

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat SMK Daarul 'Ulya Metro

Pondok Pesantren Daarul 'Ulya adalah salah satu Pondok Pesantren yang berada di Kota Metro tepatnya di Jalan Merica No. 31 Kelurahan Iringmulyo Kecamatan Metro Timur Kota Metro. Yayasan ini didirikan oleh Abah Kyai M. Subadji Rahmat, BA. Dengan perizinan akta notaries Pada tanggal 23 Maret 2007, Yayasan Pondok Pesantren Daarul 'Ulya ini mulai menerima santri pada tanggal 17 Juli 2009.

Nama Daarul 'Ulya di cetuskan oleh Abah Ky. Subadji Rahmat sebagai nama Pondok Pesantren karena Abah Ky. Subadji Rahmat berharap kelak warga, masyarakat, Kelurga Besar Yayasan Pendidikan Pondok Pesantren Daarul 'Ulya menjadi manusia-manusia yang mulia dunia akhirat. Pondok Pesantren Daarul 'Ulya dalam pembelajarannya berazaskan pada Islam Ahlussunnah Waljamaah Annaahdiyah.

Pondok Pesantren Daarul 'Ulya juga memiliki unit pendidikan formal yaitu SMK Daarul 'Ulya yang berdiri pada tanggal 28 Maret 2013, pendidikan ini dirintis oleh Bapak Iman Ajroni S.Pd. yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Sekolah pada saat ini. Secara kualitas kegiatan belajar mengajar yang dilakukan bisa dikatakan sudah cukup baik dan Dewan Guru yang mengajar pada sekolah tersebut sudah *Professional*.

B. Lokasi SMK Daarul 'Ulya Metro

Pondok Pesantren Daarul 'Ulya adalah salah satu Pondok Pesantren yang berada di Kota Metro tepatnya di Jalan Merica No. 31 Kelurahan Iringmulyo Kecamatan Metro Timur Kota Metro.

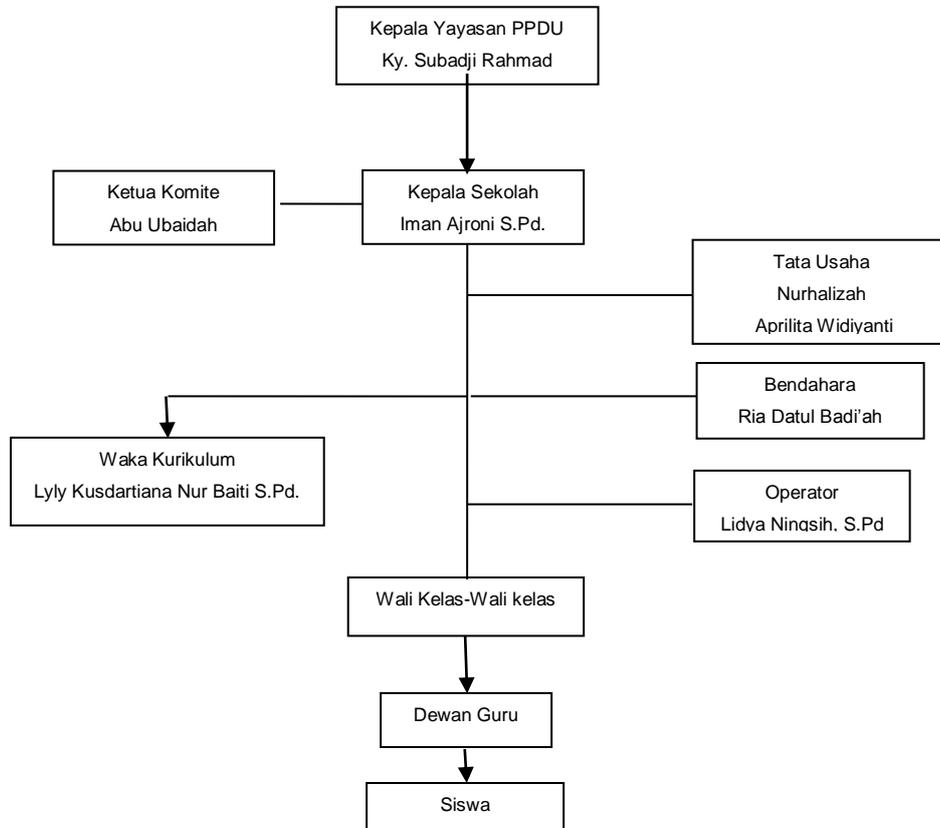


Gambar 12. Lokasi SMK Daarul 'Ulya Metro (Sumber : Google Maps, 2021).

C. Struktur Organisasi SMK Daarul 'Ulya Metro

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangatlah penting bagi suatu Instansi Pemerintah, Swasta Maupun Lembaga. Kegunaan Struktur Organisasi berpengaruh dalam kinerja suatu Lembaga untuk menunjang tercapainya tujuan lembaga tersebut.

Adapaun Struktur Organisasi SMK Daarul 'Ulya Metro sebagai berikut :



Gambar 13. Struktur Organisasi SMK Daarul 'Ulya Metro (Sumber : Penulis, 2021)

D. Manajemen Organisasi SMK Daarul 'Ulya Metro

1. Visi dan Misi SMK Daarul 'Ulya Metro

a. Visi

“Unggul dalam prestasi, maju dalam kreasi dan berakhlakul karimah”.

b. Misi

- 1) Mengembangkan sistem pembelajaran siswa-siswi yang bertaqwa, berakhlakul karimah dan berjiwa ahlusunnah waljama'ah.
- 2) Mencetak tamatan yang mampu bersaing dipasaran kerja dala era global professional dan jujur.

2. Tujuan SMK Daarul 'Ulya Metro

Tujuan SMK Daarul 'Ulya Metro mengacu pada visi dan misi, adapun tujuannya sebagai berikut :

- 1) Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai perkembangan zaman
- 2) Berprestasi dalam bidang akademis maupun non akademis
- 3) Sukses dalam jenjang pendidikan berikutnya

3. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai pimpinan memiliki tugas antara lain:

- 1) Menyusun perencanaan.
- 2) Mengorganisasikan kegiatan.
- 3) Mengarahkan kegiatan.
- 4) Melaksanakan pengawasan.
- 5) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
- 6) Menentukan kebijaksanaan.
- 7) Memimpin rapat.
- 8) Mengambil keputusan.
- 9) Mengatur proses belajar.
- 10) Membina dan mengatur pengurus Kesiswaan.
- 11) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

b. Komite Sekolah

- 1) Bekerjasama dengan sekolah untuk membina dan meningkatkan mutu Pendidikan sekolah.
- 2) Bekerjasama dengan sekolah untuk merencanakan, mengadakan dan melaksanakan perbaikan sarana, prasarana, alat pembelajaran untuk mendukung kelancaran pendidikan.
- 3) Mengkoordinasi dan memimpin orangtua/wali siswa berkenaan dengan kemajuan sekolah.
- 4) Menghadiri rapat-rapat dengan guru maupun pengurus yayasan demi kemajuan sekolah.
- 5) Ikut merencanakan, memikirkan dan mengatasi masalah yang dapat menghambat kelancaran Pendidikan sekolah.

- 6) Mendorong orangtua/wali siswa agar senantiasa memantau perkembangan belajar parasiswa.
- 7) Menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar atau instansi terkait demi nama baik sekolah.
- 8) Membina hubungan dengan pemerintah setempat untuk kemajuan sekolah.
- 9) Memberikan informasi tentang hasil rapat kepada orangtua/wali siswa.
- 10) berkenaan dengan rapat-rapat yang dihadiri oleh Komite Sekolah baik didalam maupun di luar lingkungan sekolah.
- 11) Bekerjasama dengan guru, memantau perkembangan belajar siswa.
- 12) Bekerjasama dengan sekolah berkenaan dengan kegiatankegiatan sekolah
- 13) Membuat anggaran dan kegiatan Komite.
- 14) Memberikan laporan Pertanggung jawaban kegiatan dan Keuangan Komite Sekolah kepada kepala sekolah secara periodik sebulan sekali dan setiap akhir tahun.
- 15) Memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Kepala Sekolah, Pengurus Komite dan seluruh orang tua siswa.

c. Waka Kurikulum

- 1) Mempersiapkan rapat-rapat dewan guru
- 2) Menelaah, mempelajari dan menguasai kurikulum yang sedang berlaku
- 3) Menangani berbagai bentuk pelanggaran peraturan sekolah oleh guru
- 4) Menegakkan terwujudnya dan terlaksananya Tata Tertib guru
- 5) Memberi arahan pembuatan program-program
- 6) Merencanakan dan melaksanakan ulangan harian, UTS, UAS, pembagian raport dan kenaikan kelas Menyusun jadwal pelajaran, mengevaluasi hasil belajar, melaksanakan kegiatan ulangan harian, ulangan akhir semester
- 7) Mengusahakan peningkatan mutu pelajaran
- 8) Mengumpulkan dan memeriksa buku persiapan mengajar, silabus/RPP, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan guru mata pelajaran sejenis di sekolah (MGMP), menyiapkan Legger, mengkoordinir tambahan pelajaran untuk siswa kelas, dll.
- 9) Mengkoordinir kegiatan bimbingan belajar & bina prestasi.
- 10) Bertanggung jawab atas kordinator kelas, perpustakaan, tim pengembang, koordinator adiwiyata dan kordinator bidang study
- 11) Memberikan laporan rutin kepada kepala sekolah

d. Kepala Administrasi

- 1) Penyusunan administrasi keuangan
- 2) Penyusunan Administrasi kepegawaian
- 3) Penyusunan administrasi perlengkapan
- 4) Pelaksanaan administrasi siswa
- 5) Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana
- 6) Pelaksanaan administrasi kurikulum
- 7) Penyajian Data/Statistik Sekolah
- 8) Penyiapan Papan Daftar Guru dan Tata Usaha sesuai DUK
- 9) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

e. Bendahara Sekolah

- 1) Menyiapkan, mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah yang berorientasi pada program pengembangan sekolah secara transparan
- 2) Menggali sumber dana dari pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan sumbangan lain yang sah
- 3) Mengembangkan kegiatan sekolah yang berorientasi pada *income generating activities*
- 4) Mengelola akuntansi keuangan sekolah
- 5) Membuat aplikasi dan proposal untuk mendapatkan dana dari penyandang dana
- 6) Melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan sekolah secara akun tabel.

f. Wali Kelas

- 1) Mengenal siswa dikelasnya
- 2) Mengerjakan administrasi guru dan Sejenisnya
- 3) Menjadi tempat pengaduan siswadan orang tua siswa
- 4) Menjadi motivator bagi siswa
- 5) Memilih pengurus kelas
- 6) Membuat denah dan peta kelas
- 7) Menyiapkan dan mengatur daftar piket kelas
- 8) Membuat jadwal kegiatan khususKelas
- 9) Mengisi daftar pribadi siswa

- 10) Berperan sebagai orang tua siswa saat di sekolah
- 11) Mencatat hasil belajar siswa
- 12) Membuat laporan hasil belajar
- 13) Membuat laporan periodik mengenai kelasnya
- 14) Bekerjasama dengan guru bidang studi dalam hal daya serap
- 15) Bekerjasama dengan guru BK dalam mengatasi masalah siswa
- 16) Mengadakan hubungan dengan orang tua siswa dalam pembinaan siswa
- 17) Mengunjungi orang tua/wali siswa bila perlu mengikuti kegiatan kelas bila diadakan di luar sekolah

g. Tata Usaha

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 2) Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- 3) Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sekolah
- 5) Mengurus inventaris atau perlengkapan sekolah
- 6) Mengurus administrasi kepegawaian
- 7) Melayani dalam hal surat menyurat
- 8) Mengurus segala pendataan (siswa maupun kepegawaian).

h. Guru

- 1) Hadir di sekolah 15 menit sebelum pelajaran dimulai
- 2) Menandatangani daftar hadir
- 3) Hadir dan meninggalkan kelas tepat waktu
- 4) Melaksanakan semua tugasnya secara tertib dan teratur
- 5) Menguasai kurikulum dan materi pelajaran
- 6) Membuat program tahunan pada setiap awal tahun pelajaran
- 7) Membuat program semester pada awal semester
- 8) Membuat persiapan mengajar (RPP) dan Silabus
- 9) Melaksanakan praktik untuk mata pelajaran yang memerlukan praktik
- 10) Melaksanakan ulangan harian dan atau ulangan blok
- 11) Melaksanakan remedial
- 12) Memeriksa setiap pekerjaan atau latihan siswa serta mengembalikan secepatnya
- 13) Membantu melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler

- 14) Melaksanakan Bimbingan dan Konseling kepada siswa siswinya
- 15) Mengisi dan menandatangani jurnal kelas
- 16) Berpakaian rapi sesuai ketentuan yang berlaku
- 17) Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa setiap kelas
- 18) Memeriksa kebersihan, kerapian dan kelakuan anak setiap saat
- 19) Mengikuti upacara setiap hari senin dan hari besar nasional
- 20) Tidak meninggalkan kelas/sekolah sebelum selesai tugasnya.

i. Siswa

- 1) Belajar merupakan kewajiban seorang siswa yang harus dilakukan karena tujuan utama siswa sekolah adalah belajar.
- 2) Berusaha Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan dan di berikan
- 3) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- 4) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan tugas dari guru di sekolah jika Ada.
- 5) Taat pada peraturan sekolah: setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol prilaku siswa di sekolah. Jika tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sangsi atau hukuman.
- 6) Patuh dan hormat pada guru
- 7) Disiplin: ada sebuah istilah “kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan.
- 8) Menjaga nama baik sekolah.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan memiliki tujuan untuk mengetahui kejelasan mengenai sistem kerja dan masalah yang sedang dihadapi untuk dijadikan landasan perancangan analisa sistem yang berjalan berdasarkan urutan kejadian yang ada, dengan maksud mengevaluasi dan mendefinisikan berbagai masalah yang dihadapi, agar kedepannya dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan untuk memperbaiki sistem kerja yang akan dijalankan.

1. Aliran Informasi

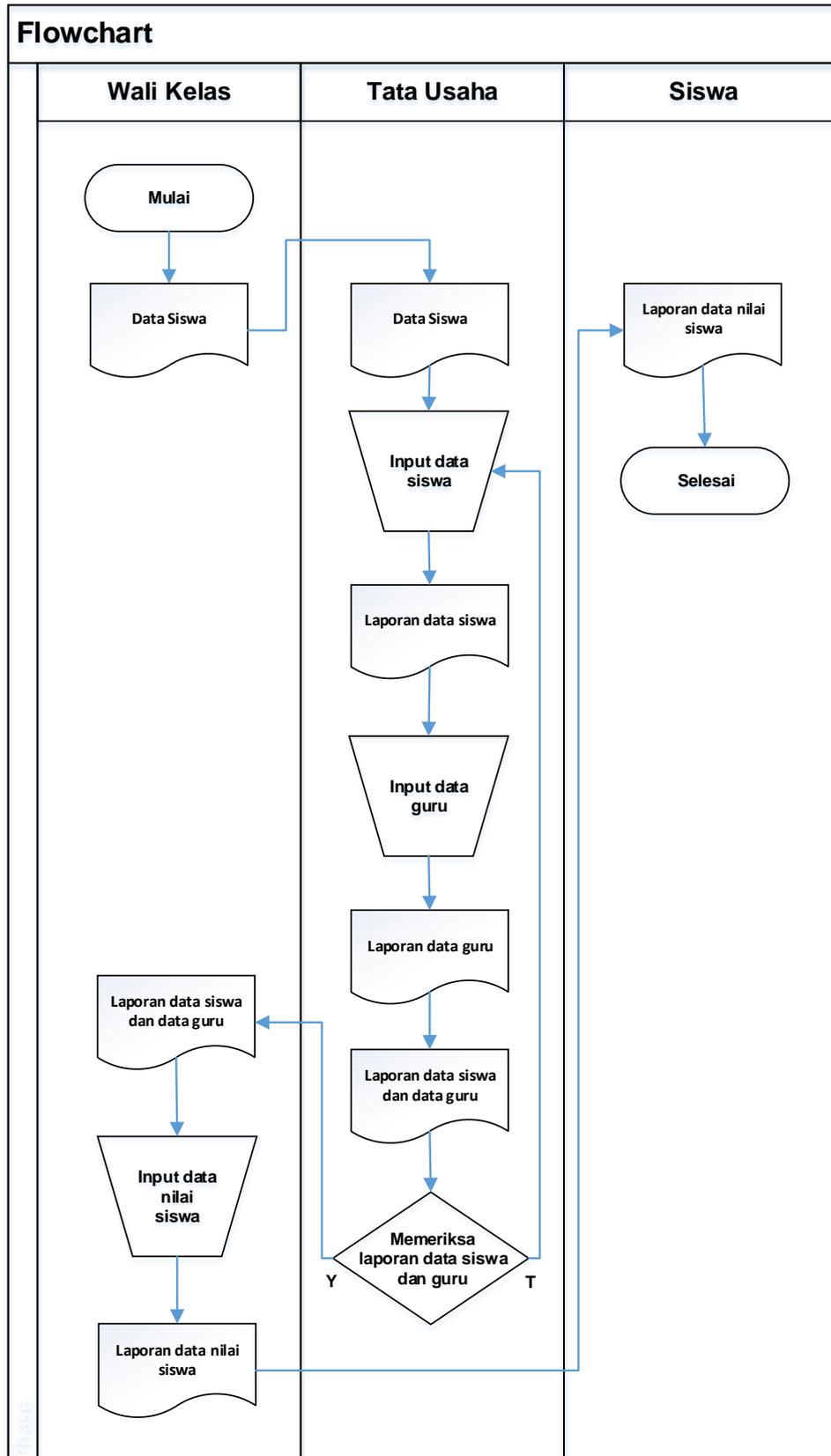
Setelah penulis melakukan penelitian pada SMK Daarul 'Ulya Metro, ada beberapa Aliran Informasi yang berjalan sebagai berikut :

a. Sistem Informasi Akademik Sekolah SMK Darul Ulya

- 1) Wali Kelas menginput data siswa dari guru mata pelajaran yang di berikan ke wali kelas
- 2) Data siswa di berikan ke tata usaha untuk di input oleh pihak tata usaha.
- 3) Tata usaha membuat inputan data siswa yang berisikan NIS, nama siswa, dan kelas.
- 4) Tata usaha membuat inputan data guru yang berisikan NIP, nama guru dan mata pelajaran.
- 5) Tata usaha memeriksa data siswa dan data guru, jika ada yang salah (T) tata usaha menginput ulang data, jika benar (Y) laporan data guru dan siswa diberikan ke wali kelas.
- 6) Wali kelas membuat inputan laporan data nilai siswa.
- 7) Laporan data nilai di bagikan ke siswa.

2. Flowchart

Berikut ini adalah diagram yang menggambarkan alur sistem kerja yang berjalan pada SMK Daarul 'Ulya Metro, yaitu :



Gambar 14. Flowchart Pelayanan Akademik pada SMK Daarul 'Ulya Metro
(Sumber : Penulis, 2022)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Beberapa kendala yang ada pada sistem yang berjalan sebagai berikut :

- a. Belum adanya sistem pelayanan yang mendukung pada lokasi penelitian SMK Daarul 'Ulya Metro.
- b. Penginputan Data masih dilakukan dengan cara manual yaitu ditulis menggunakan tangan pada kertas yang terdapat dalam formulir Data dan hanya beberapa pelayanan yang menggunakan komputer.
- c. Penyimpanan segala jenis data masih menggunakan penyimpanan yang bersifat sementara yang mudah rusak atau penyimpanan data masih dituliskan pada kertas yang terdapat dalam Berkas Data dan hanya sebagian yang di simpan di dalam komputer.

4. Kebutuhan Sistem

Berikut adalah kebutuhan yang diperlukan oleh sistem dalam rancang bangun sistem informasi akademik berbasis web pada SMK Daarul 'Ulya Metro, yaitu :

- a. Membutuhkan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web agar pelayanan terhadap kegiatan akademik lebih efisien.
- b. Membutuhkan sistem penginputan data yang menggunakan teknologi modern seperti penginputan data menggunakan komputer agar dapat menginput data secara cepat dan tepat.
- c. Membutuhkan penyimpanan secara elektronik seperti *database* agar lebih terorganisir, lebih aman, tidak mudah rusak atau hilang.

5. Analisis Dokumen

Adapun data yang dibutuhkan dalam analisa dokumen yaitu :

Tabel 4. Dokumen Data siswa

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen data siswa
2.	Tujuan	Siswa
3.	Sumber	siswa
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui nilai siswa
5.	Isi	No, Nis, Nama Siswa, kelas,

(Sumber : Penulis, 2022)

Tabel 5. Dokumen Data guru

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen guru
2.	Tujuan	Guru
3.	Sumber	Guru
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui guru ini ngajar kelas berapa dan mata oelajaran apa
5.	Isi	No, NIP, Nama Guru, Mata Pelajaran dll

(Sumber : Penulis, 2022)

Tabel 6. Dokumen Data Nilai

1.	Nama Dokumen	Dokumen data nilai
2.	Tujuan	Siswa
3.	Sumber	Wali kelas
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui nilai
5.	Isi	No, id nilai, matematika, bahasa indonesia, bahasa inggris, ipa, ips, nama guru, tahun ajaran dl

(Sumber : Penulis, 2022)