

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo

SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo berdiri tahun 1986 di bawah naungan dari Lembaga Ma'arif NU dan organisasi Nahdlatul Ulama (NU). Awal belajar di SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo pertama kali bertempat di SMP Islam Taman Fajar Purbolinggo dengan jumlah siswa 9 anak.

Pada tahun 1989 SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo memisahkan dengan SMP Islam Taman Fajar Purbolinggo dan menempati gedung baru bekas gedung SMI sampai sekarang dan bertempat di desa Tanjung Inten Kecamatan Purbolinggo Kabupaten Lampung Timur. Dan setelah itu SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo menjadi salah satu sekolah swasta yang bisa menjadi tempat pendidikan pilihan masyarakat Purbolinggo.

SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo ditahun 2007/2008 menjadi sekolah swasta yang mendapat murid terbanyak se Lampung Timur hingga saat ini. Ini merupakan kebanggaan bagi SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo dikarenakan diberikan kepercayaan masyarakat purbolinggo untuk menitipkan anak-anak mereka untuk dididik di SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo.

Adapun yang menjabat kepala sekolah dari awal sampai sekarang di SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 6. Masa jabatan kepala sekolah SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo

No	Nama	Masa Jabatan
1	Drs. Suyoyo	1986 – 1989
2	Drs. Nahrowi Sofyan	1989 – 1991
3	Drs. Muntoyib	1991 – 1999
4	Drs. H. Maliki Suryadi	1999 – 2014
5	Drs. Sudandi	2014 – 2016
6	H. Kodrattulloh Sidik, S.H	April – September 2016
7	H.Noverisman Subing,S.H,MM	Oktober – Desember 2016
8	Suherman, S.Pd.I., M.M.Pd	Januari 2017 - Sekarang

1. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo
- b. Nama Kepala Sekolah : Suherman, S.Pd.I., MM.Pd.
- c. NPSN : 60728552
- d. Nomor Registrasi BHPNU : 1901003
- e. Alamat : Tanjung Intan, Purbolinggo, Lampung
34192
- f. Nomor Telepon : 07257631306
- g. Tahun Berdiri : 1986
- h. Akreditasi / Tahun : A / 2019
- i. Status Kepemilikan Tanah : Perkumpulan NU
- j. SK Akreditasi : 161/BAP-SM/12-LPG/RKO/2014
- k. Tgl SK Akreditasi : 04 November 2014
- l. No Rekening BOS : 570501002201532
- m. Nama Bank : BRI
- n. Cabang / KCP Unit : METRO/PURBOLINGGO
- o. Rekening Atas Nama : SMA MAARIF NU 5 PURBOLINGGO
- p. Luas Tanah Milik : 3300 m2
- q. Luas Tanah Bukan Milik : 0 m2
- r. Email : smamaarifnu5purbolinggo@gmail.com
- s. Website :

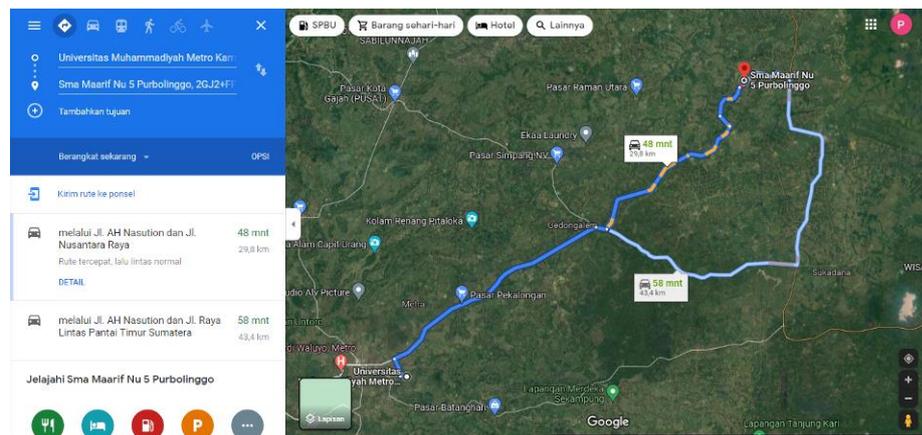
<http://www.smamaarifnu5purbolinggo.sch.id>



Gambar 3. SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo (Sumber : Penulis, 2021)

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian penulis bertempat di SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo, Jl. Dr. Susilo, Desa Tanjung Intan, Kecamatan Purbolinggo, Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung. Jarak dari Kampus 3 UM Metro ke SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo yaitu sejauh 29,8 KM dengan waktu tempuh paling cepat yaitu sekitar 48 menit.

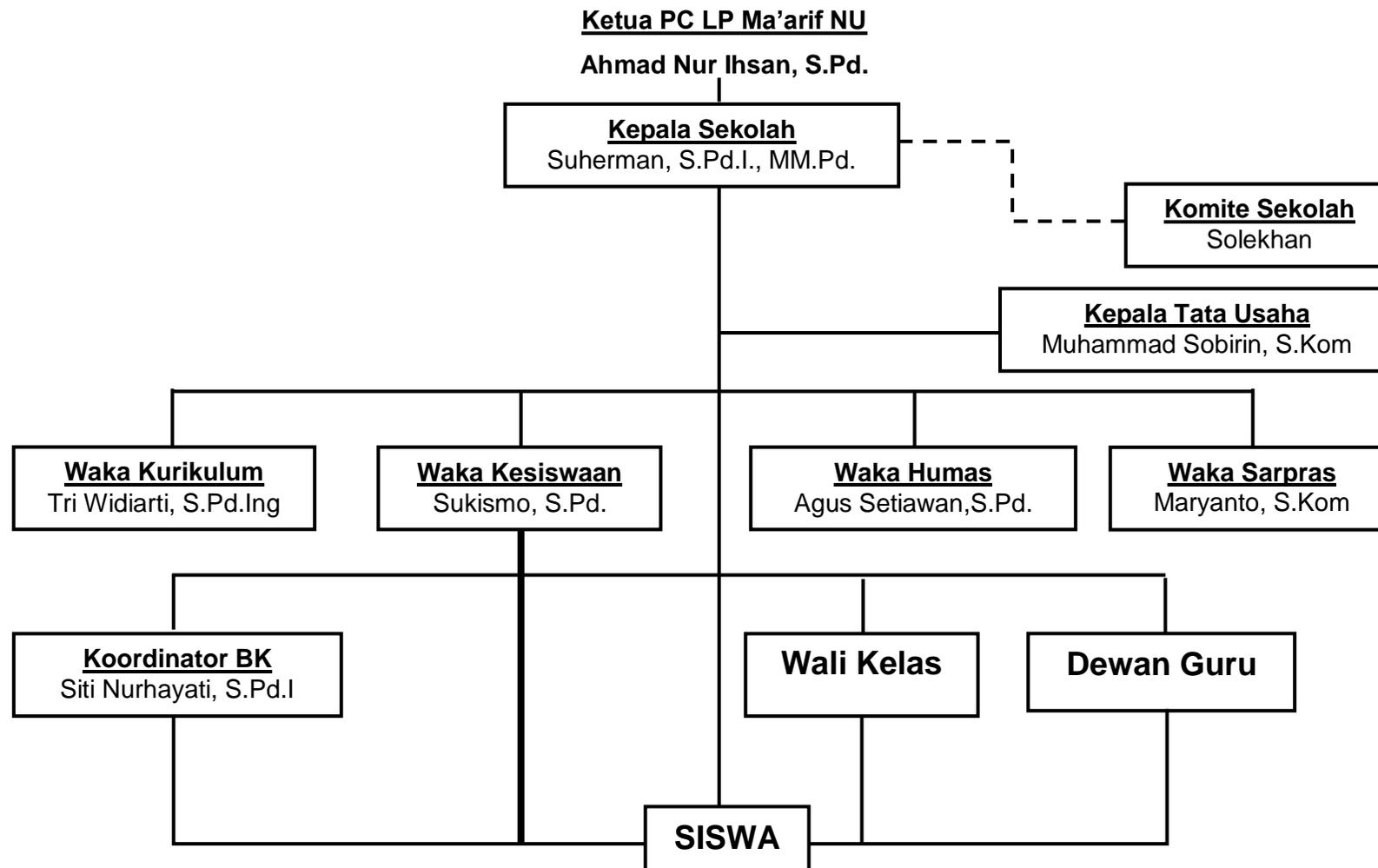


Gambar 4. Jarak antara Kampus 3 UM Metro dan lokasi penelitian melalui Aplikasi Google Maps

C. Struktur Organisasi SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo

Struktur organisasi memegang peran penting bagi kelancaran aktivitas sebuah perusahaan, baik yang skala kecil maupun besar. Struktur organisasi memperjelas setiap fungsi dan hubungan antar Alamat dalam sebuah perusahaan. Sehingga akan terlihat jelas siapa yang bertanggung jawab atas sebuah pekerjaan dalam satu bidang. Setiap organisasi atau lembaga pendidikan pasti mempunyai struktur organisasi, demikian seperti SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo.

Adapun struktur organisasi SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. Struktur Organisasi (Sumber : SMA Ma'arif NU 5 Purbolingo)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo

a. Visi SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo

“Terwujudnya insan yang Bertaqwa, Berakhlaqul Karimah, Berprestasi dan Terampil”

b. Misi SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo

- 1) Menumbuhkan dan meningkatkan penghayatan terhadap agama Islam sehingga menjadi kearifandalam bertindak dan menjadi tingkah laku sehari hari
- 2) Mendidik peserta didik berakhlaqul karimah agar dipraktekan dalam kehidupan sehari-hari
- 3) Meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan kreatif sehingga peserta didik dapat berkembang sesuai dengan potensi yang dimiliki
- 4) Memberdayakan sarana dan prasarana sebagai sumber belajar untuk mengembangkan kreatifitas dan potensi peserta didik
- 5) Meningkatkan peran serta orang tua, masyarakat, dunia usaha dan industri untuk menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
- 6) Mendorong dan membantu peserta didik untuk menguasai dan meningkatkan potensi dibidang olah raga dan kecakapan hidup (Life Skill).

2. Tugas dan Wewenang Organisasi SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo

a. Kepala Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Kepala Sekolah yaitu:

- 1) Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan TU.
- 2) Mengatur dan memeriksa 6 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, kekeluargaan, dan Kerindangan).
- 3) Memeriksa persiapan mengajar dan persiapan lainnya yang menunjang PBM.
- 4) Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu, dan menyelesaikan pekerjaan kantor lainnya.

- 5) Mengatasi hambatan-hambatan terhadap kelangsungan PBM.
- 6) Mengatasi kasus yang terjadi pada hari itu.
- 7) Memeriksa segala sesuatu menjelang/usai PBM.
- 8) Dan lain – lain yang berkaitan dengan KBM.

b. Komite Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Komite Sekolah yaitu:

- 1) Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
- 2) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 3) Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 4) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
- 5) Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: – kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- 6) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- 7) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- 8) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

c. Kepala Tata Usaha

Adapun tugas dan wewenang Kepala Tata Usaha yaitu:

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah

- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan
- 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

d. Waka Kurikulum

Adapun tugas dan wewenang Waka Kurikulum yaitu:

- 1) Menyusun pemAlamat 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.

e. Waka Kesiswaan

Adapun tugas dan wewenang Waka Kesiswaan yaitu:

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

f. Waka Humas

Adapun tugas dan wewenang Waka Humas yaitu:

- 1) Membina kerjasama dengan masyarakat sekitar sekolah..
- 2) Membantu pelaksanaan tugas BP3.

g. Waka Sarpras

Adapun tugas dan wewenang Waka Sarpras yaitu:

- 1) Mencatat semua alat / Kelas yang masuk.

- 2) Mencatat alat laboratorium yang telah masuk.
- 3) Mencatat alat peraga olahraga.
- 4) Pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
- 5) Penyusunan aturan anggaran sekolah.

h. Koordinator BK

Adapun tugas dan wewenang Koordinator BK yaitu:

- 1) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- 5) Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan
- 6) Menyusun Statistik hasil penilaian B.K
- 7) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- 8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

i. Wali Kelas

Adapun tugas dan wewenang Wali Kelas yaitu:

- 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) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar

7) PemAlamat buku laporan hasil belajar

j. Dewan Guru

Adapun tugas dan wewenang Dewan Guru yaitu:

- 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

k. Siswa

Adapun tugas dan wewenang Siswa yaitu:

- 1) Belajar
- 2) Mematuhi peraturan dan tata tertib sekolah
- 3) Berbuat baik kepada guru dan teman di sekolah
- 4) Mengerjakan PR
- 5) Melaksanakan jadwal piket
- 6) Melakukan upacara bendera

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

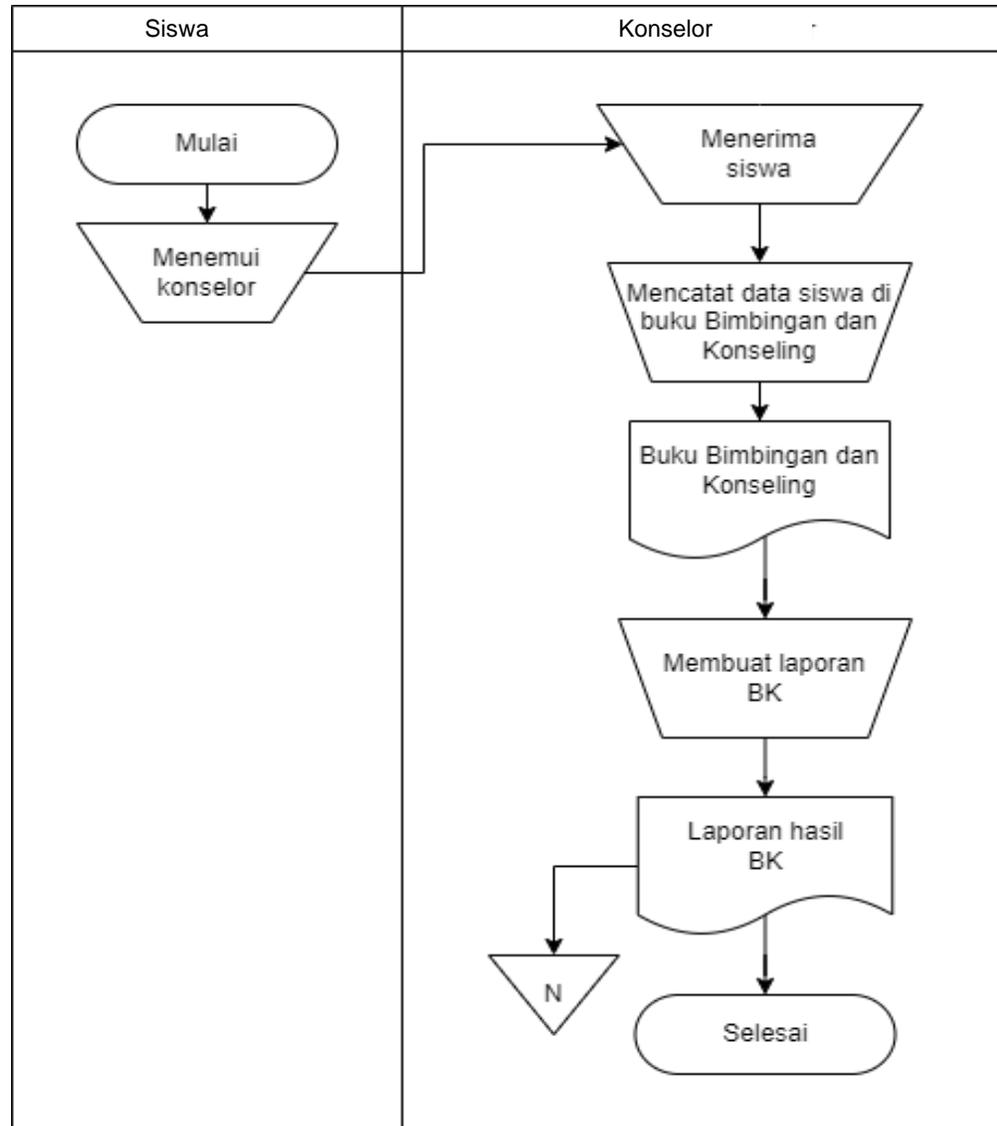
1. Aliran Informasi

Setelah melakukan pengamatan terhadap sistem yang sedang berjalan pada pelayanan Bimbingan dan Konseling di SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo, diketahui dalam sistem yang berjalan memiliki dua alur dalam pelayanan Bimbingan dan Konseling yaitu terhadap masalah pribadi siswa dan pelanggaran siswa.

- a. Proses sistem Bimbingan dan Konseling terhadap masalah pribadi siswa di SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo yaitu :
 1. Siswa menemui Konselor,
 2. Konselor menerima siswa, lalu mencatat data siswa di buku Bimbingan dan Konseling, kemudian membuat laporan Bimbingan dan Konseling di buku untuk di masukan ke arsip, selesai.
- b. Proses Bimbingan dan Konseling terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh siswa di SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo yaitu :
 1. Konselor memanggil siswa
 2. Siswa mendapat panggilan kemudian menghadap ke konselor.
 3. Konselor mencatat data siswa di buku Bimbingan dan Konseling, lalu konselor melihat jenis pelanggaran merupakan pelanggaran berat atau tidak, jika termasuk pelanggaran ringan maka konselor akan membuat surat perjanjian di buku untuk di serahkan ke siswa dan juga di arsip, apabila pelanggaran yang dilakukan merupakan pelanggaran berat maka konselor akan membuat surat panggilan orang tua yang diberikan kepada siswa.
 4. Siswa memberikan surat panggilan orang tua untuk menghadiri panggilan dari konselor.
 5. Konselor membuat laporan panggilan orang tua untuk dijadikan arsip sebagai laporan hasil BK, jika orang tua siswa tidak menghadiri surat panggilan maka konselor akan membuat surat pernyataan orang tua tidak hadir untuk diserahkan ke Kepala Sekolah.
 6. Kepala Sekolah kemudian melakukan Home Visit ke rumah siswa. selesai.

2. Flowchart

a. Flowchart Bimbingan dan Konseling terhadap masalah pribadi siswa di SMA Ma'arif NU 5 Purbolingo.

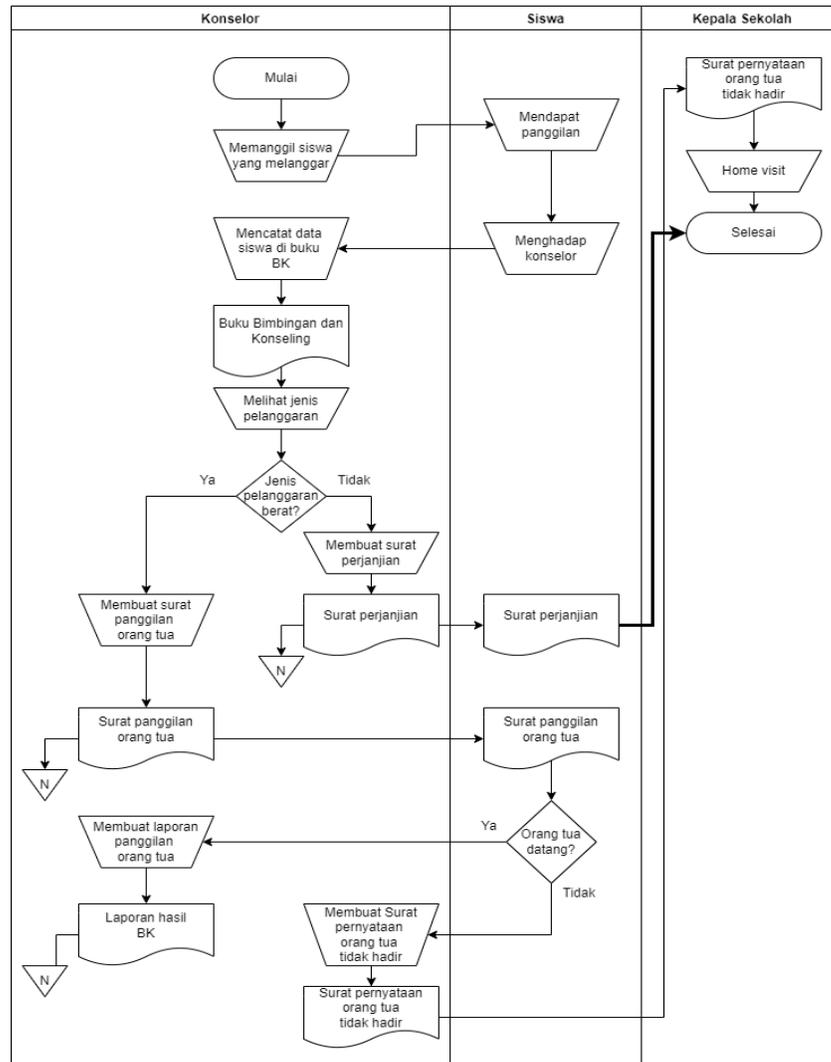


Gambar 6. Flowchart Bimbingan dan Konseling terhadap masalah pribadi siswa. (Sumber : Penulis, 2021)

Berdasarkan gambar 6 yang merupakan *Flowchart* Bimbingan dan Konseling terhadap masalah pribadi siswa di SMA Ma'arif NU 5 Purbolingo yang berjalan saat ini adalah pelaku (Pelaksana Sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu Siswa dan Konselor. Proses manual yang ada

didalam sistem adalah siswa menemui konselor, pencatatan data siswa dibuku BK, pembuatan laporan BK dan juga pengarsipan laporan hasil BK.

b. Flowchart Bimbingan dan Konseling terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh siswa di SMA Ma'arif NU 5 Purbolingo.



Gambar 7. Flowchart Bimbingan dan Konseling terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh siswa. (Sumber : Penulis, 2021)

Berdasarkan gambar 7 yang merupakan Flowchart Bimbingan dan Konseling terhadap masalah pribadi siswa di SMA Ma'arif NU 5 Purbolingo yang berjalan saat ini adalah pelaku (Pelaksana Sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu siswa, konselor dan Kepala Sekolah. Proses

manual yang ada didalam sistem adalah Konselor memanggil siswa, pencatatan data siswa dibuku BK, pembuatan laporan BK, pembuatan surat perjanjian, pembuatan surat panggilan orang tua, *Home Visit* dan juga pengarsipan laporan hasil BK.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala sistem yang berjalan pada Bimbingan dan Konseling di SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo adalah :

- a. Sistem yang digunakan saat ini masih tatap muka (*Luring*), Sehingga siswa dan konselor memiliki waktu yang terbatas untuk melakukan Bimbingan dan Konseling.
- b. Pencatatan data siswa masih menggunakan buku BK, sehingga menyita banyak waktu dan kertas.
- c. Pembuatan Laporan belum otomatis masih menggunakan buku BK, sehingga menyita banyak waktu dan kertas.
- d. Proses pengarsipan masih dilakukan manual, sehingga akan sulit untuk mengolah data siswa yang melakukan Bimbingan dan Konseling.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan Kendala sistem yang berjalan pada Bimbingan dan Konseling di SMA Ma'arif NU 5 Purbolinggo, maka dibutuhkan sistem seperti dibawah ini :

1. Sistem yang berbasis web, sehingga Bimbingan dan Konseling dapat dilakukan secara *daring*, sehingga siswa dan konselor memiliki waktu Bimbingan dan Koseling yang tidak terbatas pada jam sekolah saja.
2. Sistem yang memiliki menu input data siswa, sehingga mempersingkat waktu konselor dalam proses pencatatan data siswa.
3. Sistem yang dapat memproses pembuatan laporan secara otomatis, sehingga mempersingkat waktu konselor dalam membuat laporan Bimbingan dan Konseling.
4. Sistem yang dapat memfasilitasi untuk arsip secara digital, sehingga memudahkan Konselor dalam mengelolah data siswa.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk perancangan *website* karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut.

a. Dokumen Buku Bimbingan dan Konseling

Analisis Buku Bimbingan dan Konseling merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem Bimbingan dan Konseling termuat pada tabel 7.

Tabel 7. Dokumen Buku Bimbingan dan Konseling

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Untuk mengetahui data siswa yang melakukan bimbingan
2	Sumber	Konselor
3	Distribusi	Kepala Sekolah
4	Isi	Nomor, nama siswa, kelas, nama orang tua siswa, permasalahan, tanda tangan.

Sumber (Penulis, 2021)

3. Dokumen Laporan Hasil Bimbingan dan Konseling

Analisis Laporan Hasil Bimbingan dan Konseling merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem Bimbingan dan Konseling termuat pada tabel 8.

Tabel 8. Dokumen Laporan Hasil Bimbingan dan Konseling

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Untuk mengetahui data siswa yang melakukan bimbingan
2	Sumber	Konselor
3	Distribusi	Kepala Sekolah
4	Isi	Nomor, nama siswa, kelas, alamat, permasalahan, hasil, tanda tangan

Sumber (Penulis, 2021)

4. Dokumen Surat Perjanjian

Analisis Surat Perjanjian merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem Bimbingan dan Konseling termuat pada tabel 9.

Tabel 9. Dokumen Surat Perjanjian

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Untuk mengetahui perjanjian pelanggaran siswa terhadap konselor
2	Sumber	Konselor
3	Distribusi	Siswa
4	Isi	Tanggal, nama siswa, kelas, perjanjian dan konsekuensi, tanda tangan

Sumber (Penulis, 2021)

5. Dokumen Surat Panggilan Orang Tua

Analisis Surat panggilan orang tua merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem Bimbingan dan Konseling termuat pada tabel 10.

Tabel 10. Dokumen Surat Panggilan Orang Tua

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Untuk memanggil orang tua siswa
2	Sumber	Konselor
3	Distribusi	Orang tua siswa
4	Isi	Nomor surat, perihal, tanggal pembuatan laporan, tanggal panggilan orang tua, tanda tangan

Sumber (Penulis, 2021)