

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

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 Ghufron (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 4. Daftar Nama Kepala SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah Dari Pertama Berdiri Sampai Sekarang.

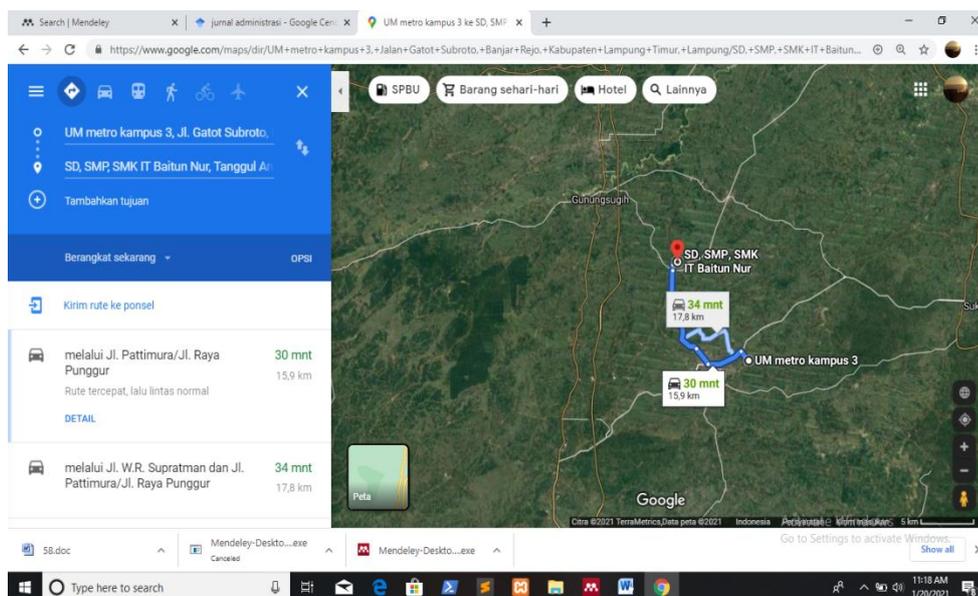
No	Nama	Periode
1.	Drs. Supriyanto	2010 – 2016
1.	Drs. Rahmadi	2017 – 2019
3.	Deny Sudiawan	2010 sampai sekarang

(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.

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



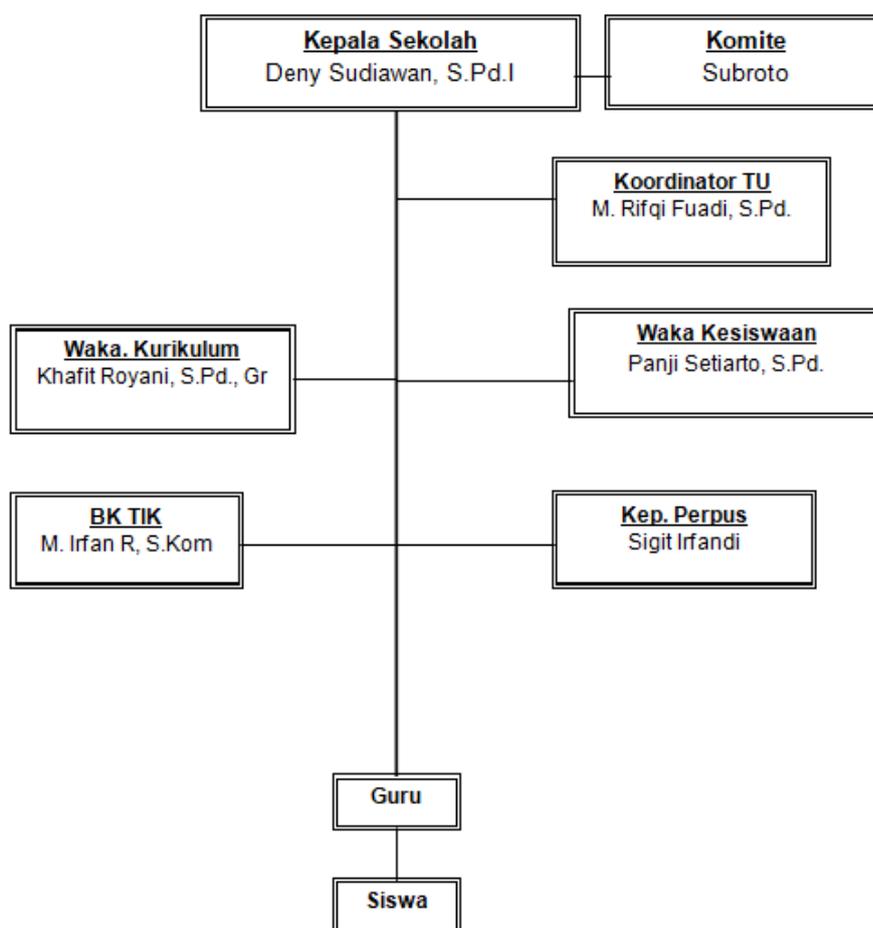
Gambar 7. Denah Lokasi

(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 8. 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 Berakhlakul 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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) Menuruti semua perintah guru.
- 7) Menghargai guru.
- 8) Memperhatikan jika diterangkan materi oleh guru.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

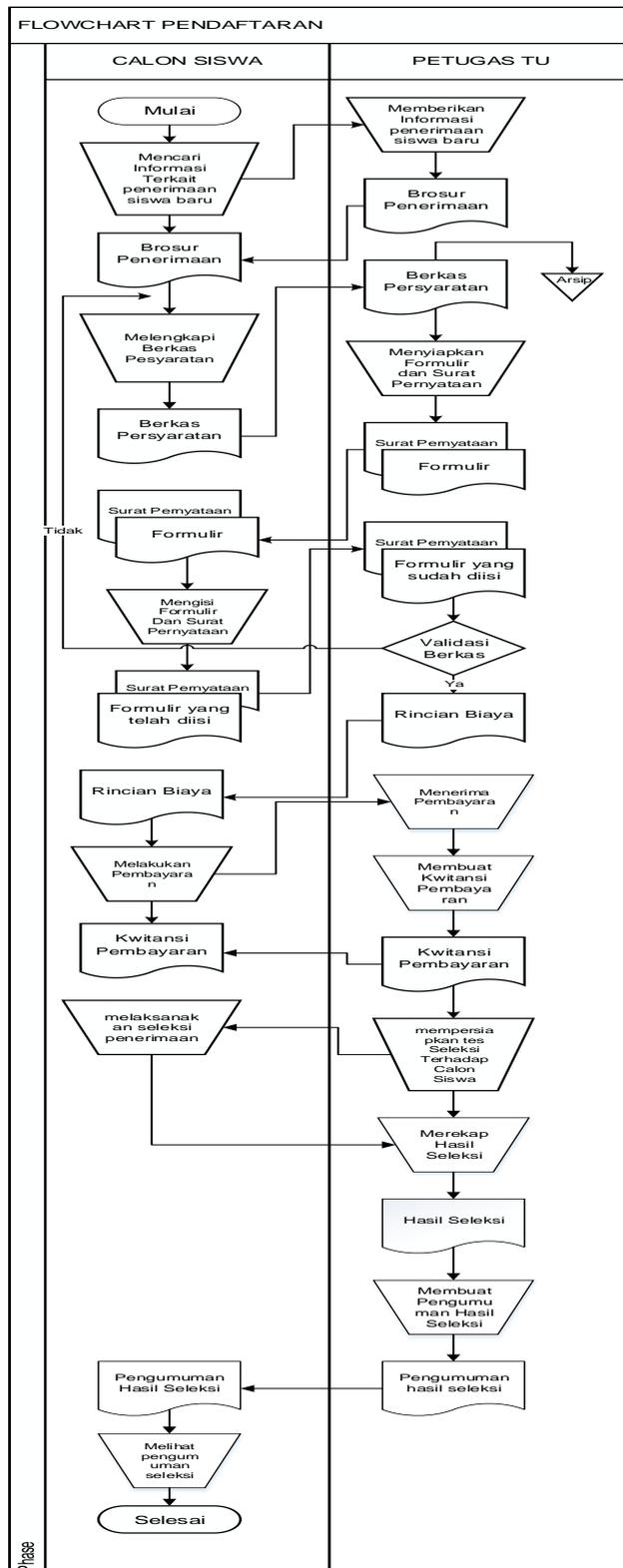
1. Aliran Informasi

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan penulis sistem informasi mengenai Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah memiliki alur sebagai berikut:

- a. Calon peserta mencari informasi kepada Petugas TU.
- b. Petugas TU memberikan informasi PPDB dengan memberikan syarat brosur PPDB kepada calon peserta.
- c. Calon peserta menerima brosur penerimaan siswa baru dari Petugas TU dan melengkapi berkas persyaratan pendaftaran PPDB.
- d. Kemudian calon peserta menyerahkan berkas kepada Petugas TU.
- e. Petugas TU menerima berkas persyaratan PPDB dari calon peserta.
- f. Setelah itu Petugas TU menyiapkan formulir dan surat pernyataan kesanggupan mengikuti peraturan untuk diberikan kepada calon peserta.
- g. Calon peserta mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan kesanggupan mengikuti peraturan dan calon peserta menyerahkan formulir pendaftaran dan surat pernyataan kesanggupan mengikuti peraturan yang telah diisi kepada Petugas TU.
- h. Petugas TU memeriksa berkas, jika persyaratan tidak lengkap maka calon peserta akan diminta untuk melengkapi berkas persyaratan. Jika kelengkapan berkas sudah lengkap Petugas TU akan memberikan rincian biaya kepada calon peserta.
- i. Calon peserta melakukan pembayaran kepada Petugas TU.
- j. Petugas TU menerima pembayaran dari calon peserta.
- k. Petugas TU membuatkan kwitansi pembayaran untuk calon peserta.
- l. Setelah itu Petugas TU mempersiapkan tes seleksi terhadap calon peserta.
- m. Calon peserta melaksanakan seleksi penerimaan siswa baru.
- n. Petugas TU merekap hasil penerimaan calon peserta dan Petugas TU memberikan hasil pengumuman penerimaan siswa baru kepada calon peserta.
- o. Calon peserta melihat hasil seleksi penerimaan siswa baru.

2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi yang sudah di uraikan, berikut gambar aliran dalam bentuk diagram *flowchart*.



Gambar 9. Flowchart Pendaftaran (Sumber:Penulis,2021)

Berdasarkan sistem *Flowchart* pendaftaran PPDB yang ada pada gambar 8 adalah, pelaksana sistem yang terlibat dalam sistem ada 2 orang yaitu calon peserta dan petugas tata usaha. Proses yang ada pada sistem *Flowchart* pendaftaran adalah: pencarian informasi PPDP, penerimaan brosur, pengisian formulir dan surat pernyataan, pemeriksaan berkas calon peserta, dan pembayaran pengumuman hasil seleksi penerimaan PPDB. Dokumen yang ada dalam sistem adalah persyaratan yang terdiri dari pas photo, fotocopy akta kelahiran dan Kartu Keluarga (KK), fotocopy Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) sementara dari sekolah asal, formulir pendaftaran dan Surat Pernyataan Sanggup Mengikuti Peraturan, rincian biaya, kwitansi pembayaran dan pengumuman hasil seleksi siswa baru.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Pada saat melakukan penelitian di SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah terdapat masalah pada pendaftaran siswa baru yaitu :

- a. Informasi yang dilakukan masih dengan cara mulut kemulut, sehingga menyebabkan jangkauan informasi menjadi terbatas.
- b. Proses pendaftaran dilakukan secara langsung datang ke sekolah, sehingga menyebabkan proses pendaftaran menjadi lambat.
- c. Proses pengisian formulir dan pernyataan kesanggupan mengikuti peraturan masih dilakukan secara langsung yang harus datang memberikan berkas kepada Petugas TU, sehingga menyebabkan proses pengisian formulir dan penyerahan berkas menjadi lambat.
- d. Pengecekan berkas yang masih dilakukan secara langsung, sehingga menyebabkan kemungkinan terjadinya kerusakan atau hilangnya berkas yang masih diarsipkan secara manual karena dokumen yang dikelola berupa kertas.
- e. Proses pembayaran masih dilakukan secara langsung datang ke sekolah, sehingga membutuhkan waktu dan biaya yang lebih untuk datang ke sekolah.
- f. Proses pengumuman hasil seleksi masih dilakukan secara langsung datang ke sekolah, sehingga membutuhkan waktu dan biaya yang lebih untuk datang ke sekolah.

4. Kebutuhan Sistem

Dengan adanya kendala yang sedang berjalan pada SMP IT Baitun Nur Punggur Lampung Tengah, maka di butuhkan perancangan website pendaftaran yang memiliki kinerja sebagai berikut :

- a. Sistem yang mampu menyampaikan informasi pendaftaran secara online sehingga jangkauan informasi menjadi lebih luas.
- b. Sistem yang mampu melakukan pendaftaran secara online sehingga siswa tidak harus datang ke sekolah.
- c. Sistem yang memiliki menu untuk mendownload dan mengupload formulir serta pernyataan kesanggupan mengikuti peraturan agar dapat mempercepat proses pendaftaran.
- d. Sistem yang memiliki menu untuk memvalidasi berkas sehingga dapat menjadi arsip digital.
- e. Sistem yang mampu mempermudah proses pembayaran melalui via rekening bank dan mengupload bukti pembayaran dan terdapat cek validasi bukti pembayaran.
- f. Sistem yang mampu memperlihatkan pengumuman hasil seleksi siswa baru yang kolektif secara online sehingga siswa dapat melihat langsung tanpa harus datang ke sekolah.

5. Analisis Dokumen

Analisa dokumen sangat lah penting bagi perancangan website pendaftaran siswa baru, karena setelah melakukan analisa dapat mengetahui apa saja yang ada pada suatu dokumen. Dan dokumen yang akan digunakan dalam perancangan website pendaftaran penerimaan peserta didik baru (PPDB), adalah :

- a. Dokumen Brosur Pendaftaran

Analisis yang dilakukan terhadap brosur pendaftaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB termuat pada tabel 5. Adapun fungsi dari brosur pendaftaran adalah untuk menyebarkan informasi terkait PPDB, yang bersumber dari Petugas Tata Usaha SMP IT Baitun Nur untuk diberikan kepada calon peserta.

Tabel 5. Dokumen Brosur Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Brosur Pendaftaran
1.	Tujuan	Calon Peserta
3.	Sumber	Petugas Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk menyebarkan informasi terkait PPDB
5.	Isi	Tempat Pendaftaran, Syarat – Syarat Pendaftaran, Waktu Pendaftaran, Sarana dan Prasarana, Visi – Misi, Kegiatan SMP, Contact Person, Denah Lokasi dan Jenis Lembaga.

(Sumber: Penulis,2021)

b. Dokumen Kwitansi Pembayaran

Analisis yang dilakukan terhadap kwitansi pembayaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari kwitansi pembayaran adalah untuk sebagai bukti pembayaran PPDB, yang bersumber dari Petugas Tata Usaha SMP IT Baitun Nur untuk diberikan kepada calon peserta.

Tabel 6. Dokumen Kwitansi Pembayaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Kwitansi Pembayaran
1.	Tujuan	Calon peserta
3.	Sumber	Petugas Tata Usaha
4.	Kegunaan	Bukti pembayaran PPDB
5.	Isi	Nomor, Nama pembayar, Nominal, Keterangan, Tanggal, Nama Penerima.

(Sumber: Penulis,2021)

c. Dokumen Formulir Pendaftaran

Analisis yang dilakukan terhadap formulir pendaftaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB termuat pada tabel 7. Adapun fungsi dari formulir pendaftaran adalah untuk persyaratan pendaftaran terkait PPDB, yang bersumber dari calon peserta untuk diberikan kepada Petugas Tata Usaha SMP IT Baitun Nur.

Tabel 7. Dokumen Formulir Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Formulir Pendaftaran
1.	Tujuan	Petugas Tata Usaha
3.	Sumber	Calon Peserta
4.	Kegunaan	Untuk Kelengkapan Persyaratan PPDB
5.	Isi	Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Nik, No.Kk,Agama, Tempat Tanggal Lahir, No. Registrasi Akta Kelahiran, Alamat, Kode Pos, Nomor Telephone, Nisn, anak keberapa.

(Sumber: Penulis,2021)

d. Dokumen Pengumuman Hasil Seleksi

Analisis yang dilakukan terhadap Pengumuman Hasil Seleksi merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari Pengumuman Hasil Seleksi adalah sebagai pemberitahuan siapa saja yang diterima hasil tes terkait PPDB, yang bersumber dari Petugas Tata Usaha SMP IT Baitun Nur untuk diberikan kepada calon peserta.

Tabel 8. Dokumen Hasil Kelulusan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Hasil Kelulusan
1.	Tujuan	Calon Peserta
3.	Sumber	Petugas Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk memastikan statusnya sebagai peserta didik
5.	Isi	No. Urut, Nama yang diterima, No. Identitas.

(Sumber: Penulis,2021)

e. Dokumen Akta Kelahiran

Analisis yang dilakukan terhadap akta kelahiran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari akta kelahiran adalah untuk persyaratan pendaftaran terkait PPDB, yang bersumber dari calon peserta untuk diberikan kepada Petugas TU SMP IT Baitun Nur.

Tabel 9. Dokumen Akta Kelahiran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Akta Kelahiran
1.	Tujuan	Petugas Tata Usaha
3.	Sumber	Calon Peserta
4.	Kegunaan	Untuk Kelengkapan Persyaratan PPDB
5.	Isi	Nama dan Tempat, Tanggal Lahir

(Sumber: Penulis,2021)

f. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

Analisis yang dilakukan terhadap kartu keluarga (KK) merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari kartu keluarga (KK) adalah untuk Syarat Pendaftaran terkait PPDB, yang bersumber dari calon peserta untuk diberikan kepada Petugas TU SMP IT Baitun Nur.

Tabel 10. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
1.	Tujuan	Petugas Tata Usaha
3.	Sumber	Calon Peserta
4.	Kegunaan	Untuk Kelengkapan Persyaratan PPDB
5.	Isi	Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Tanggal Lahir, Agama, Pendidikan, dan Jenis Pekerjaan.

(Sumber: Penulis,2021)

g. Dokumen Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) Sementara

Analisis yang dilakukan terhadap Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) sementara merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB termuat pada tabel 11. Adapun fungsi dari Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) sementara adalah untuk persyaratan pendaftaran terkait PPDB, yang bersumber dari calon peserta untuk diberikan kepada Petugas TU SMP IT Baitun Nur.

Tabel 11. Dokumen Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) Sementara

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Hasil Ujian Sementara
1.	Tujuan	Petugas Tata Usaha
3.	Sumber	Calon Peserta
4.	Kegunaan	Untuk Kelengkapan Persyaratan PPDB
5.	Isi	Nama, Jenis Kelamin, Tempat dan tanggal lahir, Asal Sekolah, Nilai Ujian.

(Sumber: Penulis,2021)