

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

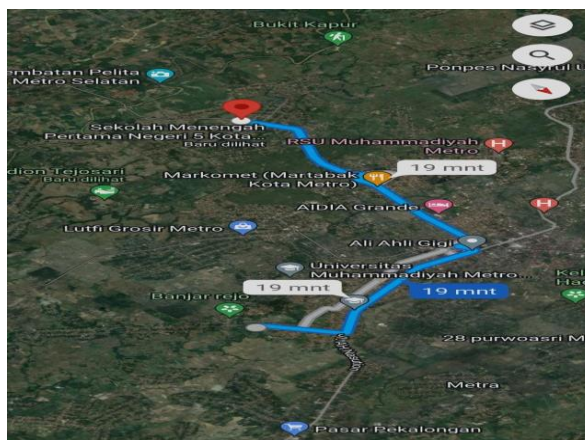
A. Sejarah Singkat

SMP Negeri 5 Metro merupakan salah satu sekolah tingkat menengah pertama yang memiliki luas tanah 16.000 m² status tanah adalah milik pemerintah luas bangunan 1855m² berdiri tahun 1984 tahun beroperasi 1984 lokasi di Jl. Budi utomo desa/kecamatan rejomulyo/metro selatan kabupaten kota metro

SMP Negeri 5 Metro merupakan salah satu sekolah tingkat menengah pertama di Kota Metro dengan Akreditasi A yang dipimpin oleh bapak Suyono, S.Pd. SMP Negeri 5 Metro memiliki jumlah peserta didik 594, guru 53, dan jumlah ruangan 47 Yang terdiri dari 24 ruang kelas, 1 ruang perpustakaan, 4 ruang laboratorium, 1 ruang pimpinan, 1 ruang guru, 2 ruang ibadah, 1 ruang UKS, 7 ruang toilet, 1 ruang gudang, 1 tempat olahraga, 1 ruang TU, 1 ruang OSIS, 1 ruang bangunan. Kurikulum yang digunakan dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 5 Metro yaitu kurikulum 2013. Bapak Suyono,S.Pd., mengatakan bahwa angka kurikulum di SMP Negeri 5 Metro pada tahun 2019 sampai dengan 2020 mengalami penurunan, angka kurikulum yang mencapai 80% tingkat kurikulumnya kini hanya menjadi 75% yang tercatat dari tahun sebelumnya.

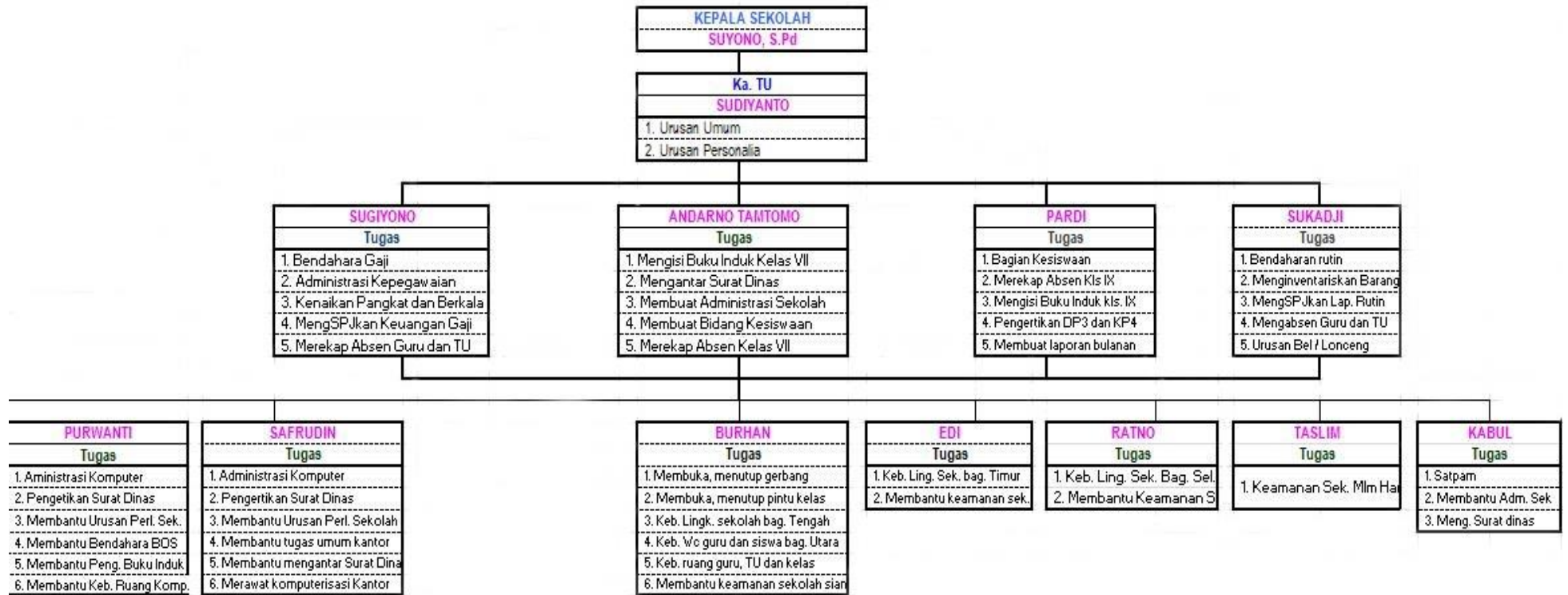
B. Lokasi Tempat Perusahaan

Jl. Budi Utomo 26a desa/kelurahan rejomulyo kecamatan/kota metro selatan kabupaten kota metro provinsi lampung kode pos 34123.



Gambar 24. Lokasi SMP Negeri 5 Metro di Google Maps
(Sumber:maps.google.com)

C. Struktur Organisasi SMP Negeri 5 Metro



Gambar 25. Struktur Organisasi SMP Negeri 5 Metro

D. Manajemen Organisasi SMP Negeri 5 Metro

1. Visi Dan Misi

a. Visi

“Mewujudkan Prestasi Akademik dan Olahraga Berbasis Iptek dan Imitaq Berwawasan Lingkungan Hidup yang Asri,”

b. Misi

Mewujudkan keunggulan dalam Prestasi Akademik ;

- 1) Melaksanakan pendalaman materi Mata Pelajaran dan Melaksanakan Tri Out serta melakukan tindak lanjut hasil tri Out, untuk mewujudkan mutu lulusan dengan rata-rata 7,6 pada empat tahun kedepan.
- 2) Melaksanakan bimbingan siswa calon peserta Olympiade Siswa Nasional, untuk mewujudkan Juara tiga Olimpiade Tingkat Provinsi Lampung, pada empat tahun kedepan.

Mewujudkan keunggulan dalam Prestasi Olah Raga

- a. Melaksanakan pembinaan terhadap siswa yang berbakat dan berprestasi di bidang olah raga
- b. Melaksanakan pembinaan ekstra kurikuler
 1. Mewujudkan keunggulan dalam Pengembangan Kurikulum
 - a. Melaksanakan inovasi pembelajaran
 - b. Membuat Dokumen KTSP yang proaktif dan adaptif.
 - c. Membuat Silabus, RPP untuk semua jejang dan semua mapel
 - d. Mewajibkan seluruh guru untuk membuat silabus, RPP dan perangkat pembelajaran lainnya.
 2. Mewujudkan keunggulan dalam Proses Pembelajaran
 - a. Mewajibkan seluruh guru untuk melaksanakan pembelajaran yang menyenangkan dan inovatif dengan menerapkan model pembelajaran PAIKEM, dan CTL.
 - b. Mewajibkan seluruh guru untuk melaksanakan pembelajaran berbasis IT.
 3. Mewujudkan keunggulan dalam Sumber Daya Manusia
 - a. Mengikutkan/mendorong guru yang belum S-1 untuk mengikuti pendidikan S-1
 - b. Mengikutkan/mendorong guru/staf TU untuk menempuh pendidikan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan

4. Mewujudkan keunggulan dalam Sarana Prasarana Pendidikan
 - a. Mengadakan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan standar suatu lembaga pendidikan.
 - b. Mengadakan pengembangan media pembelajaran
5. Mewujudkan keunggulan dalam Pengelolaan Manajemen Sekolah Berbasis IT
 - a. Mendorong para Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam Penguasaan Tehnologi Informasi
 - b. Melaksanakan pengembangan administrasi sekolah dengan sistim komputerisasi (PAS)
6. Mewujudkan keunggulan dalam Keuangan dan pembiayaan Pendidikan
 - a. Melaksanakan pengelolaan sekolah berdasarkan MBS yang akuntabel.
 - b. Melaksanakan jaringan kerja dengan komite sekolah, dunia usaha dan lembaga-lembaga lain
7. Mewujudkan keunggulan dalam Penilaian Pendidikan
 - a. Melaksanakan Asesament Otentic
 - b. Menggunakan Aplikasi perangkat penilasian berbasis Online
8. Mewujudkan keunggulan dalam Kepribadian yang berlandaskan nilai-nilai budaya bangsa dan agama.
 - a. Melaksanakan budaya jabatan tangan antar waraga sekolah, budaya sopan santun dan akhlak mulia ;
 - b. Melaksanakan kegiatan – kegiatan pembentukan karakter, seperti pramuka, PMR, PASKIBRA, Pasukan Kuning Sekolah (Kebersihan) ;
9. Mewujudkan keunggulan dalam Pengelolaan, Penataan dan Budaya Peduli Lingkungan yang Bersih, Sehat, dan Asri (Nyaman, Sejuk, Rindang, Indah)
 - a. Melaksanakan penataan lingkungan sekolah yang Asri
 - b. Melestarikan lingkungan hidup yang hijau, sejuk dan rindang.
 - c. Mencegah pencemaran lingkungan serta, menanamkan budaya peduli lingkungan dan mengoptimalisasi pengolahan limbah.
 - d. Menghindari kerusakan lingkungan serta menciptakan lingkungan yang nyaman, sejuk, rindang dan indah.
 - e. Melaksanakan upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui kegiatan pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan dan pelestarian fungsi lingkungan di sekolah.

- f. Pemanfaatan lahan di lingkungan sekolah yang optimal dan dapat menjadi sarana dalam proses pembelajaran peduli lingkungan
- 10. Unggul dalam budaya hidup bersih, sehat dalam lingkungan yang Asri (nyaman, Sejuk, Rindang dan Indah)
 - a. Menanamkan sikap disiplin dalam diri warga sekolah terhadap lingkungan.
 - b. Mengimplementasikan pembelajaran tentang nilai-nilai pemeliharaan dan pengelolaan lingkungan hidup yang baik dan benar bagi warga sekolah dan masyarakat sekitar.
 - c. Melaksanakan piket kebersihan kelas dan lingkungan sekolah setiap hari.
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap siswa bekerjasama dengan dinas kesehatan tentang kesehatan lingkungan secara berkala.
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap siswa bekerja sama dengan Badan . tentang perlunya pengelolaan dan pelestarian lingkungan hidup

2. Tugas Dan Wewenang SMP Negeri 5 Metro

Mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya Yaitu manusia yang ber iman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rohani kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan

Tujuan pendidikan dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan pengetahuan kepribadian akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Uraian tugas seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Kepala sekolah selaku edukator
- b. Kepala sekolah selaku manajer
 - 1) Menyusun Perencanaan
 - 2) Mengorganisasikan Kegiatan
 - 3) Mengerahkan Kegiatan
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan
 - 5) Melaksanakan pengawasan
 - 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
 - 7) Menentukan kebijaksanaan.

- 8) Mengadakan rapat.
- 9) Mengatur proses belajar mengajar.
- 10) Mengatur Administrasi ketatusahaan, sarana dan prasarana, keuangan/ RAPBS
- 11) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- 12) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi lain.
 - c. Kepala sekolah selaku Administrator
 - d. Kepala sekolah selaku supervisor
 - e. Kepala sekolah sebagai pemimpin/leader.
 - f. Kepala sekolah sebagai inovator
 - g. Kepala sekolah sebagai motivator.

1. Komite Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Komite Sekolah sebagai berikut:

- a. Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- b. 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.
- c. Mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

2. Wakil Kepala Sekolah

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

- a. Menyusun perencanaan pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan program.
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenangan
- e. Pengkoordinasikan

- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Penyusunan Laporan

3. Waka Kurikulum

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum adalah sebagai berikut

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran (cawu, satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)
- d. Mengatur pelaksanaan program kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan kriteria, kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.
- f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- g. Pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- h. Mengatur mutasi siswa

4. Waka Kesiswaan

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kesiswaan adalah sebagai berikut

- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konselling.
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7k
- c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS
- d. Mengatur program pesantren kilat
- e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan penyuluhan siswa, teladan sekolah.
- f. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
- g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

5. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perangkat pembelajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan)
- g. Membuat alat pelajaran/alat praga
- h. Menumbuhkan kembangkan sikap menghargai karya seni
- i. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab

6. Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b. Mengelola keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan pengembangan karir pegawai tata usaha
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K (Keindahan, Keimanan, Ketaqwaan, Kebersihan, Keterlampilan, Kedisiplinan, Keindahan).

7. Siswa

Adapun tugas dan wewenang siswa sebagai berikut:

- a. Belajar : belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.
- b. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
- c. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- d. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika Ada PR.

- e. 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. Jika tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi atau hukuman.
- f. Patuh dan hormat pada guru: tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada guru.
- g. Disiplin: ada sebuah istilah “ kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan.
- h. Menjaga nama baik sekolah: menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapatkan nilai positif dari masyarakat. Dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Menurut Mardi (dalam Iskandar dan Juandy, 2015: 46) :

Analisis sistem adalah proses kerja untuk menguji sistem informasi yang sudah ada dengan lingkungannya sehingga diperoleh petunjuk berbagai kemungkinan perbaikan yang dapat dilakukan dalam meningkatkan kemampuan sistem.

Dari pengertian diatas, dijelaskan bahwa proses analisis sistem yang berjalan sangat lah penting supaya kita dapat mengetahui apa yang seharusnya dicapai oleh sebuah sistem sehingga dapat dilakukan evaluasi dan perbaikan terhadap sistem ke arah yang lebih baik.

Penulis melakukan analisis sistem yang berjalan untuk mengetahui bagaimana jalannya proses didalam sistem yang sudah ada, sehingga dapat memahami apa kendala dan kekurangan sistem tersebut untuk selanjutnya dijadikan sebagai acuan dan landasan dalam membangun sistem yang diusulkan sehingga

dapat mengusulkan perancangan sistem yang bertujuan untuk mengatasi kendala maupun mengevaluasi kelemahan yang ada dalam sistem yang sedang berjalan.

1. Aliran Pengolahan Data Perpustakaan

a. Aliran peminjaman buku di Perpustakaan

- 1) Siswa datang ke perpustakaan,
- 2) Kemudian mencari buku yang akan dipinjam,
- 3) Bila buku yang akan dipinjam ditemukan maka siswa menyerahkan buku perpustakaan kepetugas,
- 4) Sedangkan jika buku yang akan dipinjam tidak ditemukan maka proses peminjaman buku di perpustakaan selesai.

b. Petugas perpustakaan

- 1) Selanjutnya petugas perpustakaan mencatat data buku yang dipinjam di buku besar,
- 2) Kemudian petugas menyerahkan buku yang dipinjam ke Siswa
- 3) Siswa, proses peminjaman buku di perpustakaan selesai.

2. Aliran pengembalian buku di Perpustakaan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 5 Metro, aliran pengembalian buku di perpustakaan yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

a. Aliran peminjaman buku di Perpustakaan

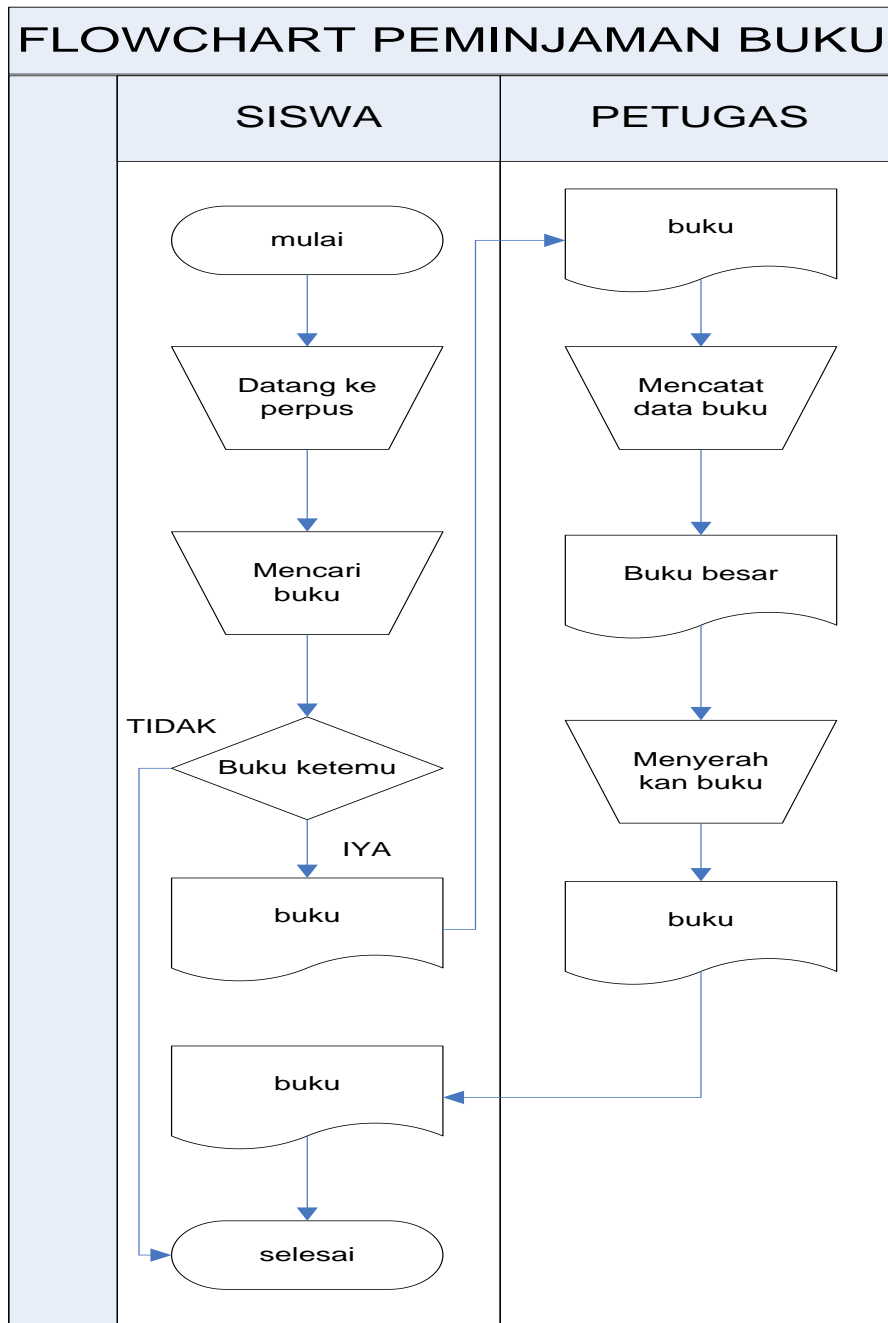
- 1) Siswa datang ke perpustakaan membawa buku yang telah dipinjam,
- 2) kemudian siswa menyerahkan buku yang telah dipinjam kepetugas perpustakaan.

b. Petugas perpustakaan Kemudian petugas mencari data peminjaman, Petugas melakukan pengecekan buku yang dipinjam siswa,

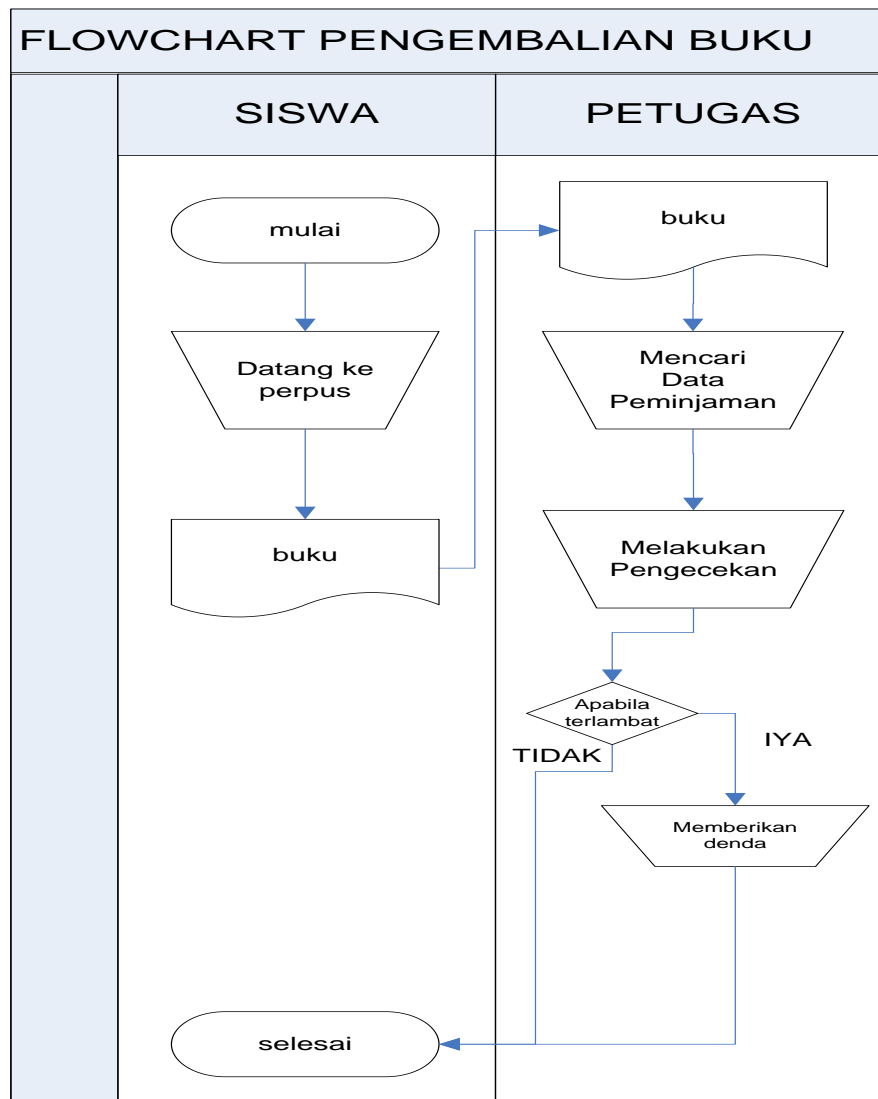
- 1) Apabila ada keterlambatan buku yang telah dipinjam, maka petugas perpustakaan memberikan denda,
- 2) Jika tidak terlambat, maka petugas mengembalikan kartu anggota ke siswa,
- 3) proses pengembalian buku di perpustakaan selesai.

3. Flowchart

Alur pengolahan data Perpustakaan berjalan digambarkan dengan flowchart seperti berikut ini :



Gambar 26. Flowchart sistem yang berjalan (Sumber : Penulis, 2021)



Gambar 27. Flowchart sistem yang berjalan (Sumber : Penulis, 2021)

4. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama Kuliah Kerja Praktek di SMP Negeri 5 Metro, kendala yang terjadi pada pengolahan data perpustakaan yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Pengolahan data perpustakaan yang di olah masih menggunakan buku besar, dimana data yang tersimpan masih berupa buku besar secara otomatis sehingga data yang dihasilkan belum cukup informatif dan harus diolah kembali agar tersimpan dengan rapih.
- b. Dengan pengolahan data perpustakaan yang masih manual, data yang tersimpan masih berupa catatan di buku besar, dan data peminjaman buku terlalu banyak terjadi pertumpukkan maka sulit untuk dilakukan rekapitulasi karena harus mensortir dan menghitung data peminjaman buku secara manual dengan menggunakan buku besar sehingga proses rekapitulasi dinilai kurang efisien dan rentan terhadap kesalahan.
- c. Selain itu, peminjam masih dilakukan dengan pencatatan di buku besar sehingga lebih sulit untuk di lakukan secara statistik.

5. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan, maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut :

- a. Dibutuhkannya pengembangan pengolahan data perpustakaan, yang dapat langsung menghasilkan hasil pengolahan data perpustakaan yang tersimpan melalui desktop, sehingga data yang dihasilkan menjadi cukup informatif dan dapat digunakan untuk mempercepat pengolahan data perpustakaan.
- b. Dibutuhkannya pengembangan pengolahan data perpustakaan dimana proses rekapitulasi menjadi efisien dan cepat menggunakan aplikasi sehingga petugas dapat langsung menerima hasil rekapitulasi disaat itu juga.
- c. Dibutuhkan penyimpanan data perpustakaan yang terintegrasi sehingga proses monitoring dapat dilakukan secara real time dan dapat mengakses pengolahan data perpustakaan dengan cepat dan mudah karena pengolahan data semua tersimpan didalam aplikasi berbasis desktop.

6. Analisis Dokumen

Berdasarkan flowchart sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya:

a. Data Buku Yang Di Pinjam

Tabel 7. Data Buku Yang Di Pinjam

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Menghimpun data log Perpustakaan yang dilakukan oleh Anggota Perpustakaan	Anggota Perpustakaan	1(satu)	Nama Anggota,Tanggal Pinjam,Jam Pinjam,Kelas,Tanggal Mengembalikan,Denda, Kerusakan

(Penulis, 2021)

b. Laporan Peminjaman Buku

Tabel 8. Laporan Peminjaman Buku

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Menghimpun data log Perpustakaan yang dilakukan oleh Petugas	Petugas	1(satu)	Nama Anggota,Tanggal Pinjam,Jam Pinjam,Kelas,Tanggal Mengembalikan,Denda, Kerusakan

(Penulis, 2021)

c. Data Buku Yang Di kembali

Tabel 9. Data Buku Yang Di kembalikan

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Menghimpun data log Perpustakaan yang dilakukan oleh Anggota Perpustakaan	Anggota Perpustakaan	1(satu)	Nama Anggota,Tanggal Pinjam,Jam Pinjam,Kelas,Tanggal Mengembalikan,Denda, Kerusakan

(Penulis, 2021)

d. Laporan pengembalian Buku

Tabel 10. Laporan Pengembalian Buku

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Menghimpun data log Perpustakaan yang dilakukan oleh Petugas	Petugas	1(satu)	Nama Anggota,Tanggal Pinjam,Jam Pinjam,Kelas,Tanggal Mengembalikan,Denda, Kerusakan

(Penulis,

2021)