

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Muhammadiyah 4 Metro

SMP Muhammadiyah 4 Metro yang berlokasi di jalan DR. Sutomo No.35 Desa Purwosari Kecamatan Metro Utara, didirikan pada tanggal 20 Juli 1981 oleh tokoh agama dan masyarakat dengan nama SMP Muhammadiyah 4 Metro. Adapun tokoh pendirinya antara lain adalah Bapak Jasmin, Bapak Miyanto, Bapak Marsono, Bapak Syaifuddin, S.Pd. Ketua Yayasan pada waktu itu adalah Bapak jasimin yang merangkap sebagai kepala sekolah. SMP Muhammadiyah 4 Metro merupakan suatu instansi swasta yang bergerak dibidang pendidikan, yang sudah terakreditasi C. SMP Muhammadiyah 4 Metro sendiri berada dibawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Nama badan penyelenggara sendiri adalah Muhammadiyah Majelis Pendidikan dan Pengajaran Cabang yang beralamatkan JL. RA. Kartini, Kelurahan Purwosari Kecamatan Metro Utara.

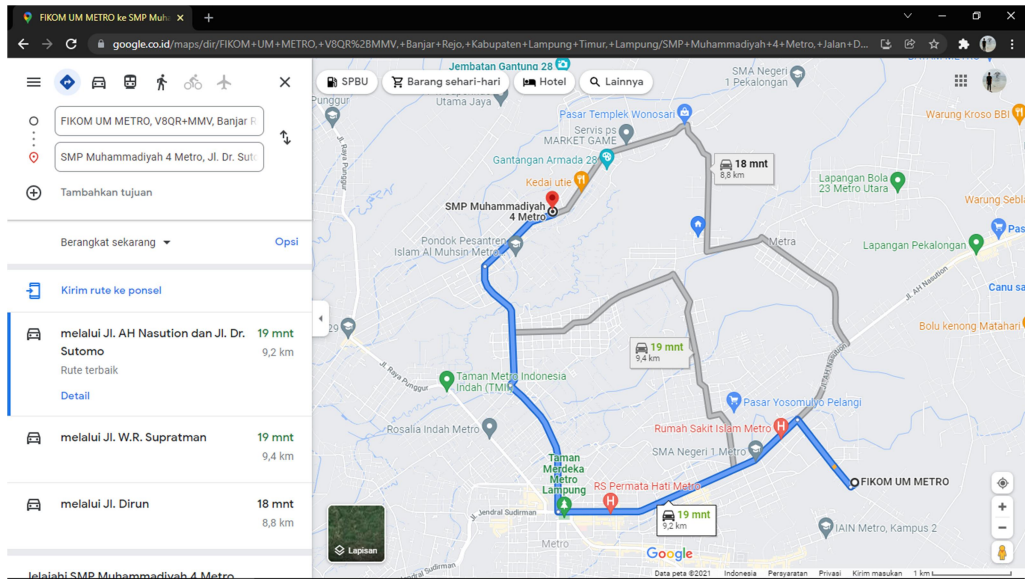
B. Lokasi SMP Muhammadiyah 4 Metro

SMP Muhammadiyah 4 Metro merupakan sekolah menengah pertama swasta yang berlokasi di Jalan DR. Sutomo No. 35 Desa Purwosari Kecamatan Metro Utara, Kota Metro.

Adapun batas-batas wilayah sekitar SMP Muhammadiyah 4 Metro adalah:

1. Sebelah Utara : Berbatasan dengan TK Aisyiyah Bustanul Athfal Purwoasri
2. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Jl. Dr. Sutomo
3. Sebelah Timur : Berbatasan dengan rumah warga
4. Sebelah Barat : Berbatasan dengan rumah warga

SMP Muhammadiyah 4 Metro berjarak kurang lebih km dari 9,2 km dari Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro, Jalan yang dilalui yaitu Jl. AH Hasutiondan JL. DR. Sutomo dengan waktu tempuh sekitar kurang lebih 19 menit.

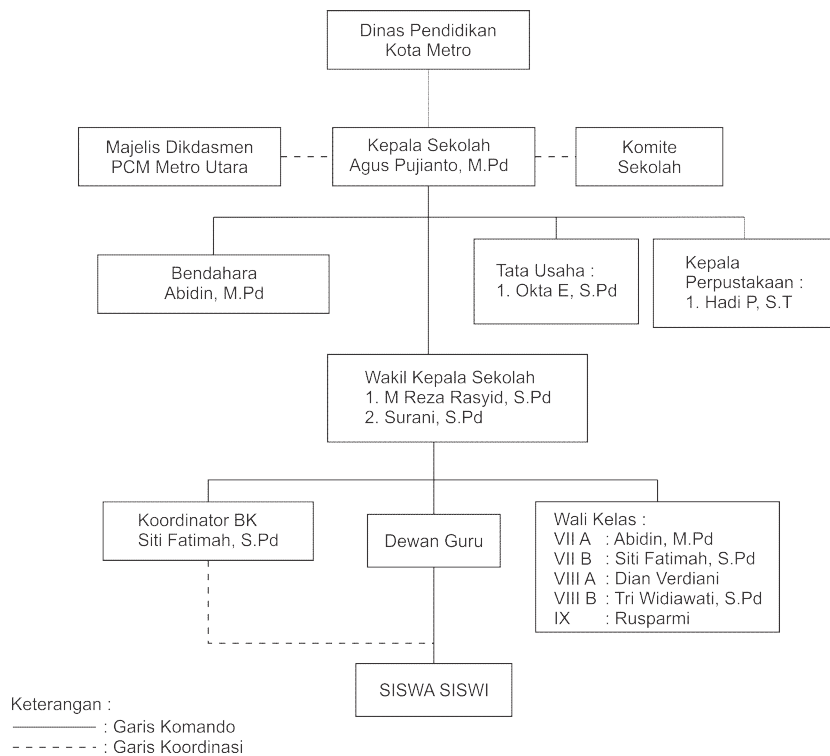


Gambar 14. Lokasi SMP Muhammadiyah 4 Metro (Sumber : Google Maps)

C. Struktur Organisasi

Pada dasarnya, setiap lembaga ataupun organisasi memiliki struktur yang disebut dengan struktur organisasi yang merupakan urutan tugas dan wewenang yang harus dijalankan. Begitu pula dengan SMP Muhammadiyah 4 Metro.

Adapun Struktur organisasi pada SMP Muhammadiyah 4 Metro adalah sebagai berikut :



Gambar 15. Struktur Organisasi (Sumber : SMP Muhammadiyah 4 Metro)

D. Manajemen Instansi

1. Visi dan Misi SMP Muhammadiyah 4 Metro

a. Visi

“Terwujudnya sekolah yang Islami, Berprestasi, Kreatif dan Asri”

Indikator Visi

1. Terinternalisasinya nilai-nilai islam didalam diri murid di sekolah tersebut
2. Berprestasi dalam prestasi akademik di luar kelas yang berwawasan keagamaan
3. Terwujudnya warga sekolah yang cerdas dan cepat dalam mengambil peluang untuk keberlangsungan hidup
4. Terbangunya kreatifitas untuk pengembangan sekolah
5. Terwujudnya lingkungan sekolah yang indah, bersih dan sehat

b. Misi

Misi SMP Muhammadiyah 4 Metro adalah :

1. Mewujudkan suasana kondusif sekolah untuk menanamkan Prinsip Islam
2. Meningkatkan potensi baik akademik maupun lainnyaberkala dan konsisten
3. Mengoptimalkan pembinaan kepada warga sekolah untuk menciptakan peluang dan mengambil peluang dengan cepat
4. Mengoptimalkan pembinaan dengan berbasis digital dan penguasaan bahasa asing
5. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran untuk memunculkan kreatifitas
6. Mewujudkan pengembangan lingkungan sekolah yang berwawasan lingkungan
7. Mewujudkan profesionalisme Sumber daya bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya
8. Mewaspadaai prasarana dan sarana pendidikan yang tersedia yang representatif
9. Menyadari perkembangan administrasi sekolah
10. Membangun jaringan kinerja dengan komite sekolah, dunia usaha, dan organisasi lainnya.
11. Memperoleh keahlian di bidang teknologi informasi dan komunikasi

2. Tugas dan Wewenang

Berikut ini adapun tugas dan wewenang dari struktur organisasi pada SMP Muhammadiyah 4 Metro:

a. Dinas Pendidikan Kota Metro

Tanggung jawab dan wewenang Dinas Pendidikan Kota Metro antara lain:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pendidikan.
2. Penyelenggaraan kebijakan pemerintah dan pelayanan publik di bidang pendidikan nonformal dan anak usia dini, pendidikan dasar, dan kebudayaan.
3. Pengarahan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan nonformal dan anak usia dini, pendidikan dasar, dan kebudayaan.
4. Sekretariat Pelayanan Penyelenggaraan.
5. Menyiapkan Unit Pelaksana Teknis (UPT) departemen dan mengelolanya.
6. Pelaksanaan tugas tambahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Kepala Sekolah

Tanggung jawab dan wewenang Kepala Sekolah antara lain meliputi:

1. Mengelola/mengkoordinasikan pekerjaan guru, koordinator teori, ketua program keterampilan, KTU, dan wakil ketua.
2. Bertanggung jawab terhadap pengembangan staf (guru dan karyawan).
3. Evaluasi instruktur menggunakan formulir DP3.
4. Membuat rencana RAPBS.
5. Mengatur tinjauan manajemen dan rapat koordinasi.
6. Menyetujui perubahan makalah.
7. Menjaga sistem manajemen mutu tetap terkendali.
8. Mengisi peran di unit kerja dan memberhentikan pegawai
9. Mengeluarkan peringatan kepada instruktur dan anggota staf yang tidak menaati peraturan dan ketentuan.
10. Jika Anda berhalangan hadir, berikan tugas.
11. Cantumkan tanda tangan Anda pada dokumen dan surat berharga.

c. Majelis Dikdasmen PCM Metro Utara

Pengelolaan sarana pendidikan dasar dan menengah milik Muhammadiyah, meliputi taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan sekolah kejuruan, berada di bawah lingkup Dewan Pendidikan Dasar. Susunan organisasi Dewan Pendidikan Dasar terdiri atas Pimpinan Pusat, Pimpinan Daerah, dan Pimpinan Daerah. Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) dan Majelis Diktilitbang Semestara merupakan dua organisasi yang membawahi perguruan tinggi. dan Pimpinan Pusat adalah satunya tempat di mana majelis ini ada. 49 Dewan Pendidikan Nasional yang bertugas menyelenggarakan kegiatan amal di bidang pendidikan mengacu pada Tanfidz SK Musywil dan Tanfidz SK Musda dalam melaksanakan program. Tujuannya agar terdapat acuan dan aturan yang jelas dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Muhammadiyah, sebagaimana Dewan Pendidikan Pimpinan Pusat Muhammadiyah telah Mentanfidzkan Keputusan Rapat Kerja Nasional.

d. Komite Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Komite antara lain berikut beberapa sekolahnya:

1. Menyiapkan AD dan ART untuk Komite Sekolah.
2. Mendorong peningkatan minat dan dedikasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan bermutu tinggi.
3. Bekerja sama dengan sektor publik dan masyarakat untuk menyelenggarakan pendidikan berkualitas tinggi.
4. Memperhitungkan dan mengkaji berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
5. Memberikan masukan, gagasan, dan saran kepada sekolah berkaitan dengan: - kebijakan dan program sekolah, RAPBS, standar kinerja sekolah, standar tenaga kependidikan, standar sarana pendidikan, dan permasalahan pendidikan lainnya.
6. Mendorong keterlibatan masyarakat dalam pendidikan untuk mendorong peningkatan standar dan kesetaraan dalam pendidikan.
7. Mendapatkan sumbangan masyarakat untuk membantu membiayai pengajaran berbasis sekolah.

8. Meninjau dan mengawasi kebijakan program, pelaksanaan, dan hasil pendidikan di sekolah.

e. Bendahara

Adapun Tanggung jawab dan wewenang Bendahara antara lain sebagai berikut:

1. Bendahara sekolah bertugas membuat segala pencatatan keuangan sekolah, meliputi buku harian, buku pembantu pos anggaran, buku kegiatan sekolah, buku kas umum, daftar gaji yang diterima, buku bank, buku penerimaan beasiswa, buku penerimaan bantuan, buku tanda terima, dan banyak lagi.
2. Selama paling lama dua bulan setelah dimulainya tahun ajaran baru, Bendahara Sekolah juga bertugas bekerjasama dengan seluruh bagian administrasi sekolah untuk menetapkan konsep dasar perencanaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah.
3. Bendahara sekolah juga bertanggung jawab mengalokasikan anggaran yang mencakup gaji dan tunjangan, pengeluaran sehari-hari untuk makan dan minum, biaya transportasi, telepon, air, dan listrik, pengelolaan kegiatan perkantoran, sarana pembelajaran, prasarana pembelajaran, melaksanakan pemeliharaan prasarana, dan pembelian bahan dan peralatan pengajaran. Pembelian sumber daya perpustakaan, penyelenggaraan kegiatan kurikulum, kegiatan pembelajaran, penilaian, peningkatan kualitas proses pembelajaran, dan pemberian beasiswa kepada siswa yang berprestasi hanyalah beberapa hal yang dapat dilakukan.
4. Selain berpartisipasi dalam kegiatan amal dan ekstrakurikuler, bendahara sekolah akan ditugaskan untuk meningkatkan standar pengajaran dan kualitas staf pengajar, mengembangkan sumber daya manusia, meningkatkan manajemen sekolah, melaksanakan inisiatif hubungan masyarakat, dan mengembangkan peraturan keuangan dan kebijakan untuk sekolah.

f. Tata Usaha

Berikut ini antara lain tanggung jawab dan wewenang administratif:

1. Membuat program kerja administrasi sekolah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan keluar.
3. Pengelolaan dan pelaksanaan administrasi sekolah.
4. Pelatihan dan pengembangan profesional bagi mereka yang bekerja di bidang administrasi sekolah

5. Organisasi administrasi sekolah, termasuk kurikulum, kehidupan siswa, dan staf
6. Mengumpulkan dan menampilkan statistik sekolah secara umum
7. Pengorganisasian tanggung jawab tenaga administrasi dan teknis lainnya
8. Koordinasikan dan praktikkan 9 K
9. Pembuatan laporan pelaksanaan rutin

g. Kepala Perpustakaan

Adapun tugas dan wewenang Kepala Perpustakaan adalah sebagai berikut, antara lain:

1. menyusun rencana kerja jangka pendek, menengah, dan panjang serta pedoman pelaksanaan dan anggaran anggarannya;
2. mengatur tugas pegawai perpustakaan dan mempersiapkan kebutuhannya serta sarana dan prasarana yang diperlukannya;
3. mengarahkan, mengatur, dan memberi inspirasi kepada tenaga perpustakaan.
4. melacak dan mengawasi bagaimana tugas dilaksanakan, bagaimana uang digunakan, dan bagaimana alat-alat lain digunakan;
5. menilai program, pemanfaatan prasarana dan sarana, serta anggaran; 6. menyusun laporan hasil kerja, mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran dan seluruh ruang kerja, serta memberikan saran perbaikan.
6. Mempromosikan layanan dan program perpustakaan kepada seluruh pengunjung khususnya mahasiswa.

h. Wakil Kepala Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Wakil Kepala Sekolah adalah sebagai berikut, antara lain:

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian

8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
10. Membuat laporan secara berkala

i. Koordinator BK

Tanggung jawab dan wewenang Koordinator BK antara lain:

1. Membuat jadwal kegiatan BK.
2. Memantau perkembangan siswa.
3. Menindaklanjuti laporan pelanggaran disiplin siswa dari guru dan wali kelas.
4. Menawarkan bantuan dan konseling kepada siswa bermasalah.
5. Mengelola perkembangan peserta didik.
6. Menangani pengelolaan sistem administrasi BK
7. Melakukan panggilan ke rumah.
8. Menyelesaikan tanggung jawab tambahan apa pun yang diberikan oleh kepala sekolah
9. Terus memajukan nasehat dan konseling.

j. Wali Kelas

Berikut ini adalah beberapa tanggung jawab dan wewenang guru kelas:

1. mewakili orang tua dan wali dalam lingkungan pendidikan,
2. membantu pengembangan potensi peserta didik, dan membantu penyelesaian permasalahan peserta didik
3. Buatlah peta kelas yang menggambarkan keadaan siswa
4. latar belakang menjadi pertimbangan
5. Mendorong rasa kekeluargaan di dalam kelas.
6. Mencatat catatan kehadiran siswa dan buku harian kelas.
7. Menyelesaikan DKN (leger), raport, mendistribusikannya, menerima pengembalian, dan menyimpan raport
8. Menjaga suasana kelas dalam kondisi yang baik.

k. Dewan Guru

Adapun mempunyai tanggung jawab dan wewenang antara lain:

1. Membuat bahan ajar yang bermutu dan komprehensif.
2. Berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan.
3. Melakukan penilaian terhadap proses pembelajaran, termasuk ulangan dan ujian.
4. Analisis hasil ulangan setiap hari.
5. Membuat dan melaksanakan program peningkatan dan pengayaan.
6. Lengkapi daftar nilai siswa tersebut.
7. Terlibat dalam kegiatan yang membantu guru lain dalam pembelajarannya.
8. Membuat alat peraga dan visual.
9. Membentuk sikap menghargai ciptaan seni.
10. Ikut serta dalam kegiatan sosialisasi dan pengembangan kurikulum.
11. Menyelesaikan tanggung jawab tertentu di sekolah.
12. Menciptakan inisiatif pendidikan.
13. Melacak perkembangan tujuan belajar siswa.
14. Sebelum pelajaran dimulai, lengkapi dan tinjau daftar hadir.
15. Menata kebersihan kelas dan lingkungan.
16. Menyusun dan menentukan poin kredit untuk suatu promosi.

l. Siswa Siswi

Berikut ini antara lain tanggung jawab dan hak siswi:

1. Tanggung jawab utama seorang siswa adalah belajar, karena melalui pendidikan dapat dihasilkan generasi penerus yang cerdas.
2. Mengenali dan mempelajari topik-topik yang dibahas di kelas.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan guru.
4. Mengkaji kembali pelajaran yang telah diajarkan dan jika ada pekerjaan rumah, selesaikanlah.
5. Mematuhi peraturan di sekolah.
6. Hormati dan patuhi gurumu.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

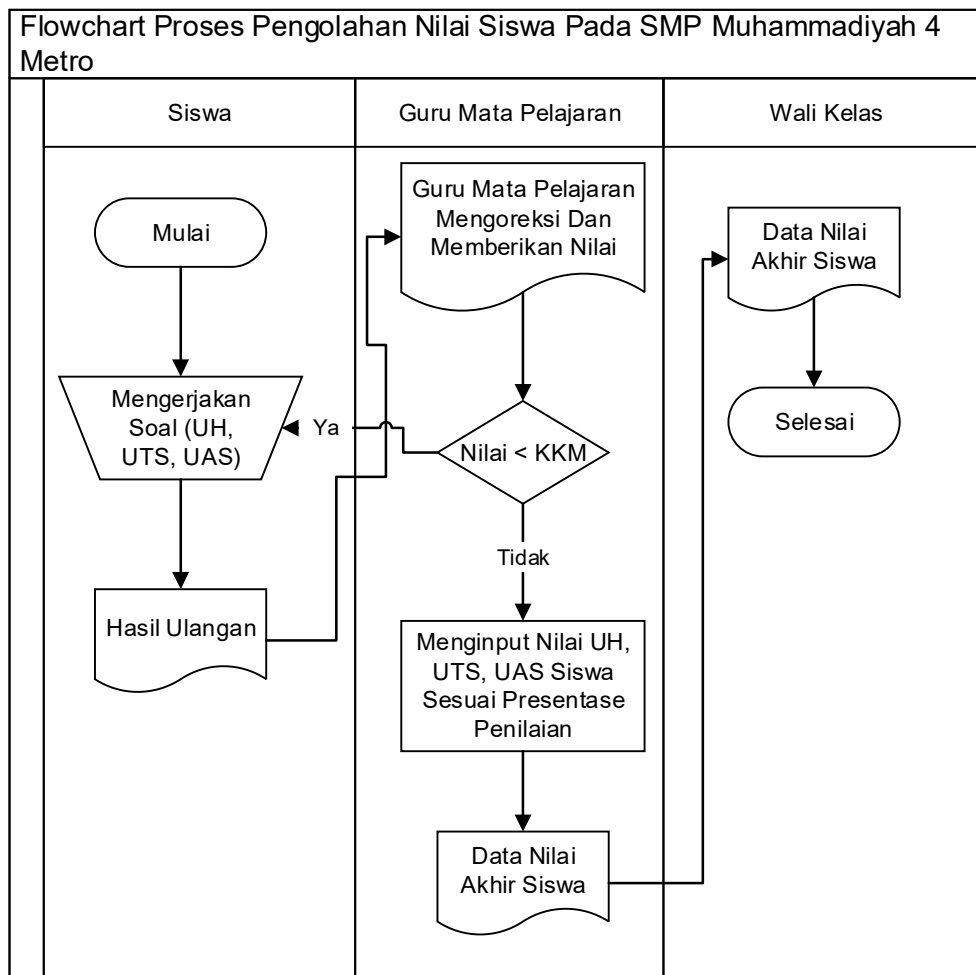
1. Aliran Informasi

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara di SMP Muhammadiyah 4 Metro, aliran informasi proses pengambilan nilai siswa pada SMP Muhammadiyah 4 Metro adalah sebagai berikut:

- a. Dimulai dari siswa mengerjakan soal ujian harian (UH), ujian tengah semester (UTS), dan ujian akhir semester (UAS) diberikan guru mata pelajaran.
- b. Kemudian guru mata pelajaran mengoreksi hasil Mulai dari Ulangan Harian (UH), Ulangan Tengah Semester (UTS), hingga Ujian Akhir Semester (UAS) jika nilai kurang dari kkm maka siswa harus melakukan remedial dan jika nilai siswa mencukupi maka guru mata pelajaran melakukan penginputan data nilai uh, uts, uas diambil sesuai presentase penilaian hingga hasil menjadi nilai akhir siswa menggunakan Microsoft Excel.
- c. Kemudian hasil dari pengolahan data nilai uh, uts, uas dicetak menjadi data nilai akhir siswa.
- d. Kemudian Setiap wali kelas menerima informasi dari guru mata pelajaran mengenai nilai akhir siswa..

2. Flowchart

Dibawah ini adalah *Flowchart* Aliran data informasi proses pengambilan nilai siswa pada SMP Muhammadiyah 4 Metro sebagai berikut :



Gambar 16. Flowchart Sistem Yang Berjalan (Sumber : Tata Usaha, 2021)

Berdasarkan flowchart diatas siswa mengerjakan soal uh, uts, uas yang diberikan guru mata pelajaran kemudian guru mata pelajaran mengoreksi hasil dari uh, uts, uas, jika nilai kurang dari kkm maka siswa harus melakukan remedial dan jika nilai siswa mencukupi maka guru mata pelajaran melakukan penginputan data nilai uh, uts, uas diambil sesuai presentase penilaian hingga hasil menjadi nilai akhir siswa menggunakan Microsoft Excel, Kemudian hasil dari pengolahan data nilai uh, uts, uas dicetak menjadi data nilai akhir siswa dan selanjutnya data nilai akhir siswa diberikan kepada masing-masing wali kelas.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Adapun permasalahan sistem yang berjalan informasi pengolahan data nilai siswa pada SMP Muhammadiyah 4 Metro adalah sebagai berikut :

- a. Dalam merekap data-data nilai siswa masih ada terjadinya kekeliruan seperti belum lengkapnya data yang diberikan karena masih bersifat manual.
- b. Sistem proses pengolahan data nilai siswa yang berjalan saat ini sering mengalami keterlambatan saat mengubah data nilai seperti contohnya mengubah nilai remedial maupun mencari data-data nilai siswa karena siswa sangat banyak.

4. Kebutuhan Sistem

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

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

5. Analisis Dokumen

Analisis Dokumen yaitu menggambarkan mengenai bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen yang digunakan sebagai pendukung dalam pembuatan sistem informasi pengolahan data nilai siswa pada SMP Muhammadiyah 4 Metro. Berikut ini dokumen-dokumen yang digunakan :

a. Dokumen Daftar Nilai

Analisis terhadap Daftar Nilai merupakan dokumen yang diperlukan. Adapun fungsi dari Dokumen Daftar Nilai berada ditabel dibawah ini:

Tabel 4. Dokumen Daftar Nilai

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Daftar Nilai
2.	Sumber	SMP Muhammadiyah 4 Metro
3.	Kegunaan	Untuk memproses pengolahan data nilai siswa
4.	Isi	Nama, Nilai Ulangan Harian, UTS, UAS, Nilai Akhir

(SMP Muhammadiyah 4 Metro, 2021)

b. Dokumen Daftar Peserta Didik

Analisis terhadap Daftar Peserta Didik merupakan dokumen yang diperlukan. Adapun fungsi dari Dokumen Daftar Peserta Didik berada ditabel dibawah ini:

Tabel 5. Dokumen Daftar Peserta Didik

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Daftar Peserta Didik
2.	Sumber	SMP Muhammadiyah 4 Metro
3.	Kegunaan	Untuk memproses pengolahan data siswa
4.	Isi	Nama, NIPD, Jenis Kelamin, NISN, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, NIK, Agama, Alamat, HP, Data Orang Tua

(SMP Muhammadiyah 4 Metro, 2021)

c. Dokumen Jadwal PTM (Pembelajaran Tatap Muka) Terbatas

Analisis terhadap Jadwal PTM (Pembelajaran Tatap Muka) Terbatas merupakan dokumen yang diperlukan. Adapun fungsi dari dokumen Jadwal PTM (Pembelajaran Tatap Muka) Terbatas berada ditabel dibawah ini:

Tabel 6. Dokumen Jadwal PTM (Pembalajaran Tatap Muka) Terbatas

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Jadwal PTM (Pembelajaran Tatap Muka) Terbatas
2.	Sumber	SMP Muhammadiyah 4 Metro
3.	Kegunaan	Dokumen menunjukan sebagai daftar mata pelajaran
4.	Isi	Hari, Waktu, Kelas, Kode Guru

(SMP Muhammadiyah 4 Metro,2021)

d. Dokumen Daftar Guru

Analisis terhadap Daftar Guru merupakan dokumen yang diperlukan. Adapun fungsi dari dokumen Daftar Guru berada ditabel dibawah ini:

Tabel 7. Dokumen Daftar Guru

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Daftar Guru
2.	Sumber	SMP Muhammadiyah 4 Metro
3.	Kegunaan	Dokumen menunjukan sebagai daftar guru
4.	Isi	Nama, NIK, Tanggal Lahir, Jenis PTK

(SMP Muhammadiyah 4 Metro,2021)