

## **BAB III**

### **Tinjauan Organisasi**

#### **3.1 Profil Instansi**

Untuk mendapatkan gambaran umum tentang Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu ( SMP IT AL-BINA ) Pangkalpinang, perlu terlebih dahulu dijelaskan profil Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu ( SMP IT AL-BINA )Pangkalpinang sebagai berikut:

- a. Nama Sekolah : SMP IT AL-BINA
- b. Status Sekolah : Swasta
- c. Alamat Sekolah : Jl. Kamp Melayu Tuatunu RT 07 RW 03  
Kec. Gerunggang Pangkalpinang
- d. Provinsi : Bangka Belitung
- e. Kota : Pangkalpinang
- f. Kecamatan : Kec. Gerunggang
- g. Kelurahan : Tuatunu
- h. Telepon : -
- i. Email : [smpitalbina@dinpendikpkp.go.id](mailto:smpitalbina@dinpendikpkp.go.id)
- j. Website : <http://www.smpitalbina.pkp.sch.id>
- k. NSS : -
- l. NPSN :
- m. Nilai Akreditasi Sekolah : A
- n. Tahun Berdiri : 2011
- o. Kepemilikan Tanah : Yayasan Bina UI Ummah
- p. Luas Tanah : -

Adapun Visi dan Misi Sekolah Islam Terpadu Al BINA' Pangkalpinang adalah:

VISI :

Visi Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMP-IT) Al Bina Pangkalpinang adalah:

“Mencetak Generasi Qur’ani Berdasarkan IMTAQ dan IMTEK”

MISI :

1. Menciptakan lingkungan belajar yang menyenangkan untuk seluruh masyarakat sekolah
2. Melaksanakan pembelajaran yang islami dengan mengintegrasikan kurikulum, metodologi dan program
3. Berorientasi pada pengembangan murid, penilaian proses, pendayagunaan IPTEK dan Bahasa Asing
4. Meningkatkan potensi peserta didik berdasarkan Emosional, intelektual dan Fisik serta memberikan bekal Life Skill
5. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kependidikan melalui peningkatan profesionalisme dan kompetensi

## TUJUAN SEKOLAH

### a. TUJUAN UMUM

Lulusan Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMP-IT) Al Bina Pangkal Pinang diharapkan menjadi Generasi islam yang memiliki:

1. Memiliki kompetensi Imani (Kematangan Religius)
2. Memiliki Aqidah yang Lurus (salimul Aqidah)
3. Mampu dan terbiasa beribadah dengan benar (Shohihul Ibadah)
4. Memiliki Kompetensi Dzati (Kepribadian) Sya’bi (Masyarakat)

5. Memiliki Kepribadian yang Matang (matinul Khuluk)
6. Bersungguh-sungguh dan memiliki kesanggupan dalam menahan nafsu (Mujahidun Linafsihi)
7. Tertib, cermat dan berusaha rapi dalam setiap urusan (munazhzhomin fi Syu'unihi)
8. Mengoptimalkan Pemanfaatan waktu (Harishun Ala waktuhi)
9. Berlatih untuk dapat bermanfaat bagi orang lain (nafiun lighoirihi)
10. Berwawasan (Mutsaqqoful Fikri)
11. Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi
12. Sehat dan Kuat (Qowiyul Jismi)
13. Kemandirian dan keterampilan (panni)

**b. TUJUAN KHUSUS**

Lulusan Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMP-IT) al Bina Pangkal Pinang diharapkan:

1. Memiliki bacaan al quran dengan baik dan benar (Itqon)
2. Menghapal 2 juz al quran dengan baik dan lancar (30-29)
3. Memiliki semangat keislaman (Ghiroh Islamiyah) yang tinggi
4. Mampu mendirikan sholat wajib dengan benar, penuh kesadaran dan berjamaah di masjid
5. Patuh dan hormat kepada orang tua
6. Mampu menjadi imam sholat dengan bacaan yang baik
7. Mampu memberikan taushiyah
8. Mampu menghapal 20 hadis pilihan (arbain Nawawiyah) dan 50 hadis riyadhush sholihin
9. Mampu membaca dan mengamalkan doa-doa harian
10. Lulus UAN dengan Nilai yang Baik

### **3.2 Kegiatan Bidang Ketatausahaan**

Tata usaha adalah adalah kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrasturcture sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat.

Adapun tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah adalah :

a. Tugas pokok Kepala Tata Usaha :

1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurusan adminstrasi ketenagaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

b. Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah :

Melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin, Dana BOS, Dana Komite Sekolah dan Dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan sekolah
2. Mengajukan Pembayaran
3. Membuat Laporan Penggunaan Keuangan , BOS, Komite Sekolah dan sumber lainnya.
4. Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta pembayaran Keuangan Negara sesuai petunjuk.
5. Menyimpan arsip/dokumen dan SPJ Keuangan

6. Membuat Laporan posisi anggaran (daya serap)
  7. Menjadi/ melaksanakan tugas kebendaharaan dari setiap kepanitiaan yang dibentuk sekolah.
  8. Membentuk Keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris.
- c. Tugas pokok urusan inventarisasi dan perlengkapan :
1. Mencatat Penerimaan Barang Inventaris dan Non Inventaris
  2. Mengisi Buku Induk Inventaris
  3. Mengisi Buku Golongan Inventaris
  4. Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Non Inventaris
  5. Membuat Buku Pengeluaran / Penggunaan Barang Inventaris
  6. Membuat Kode / Sandi pada Barang Inventaris
  7. Membuat Laporan Keadaan Barang Inventaris
  8. Mengisi Kartu Barang
  9. Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris
  10. Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris dan dokumen lainnya
  11. Membuat Daftar kebutuhan Sarana atau Prasarana atau ruang
  12. Membuat Daftar Pengumuman Barang Inventaris pada setiap ruangan
- d. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi Kepegawaian & Persuratan :
1. Mengisi Buku Induk Pegawai
  2. Membuat Daftar hadir Guru dan Pegawai
  3. Menyimpan Berkas data atau arsip Kepegawaian
  4. Membuat SK Pembagian Tugas dan Surat Tugas
  5. Membuat Nomor Agenda Surat Masuk dan keluar
  6. Mengisi Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
  7. Mengandatangani surat atau dokumen sekolah
  8. Mengisi Buku Ekspedisi
  9. Menyimpan Arsip dan menyampaikan surat

10. Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen surat keputusan, laporan dan lainnya.

11. Membantu kelancaran administrasi sekolah

12. Membuat Administrasi Kepegawaian

e. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi Kesiswaan :

1. Membuat Daftar Nomor Induk Siswa

2. Mengisi Buku Klaper Siswa

3. Mengisi Buku Induk Siswa

4. Mengisi Buku Mutasi Siswa

5. Membuat Daftar Keadaan Siswa

6. Membukukan Daftar Keadaan Siswa

7. Membukukan Daftar Siswa perkelas

8. Mencatat Pendaftaran Siswa Baru

9. Membuat usulan peserta ujian

10. Menyimpan daftar Lulusan

11. Menyimpan Daftar Penerimaan atau penyerahan Ijazah & SKHUN

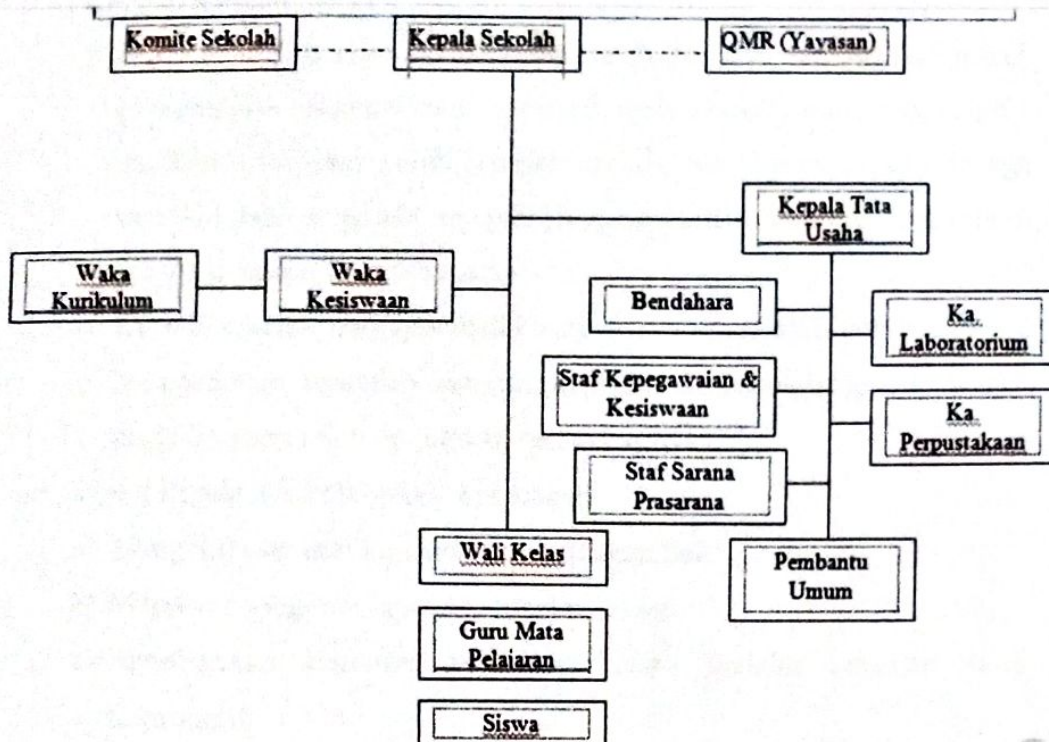
12. Menyimpan Daftar kumpulan nilai (leger)

13. Menyediakan Blanko Pemanggilan Orang Tua Siswa

14. Membuat Surat Keterangan dan surat mutasi siswa

15. Mengisi papan data keadaan siswa

### 3.3 Struktur Organisasi Sekolah SMP IT AI-BINA



Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMP IT AL-BINA

### 3.4 Tujuan Dan Fungsi Dari Setiap Bidang di SMP IT AL-BINA

#### a. Pembagian Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dan wewenang yang terdapat pada struktur organisasi SMP IT AL BINA' adalah sebagai berikut :

##### 1) Yayasan Bina Ul-Ummah

Mengawasi dan memantau proses seluruh jalanya kegiatan yang berlangsung pada SIT AI BINA'.

##### 2) Komite Sekolah

Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi pada sekolah mengenai program pendidikan, dan hal-hal yang terkait dengan pendidikan.

- 3) Kepala Sekolah
  - a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan di sekolah dan juga membuat perencanaan program sekolah seperti, materi belajar baik yang bersifat akademis maupun yang bersifat praktis, serta perencanaan tenaga pendidik baik yang ada maupun yang harus dikontrak dari luar seperti tenaga pengajar keterampilan.
  - b) Kepala sekolah bertugas melakukan pengawasan atau penilaian serta pengendalian terhadap seluruh kegiatan di sekolah sesuai dengan program yang telah ditentukan setiap harinya
- 4) Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan.
  - a) Mengelola seluruh kegiatan siswa dengan baik
  - b) Membuat program / agenda kegiatan siswa
  - c) Memberikan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan yang terprogram
  - d) Mengadakan dan mendorong siswa untuk mengikuti kegiatan sekolah
  - e) Memfasilitasi kegiatan lomba yang diadakan baik di dalam dan diluar sekolah
  - f) Bekerja sama dengan wakil kepala sekolah dan guru lain untuk membantu dalam kegiatan siswa
- 5) Fungsi Kepala Tata Usaha :
  - a) Perencana administrasi program dan anggaran
  - b) Koordinator administrasi ketatausahaan
  - c) Pengelola administrasi program
  - d) Penyusun laporan program dan anggaran
  - e) Pembina staf
- 6) Wakil Kepala sekolah bidang kurikulum.
  - a) Menyusun jadwal pelajaran.
  - b) Mengatur pemanfaatan dan penataan ruang kelas sesuai dengan kebutuhan.



- c) Berkoordinir dengan wakil kepala sekolah bidang lain untuk pengaturan jadwal pengajaran guru yang bersangkutan.
- d) Merencanakan dan menyusun perangkat-perangkat yang dibutuhkan pembelajaran.
- e) Membantu kepala sekolah sesuai dengan pendelegasian tugas yang diserahkan padanya.
- f) Turut memfasilitasi peningkatan prestasi siswa berdasarkan kebutuhan Pembina yang diperlukan.
- g) Menjadi antar muka (*interface*) antara guru dan kepala sekolah.

#### 7) Wali Kelas

Sebagai pengatur dan penanggung jawab kegiatan dan segala hal yang terkait dengan kebutuhan kelas. Bertanggung jawab terhadap siswa pada kelas yang di amanahi.

#### 8) Guru Mata Pelajaran

Sebagai tenaga pengajar yang bertugas untuk melaksanakan pengajaran dan edukasi.

#### 9) Bagian Perpustakaan

- a) Memimpin, menyelenggarakan dan mengawasi seluruh kegiatan yang berlangsung diperpustakaan.
- b) Membina siswa dalam penggunaan fasilitas perpustakaan.
- c) Mencatat buku-buku yang ada diperpustakaan.
- d) Membuat laporan bulanan perpustakaan

#### 10) Pengelola Laboratorium

- a) Mencatat / Membukukan barang-barang laboratorium
- b) Menyediakan Buku Penggunaan barang lab
- c) Membuat daftar penggunaan laboratorium
- d) Melayani kebutuhan alat-alat praktikum
- e) Menata, menjaga, dan merawat alat-alat lab

f) Membuat daftar laporan keadaan dan mutasi alat-alat

g) Membuat daftar kebutuhan bahan praktikum

11) Pembantu umum

Pembantu umum, seperti *Office Boy* (OB) dan petugas keamanan.

**b. Fungsi Umum Bagian Tata Usaha SMP IT AL-BINA**

Dan secara khusus fungsi dari bagian Tata Usaha pada SMP IT AL-BINA adalah untuk peningkatan mutu pengembangan sistem informasi, pelayanan administrasi, pelayanan dukungan penyelenggaraan pembelajaran, pelayanan dukungan pengembangan mutu lingkungan sekolah dalam rangka membangun suasana sekolah sebagai tempat belajar, dan pelayanan administrasi kepada publik perlu dikembangkan oleh tim pengembang tata usaha sekolah dengan target mutu yang jelas, indikator mutu yang jelas, dan kriteria keberhasilan yang terukur.