BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Berdirinya SMK Daarut Tauhiid Boarding School

3.1.1.1 Sejarah Singkat SMK Daarut Tauhiid Boarding School

Berasal dari dari visi misi daarut tauhiid yang mengusung ahli zikir fikir dan ihtiar maka mulai dari taun 2008 digagas untuk mendirikan formal yang selama ini sudah lebih dari 11 taun bergerak dipendidikan formal dan informal maka dirumuskanlah untuk mendirikan Sekolah Semengah Kejuruan.

Sekolah Semengah Kejuruan menjadi pilihan dikarenakan kebutuhan jaman saat ini dimana pemerintah akan memprioritas Sekolah Semengah Kejuruan lebih dari 70 % dari sekolah menengah umum, juga di latar belakangi dari kondisi dari masyarakat yang membutuhkan pendidikan berupa yang kuat baik secara fisik maupun mental (moral).

Hal ini di dasari oleh Firman Allah SWT yaitu sebagai berikut:

وَلْيَخْشَ الَّذِينَ لَوْ تَرَكُوا مِنْ خَلْفِهِمْ ذُرِّيَّةً ضِعَافًا خَافُوا عَلَيْهِمْ

فَلْيَتَّقُوا اللهَ وَلْيَقُولُوا قَوْلاً سَدِيدًا {9}

Yang artinya : Dan hendaklah takut (kepada Allah) orang-orang yang sekiranya mereka meninggalkan Keturunan yang lemah di belakang mereka yang mereka khawatir terhadap (kesejahtraan)nya.

Oleh sebab itu hendaklah mereka bertaqwa kepada Allah dan hendaklah mereka berbicara dengan tutur kata yang benar. (QS. 4:9)

Sehingga pesantren berperan dalam pembangunan generasi bangsa dan menyelamatkan dari kelemahan baik secara fisik, ekonomi, maupun mental spiritual.

3.1.1.2 Visi, Misi dan Tujuan SMK Daarut Tauhiid Boarding School

a. Visi SMK Daarut Tauhiid Boarding School

Para pendiri dan pengurus SMK Daarut Tauhiid Boarding School mempunyai Visi yaitu Menjadikan Sekolah menengah Kejuruan Teknologi informasi Boarding School Daarut Tauhiid Bandung Sebagai pusat keunggulan di bidang Teknologi Informasi yang berlandaskan Tuhiid.

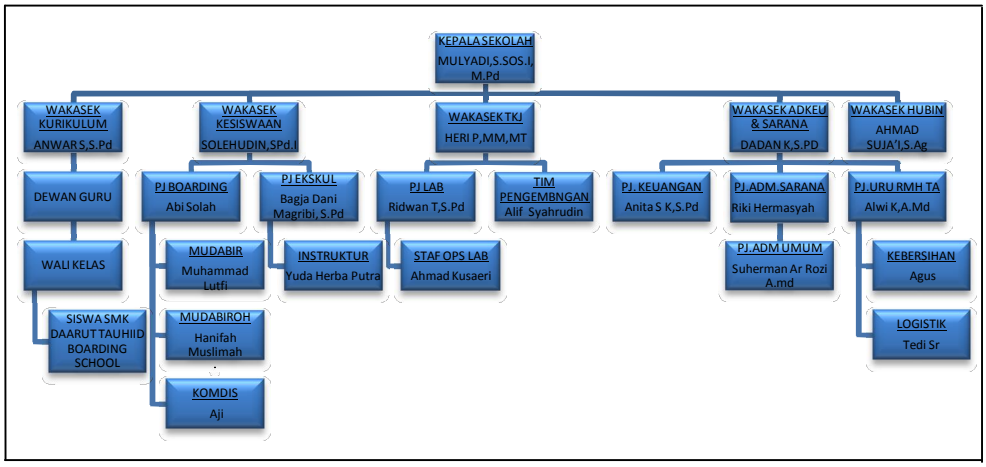
b. Misi SMK Daarut Tauhiid Boarding Scool

Adapun misi yang dibawa oleh SMK Daarut Tauhiid Boarding School sebagai beriku: Mencetak insan yang cerdas, Kompetitif di bidang teknologi Informasi yang dilandasi nilai – nilai tauhiid dengan indikator keunggulan diantaranya:

1. Ma'rifatullah.
2. Teknik Komputer dan Jaringan.
3. Leadership.
4. Enterpreneurship.
5. Lingkungan hidup.
6. Etika atau akhlak.

3.2 Struktur Organisasi SMK Daarut Tauhiid Boarding School

Untuk membantu mencapai tujuan secara efektif dan efisien perlu dibuat struktur organisasi sehingga dapat memperjelas jalur komunikasi, wewenang dan tanggung jawab yang memungkinkan adanya koordinasi dan kerjasama antar seluruh bagian organisasi dalam mengambil tindakan untuk membuat keputusan yang menunjang kearah tujuan umum dari SMK Daarut Tauhiid Boarding School. Struktur organisasi harus tegas dan jelas agar menunjang kelancaran aktivitas dan pengawasan dalam perusahaan. Adapun susunan pengurus SMK Daarut Tauhiid Boarding School sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.3 Deskripsi Kerja

1. Kepala Sekolah

Secara garis besar fungsi dan tugas Kepala Sekolah adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin, bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan dalam rangka mencapai visi dan misi lembaga.

Selaku pimpinan, Kepala Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyusun perencanaan
b. Mengorganisasikan Kegiatan
c. Mengarahkan kegiatan
d. Mengkoordinasi kegiatan
e. Melaksanakan pengawasan
f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
g. Menentukan garis kebijakan
h. Mengadakan rapat
i. Mengambil keputusan
j. Mengatur proses kegiatan belajar mengajar (KBM)
k. Mengatur Administrasi : Kantor, Siswa, Perlengkapan dan Keuangan
l. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
m. Mengatur hubungan kerjasama antara sekolah dengan orangtua/wali siswa, lingkungan masyarakat dan dunia usaha.

2. Kepala sekolah sebagai Administator

Selaku Administrator, Kepala Sekolah bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

a. Perencanaan
b. Pengorganisasian
c. Pengarahan
d. Pengawasan
e. Kurikulum

f. Kesiswaan

g. Kantor

h. Kepegawaian

i. Perlengkapan

j. Keuangan

k. Perpustakaan

3. Kepala Sekolah sebagai Supervisor

Selaku Supervisor, Kepala sekolah bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

a. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

b. Kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan

c. Kegiatan kurikuler dan Ekstrakurikuler

d. Kegiatan Ketata Usahaan, dan

e. Kegiatan kerjasama dengan Orangtua/Wali, Masyarakat dan Dunia Usaha.

2. Wakil Kepala Sekolah (Wakasek)

Wakil kepala sekolah/Wakasek membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Menyusun perencanaan, yang meliputi : pembuatan program kegiatan dan jadwal

b. pelaksanaan sekolah

c. Pengorganisasian

d. Pengarahan

e. Ketenagaan (*Staff*)
f. Pengkoordinasian siswa
g. Pengawasan
h. Penilaian
i. Identifikasi dan Pengumpulan
j. Penyusunan Laporan
k. Bertanggung jawab untuk melaksanakan, mengendalikan hal – hal seputar : kurikulum, kesiswaan, teknik komputer dan jaringan, administrasi keungan dan sarana, hubungan industri dalam kaitanya dengan mencapai visi & misi lembaga.

Jumlah Wakil Kepala Sekolah / Wakasek pada SMK Daarut Tauhiid Boarding School disesuaikan dengan kebutuhan, adapun jumlah Wakasek di SMK Daarut Tauhiid Boarding School terdiri dari :

1. WAKASEK BIDANG KURIKULUM

Wakasek bidang kurikulum dalam membantu kepala sekolah mempunyai tugas dalam kegiatan - kegiatan sebagai berikut :

a. Menyusun Program Pengajaran
b. Menyusun pembagian tugas guru
c. Menyusun jadwal pelajaran
d. Menyusun jadwal evaluasi kegiatan
e. Menyusun pelaksanaan ujian sekolah dan ujian akhir nasional
f. Menyusun kriteria persyaratan naik/tidak naik serta lulus dan tidak lulus

g. Menyusun Jadwal Penerimaan Buku Laporan Pendidikan dan Penerimaan ijazah
h. Mengkoordinasi dan mengarahkan penyusunan program satuan pelajaran (satpel)
i. Menyediakan daftar buku buku agenda guru dan siswa
j. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala
k. Mengecek dan mengkondisikan guru pada jam pelajaran pertama
l. Mendelegasikan tugas kepada guru piket apabila guru tidak masuk
m. Membuat laporan kedisiplinn guru dan kehadiran guru kepada kepala sekolah
n. Melaksanakan shalat berjamaah.

2. WAKASEK BIDANG KESISWAAN

Wakasek bidang Kesiswaan dalam membantu kepala sekolah mempunyai tugas dalam kegiatan - kegiatan sebagai berikut :

a. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS
b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah
c. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan (5K)
d. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
e. Memberikan pembinaan kepada pengurus OSIS dalam berorganisasi
f. Menyusun dan mengatur program pembinaan siswa secara berkala dan isidental

g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah
h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala kepada kepala sekolah
i. Menyusun program persiapan PSB (Penerimaan Siswa Baru)
j. Melaksanakan shalat berjamaah.

3. WAKASEK BIDANG TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

Wakasek bidang Teknik Komputer Dan Jaringan dalam membantu kepala sekolah mempunyai tugas dalam kegiatan adalah :

Membantu Kepala Sekolah dalam mencapai visi dan misi lembaga khususnya bertanggung jawab dalam bidang teknik komputer dan jaringan.

4. WAKASEK BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN SARANA

Wakasek bidang Administrasi Keuangan Dan Sarana dalam membantu kepala sekolah mempunyai tugas dalam kegiatan adalah :

Membantu Kepala Sekolah dalam mencapai visi dan misi lembaga khususnya bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan, pengadaan, perencanaan, pemeliharaan atau fasilitas lembaga.

5. WAKASEK HUBUNGAN INDUSTRI

Membantu Kepala Sekolah dalam mencapai visi dan misi lembaga khusunya bertanggung jawab memastikan atas terselenggaranya pengaturan dan pengelolaan informasi dari sekolah keorang tua atau sebaliknya merintis, menyelenggarakan adanhya hubungan atau kerjasama lembaga dengan industri.

3. Guru

Selaku guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

a. Membuat program pengajaran (rencana kegiatan belajar mengajar) selama satu semester atau setahun pelajaran penuh
b. Membuat satuan pelajaran (Satpel)
c. Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar (persemester/pertahun)
e. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
f. Memeriksa/mengecek kehadiran siswa sebelum memulai pengajaran
g. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
h. Melaksanakan Shalat berjamaah.

4. Penanggung Jawab Boarding (Kepala Asrama)

Selaku Pembantu Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan dan mempunyai tugas melaksanakan proses keamanan dan kenyamanan asrama secara efektif dan efisien.

5. Penanggung Jawab Ekstra Kulikuler

Selaku Pembantu Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan dan mempunyai tugas mengordinir menyelenggaraan kegiatan Ekstra Kulikuler dalam mencapai visi dan misi lembaga.

6. Penanggung Jawab Laboratorium

Selaku Pembantu Wakil Kepala Sekolah Teknik Komputer dan Jaringan dan mempunyai tugas memelihara dan menjaga keamanan Laboratorium.

7. Tim Pengembangan

Selaku Pembantu Wakil Kepala Sekolah Teknik Komputer dan Jaringan dan mempunyai tugas bertanggung jawab terhadap pengembangan, penyelenggaraan, berjalannya implementasi dan kontrol tata tertib SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

8. Penanggung Jawab Keuangan

Selaku Pembantu Wakil Kepala Sekolah Administrasi Keuangan Dan Sarana dan mempunyai tugas bertanggung jawab keuangan masuk dan keluarnya uang SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

9. Penanggung Jawab Administrasi Sarana

Selaku Pembantu Wakil Kepala Sekolah Administrasi Sarana dan mempunyai tugas Menyediakan kelengkapan Keuangan dan memastikan tersedianya sarana sekolah SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

10. Penanggung Jawab Urusan Rumah Tangga

Selaku Pembantu Wakil Kepala Sekolah Administrasi Keuangan Dan Sarana dan mempunyai tugas memastikan berjalan layanan internal kantor SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

11. Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Pengelolaan kelas
b. Penyelenggaraan Administrasi kelas antara lain denah tempat duduk, papan absensi siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku kegiatan belajar mengajar dan tata tertib kelas
c. Pembuatan/penyusunan statistik bulanan siswa
d. Pengisian daftar nilai siswa
e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
f. Pencatatan mutasi siswa
g. Pengisian buku laporan pendidikan (Raport)
h. Pembagian buku laporan pendidikan (Raport)
i. Mengadakan hubungan baik dengan orangtua/wali siswa tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa

12. Mudabir

Selaku Pembantu Penanggung Jawab Boarding dan mempunyai tugas mendampingi ihwan (laki - laki) bertanggung jawab memfasilitasi ihwan (laki - laki) selama mengikuti pendidikan di SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

13. Instruktur

Selaku Pembantu Penanggung Jawab Ekstra kulikuler dan mempunyai tugas memberikan materi dan pelatihan mengenai Ekstra kulikuler yang di ikuti siswa maupun siswi SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

14. Staf Opsih Laboratorium

Selaku Pembantu Penanggung Jawab Laboratorium dan mempunyai tugas menjaga dan membersihkan ruangan laboratorium SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

15. ADMIN UMUM

Membantu kepala urusan/bagian tata usaha dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Menyediakan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan oleh siswa, guru, wali kelas dan PKS.
b. Memberikan pelayanan informasi kepada siswa dan guru.
c. Mengatur dan mengelola program beasiswa.
d. Mengelola administrasi persuratan
e. Pengaturan perijinan mutasi siswa masuk (M1) dan keluar (M2) kepada dinas kota atau dinas propinsi.

f. Menyusun dan membuat data siswa, guru dan karyawan pertahun pelajaran.

g. Melaksanakan shalat berjamaah.

16. Kebersihan

Selaku Pembantu Penanggung Jawab Urusan Rumah Tangga dan mempunyai tugas menjaga, merawat, dan memelihara lingkungan SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

17. Mudabiroh

Selaku Pembantu Penanggung Jawab Boarding dan mempunyai tugas mendampingi ahwat (perempuan) bertanggung jawab memfasilitasi ahwat (perempuan) selama mengikuti pendidikan di SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

18. Logistik

Selaku Pembantu Penanggung Jawab Urusan Rumah Tanggan dan mempunyai tugas melayani apa yang di butuhkan dalam perawatan sarana dan fasilitas SMK Daarut Tauhiid Boarding School

19. Komdis

Selaku Pembantu Penanggung Jawab kedisiplinan siswa siswa Boarding maupun non boarding dan mempunyai tugas menegakkan kedisiplinan tata tertib di SMK Daarut Tauhiid Boarding School.

3.4 Analisis Sistem yang berjalan

Dalam memahami informasi-informasi yang didapat dan dikeluarkan oleh sistem itu sendiri, diperlukan suatu penggambaran aliran-aliran informasi di bagian-bagian yang terkait, baik dalam maupun dari luar organisasi.

Hal ini diperlukan untuk mengetahui sistem yang berjalan dan mempelajari sistem yang ada. Adapun aliran informasi yang sedang berjalan di SMK Daarut Tauhiid Boarding School adalah sebagai berikut :

1. SISWA
   a. Menerima formulir pendaftaran kosong dari bagian Kesiswaan
   b. Mengisi formulir pendaftaran
   c. Memberikan kembali formulir yang telah di isi ke bagian Kesiswaan dan membayar uang bangunan
   d. Menerima jadwal pelajaran dari bagian Kurikulum
   e. Mendapatkan laporan nilai yang telah disetujui oleh wali kelas
   f. Melakukan pembayaran tiap bulannya.
   g. Menerima Bukti Pembayaran warna putih
2. KESISWAAN
   a. Memberikan formulir pendaftaran kosong dari bagian Kesiswaan
   b. Menerima formulir pendaftaran yang telah diisi dan uang bayaran
   c. Mengecek kelengkapan data siswa baru, apabila data lengkap dan uang setengah atau lebih dari biaya pembangunan mencatat data siswa baru jika kurang membuat surat penolakan.
   d. Menentukan pembagian kelas

e. Menentukan pembagian wali kelas

f. Membuat laporan data siswa

g. Membuat lapaoran data wali kelas

3. KURIKULUM

a. Menerima data kelas

b. Membuat jadwal pelajaran

c. Membuat laporan jadwal pelajaran

4. GURU

a. Memberikan data guru ke bagian TU Admin Umum

b. Melakukan Penilaian, yaitu ulangan harian, UTS dan UAS

c. Menerima Jadwal Mengajar

d. Menyerahkan data nilai siswa

5. TU ADMIN UMUM DAN SARANA

a. Menerima data guru

b. Mencatat data guru

c. Membuat laporan data guru

d. Menyerahkan laporan data guru ke kepala sekolah

6. WALI KELAS

a. Menerima Laporan nilai

b. Menyetujui laporan nilai

c. Menyerahkan nilai yang telah disetujui ke siswa

7. PENANGGUNG JAWAB KEUANGAN
    a. Menerima bukti pembayaran
    b. Mencatat pembayaran
    c. Membuat jurnal
    d. Menerima data rekapitulasi
    e. Mencatat data kebutuhan
    f. Mencatat kas pengeluaran, baik kas umum maupun kas kecil
    g. Membuat laporan pengeluaran
    h. Membuat laporan keuangan
8. KEPALA SEKOLAH
    a. Menerima laporan data siswa
    b. Menerima laporan data wali kelas
    c. Menerima laporan data guru
    d. Menerima laporan nilai
    e. Menerima Bukti pembayaran biru
    f. Menerima laporan Pengeluaran
    g. Menerima laporan keuangan