

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

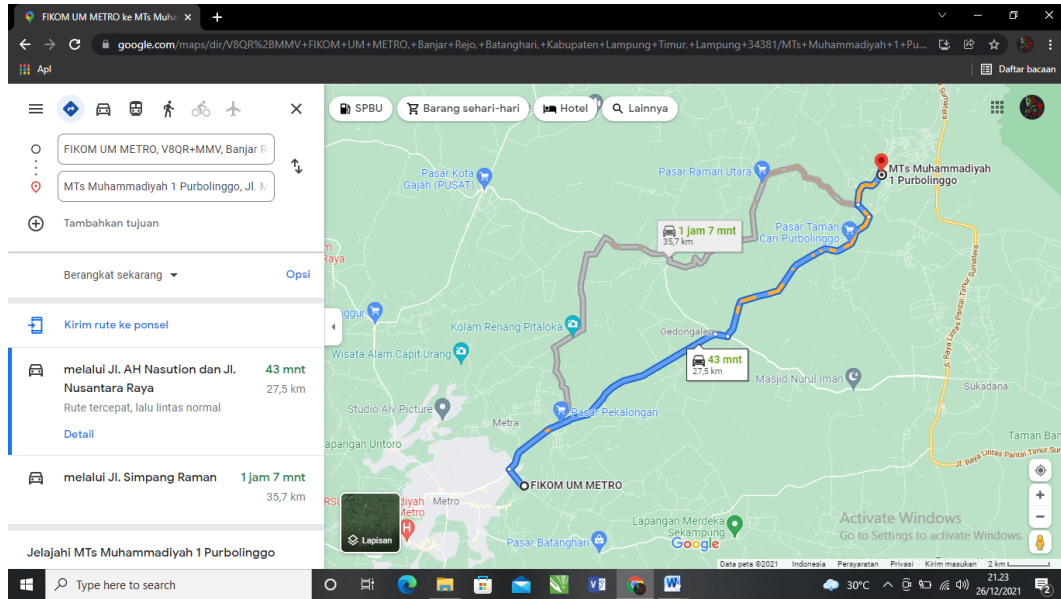
#### **A. Sejarah Singkat MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo**

MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo merupakan proyek pengembangan bagi kader-kader Persyarikatan Muhammadiyah cabang Purbolinggo yang Pengelolanya di Bawah koordinasi dan pengawasan majelis pendidikan dan kebudayaan. Madrasah Tsanawiyah muhammadiyah sebagai amal usaha muhammadiyah cabang Purbolinggo, MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo ini didirikan pada tanggal 18 Juli 1963 dan telah terdaftar di Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Muhammadiyah wilayah Lampung dengan Nomor Pendaftaran 180/II – PP -83/86 dan pada Pimpinan Pusat Muhammadiyah Purbolinggo ini didirikan oleh panitia pendirian Madrasah Tsanawiyah yang kepanitiaannya disahkan oleh MPK Muhammadiyah cabang Purbolinggo dengan SK nomor : 01/PAN/MTsM/1963.

Pada masa itu sekolah-sekolah yang setingkat dengan SLTP belum banyak, sehingga siswa Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah 1 Purbolinggo tidak hanya berasal dari kalangan masyarakat Kecamatan Purbolinggo saja, namun banyak dari Kecamatan Sukadana, Way Bungur, Raman, Bumi Jawa. Semenjak dibawah kepemimpinan bapak Jumaro sampai dengan tahun 2004, Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah 1 Purbolinggo dari tahun-ketahun mengalami kemajuan baik secara kualitas maupun kuantitas. Kemudian ditahun 2004 sampai sekarang dipimpin oleh bapak H. Ma'ruf Abidin, M.Si, Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah 1 Purbolinggo mengalami peningkatan yang luar biasa, dari sarana prasarana, kedisiplinan guru dan siswa, juga banyak meraih prestasi, baik kegiatan akademik non akademik.

#### **B. Lokasi Dan Tempat MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo**

MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo Beralamatkan di Jl. Lapangan Merdeka Barat, No.3 Desa Taman Fajar, Kecamatan Purbolinggo Kabupaten, Lampung Timur, Provinsi Lampung.

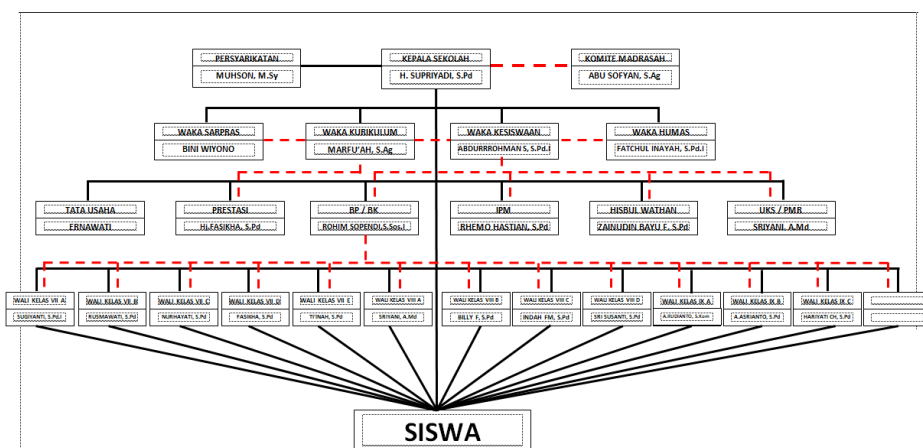


Gambar 12. Lokasi MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo (Sumber : google maps)

### C. Struktur Organisasi

Menurut *Robbins & Judge* (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (*how job tasks are formally dividend, grouped, and coordinated*).

Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan. Gambar struktur organisasi MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo sebagai ditampilkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 13. Struktur Organisasi Sekolah (Sumber : Penulis, 2021)

## **D. Manajemen Organisasi**

Manajemen organisasi yaitu proses pengorganisasian, perencanaan, memimpin dan mengendalikan sumber daya di suatu organisasi atau entitas yang bertujuan semuanya untuk mencapai tujuan. Manajemen organisasi adalah proses lanjutan setelah proses penentuan strategi untuk meraih visi dan misi organisasi.

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

#### **a. Visi**

“Unggul dalam prestasi dan mulia dalam akhlaq”.

#### **b. Misi**

- 1) Mewujudkan pendidikan yang mampu membangun insan yang cerdas, kompetitif dengan sikap dan amaliah, berkeadilan, relevan dengan kebutuhan masyarakat lokal dan global.
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan yang berkualitas.
- 3) Menumbuhkan budaya lingkungan MTs yang bersih, aman, dan sehat.
- 4) Meningkatkan budaya unggul warga MTs dalam prestasi akademik dan non akademik.
- 5) Menumbuhkan minat baca dan tulis.
- 6) Meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris dan Arab.
- 7) Menerapkan manajemen berbasis sekolah dengan melibatkan stakeholder Madrasah.

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

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

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Menentukan kebijaksanaan
- 7) Mengadakan rapat mengambil keputusan
- 8) Mengatur proses belajar mengajar

- 9) Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan

**b. Wakil Kepala Sekolah**

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- 1) Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Ketenagakerjaan
- 5) Pengkoordinasian
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasi dan pengumpulan data
- 9) Pengembangan keunggulan
- 10) Penyusunan laporan

**c. Kepala Tata Usaha**

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 2) Penginputan nilai raport
- 3) Pengelolaan keuangan sekolah
- 4) Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- 5) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- 6) Penyusunan administrasi perlengkapan
- 7) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- 9) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala

**d. Dewan Komite**

- 1) Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.

- 2) Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 3) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- 4) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- 5) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- 6) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

**e. Waka Kurikulum**

- 1) Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- 2) Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- 3) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- 4) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- 5) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 6) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- 7) Mengatur Mutasi Siswa
- 8) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- 9) Menyusun Laporan

**f. Waka Sarpras (Sarana dan Prasarana)**

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 2) Merencanakan program pengadaannya
- 3) Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- 5) Mengatur pembakuannya
- 6) Menyusun laporan

**g. Waka Kesiswaan**

- 1) Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra
- 4) Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 6) Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

**h. Waka Humas (Hubungan Masyarakat)**

- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite
- 2) Menyelenggarakan bakti social, karyawisata
- 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni)
- 4) Menyusun laporan

**i. Wali Kelas**

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- 3) Pengisian daftar kumpulan nilai (*legger*)
- 4) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- 5) Pencatatan mutasi siswa
- 6) Pembagian buku laporan hasil belajar

**j. Guru Mata Pelajaran**

- 1) Membuat Perangkat Pembelajaran
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- 6) Mengisi daftar nilai siswa
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- 8) Membuat alat pelajaran / alat peraga
- 9) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- 11) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- 12) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
- 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- 15) Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

**E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

Analisis sistem didefinisikan sebagai penguraian suatu sistem informasi yang sudah utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan tujuan dapat mengidentifikasi permasalahan yang terjadi.

Menurut Rosa A.S dan M.Shalahuddin (2013:18) menyatakan bahwa "Analisis sistem adalah kegiatan untuk melihat sistem yang sudah berjalan, melihat bagaimana yang bagus dan tidak bagus, dan kemudian mendokumentasikan kebutuhan yang akan dipenuhi dalam sistem yang baru."

Sri Mulyani (2016:38) :

Analisis sistem merupakan suatu teknik penelitian terhadap sebuah sistem dengan tujuan menguraikan komponen-komponen pada sistem tersebut dengan tujuan untuk mempelajari komponen itu sendiri serta keterkaitannya dengan komponen lain yang berbentuk sistem sehingga

didapat sebuah keputusan atau kesimpulan mengenai sistem tersebut baik itu kelemahan ataupun kelebihan sistem.

### **1. Aliran Informasi Pengolahan Data Nilai Siswa**

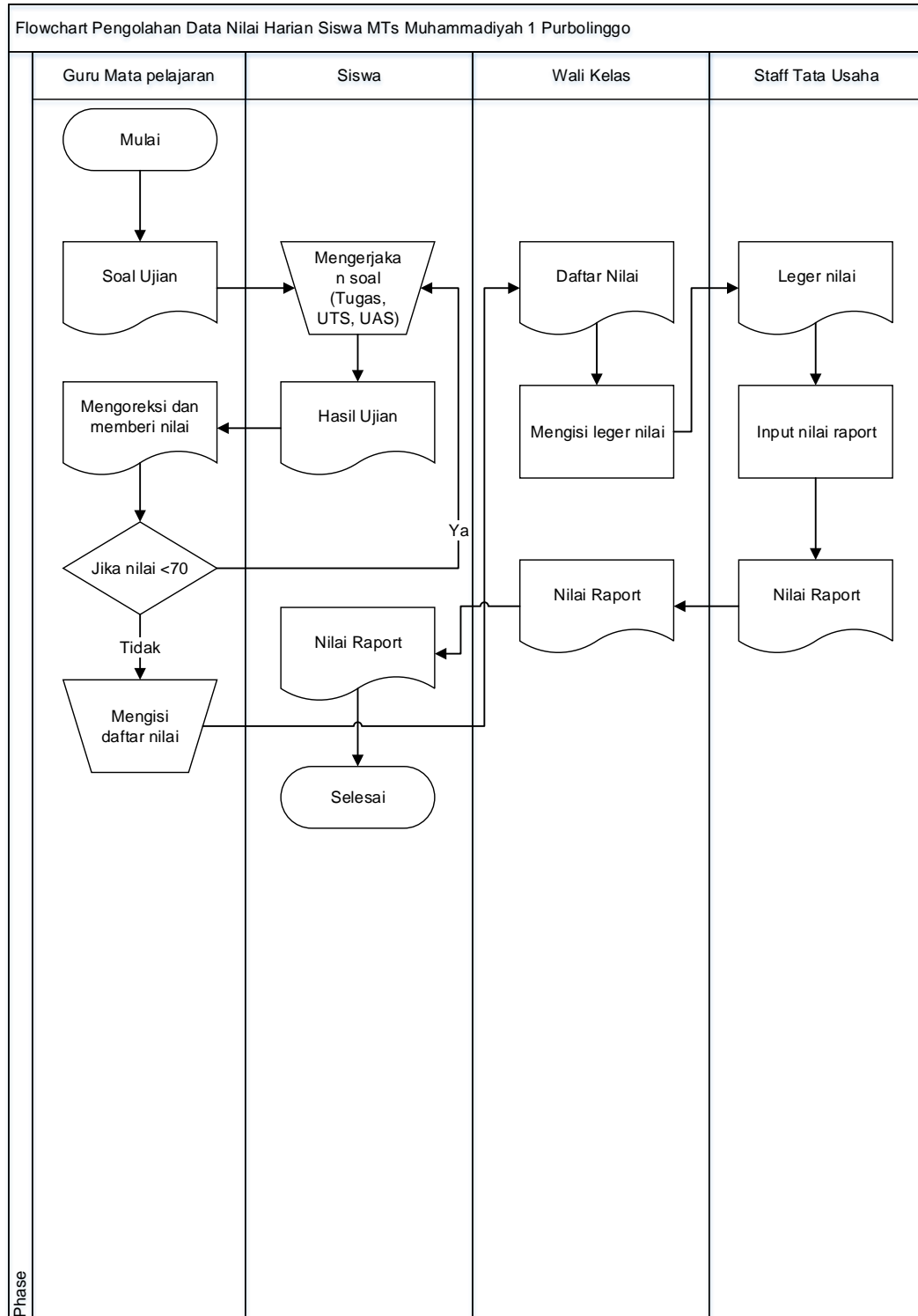
Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, sistem pengolahan data nilai yang ada di MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo adalah sebagai berikut :

- a. Guru mata pelajaran memberikan soal (Tugas Harian, UTS, UAS) kepada siswa
- b. Siswa mengerjakan soal (tugas Harian, UTS, UAS) yang diberi oleh guru mata pelajaran
- c. Guru mata pelajaran mengoreksi, menilai dan menulis nilai tersebut di kertas daftar nilai. Jika nilai kurang dari 70, siswa harus mengerjakan remedi dan jika sudah mencukupi, guru mata pelajaran menyerahkan daftar nilai ke guru wali kelas.
- d. Guru walikelas mengisi rekap nilai pada leger nilai, kemudian menyerahkan leger nilai kepada staf tata usaha
- e. Staf tata usaha menginput nilai raport, kemudian menginformasikan bahwa nilai raport selesai kepada guru wali kelas
- f. Guru wali kelas memberikan hasil nilai raport ke siswa

### **2. Flowchart**

Alur pengolahan data nilai siswa yang berjalan digambarkan dengan *flowchart* sebagai berikut :





**Gambar 14.** Flowchart sistem yang berjalan (Sumber : Penulis, 2021)

### 3. Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis di MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo, kendala yang terjadi pada sistem pengolahan data nilai siswa yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Sering terjadinya kekeliruan dalam merekap data-data nilai siswa
- b. Sering mengalami keterlambatan saat mengubah dan mencari data nilai karena terlalu banyaknya jumlah siswa

### 4. Kebutuhan sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan di MTs Muhammadiyah 1 Purbolinggo maka dibutuhkan perancangan aplikasi sistem pengolahan nilai harian yang memiliki kinerja sebagai berikut :

- a. Proses yang dibutuhkan perancangan aplikasi pengolahan data yang dapat membantu mempermudah proses pengolahan data nilai dan penyajian nilai siswa
- b. Proses yang dibutuhkan perancangan aplikasi pengolahan data yang dapat membantu pembuatan laporan nilai akhir siswa

### 5. Analisis dokumen

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

#### a. Daftar Nilai

**Tabel 7.** Daftar Nilai

No	Nama	Keterangan
1.	Fungsi	Untuk memproses pengolahan data nilai siswa
2.	Sumber	Guru mata pelajaran
3.	Rangkap	1 (satu)
4.	Isi	Nama siswa, kelas, mata pelajaran, nilai (Nilai Harian, UTS, UAS), Rata-rata

(Penulis,2021)

**b. Leger Nilai****Tabel 8.** Leger Nilai

No	Nama	Keterangan
1.	Fungsi	Untuk merekap nilai siswa semua mata pelajaran
2.	Sumber	Wali kelas
3.	Rangkap	1 (satu)
4.	Isi	Nama siswa, NIS, mata pelajaran, nilai (Pengetahuan, Keterampilan), Rata-rata

---

(Penulis,2021)