

BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat MTs 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. Pesantren ini didirikan oleh Abah Kyai M. Subadji Rahmat, BA. Dengan perizinan akta notaries Pada tanggal 23 Maret 2007, namun pesantren ini mulai menerima santri pada tanggal 17 Juli 2009.

Nama Daarul 'Ulya di pilih Abah Ky. Subadji Rahmat sebagai nama Pesantren karena Abah Ky. Subadji Rahmat berharap kelak warga, masyarakat, Keluarga Besar Yayasan Pendidikan Pondok Pesantren Daarul 'Ulya menjadi manusia-manusia yang mulia dunia akhirat. Pondok Pesantren Daarul 'Ulya dalam pembelajarannya berazaskan Islam Ahlussunnah Waljamaah Annahdadiyah. Bersama dengan diterimanya santri yang mukim Pondok Pesantren Daarul 'Ulya juga memiliki unit pendidikan formal yaitu MTs Daarul Ulya yang didirikan pada tanggal 17 Juli 2009. Dengan Perintis sekaligus Kepala Madrasah yaitu Ibu Bariyanti, S.Pd.I dibantu dewan para dewan guru yaitu :

1. Ibu Nur Laila, SE (PKn)
2. Ibu Tity Yuli Astuti, SE (IPS)
3. Bp. Rahmanto Wibowo (Matematika)
4. Bp. Drs Abdullah (Fiqih)
5. Bp. Turajat, S.Pd (Bahasa Indonesia)
6. Bp. Eko Prasetyo, S.Pd (Penjas)
7. Ibu Purwanti, S.Pd (IPA)
8. Syaifullah, S.Pd (B. arab)
9. Yulia Ayu Lestari (Tata Usaha)
10. Mia Marmi, SE

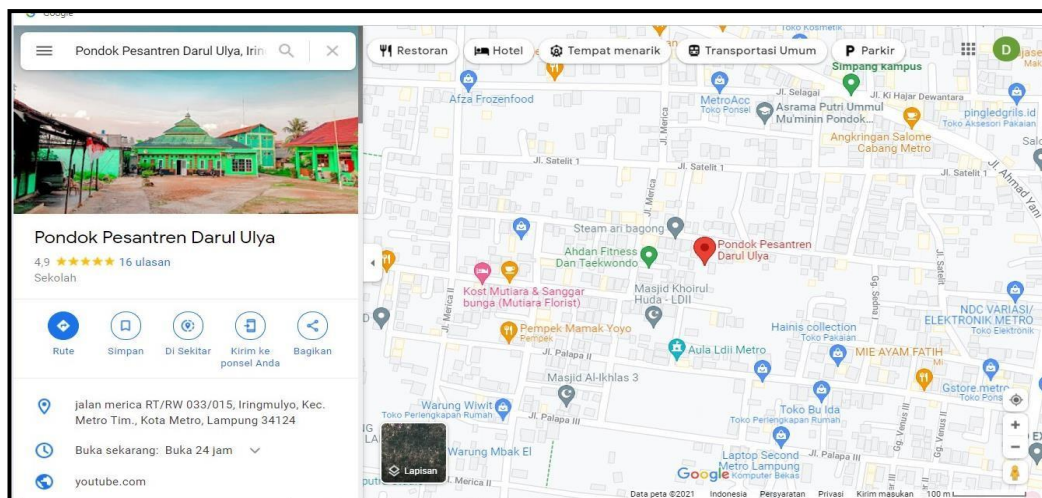
Pembelajaran MTs Daarul 'Ulya saat itu masih menumpang di gedung TPA Masjid Darul Ulum sampai dua tahun yaitu TP. 2009/2010 dan TP. 2010/2011. Baru pada TP. 2011/2012 Kegiatan Belajar Mengajar bisa dilakukan digedung sendiri walaupun kondisinya masih sangat sederhana dan seadanya, seperti belum adanya meja kursi, pintu dan

jendela juga belum ada. Tetapi secara kualitas para dewan guru MTs Daarul 'Ulya berusaha secara professional untuk mencerdaskan para santri / siswa-siswi MTs Daarul 'Ulya. Lokasi Mts

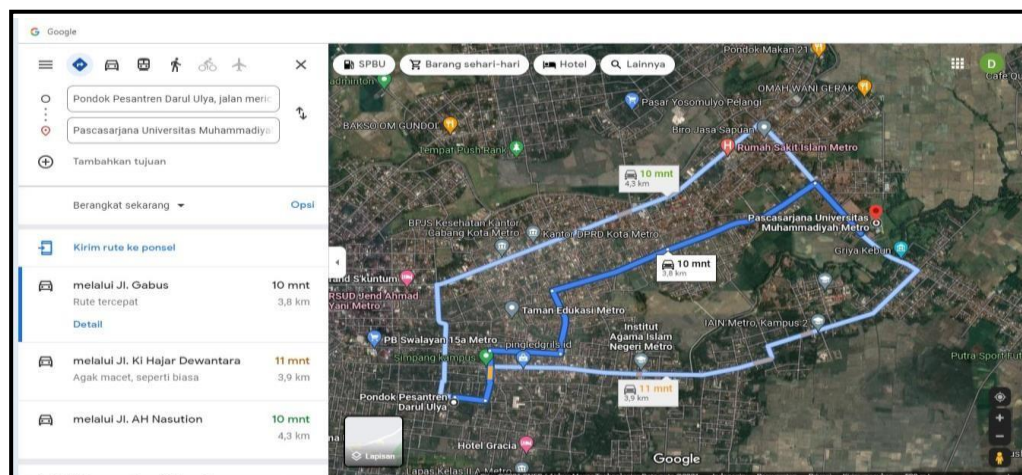
Daarul 'Ulya Metro di Jalan Satelit 2 Rt/RW 32/15 Kelurahan Iringmulyo Kecamatan Metro Timur Kota Metro Lampung

B. Lokasi Mts Daarul 'Ulya Metro

Lokasi Mts Daarul 'Ulya Metro di Jalan Satelit 2 Rt/RW 32/15 Kelurahan Iringmulyo, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, Lampung.



Gambar 3. Lokasi Mts Daarul 'Ulya Metro (Sumber: Google Map 2021)



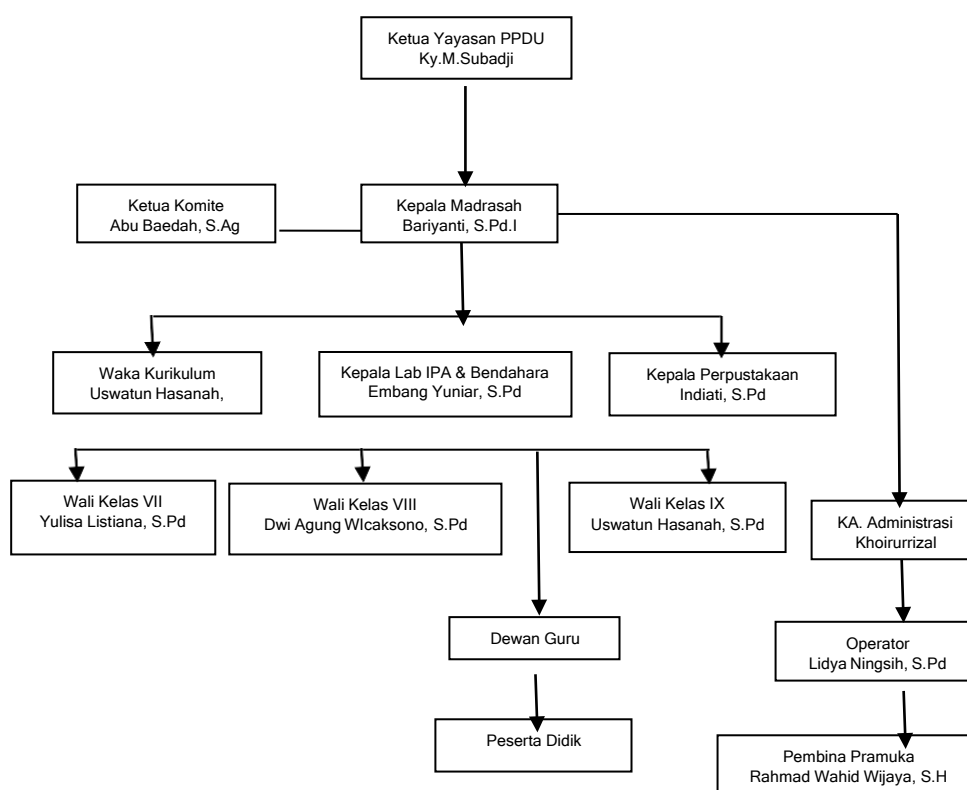
Gambar 4. Jarak Mts Daarul 'Ulya Ke Kampus Tiga UM Metro(Google Maps, 2021)

C. Struktur Organisasi

Menurut Robbins & Coulter yang dikutip Susanti (2016 : 322) mendefinisikan bahwa Struktur organisasi merupakan pengaturan formal pekerjaan pada suatu organisasi. Struktur ini, yg bisa ditampilkan secara visual pada bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan.

Menurut Robbins & Judge yang dikutip Susanti (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.

Adapun Struktur Organisasi Pada MTs Daarul 'Ulya Adalah Sebagai Berikut :



Gambar 5. Struktur Organisasi (Sumber: Dokumen Profil MTs Daarul 'Ulya, 2019)

D. Manajemen Organisasi MTs Daarul ‘Ulya Metro

1. Visi dan Misi Mts Daarul ‘Ulya Metro

a. Visi

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

b. Misi

- 1) Membentuk perilaku berprestasi, pola pikir yang kritis dan kreatif
- 2) Mengembangkan tradisi berfikir ilmiah
- 3) Menumbuhkan sikap disiplin dan tanggung jawab penghayatan dan pengalaman nilai-nilai agama islam untuk membentuk siswa berakhlakul karimah

2. Tujuan Madrasah

Mengacu pada visi dan misi sekolah, serta tujuan umum pendidikan dasar, tujuan sekolah dalam mengembangkan pendidikan ini adalah mempersiapkan generasi Islam yang:

- 1) Unggul dalam perolehan nilai UAN
- 2) Memiliki kekuatan aqidah yang shahih, ibadah yang benar dan memiliki budipekerti yang luhur (akhlaqul karimah) berdasarkan Al Qur’an dan As Sunnah.
- 3) Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan perkembangan zaman.
- 4) Mampu menguasai dasar-dasar teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Berprestasi dalam bidang akademis dan non akademis.
- 6) Mampu beradaptasi secara positif di tengah masyarakat.
- 7) Sukses menempuh pendidikan di jenjang yang lebih tinggi.

3. Tugas Dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

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

- 1) Sebagai pimpinan, Kepala sekolah memiliki tugas:
 - a) Menyusun perencanaan
 - b) Mengorganisasikan kegiatan
 - c) Mengarahkan kegiatan

- d) Melaksanakan pengawasan
 - e) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
 - f) Menentukan kebijaksanaan
 - g) Memimpin rapat
 - h) Mengambil keputusan
 - i) Mengatur proses belajar
 - j) Membina dan mengatur pengurus Kesiswaan
 - k) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait
- 2) Kepala Sekolah sebagai Administrator

Selaku Administrator, Kepala Sekolah bertugas menyelenggarakan administrasi:

- a) Perencanaan,
- b) Pengorganisasian, Pengarahan,
- c) Pengkoordinasian, Pengawasan,
- d) Kurikulum, Kesiswaan, Kantor,
- e) Kepegawaian, Perlengkapan,
- f) Keuangan, Perpustakaan,
- g) Laboratorium, Konduite secara
- h) keseluruhan.

3) Kepala Sekolah sebagai Supervisor.

Selaku Supervisor, Kepala Sekolah bertugas menyelenggarakan superviser mengenai:

- a) Kegiatan belajar mengajar
- b) Bimbingan dan penyuluhan
- c) Kegiatan Intrakurikuler
- d) Kegiatan Ekstrakurikuler
- e) Kegiatan ketata usahaan
- f) Mengadakan pendekatan teknis dan laboratoris kepada guru

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 deminama 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 baikdidalam maupun di luar lingkungan sekolah
- 11) Bekerjasama dengan guru, memantau perkembangan belajarsiswa
- 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 guru
- 2) Menelaah, mempelajari dan
- 3) menguasai kurikulum yang sedang berlaku
- 4) Menangani berbagai bentuk pelanggaran peraturan sekolah oleh guru
- 5) Menegakkan terwujudnya dan terlaksananya Tata Tertib guru
- 6) Memberi arahan pembuatan program-program
- 7) 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
- 8) Mengusahakan peningkatan mutu pelajaran

9) 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.

10) Mengkoordinir kegiatan bimbingan belajar & bina prestasi.

11) Bertanggung jawab atas kordinator kelas, perpustakaan, tim pengembang, koordinator adiwiyata dan kordinator bidang study

12) 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 ketatausahaansecara berkala

e. Tugas Wali Kelas

1) Mengenal siswa dikelasnya

2) Mengerjakan administasi guru dan Sejenisnya

3) Menjadi tempat pengaduan siswa dan orangtua 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 khusus Kelas

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 periodic 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 orangtua siswa dalam pembinaan Siswa

17) Mengunjungi orangtua/wali siswa bila perlu Mengikuti kegiatan kelas bilaakan diadakan di luar sekolah

f. Tugas 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 akuntabel

g. Kepala Perpustakaan

1) Mendata jumlah buku perpustakaan

2) Merencanakan program kegiatan perpustakaan

3) Mendistribusikan buku buku perpustakaan kepada para siswa

4) Membukukan keluar masuknya buku perpustakaan

5) Memlihara keutuhan dan kelengkapan buku perpustakaan

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 persiapan mengajar (RPP) dan Silabus

8) Melaksanakan praktik untuk mata pelajaran yang memerlukan praktik

9) Melaksanakan ulangan harian dan atau ulangan blok

10) Melaksanakan remedial

11) Memeriksa setiap pekerjaan atau latihan siswa serta

mengembalikan secepatnya

- 12) Membantu melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler
- 13) Mengisi dan menandatangani jurnal kelas
- 14) Berpakaian rapi sesuai ketentuan yang berlaku
- 15) Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa setiap kelas
- 16) Memeriksa kebersihan, kerapian dan kelakuan anak setiap saat
- 17) Mengikuti upacara setiap hari senin dan hari besar nasional
- 18) Tidak meninggalkan kelas/sekolah sebelum selesai tugasnya
- 19) Menciptakan suasana yang kondusif dan harmonis dalam mendukung proses belajar mengajar.

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 perilaku siswa di sekolah. Jika tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi 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 dilakukan dengan cara menganalisis pada objek-objek yang diperlukan untuk sistem yang akan dirancang, dimaksudkan untuk memfokuskan kepada fungsi sistem yang

berjalan, tanpa menitik beratkan alur proses dari sistem.

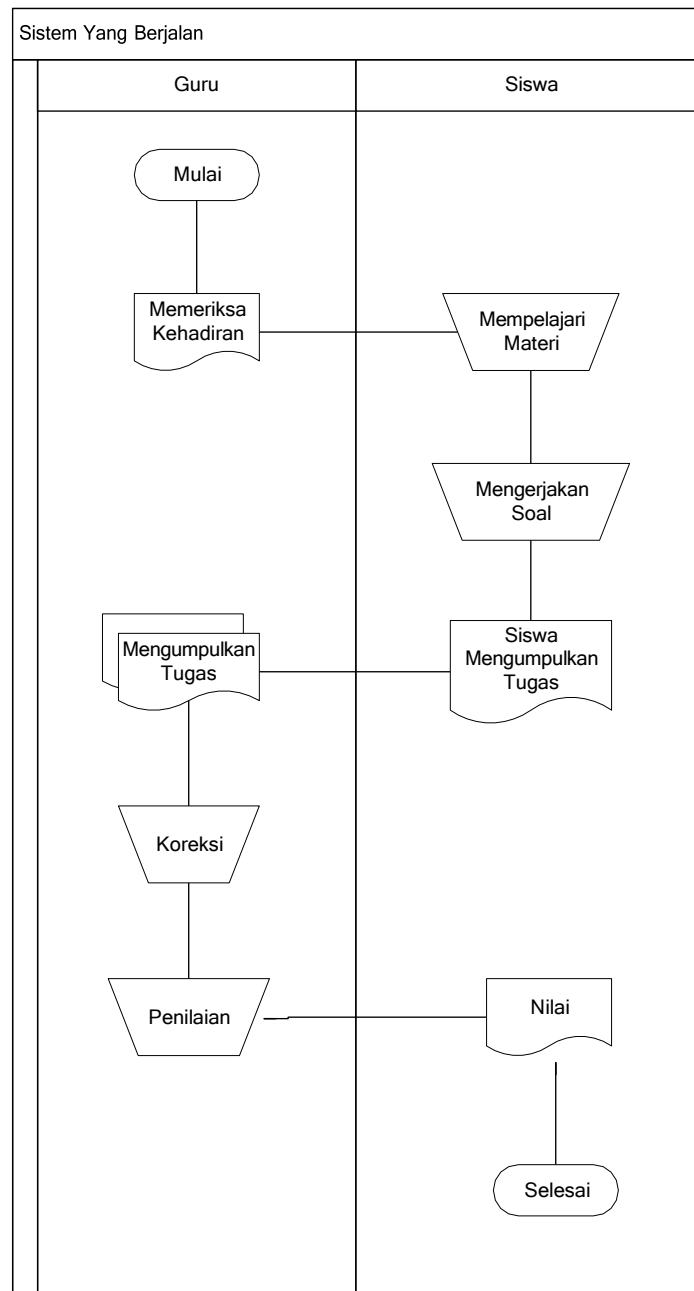
1. Aliran Informasi Kegiatan Belajar Mengajar Pada MTs Daarul 'UlyaMetro

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di MTs Daarul 'Ulya Metro, aliran informasi yang didapat atau yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Guru masuk ke kelas dan memeriksa kehadiran siswa
- b. Guru memberikan dan menjelaskan materi serta memberikan Latihan soal melalui buku cetak ataupun buku panduan
- c. Siswa mengakses dan mempelajari materi yang sudah diberikan
- d. Siswa mengerjakan Latihan soal
- e. Siswa mengumpulkan tugas yang sudah diberikan oleh guru
- f. Semua siswa telah mengumpulkan tugas kepada guru
- g. Guru mengoreksi tugas-tugas yang sudah dikumpulkan oleh siswa
- h. Guru memberikan nilai kepada siswa

2. Flowchart

Flowchart kegiatan belajar mengajar pada MTs Daarul 'Ulya Metro yang sedang berjalan, digambarkan dalam bentuk flowchart sebagai berikut :



Gambar 6. Flowchart Sistem Yang Berjalan (Sumber: Penulis, 2021)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan hasil penelitian di MTs Daarul 'Ulya Metro, kendala sistem yang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan belajar di MTs Daarul 'Ulya Metro masih terfokuskan di kelas sehingga rata-rata cenderung membuat kualitas pengetahuan yang disampaikan kepada siswa menjadi monoton dan kurang optimal.

- b. Belum ada media pendukung belajar mandiri dirumah yang berbasis aplikasi android agar membuat siswa lebih interaktif dan minat dalam belajar

4. Kebutuhan Sistem

Dengan kegiatan belajar mengajar di MTs Daarul 'Ulya Metro yang masih terfokuskan dikelas, banyak siswa yang tidak mengikuti pelajaran dengan baik, dan belum adanya media pendukung belajar mandiri dirumah, serta terbukti masih banyak yang tertinggal. Akibat penggunaan media pembelajaran berbasis teknologi seperti aplikasi pembelajaran berbasis android dan media pembelajaran lainnya yang jarang digunakan, maka media pembelajaran berbasis *android* sangat langka dan terbatas. Berdasarkan uraian diatas maka dibutuhkan Aplikasi Pembelajaran berbasis android untuk siswa agar lebih interaktif dalam belajar dan meningkatkan minat siswa dalam belajar.

5. Analisis Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam perancangan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Perancangan

No	Dokumen	Fungsi	Sumber	Isi
1	Absensi Kehadiran Siswa	Untuk Memonitor tingkat kehadiran siswa dan mendidik siswa untuk disiplin	Mts Daarul 'Ulya Metro	Nama Siswa, Bulan dan Tanggal, Kolom Kehadiran dan kolom ketidakhadiran
2.	Lembar Nilai Siswa	Untuk mengetahui tercapai tidaknya tujuan intruksional, Umpan balik bagiperbaikan proses belajar mengajar, Dasar dalam menyusun laporan kemajuan belajar siswa kepada para orang tua	Mts Daarul 'Ulya Metro	Nilai Tugas, Nilai Ulangan Harian, Nilai UTS, Nilai UAS, Nilai Kehadiran, Nilai Kedisiplinan

(Sumber : Penulis, 2021)