

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. SEJARAH SINGKAT SMP TMI ROUDHLATUL QUR'AN METRO**

Seiring berjalannya waktu melahirkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju. Sekolah Menengah Pertama Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyah Roudhlatul Qur'an Metro (SMP TMI RQ) merupakan salah satu sekolah yang memadukan Kurikulum Pesantren dengan Kurikulum Dinas Pendidikan serta merupakan Sekolah Berbasis Pesantren dan berstatuskan swasta. Sekolah ini secara resmi didirikan oleh Bapak Drs. K.H Ali Qomarudin.,MM. Al-Hafidz selaku pengasuh sekaligus pimpinan Pondok Pesantren Roudhlatul Qur'an Metro. SMP TMI Roudhlatul Qur'an Metro berdiri pada tanggal 21 Juli 2004. Sekolah tersebut terletak di jalan Pratama Praja kelurahan Mulyojati, Kecamatan Metro Barat, Kota Metro, Provinsi Lampung.

Masyarakat mengharapkan santri Alumni Pondok Pesantren dapat mencetak Manusia yang mempunyai ilmu dibidang Agama dan memiliki kompetensi hidup dapat bersaing dengan dunia global dan dapat beradaptasi dengan kemajuan Zaman. Melihat latar belakang inilah, sehingga Drs. K.H Ali Qomarudin,MM. Al-Hafidz selaku pengasuh sekaligus pimpinan Pondok Pesantren Roudhlatul Qur'an Metro dan Bapak Hi. Benny Mustofa,SH selaku Ketua Yayasan Roudhlatul Qur'an berniat dengan tekad membuka SMP TMI Rodhlatul Qur'an Metro dengan tujuan para alumni dapat mengabdikan diri pada Agama, bangsa dan orang tuanya terlebih dilingkungannya

Pada tahun 2015 Nomor : 11/KPTS/04D.3/2015 status Akreditasi "A" Tanggal 28 November 2017.

Adapun Kepala Sekolah SMP TMI Roudlatul Qur'an Metro yang pernah memimpin yaitu :

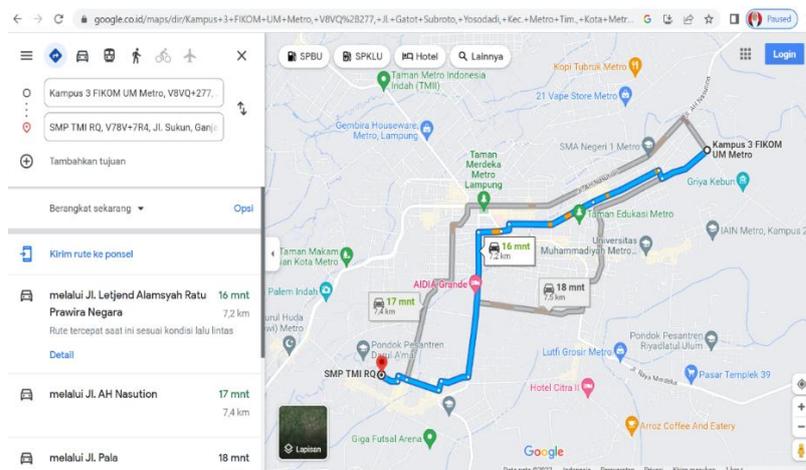
1. Ibu Dra. Siti Nurjanah ( Kepala Sekolah ke- Satu )
2. Bapak Muhammad Qomarudin M.Pd.I ( Kepala Sekolah ke- Dua )
3. Ibu Dra. P.F Elanny ( Kepala Sekolah ke- Tiga )
4. Bapak Dr. Supardi ( Kepala Sekolah ke- Empat )
5. Bapak Muhammad Iqbal Benny Syaputra M. Pd.I ( Kepala Sekolah ke- lima )



Gambar 17. Bagian Depan SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro (Sumber: Penulis, 2022)

## B. LOKASI

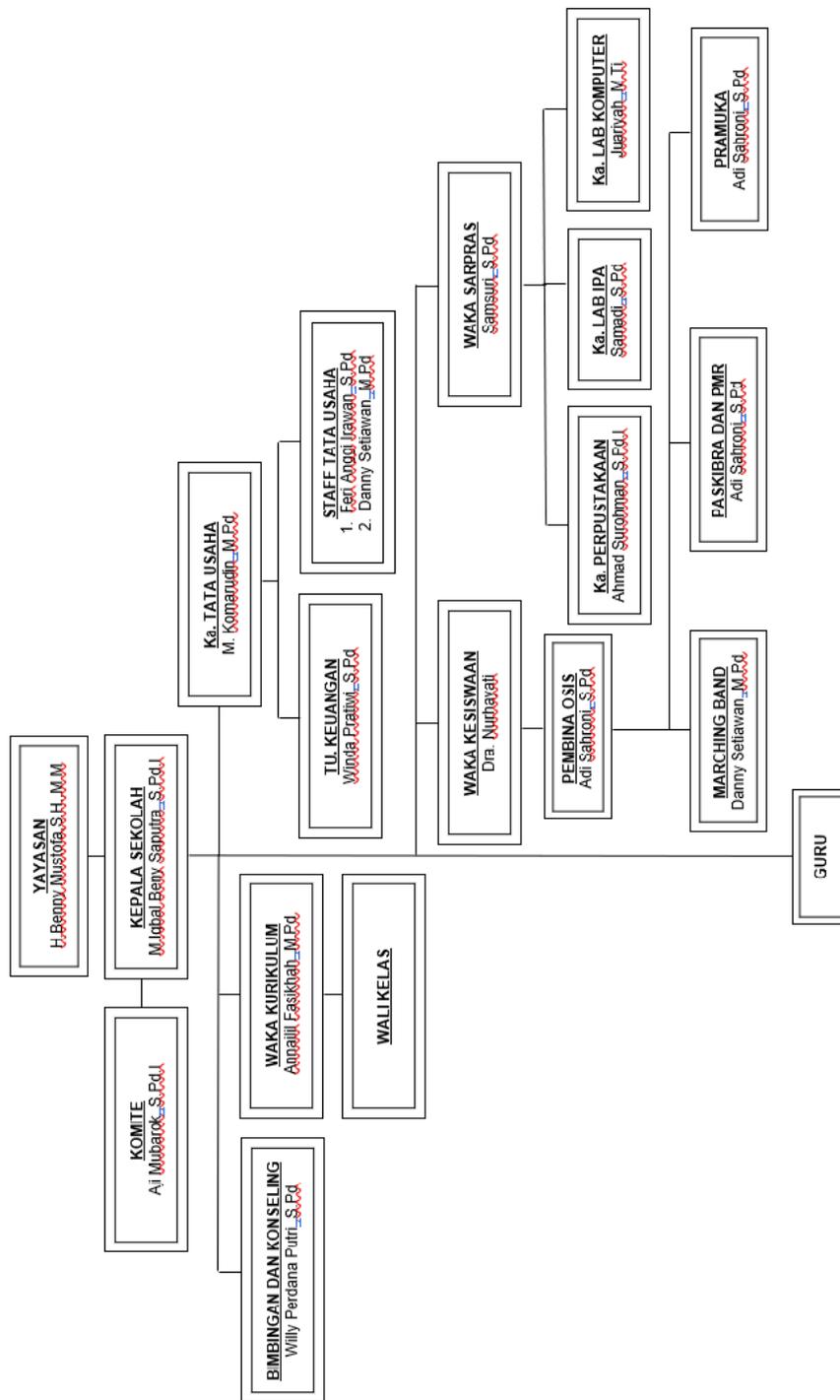
Penulis melakukan penelitian dan juga pengambilan data di SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Metro terletak di Jalan Pratama Praja, Kelurahan Mulyojati, Kecamatan Metro Barat, Kota Metro, Provinsi Lampung. Berikut denah lokasi SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro :



Gambar 18. Denah Lokasi SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro (Sumber: Google Maps, 2022)

## C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi mendeskripsikan sebuah kerangka dan susunan hubungan antara fungsi, bagian atau posisi serta struktur menjadi tempat untuk pelaksanaan otoritas, tanggungjawab dan sistem pelaporan terhadap atasan yang memberikan kestabilan secara terus-menerus yang dapat memungkinkan organisasi tetap hidup serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.



Gambar 19. Struktur Organisasi Pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro (Sumber: TU SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro, 2022)

## **D. MANAJEMEN ORGANISASI**

Adapun visi dan misi pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyah Roudhlatul Qur'an, diantaranya :

### **1. VISI DAN MISI**

Untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi maka diperlukannya visi dan misi, diantaranya:

#### **a. Visi**

Lembaga pendidikan berbasis pondok pesantren yang menghasilkan pribadi-pribadi yang cerdas spiritual, cerdas intelektual, cerdas kinestetis, berkarakter dan disiplin serta kompetitif.

#### **b. Misi**

- 1). Menumbuhkembangkan rasa syukur kepada Allah SWT, serta kepedulian kepada sesama dan lingkungannya.
- 2). Menerapkan layanan pendidikan yang bermutu berpedoman pada nilai-nilai karakter dan standar nasional pendidikan.
- 3). Mengembangkan potensi dan kreativitas peserta didik secara optimal agar mampu berkompetisi secara global dengan tetap berakar pada nilai-nilai agama, budaya dan karakter bangsa Indonesia.
- 4). Menciptakan budaya sekolah yang berpenampilan bersih asri dan menarik. Pelayanan yang santun dan prima, serta prestasi di bidang akademik dan non akademik.

### **2. TUGAS DAN WEWENANG ORGANISASI**

#### **a. Yayasan**

- 1) Bertanggungjawab atas pencapaian visi, misi dan tujuan yayasan.
- 2) Memimpin jalannya kegiatan yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Yayasan dan Peraturan perundang undangan yang berlaku.
- 3) Bersama dengan staff yang terpilih, merencanakan seluruh kegiatan yang merupakan program kerja yayasan dan Rencana Anggaran Tahunan (RAT) Yayasan selama 1 tahun periode kepengurusan untuk disahkan oleh Pembina.
- 4) Memimpin dan melakukan koordinasi dengan seluruh anggota pengurus dan Pelaksana Kegiatan Yayasan dalam pelaksanaan program kerja Yayasan.

- 5) Memimpin Rapat Pleno Pengurus dan rapat-rapat pengurus lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Yayasan.
- 6) Memimpin seluruh Anggota Pengurus dalam menjalankan keputusan-keputusan rapat.
- 7) Bertanggung Jawab mencari sumber-sumber pendanaan Yayasan bersama-sama dengan Tim Manajemen.
- 8) Bertanggung Jawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kinerja pengurus dan pelaksanaan kegiatan Yayasan.

**b. Kepala Sekolah**

Seorang kepala sekolah memiliki beberapa tugas selain sebagai penanggungjawab seluruh kegiatan sekolah, tugas tersebut antara lain :

- 1) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban tugas kepada Pengurus Yayasan setiap bulan.
- 2) Memeriksa persiapan mengajar dan kegiatan lainnya yang dapat menunjang PBM.
- 3) Mengatur dan memeriksa 6K (Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Kerindangan, Kekeluargaan dan Keindahan) di sekolah.
- 4) Mengatasi permasalahan yang terjadi agar tidak mengganggu aktifitas lainnya.
- 5) Menyusun perencanaan sekolah guna berbagai tingkatan perencanaan.
- 6) Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.
- 7) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
- 8) Menyusun Formasi tenaga guru/pegawai sesuai dengan kebutuhan dan melaporkannya kepada Pengurus Yayasan.
- 9) Mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan KBM.
- 10) Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal.
- 11) Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
- 12) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

**c. Komite**

- 1) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.
- 2) Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: - kebijakan dan program sekolah, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- 3) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan.

**d. Waka Kurikulum**

Seorang guru yang bertugas bertanggungjawab dalam Bidang Kurikulum untuk kegiatan belajar mengajar, seperti :

- 1) Menyusun pembagian tugas guru.
- 2) Menyusun pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), UAS dan UAN.
- 3) Mengelola semua kegiatan belajar dan mengajar.
- 4) Menyusun kriteria untuk kenaikan kelas dan kurikulum.
- 5) Menyusun jadwal evaluasi.
- 6) Menyusun kegiatan ekstrakurikuler.
- 7) Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan.
- 8) Menyusun program remedial dan pengayaan.
- 9) Menyusun jadwal pelajaran.
- 10) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran.
- 12) Menyusun dan menyelenggarakan kegiatan kelompok belajar bagi siswa, seperti kelompok belajar mata pelajaran Bahasa Inggris, kelompok belajar mata pelajaran matematika, dan lain sebagainya.
- 13) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tes semesteran, Ujian Praktik, dan Ujian Akhir sekolah serta Ujian Nasional.

**e. Bimbingan dan Konseling**

Seorang guru Bimbingan dan Konseling bertugas dan bertanggungjawab dalam memberikan layanan kepada siswa di sekolah, seperti :

- 1) Memberikan layanan bimbingan kepada siswa guna meningkatkan prestasi peserta didik.
- 2) Memberikan solusi kepada peserta didik yang sedang mengalami masalah.
- 3) Menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 4) Melakukan koordinasi dengan wali kelas dan Waka Kesiswaan dalam mengalami permasalahan peserta didik.
- 5) Menyusun laporan tertulis di akhir semester.

**f. Tata Usaha**

Seorang operator atau Tata Usaha pada suatu sekolah memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
- 2) Penyusunan tugas staff tata usaha.
- 3) Penyusunan dan mengelola administrasi sekolah.
- 4) Pengelola dan pengarsipan surat masuk dan keluar.
- 5) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.
- 6) Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

**g. Waka Kesiswaan**

Guru yang bertugas dalam Bidang Kesiswaan, seperti :

- 1) Bersama Waka Kurikulum mengelola mutasi siswa dan melaporkan kepada sekolah.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan olahraga, seni/kegiatan ekstrakurikuler.
- 3) Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- 4) Mengadakan pengarahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS guna menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
- 5) Menyusun laporan kegiatan kesiswaan.
- 6) Menilai terhadap semua siswa yang mewakili sekolah pada semua kegiatan siswa.
- 7) Mengatur tata tertib siswa dan mengurus siswa yang melanggar tata tertib.
- 8) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa bersama-sama guru BK.

#### **h. Waka Sarpras**

Adapun tugas dan wewenang dari seorang Wakil Kepala Sekolah bidang Sarpras, diantaranya :

- 1) Menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Mengkoordinir penyimpanan barang sekolah.
- 3) Menyusun tata tertib dan mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
- 4) Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana secara berkala.
- 5) Menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- 6) Mengkoordinasikan pencatatan dan administrasi data barang-barang sekolah.
- 7) Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana sekolah serta peningkatan ketertiban administrasinya.

#### **i. Pengelola Perpustakaan (Pustakawan).**

Pengelola perpustakaan memiliki tugas dan wewenang diantaranya :

- 1) Menyusun tata tertib perpustakaan.
- 2) Mengurus layanan perpustakaan.
- 3) Memelihara dan memperbaiki sarana-prasarana perpustakaan.
- 4) Merencanakan pengembangan perpustakaan.
- 5) Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
- 6) Menyusun rencana strategi perpustakaan.
- 7) Melakukan kegiatan administrasi penggantian buku.
- 8) Menerima dan mengevaluasi pengiriman koleksi buku dari bagian terkait.

#### **j. Kepala Laboratorium Komputer.**

Kepala Laboratorium Komputer memiliki tugas dan wewenang seperti :

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium.
- 2) Mengkoordinasikan dan merancang kebutuhan kegiatan pelayanan laboratorium.
- 3) Menangani penyusunan materi/bahan ajar.
- 4) Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendokumentasian, baik yang bersifat teknis maupun administratif.

- 5) Menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium.
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan, dalam kaitannya dengan mengembangkan desain dan prototipe peralatan elektrik.
- 7) Menangani kegiatan pendidikan dan pelatihan, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan kegiatan.

**k. Guru**

Seorang guru berperan penting pada setiap sekolah, adapun tugas dan wewenang nya diantaranya :

- 1) Memberikan dan mengajar materi kepada siswa
- 2) Memberikan pelayanan untuk memudahkan siswa dalam kegiatan pembelajaran.
- 3) Mengelola sistem pembelajaran guna untuk menciptakan rasa nyaman kepada siswa dalam kegiatan belajar mengajar.
- 4) Membimbing siswa untuk dapat menentukan berbagai potensi yang dimilikinya.
- 5) Menjaga, mengarahkan, dan membimbing siswa agar dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi, minat dan bakat yang dimiliki siswa.
- 6) Mengumpulkan data atau informasi tentang keberhasilan pembelajaran yang dilakukan.

**E. ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN**

**1. ALIRAN INFORMASI**

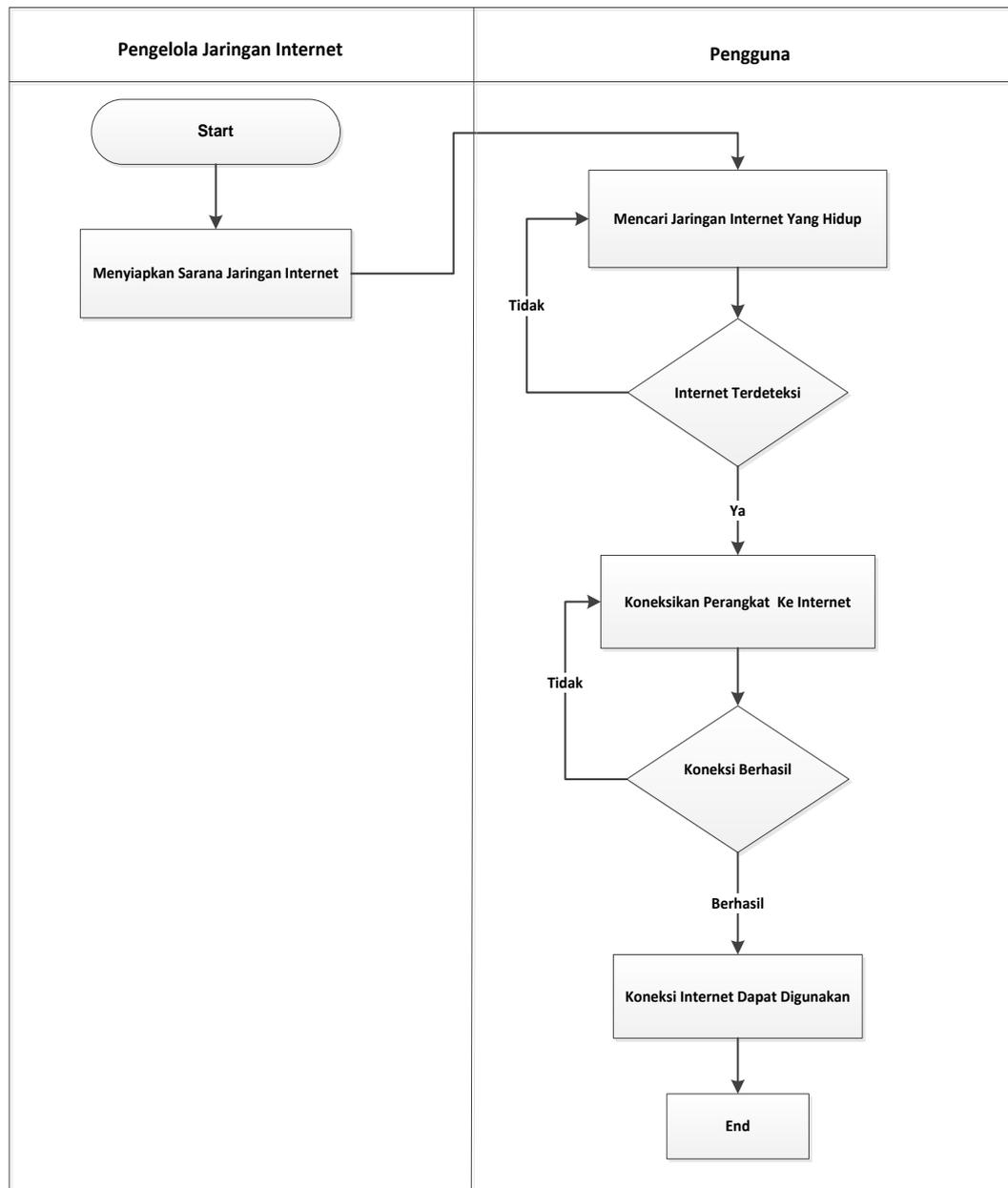
Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis, sehingga menghasilkan informasi bahwa sistem yang berjalan berkaitan dengan jaringan *wifi* pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro memiliki rangkaian sebagai berikut :

- a. Admin menyiapkan sarana internet yang akan digunakan oleh *user*.
- b. *User* dapat mencari jaringan *wifi* yang telah disediakan oleh admin
- c. Setelah terkoneksi *wifi* yang ada, *user* dapat dengan mudah mengkoneksikan perangkatnya seperti *handphone*, *laptop* ataupun *notebook* dengan *wifi* tanpa harus melakukan proses *login* terlebih dahulu.
- d. Ketika perangkat seperti *handphone*, *notebook* dan *laptop* telah terkoneksi dengan *wifi* yang tersedia, maka *user* dapat menggunakan layanan *wifi* tersebut.

- e. Jaringan *wifi* pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro belum ada *management bandwidth* untuk guru, staff ataupun siswa dan juga belum ada tampilan laman *login*

## 2. FLOWCHART

Berikut rangkaian alur *Flowchart* sistem jaringan internet yang sedang berjalan pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro.



Gambar 20. *Flowchart* Sistem Jaringan Internet Pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro (Sumber: Penulis, 2022)

## **F. KENDALA SISTEM YANG BERJALAN**

Ketika penulis melakukan analisa pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro terdapat *problem* yang terjadi pada jaringan internet, seperti belum adanya *management bandwidth* sehingga *user* belum mendapatkan kualitas layanan internet (*Quality of Service*) dengan baik. Jaringan yang terhubung dengan *wifi* memiliki masalah salah satunya pada kecepatan *upload* maupun *download* yang merupakan hal yang sangat penting untuk memperlancar transmisi data. Hambatan pada jaringan *wifi* terjadi ketika guru, siswa maupun karyawan sebagai pengguna internet menggunakannya secara bersamaan, seperti pada kegiatan belajar mengajar guru dan siswa menggunakan internet untuk melakukan kegiatan praktikum dan pelaksanaan ujian serta karyawan melakukan penginputan data.

Dengan demikian *bandwidth* akan terserap kepada *user* secara tidak merata sehingga terjadinya proses *download* maupun *upload* menjadi lama saat melakukan akses *wifi* tersebut, sehingga dapat mengganggu aktifitas *user* lainnya. Sehingga sistem *wifi* yang ada memerlukan penyelesaian dari *problem* tersebut seperti dengan diterapkannya *management bandwidth* untuk setiap *user* agar pengguna tersebut mendapatkan *bandwidth* secara merata dan dapatkan kualitas layanan (*Quality of Service*) dengan baik sesuai dengan kebutuhan.

## **G. KEBUTUHAN SISTEM**

Berdasarkan sistem *wifi* yang ada pada SMP Tarbiyyatul Mu'Alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro, maka ada beberapa hal yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan *wifi* tersebut seperti menerapkan *management bandwidth* kepada setiap *user* (guru, staff dan siswa) guna untuk memberikan *bandwidth* sesuai dengan kebutuhannya sehingga *user* mendapatkan kualitas layanan internet (*Quality of Service*) dengan baik meskipun jumlah pengguna banyak. Setiap *user* memiliki *username and password* bertujuan agar *bandwidth* yang tersedia hanya dapat diakses oleh *user* yang memiliki hak akses yaitu pihak internal (guru, staff dan siswa). Disediaknya *laman login* ketika para *user* akan terhubung dengan *wifi* yang tersedia, pengujian *bandwidth* juga dapat dilakukan para *user* dengan melakukan *speedtest*.

## **H. ANALISIS DOKUMEN**

Adapun beberapa analisis dokumen dibutuhkan untuk menerapkan manajemen *bandwidth* pada sistem *wifi* yang ada pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin



## 2. Dokumentasi Ruang Lab Komputer.

SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro memiliki 1 laboratorium komputer yang dimana lab komputer tersebut mempunyai 35 unit PC dan juga beberapa *hardware* jaringan seperti *switch* dan Modem. Laboratorim komputer pada sekolah tersebut juga menggunakan Topologi *Star* yang menghubungkan PC satu dengan lainnya. Berikut gambar ruangan Lab komputer pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro.



Gambar 22. Laboratorium Komputer Di SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro (Sumber: Penulis, 2022)

## 3. Dokumentasi Ruang Server

Ruang *server* jaringan pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro terletak pada Laboratorium Komputer, ruang *server* ini mendistribusikan jaringan untuk ruang Lab Komputer dan ruang guru. Berikut gambar ruang *server* pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro.



Gambar 23. Ruang Server Jaringan Pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro (Sumber: Penulis, 2022)

#### 4. Dokumentasi *Internet Service Provider (ISP)*

SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro menggunakan ISP IndiHome dengan *bandwidth* sebesar 30Mbps untuk menunjang kebutuhan jaringan internet. Berikut *Test Speed* jaringan yang ada di SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro.



Gambar 24. *Test Speed Wifi* Pada SMP Tarbiyyatul Mu'alimin Al-Islamiyyah Roudhlatul Qur'an Metro (Sumber: Penulis, 2022)