BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah Instansi

TK/SD Islam Al-Azhar 30 Bandung merupakan sebuah lembaga pendidikan swasta yang menjadi solusi di bidang pendidikan sekolah dimana tujuanya yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa teru tama generasi muda yang berlandaskan IPTEK dan IMTAQ didaerah Bandung bagian utara.

TK/SD Islam Al-Azhar 30 Bandung berdiri pada tahun 2004 tepatnya pada tanggal 15 Juli 2004 dibawah Yayasan Pendidikan Islam Sosial Al-Jamiyyah yang beralamat di jl Kapten Tata Natanegara No 3 (komplek PT. Dirgantara Indonesia), yang kemudian nama Yayasan tersebut berubah menjadi Yayasan Islam dan Sosial Satu Hijriyah 1427 di jl Tirtasari Selatan III No 1 Bandung. **Tempat dan Kedudukan Instansi**

Nama Sekolah	: TK/SD Islam Al-Azhar 30 Bandung
NSS	: 421.1/659-HUK untuk pendirian TKIA-30
NSS	: 421.1/660-HUK untuk pendirian SDIA-30
Propinsi	: Jawa Barat
Otonomi Daerah	: Kotamadya Bandung
Kecamatan	: Sukajadi
Desa / Kelurahan	: Sukasari

Alamat : Jl. TK/SD Islam Al-Azhar 30 Bandung .

Kode Pos : 40151

Telepon : (022) 2015451 , 2004734

Status Sekolah : Swasta

Kelompok Sekolah : Potensial

KBM : Pagi

Bangunan Sekolah : Milik sendiri

Lokasi : Strategis, Cocok untuk lokasi pendidikan.

Luas Sekolah :

Luas Bangunan : 1621 M^2

Luas Halaman : 3532 M^2

Lapangan Olahraga : 1525 M^2

2.1.2 Logo Instansi



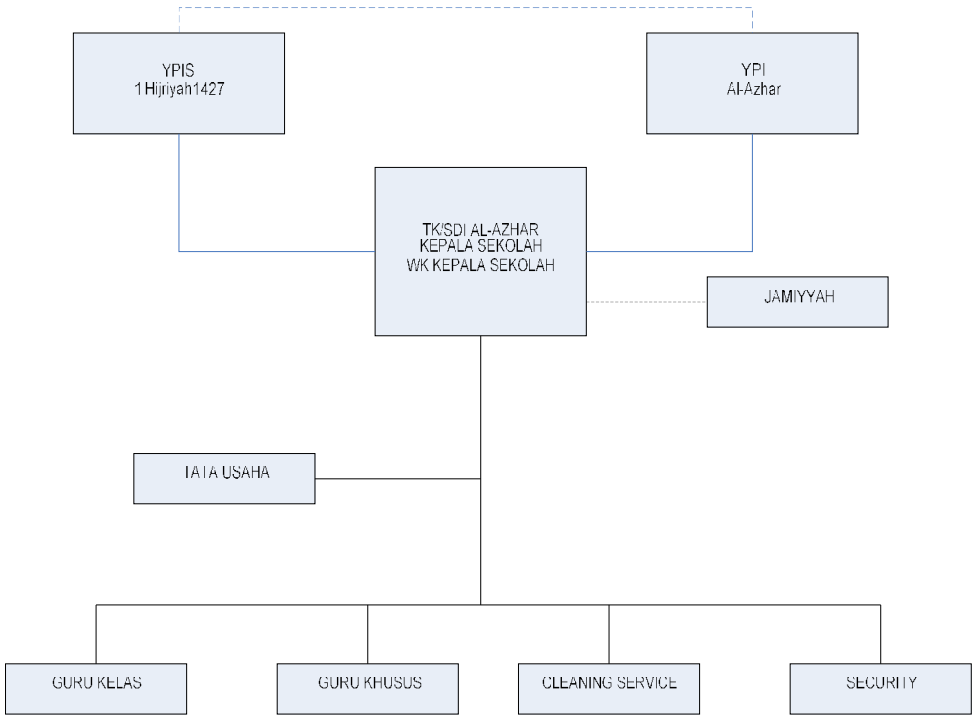
Gambar 2.1 Logo TK/SD Islam Al-Azhar 30 Bandung

2.1.3 Bentuk dan Badan Hukum Instansi

TK/SD Islam Al-Azhar 30 Bandung adalah dibentuk dibawah Yayasan Pendidikan Islam dan Sosial Al-Jamiyyah. Dengan Akta Notaris Bhuana Nurinsani, SH.Tanggal 17 Februari 2004 Nomor : 3. Yang kemudian berubah nama menjadi Yayasan Pendidikan Islam dan Sosial Satu Hijriyah 1427 dengan akta Notaris Nirmalsari, SH. Tanggal 4 Maret 2006 Nomor : 4.

2.1.4 Struktur Organisasi dan *Job Description*

Struktur Organisasi TK/SD Islam Al-Azhar 30 Bandung



Gambar 2.2 Struktur Organisasi TK/SD Islam Al-Azhar 30 Bandung

Uraian Tugas:

1. Kepala sekolah

Kepala Sekolah sebagai edukator, manager, administrator, dan supervisor memiliki tugas sebagai berikut:

1) Kepala Sekolah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
2) Kepala Sekolah selaku Manager meliputi:
    a) Menyusun perencanaan
    b) Mengorganisasi kegiatan
    c) Mengarahkan kegiatan
    d) Mengkoordinasikan kegiatan
    e) Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan
    f) Melaksanakan pengawasan
    g) Menentukan kebijakan
    h) Mengadakan rapat
    i) Mengambil keputusan
    j) Mengatur proses belajar mengajar
    k) Mengatur hubungan antara sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait
3) Kepala sekolah selaku Administrator bertugas menyelenggarakan administrasi meliputi:
    1) Perencanaan
    2) Pengarahan

3) Pengorganisasian
4) Pengawasan
5) Kurikulum
6) Kesiswaan
7) Ketatausahaan
8) Ketenangan
9) Kantor
10) Keuangan
11) Perpus
12) Laboratorium
13) Ruang keterampilan dan Kesenian
14) Bimibingan dan Konseling
15) Unit Kesehatan Sekolah (UKS)
16) Serbaguna
17) Media
18) Gudang
19) Bank siswa

4) Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi meliputi:
   1) Proses belajar mengajar
   2) Kegiatan bimbingan konseling
   3) Kegiatan ketatausahaan
   4) Kegiatan ekstrakulikurer

5) Sarana dan prasarana
6) Kegiatan OSIS
7) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi

Dalam keadaan melakukan tugasnya, kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1) Menyusun perencanaan,membuat program kegiatan dan melaksankan program tersebut.
2) Pengorganisasian
3) Pengarahan
4) Ketenangan
5) Pengkoordinasian
6) Pengawasan
7) Penilaian
8) Identifikasi dan pengumpulan data
9) Penyusunan laporan

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam urusan sebagai berikut:

1) Kurikulum

a) Menyusun dan menggambarkan kalender pendidikan

b) Menyusun pembagian tugas program tugas guru dan jadwal pelajaran
c) Mengatur penyusunan program pengajaran
d) Mengatur pelaksanaan kegiatan ekstrakulikuler
e) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan,dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan ijazah.
f) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
g) Mengatur pemamfaatan informasi sebagai sumber belajar
h) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
i) Mengatur mutasi siswa
j) Melakukan supervisi administrasi dan akademis
k) Menyusun laporan

2) Kesiswaan

a) Mengatur program dan pelaksanaan BP
b) Mengatur dan mengkoordinasikan 6K (Keamanan, Keindahan, Kebersihan, Ketentraman, Ketertiban, dan Kerukunan).
c) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS
d) Mengatur program pesantren kilat
e) Mengatur dan menyusun pelaksanaan pemilihan siswa teladan
f) Menyeleksi siswa untuk diusulkan mendapatkan beasiswa

3) Sarana dan Prasarana

a) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar

b) Merencanakan program pengadaanya

c) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana

d) Mengelola perawatan,perbaikan,dan pengisian

e) Mengatur pembukuannya dan laporannya

3. Kepala TU (Tata Usaha)

Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab terhadap kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1) Membuat perangkat program pengajaran
2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3) Melaksankan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir.
4) Melaksanakan analis hasil ulangan harian
5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengadaan
6) Mengisi daftar nilai siswa
7) Melaksankan kegiatan membimbing (penghimbauan pengetahua n) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar
8) Membuat alat pelajaran/alat peraga
9) Menumbuhkembangkan sikap mengharagai karya seni
10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum

11) Melaksanakan pengembangan program pengajaran yang men jadi tanggung jawabnya
12) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
13) Mengisi dan meneliti daftar siswa sebelum memulai pelajaran
14) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
15) Mengatur kebersihan ruang keras dan ruang praktikum
16) Mengumpulkan dan menghitung a ngka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

4. Wali Kelas

Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

1) Pengelolaan Kelas
2) Penyelenggaraan administrasi kelas
3) Penyusunan atau pembuatan statistik bulanan siswa
4) Pengisian daftar kumpulan nilai sisw a (legger)
5) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
6) Pencatatan mutasi siswa
7) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar siswa
8) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

5. Guru BP

Bimbingan Konseling (BP) membantu kepala sekolah dalam kegiatan - kegiatan sebagai berikut:

1) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan konseling

2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah - masalah yang dihadapi tentang kesulitan belajar
3) Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang kelanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan konseling
6) Melaksanakan kegiatan-kegiatan analisi evaluasi belajar
7) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan konseling
8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan konseling
9) Menyusun laporan bimbingan dan konseling

2.2 Landasan Teori

Secara umum sistem menurut Jogianto adalah sebagai berikut :

”Sekumpulan elemen–elemen yang saling berkaitan dan memproses masukan (input) sehingga menghasilkan keluaran (output)”. [2]

Pengertian sistem dibagi menjadi dua pendekatan yaitu dilihat dari pendekatan yang menekankan pada prosedur dan pendekatan yang menekankan pada elemen atau komponen.

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur didefinisikan suatu sistem menurut HM. Jogianto adalah sebagai berikut :

“Jaringan kerja dari prosedur–prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama–sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan sasaran tertentu”. [2]

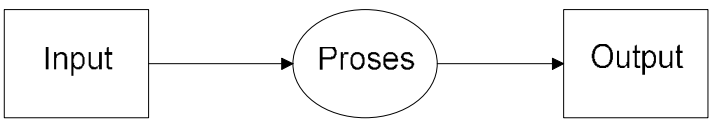
Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponen didefinisikan sistem menurut HM. Jogianto adalah sebagai berikut :

“Sekumpulan dari elemen–elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. [2]

Kesimpulan dari kedua pengertian diatas sistem adalah suatu kesatuan yang terorganisasi dan tidak bisa berdiri sendiri yang saling berkaitan satu sama lain sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2.1 Bentuk Umum Sistem

Bentuk umum dari suatu sistem terdiri atas masukan (input), proses dan keluaran (output), dalam bentuk umum sistem ini terdapat satu atau lebih masukan yang akan diproses dan akan menghasilkan suatu keluaran.



Gambar 2.3 Bentuk Umum Sistem

2.2.2 Karakteristik Sistem

Ciri – ciri pokok sistem yaitu sebagai berikut :

1. Target sistem yakni suatu sistem mempunyai tujuan.

2. Sistem bersifat konprehensif integral yakni suatu keseluruhan yang bulat dan utuh yang tidak dapat dipisahkan–pisahkan antara bagian satu dengan bagian lainnya.
3. *Transformation system* yaitu sistem mengubah sumber–sumber menjadi keluaran untuk mencapai tujuan.

Interaksi sistem, yakni keterkaitan antara bagian satu dengan yang lain sehingga menjadi interaksi antara sistem dengan lin gkungan.

2.2.3 Sistem Informasi

Bila mengacu pada definisi sistem menurut HM, Jogianto dalam bukunya yang berjudul "Analisis dan Desain Sistem Informasi" maka sistem informasi dapat didefinisikan sebagai berikut : [2]

"Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri atas komponen–komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi" . [2]

Sistem informasi merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud untuk menata jaringan komunikasi yang penting, pengolahan atas interaksi–interaksi tertentu dan rutin, membantu memanajemen dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat.

Informasi yang dihasilkan dari sistem informasi bertujuan untuk :

1. Menyediakan informasi untuk membantu dalam pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang.

2. Membantu petugas di dalam melaksanakan proses pengambilan data.

Memberikan informasi yang layak dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak di luar organisasi.