

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAN

##### A. Sejarah Singkat Berdirinya SMP IT Baitun Nur

Seiring dengan perkembangan zaman, ilmu pengetahuan dan teknologi, Pondok Pesantren Baitun Nur Tanggulangin Punggur Lampung Tengah yang didirikan oleh Al Maghfur-lah KH. Khusnan Mustofa Ghuftron (Pendiri Pondok Pesantren Darul A'mal Kota Metro) dan KH. Masrurin (Blitar Jawa Timur) pada tanggal 11 Agustus 1996 dengan jumlah santri awal sebanyak 7 orang santri dan alhamdulillah sekarang berjumlah 400 orang santri.

Sebagai bentuk keprihatinan beliau mengenai pendidikan saat ini, maka beliau bekerja sama dengan guru – guru di lingkungan pesantren untuk mendirikan pendidikan formal di bawah koordinasi Dinas Pendidikan Lampung Tengah. Pada tanggal 11 Juli 2010, Pondok Pesantren Baitun Nur mulai mengembangkan sayapnya dengan mendirikan pendidikan formal yaitu SD Islam Terpadu (SD IT) Baitun Nur Tanggulangin dan SMP Islam Terpadu (SMP IT) Baitun Nur Punggur.

Dan kemudian berdasarkan SK Kepala Dinas Pendidikan Lampung Tengah pada tanggal 16 Februari 2011 SD IT dan SMP IT Baitun Nur telah terdaftar di Dinas Pendidikan Lampung Tengah.

Tabel 6. Daftar Nama Kepala SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah Dari Pertama Berdiri Sampai Sekarang.

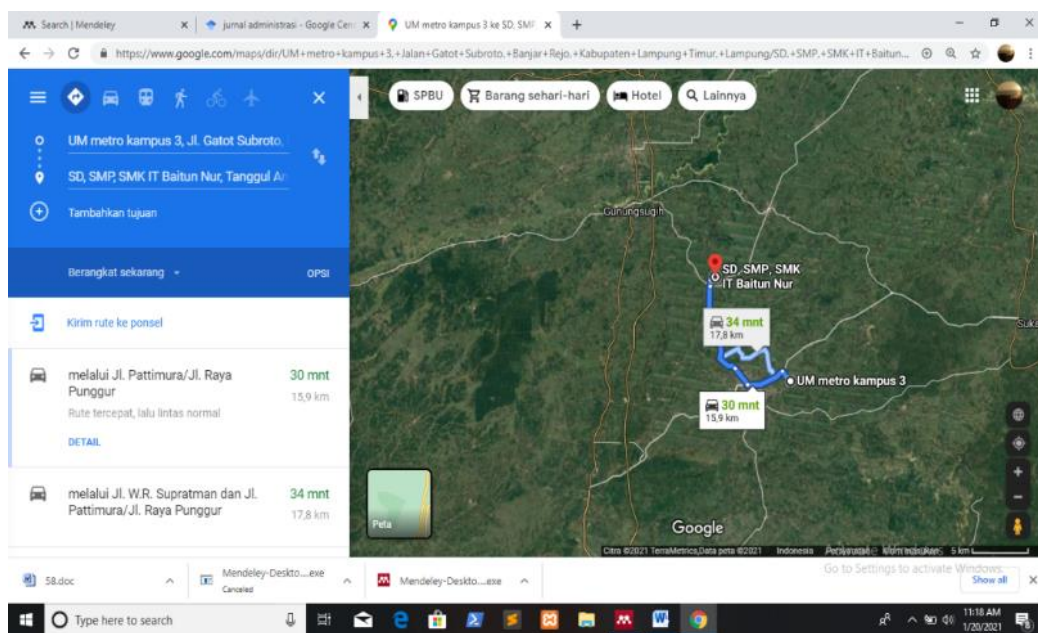
No	Nama	Periode
1.	Drs. Supriyanto	2010 – 2016
1.	Drs. Rahmadi	2017 – 2019
3.	Deny Sudiawan	2010 sampai sekarang

(Sumber: Tata Usaha SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah, 2021)

## B. Lokasi dan tempat SMP IT Baitun Nur

SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah beralamat di Jl. SMP N I Punggur, RT/RW 5/1, Kode Pos 34151. Wilayah SMP IT Baitun Nur terletak di Kelurahan Tanggul Angin, Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung Lampung. Untuk jarak yang ditempuh dari UM Metro Kampus 3 ke SMP IT Baitun Nur sekitar 15,9 KM.

Adapun Denah SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah sebagai berikut :



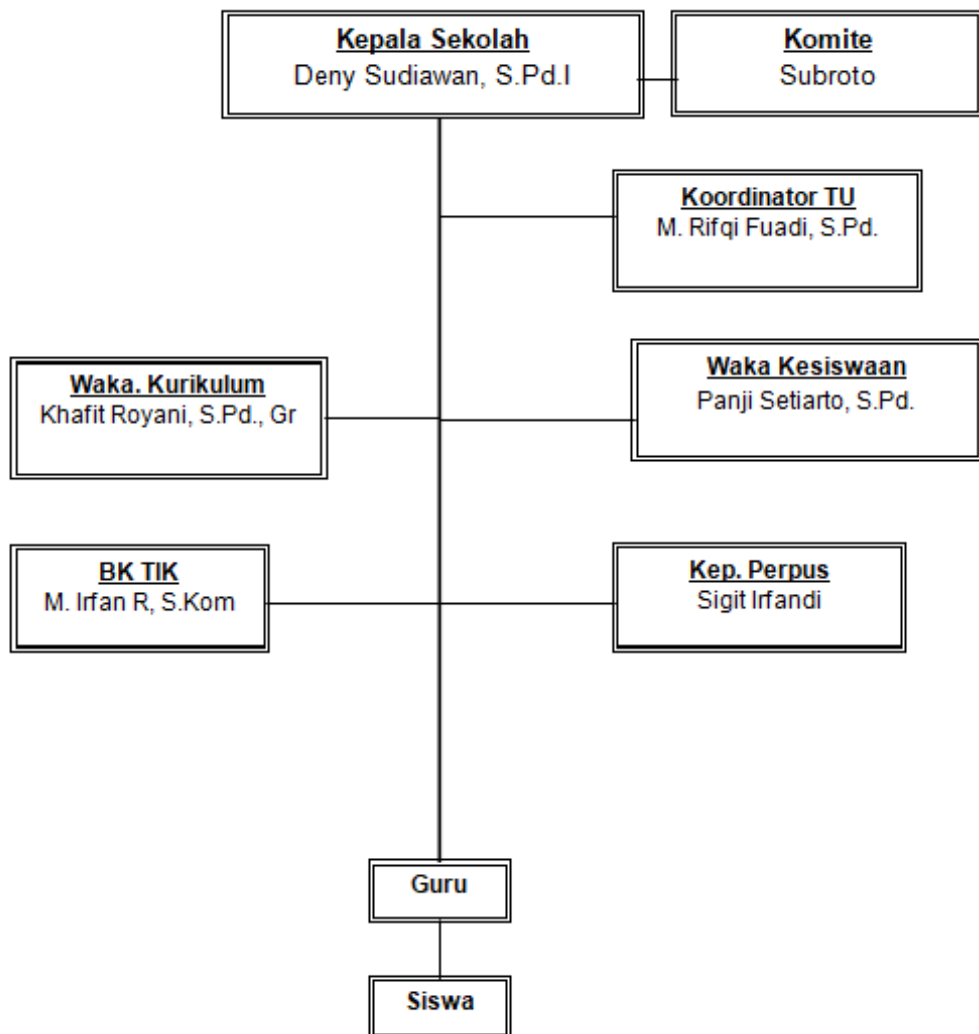
Gambar 1. Denah Lokasi (Sumber : Tata Usaha SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah, 2021)

## C. Struktur Organisasi SMP IT Baitun Nur

Struktur organisasi adalah suatu hubungan yang di bentuk dalam kondisi formal dimana menggambarkan perintah , rentang kendali dan tanggung jawab pimpinan organisasi. Setiap lembaga atau organisasi pun sudah pasti mempunyai struktur organisasi yang merupakan tugas dan wewenang yang harus di kerjakan. Demikian dengan SMP IT Baitun Nur.

Adapun struktur organisasi SMP IT Baitun Nur adalah sebagai berikut :

**Struktur Organisasi**  
**SMP IT Baitun Nur Punggur Tahun Pelajaran 2010/2011**



Gambar 2. Struktur Organisasi (Sumber: Tata Usaha SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah, 2021)

## **D. Manajemen Instansi**

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

#### **a. Visi**

Beriman, Berilmu, dan Berakhlaqul Karimah.

#### **b. Misi**

Menyelenggarakan pendidikan yang agamis dengan kompetensi kemampuan berbahasa dan keterampilan kecakapan hidup yang relevan dengan nilai – nilai luhur, islam dan sesuai dengan perkembangan zaman.

### **2. Tugas dan Wewenang organisasi SMP IT Baitun Nur**

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

Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, di sini kepala sekolah juga berperan sebagai Manager, Edukator, Leader Motivator dan juga Inovator. baik dari dalam maupun di luar, yaitu :

Penyelenggaraan program kerja sekolah, meliputi :

- 1) Menyusun program kerja sekolah.
- 2) Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK).
- 3) Sebagai pembina kesiswaan.
- 4) Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikan lainnya.
- 5) Penyelenggaraan administrasi sekolah yaitu meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- 6) Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar dan atau masyarakat.

#### **b. 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.

- 4) Menindak lanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.
- 5) Siapa saja dan bagaimanakah unsur anggota Komite Sekolah.
- 6) Orangtua/wali dari siswa yang masih aktif pada Sekolah yang bersangkutan seperti tokoh masyarakat dan pakar pendidikan.

#### **c. Waka Kurikulum**

Guru yang bertugas dalam bidang Kurikulum bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, seperti:

- 1) Menyusun pembagian tugas para guru.
- 2) Mengelola semua kegiatan belajar mengajar.
- 3) Menyusun jadwal evaluasi.
- 4) Menyusun kriteria untuk kenaikan kelas dan kurikulum.
- 5) Menyusun pelaksanaan UAS dan UAN.
- 6) Menyusun instrumen untuk kegiatan belajar mengajar.
- 7) Menyusun kegiatan ekstrakurikuler.

#### **d. Waka Kesiswaan**

Guru yang bertugas dalam bidang Kesiswaan membidangi semua urusan kesiswaan, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, antara lain :

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Pengadaan pengarahan dan pembina kegiatan OSIS.
- 3) Penginventarisasian absensi dan pelanggaran – pelanggaran.
- 4) Pembina sekaligus pelaksana kegiatan 5-K.
- 5) Penilaian terhadap semua siswa yang mewakili sekolah terhadap kegiatan diluar sekolah.
- 6) Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.

#### **e. Tata Usaha**

Tata usaha bertugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah dan mengelola penerimaan siswa baru.
- 2) Mengelola keuangan sekolah.

- 3) Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir para pegawai tata usaha sekolah.
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.

**f. Bimbingan dan Konseling**

Bimbingan dan konseling bertugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh para siswa tentang kesulitan dalam belajar.
- 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa supaya lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar.
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.

**g. Pustakawan**

Pustakawan bertugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun Tata tertib perpustakaan.
- 2) Membuat perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik.
- 3) Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka dan media elektronik.
- 5) Melakukan pelayanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- 6) Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika.

**h. Dewan Guru**

- 1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- 6) Mengisi daftar nilai anak didik.

- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
- 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 pembelajaran.
- 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
- 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
- 15) Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

#### **i. Siswa**

Tugas siswa di sekolah:

- 1) Belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.
- 2) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan.
- 3) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- 4) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika Ada PR.
- 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 perilaku siswa di sekolah.
- 6) Patuh dan hormat pada guru: tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada guru.  
Contoh:
  - 7) Menuruti semua perintah guru.
  - 8) Menghargai guru.
  - 9) Memperhatikan jika diterangkan materi oleh guru.
  - 10) 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.

#### **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.

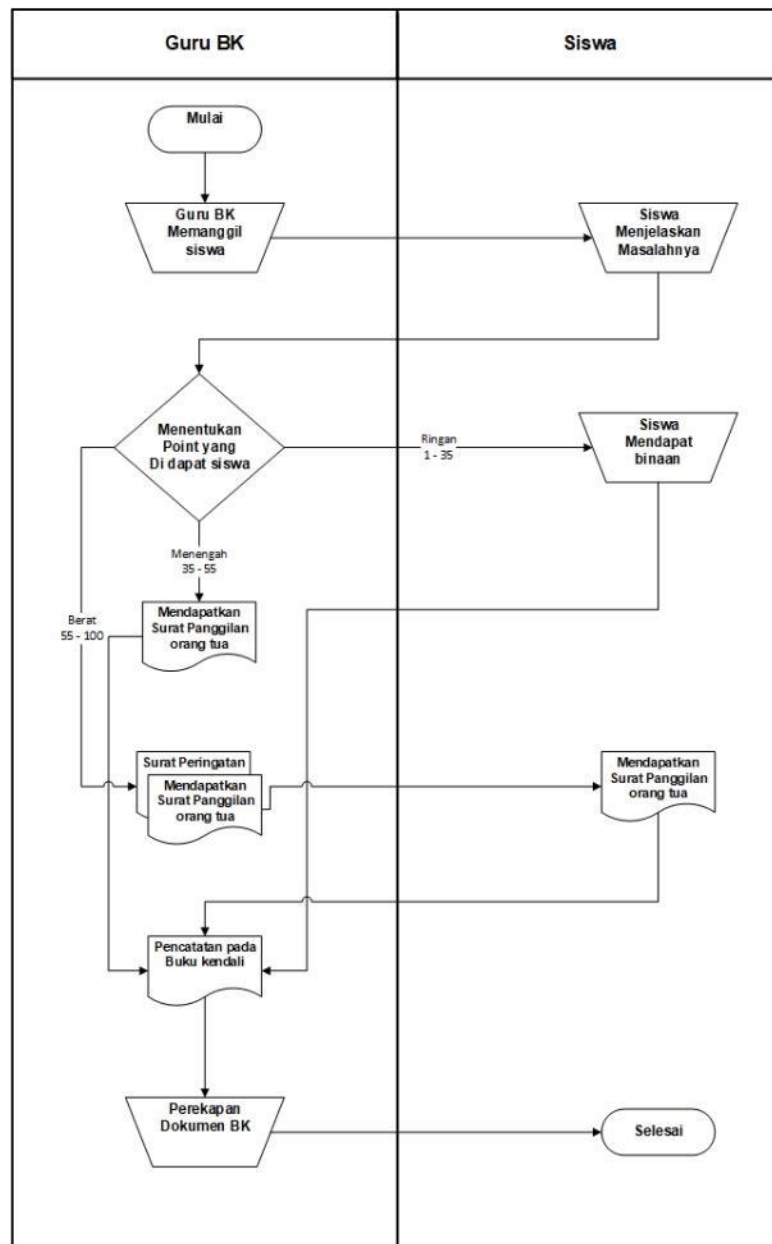
Dalam analisis sistem yang berjalan, terdapat sistem yang akan dianalisis yaitu, Sistem pencatatan bimbingan konseling siswa.

##### **Aliran Informasi**

- a. Aliran informasi pencatatan Siswa
  - 1) Guru BK memanggil siswa yang bermasalah
  - 2) Siswa memberikan keterangan mengenai permasalahan kepada guru BK.
  - 3) Guru BK mencatat permasalahan siswa pada Buku Kendali, jika tidak melakukan pelanggaran berat maka siswa mendapatkan pembinaan. Kemudian jika siswa melakukan pelanggaran berat maka siswa mendapatkan surat panggilan/pernyataan, lalu guru BK membuat surat panggilan lalu surat panggilan diberikan kepada siswa.
  - 4) Siswa menerima surat panggilan.



Berikut Flowchat sistem pencatatan Bimbingan Konseling yang berjalan saat ini pada SMP IT Baitun Nur Punggur :



Gambar 3. . Flowchart sistem pencatatan Bimbingan Konseling SMP IT Baitun Nur (sumber: Penulis, 2021)

Berdasarkan gambar 19 yang merupakan *flowchart* pencatatan bimbingan konseling, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu guru BK dan siswa. Secara keseluruhan dalam proses pencatatan masih belum ada yang terkomputerisasi, mulai dari pencatatan dibuku kendali sampai membuat laporan.

## 2. Kendala dan kebutuhan sistem

### a. Kendala sistem

Pada melakukan penelitian pada SMP IT Baitun Nur, kendala sistem yang ada yaitu :

- 1) Pечатatan dokumen data siswa, data pelanggaran, data bimbingan konseling kebanyakan masih ditulis pada buku khusus bimbingan.
- 2) Proses pengarsipan masih dicatat pada buku buku kendali siswa sehingga ada kemungkinan untuk hilang atau tidak terdokumentasi.

### b. Kebutuhan sistem

- 1) Sistem yang memiliki fitur input data siswa, data pelanggaran data bimbingan.
- 2) Sistem memiliki pengarsipan digital, sehingga memiliki data cadangan yang sudah disimpan didalam database

## 3. Analisis dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen tersebut akan digunakan sebagai pendukung Perancangan Sistem Informasi Bimbingan Konseling Berbasis Website Pada SMP IT Baitun Nur . Berikut ini dokumen-dokumen yang digunakan :

### a. Buku Kendali

Buku Catatan kasus Analisis dokumen Buku bimbingan konseling termuat dalam tabel 6. Adapun fungsi dari buku tersebut adalah sebagai dokumen untuk menunjukkan bahwa mencatat siswa yang sedang bermasalah.

*Tabel 1. buku catatan kasus*

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Buku Catatan kasus
2	Tujuan	Siswa/i
3	Sumber	Guru BK
4	Kegiatan	Sebagai pencatatan nama para siswa yang bermasalah
5	Isi	Nama siswa, kelas, Nisn

(Guru Bk: 2021)

b. surat pernyataan

Analisis dokumen surat peringatan siswa termuat dalam tabel 7. Adapun fungsi dari surat tersebut adalah sebagai dokumen untuk menunjukkan bahwa siswa melanggar peraturan sekolah dan siswa membuat perjanjian sesuai dengan apa yang mereka langgar dan tidak dapat mengulangi pelanggaran yang siswa lakukan dan membuat sanksi untuk siswa tersebut.

*Tabel 2. surat pernyataan*

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat peringatan siswa/i
2.	Tujuan	Siswa/i
3.	Sumber	Guru BK
4.	Kegiatan	Sebagai tanda bukti bahwa telah menerima surat hukuman
5.	Isi	Nama siswa, lokasi sekolah, tanggal penerima surat

(penulis: 2021)

c. Kartu Kendali Peserta Didik SMP IT Baitun Nur

Analisis dokumen Kartu Kendali Peserta Didik Smp IT Baitun Nur termuat dalam tabel 8. Adapun fungsi dari kartu kendali tersebut adalah sebagai dokumen untuk menunjukkan bahwa siswa telah melakukan pelanggaran dan mendapatkan poin.

*Tabel 3. Kartu Kendali Peserta Didik SMP IT Baitun Nur*

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Kartu kendali peserta didik
2	Tujuan	Siswa/i
3	Sumber	Guru BK
4	Kegiatan	Sebagai bukti bahwa telah melakukan pelanggaran
5	Isi	Nama siswa, tanggal, jenis pelanggaran, poinn