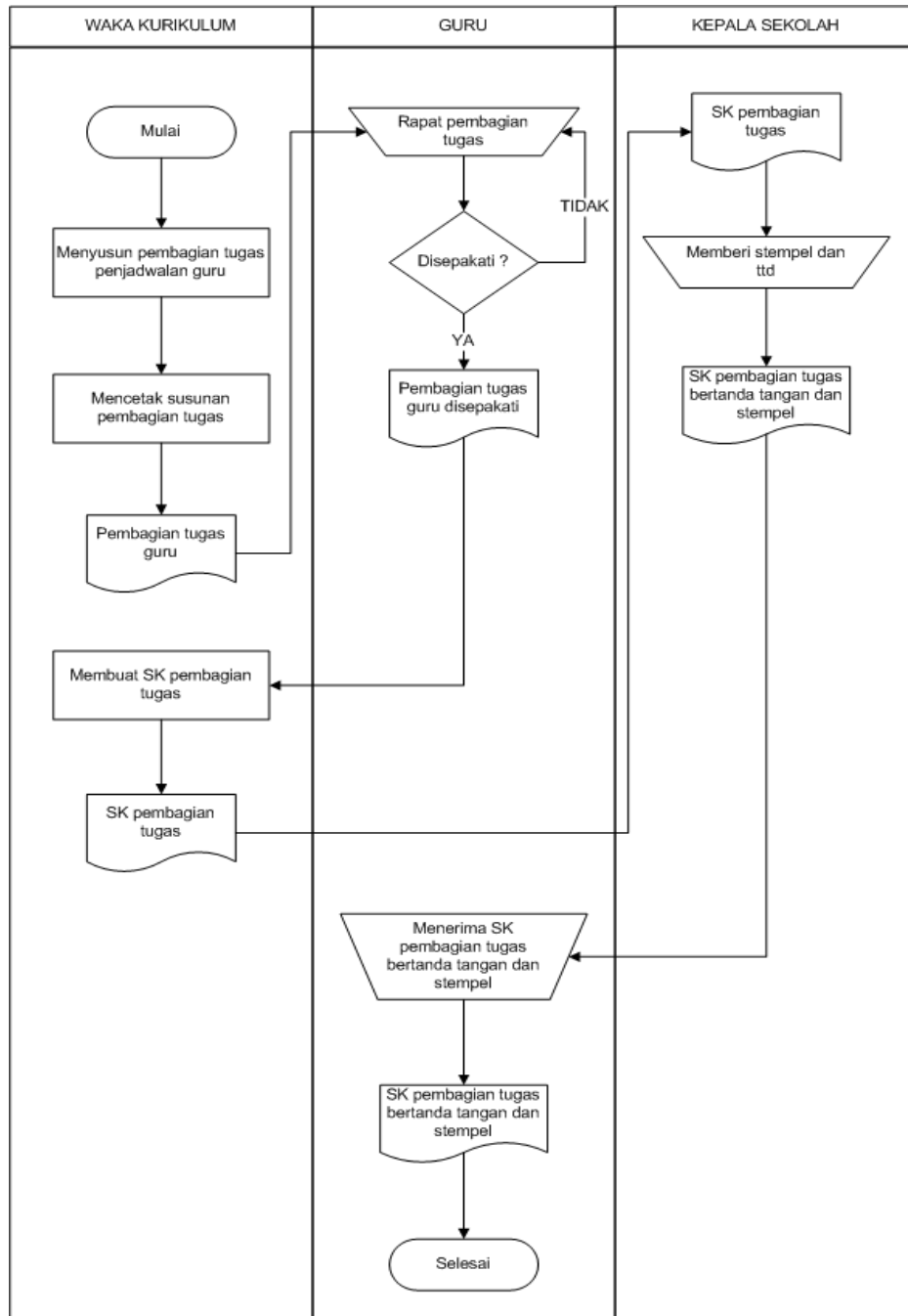
1. Aliran Informasi

a. Aliran Informasi Penjadwalan Guru

- 1) Waka Kurikulum menyusun pembagian tugas penjadwalan guru.
- 2) Diadakan rapat penetapan jadwal guru.
- 3) Guru yang menemukan ketidak sesuaian jadwal dapat meminta untuk perubahan hingga tercapai kesepakatan terbaik.
- 4) Waka Kurikulum menetapkan penjadwalan guru.
- 5) Waka kurikulum membuat Surat Keputusan pembagian tugas kepada masing-masing guru.
- 6) SK di serahkan kepada kepala sekolah untuk diberi stempel dan di tanda tangani

- 7) Waka Kurikulum membagikan SK pembagian kepada guru-guru.
- 8) Jadwal guru di publikasikan melalui grup whatsapp dan ditempel di mading guru.

Berikut flowchart penjadwalan guru MTs Muhammadiyah Metro yang berjalan:



Gambar 23. Flowchart sistem yang berjalan
(Sumber: Waka Kurikulum MTs Muhammadiyah Metro)

Berdasarkan gambar 23 yang merupakan Flowchart Penjadwalan Guru
42

MTs Muhammadiyah Metro, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu waka kurikulum, kepala sekolah, dan guru. Mayoritas proses dalam proses pendaftaran belum terotomatisasi, mulai dari penyusunan pembagian tugas, pembuatan SK pembagian tugas, dan publikasi penjadwalan guru.

2. Kendala dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala Sistem

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama KKN di MTs Muhammadiyah Metro, kendala yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- 1) Informasi tentang Penjadwalan guru masih berupa printout sehingga harus melihat dimana printout jadwal guru berada untuk mengetahui jadwal.
- 2) Jadwal semua guru dicantumkan di dalam sebuah kertas yang di tempel, sehingga seorang guru harus mencari nama masing-masing diantara nama guru-guru yang lain
- 3) Penyimpanan data jadwal guru dan SK pembagian tugas guru masih berupa penyimpanan file fisik di dalam rak dan file di dalam komputer sehingga rentan rusak atau hilang.

b. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama KKN di MTs Muhammadiyah Metro, kebutuhan yang ada pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- 1) *Website* yang dibangun menampilkan informasi tentang Penjadwalan guru.
- 2) Sistem yang memiliki filter baik itu berdasarkan tanggal, hari, kelas, maupun berdasarkan nama guru yang bersangkutan. Sehingga dapat melihat jadwal guru secara spesifik
- 3) Sistem yang memiliki menu download SK pembagian tugas sehingga waka kurikulum tidak harus membagikan SK kepada masing-masing guru yang bertugas, melainkan guru bisa mendownload SK pembagian tugas masing-masing melalui website.

3. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk perancangan *website* karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Adapun dokumen yang dianalisis sebagai berikut:

a. Dokumen SK Pembagian Tugas

Analisis terhadap SK pembagian tugas yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem penjadwalan guru termuat pada tabel 4. Adapun fungsi SK pembagian tugas adalah untuk sebagai bukti pembagian tugas dan jadwal guru MTS Muhammadiyah Metro.

Tabel 4. Dokumen SK Pembagian Tugas

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	SK Pembagian Tugas
2	Tujuan	Menginformasikan susunan penjadwalan guru
3	Sumber	Waka Kurikulum
4	Kegunaan	Penetapan pembagian tugas dan jadwal ajar guru
5	Isi	Keputusan kepala madrasah tentang pembagian tugas guru.

(Penulis, 2022)

b. Dokumen Jadwal Tugas Pokok Guru

Analisis terhadap Dokumen Jadwal Tugas Pokok Guru yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem penjadwalan guru termuat pada tabel 5. Adapun fungsinya adalah untuk sebagai informasi jadwal ajar guru MTS Muhammadiyah Metro.

Tabel 5. Dokumen Penjadwalan Tugas Pokok Guru

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Jadwal Tugas Pokok Guru
2	Tujuan	Menginformasikan jadwal ajar guru
3	Sumber	Waka Kurikulum
4	Kegunaan	Informasi tentang jadwal guru mengajar
5	Isi	Jadwal guru mengajar

(Penulis, 2021)