

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

SMP Negeri 8 Metro merupakan salah satu sekolah menengah pertama di Metro dan terletak di desa 23 A Kelurahan Karang Rejo yang berdiri pada tahun 1997. Secara geografis terletak di perbatasan antara Metro, tepatnya Kecamatan Metro Utara dengan Kabupaten Lampung Timur. Kondisi ini memberikan peluang bagi siswa lulusan SD untuk berkompetensi masuk menjadi siswa/l SMP Negeri 8 Metro.

Sejak diberlakukan UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem nasional dan PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan, telah mendorong perubahan pada sistem pengelolaan pendidikan di Metro. Proses pembelajaran di SMP Negeri 8 Metro telah memberlakukan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) untuk kelas VII sampai dengan kelas IX dengan menerapkan pembelajaran kontekstual.

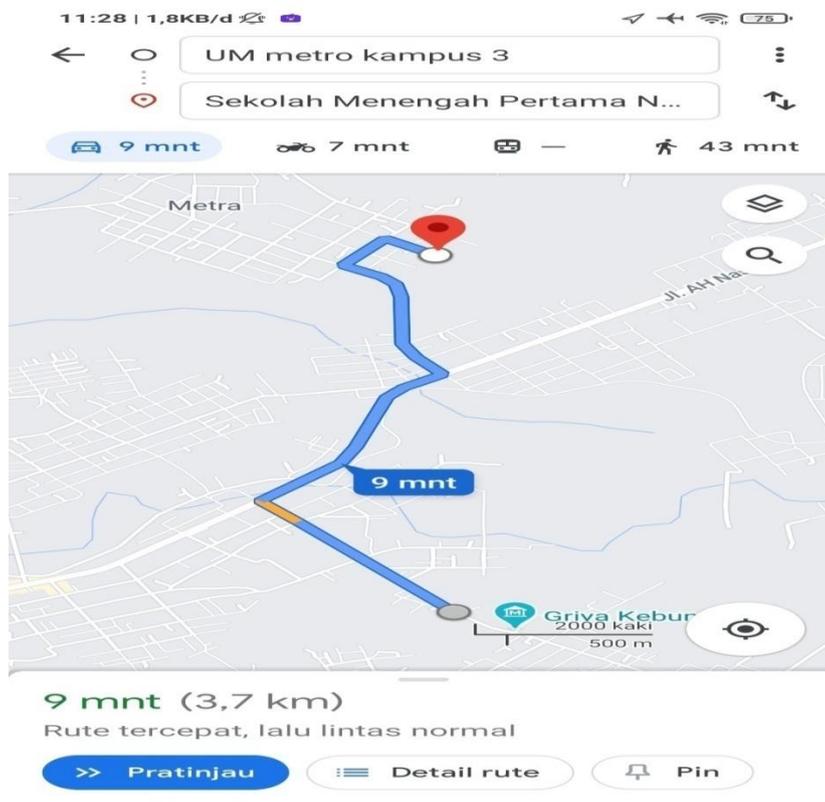


Gambar 20. Tampak depan SMP Negeri 8 Metro. (sumber: penulis, 2021)

SMP Negeri 8 Metro diresmikan pada tahun 1998, bertempat di Jl.Anggrek 5, Karang Rejo 23, Kecamatan Metro Utara, Metro. SMP Negeri 8 Metro terletak di tempat strategis, sejuk dan nyaman karena jauh dari kebisingan. SMP Negeri 8 Metro juga sangat mendukung program pemerintah dalam upaya penyelenggaraan DIKNAS, hal ini dibuktikan dengan pemberian kesempatan belajar bagi siswa tidak mampu melalui subsidi Bantuan Operasional Sekolah.

B. Lokasi

SMP Negeri 8 Metro didirikan pada tahun 1998, bertempat di Kelurahan Karang Rejo 23 A, Kecamatan Metro Utara, Metro. SMP Negeri 8 Metro terletak di tempat strategis, sejuk dan nyaman karena jauh dari kebisingan. Dibawah ini merupakan gambar peta lokasi SMP Negeri 8 Metro.



Gambar 21. Gambaran Jarak Kampus Universitas Muhammadiyah Metro dengan lokasi penelitian yaitu SMP Negeri 8 Metro. (sumber: google map, 2021)

Keterangan:

Jarak Kampus Universitas Muhammadiyah Metro dengan Lokasi Penelitian yaitu SMP Negeri 8 Metro adalah 3.7 KM. Melewati Jl. Gatot Subroto dan Jl.AH Nasution. Rute tercepat jika kondisi lalu lintas normal bisa ditempuh dengan waktu 8 menit menggunakan kendaraan roda dua maupun roda empat.

SMP Negeri 8 Metro memiliki Orbitasi (Jarak Pusat Pemerintahan Desa/Kelurahan)

Sebagai berikut:

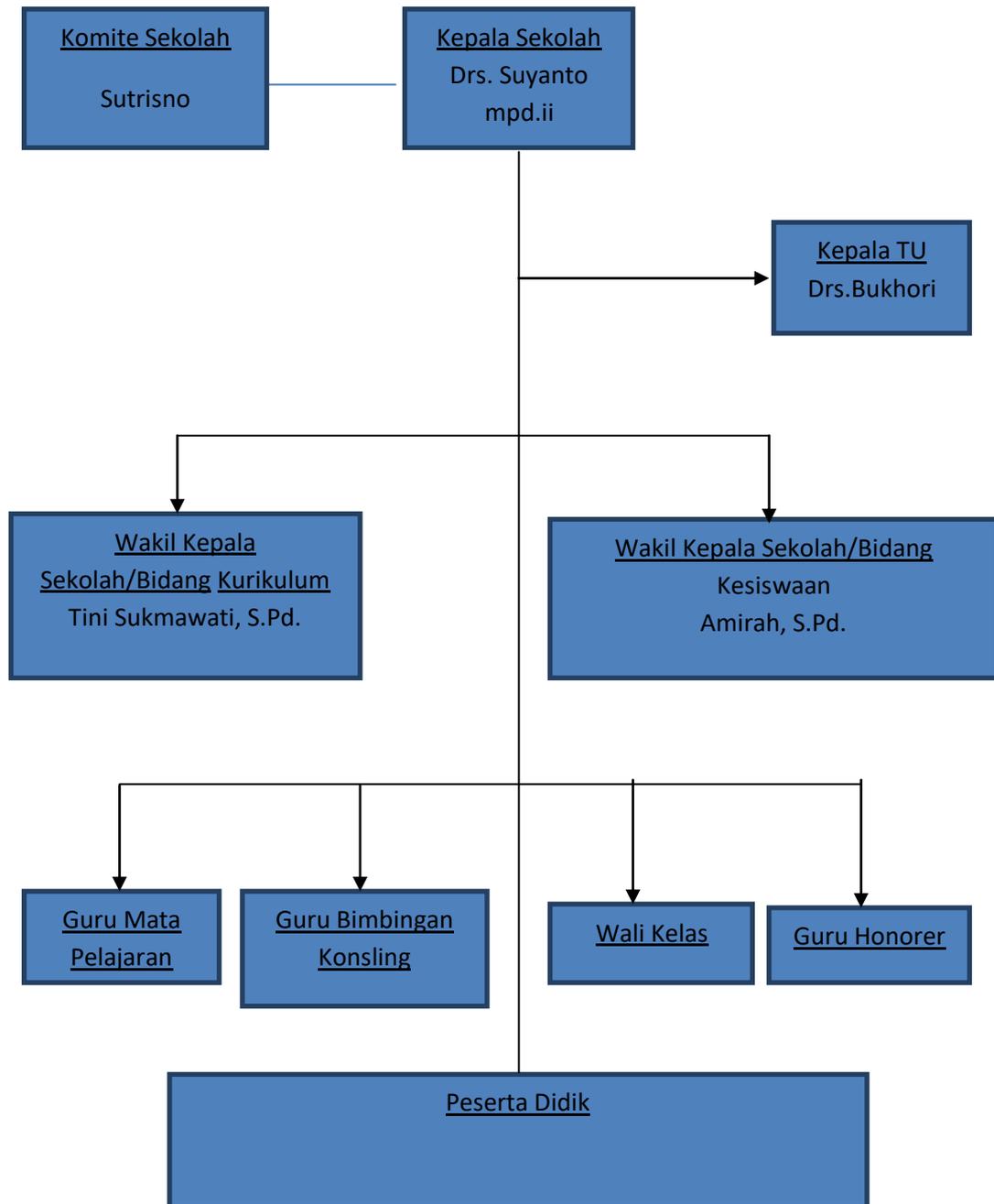
1. Jarak dari pusat pemerintahan Kecamatan : 6 KM
2. Jarak dari pusat pemerintahan Kota Administrasi : 7,9 KM

3. Jarak dari pusat pemerintahan Kota : 8 KM
4. Jarak dari pusat pemerintahan Provinsi : 49 KM

Dengan bangunan diatas tanah seluas 15000m² milik pemerintah, keadaan ini sangatlah baik, siswa mendapatkan ruang yang sangat memadai untuk mereka belajar serta melakukan kegiatan-kegiatan sekolah yang lain, keamanan lingkungan sekolah sangatlah terjaga karena sekolah ini hanya memiliki satu pintu masuk yang dijaga oleh satpam, serta pagar tembok tinggi yang mengelilingi sekolah tersebut. Rumah penduduk di sekitar SMP Negeri 8 Metro sudah tertata dengan baik. Akses jalan yang sudah tertata dengan baik dapat mempermudah akses lalu lintas menuju SMP Negeri 8 Metro.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan hubungan antara fungsi yang terdapat dalam suatu organisasi. Struktur organisasi sangat penting sekali bagi perusahaan/instansi karena dengan adanya struktur organisasi memudahkan dalam mengkoordinir pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Dalam menyusun struktur organisasi hendaklah jelas tujuan dan sasaran dari perusahaan/instansi, dan siapa yang mempunyai wewenang atas setiap bagian dari pekerjaan.

STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 8 METRO

Gambar 22. Struktur Organisasi (Sumber: SMPN 8 Metro)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

VISI UPTD SMP NEGERI 8 METRO :

“Bertaqwa, bermutu, berbudaya dengan menerapkan pendidikan untuk semua yang berwawaskan lingkungan”.

Kami memilih visi ini untuk tujuan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Visi ini mewakili dan menjiwai aspirasi warga sekolah kami untuk selalu mewujudkannya setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan sekolah.

INDIKATOR :

Visi tersebut mencerminkan profil dan cita-cita sekolah. Indikator Visi adalah sebagai berikut:

- a. Unggul dalam mengimplementasikan pembelajaran agama.
- b. Unggul dalam pelaksanaan pembelajaran dan bimbingan secara efektif.
- c. Unggul dalam pengembangan model-model pembelajaran.
- d. Unggul dalam pengembangan IPTEK, olah raga, dan seni.
- e. Unggul dalam pengembangan Sumber daya Pendidik dan tenaga kependidikan.
- f. Unggul dalam pemenuhan sarana dan prasarana sekolah.
- g. Unggul dalam penggalangan sumber pendanaan sekolah.
- h. Unggul dalam pengelolaan sekolah.
- i. Unggul dalam penerapan pendidikan inklusif.
- j. Unggul dalam mewujudkan sekolah berwawasan lingkungan

Untuk mencapai visi tersebut, perlu dilakukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Berikut ini merupakan misi yang dirumuskan berdasarkan misi di atas.

MISI UPTD SMP NEGERI 8 METRO :

Di setiap kerja komunitas pendidikan, kami selalu menumbuhkan disiplin sesuai aturan bidang kerja masing-masing, saling menghormati dan saling percaya dan tetap menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan berdasarkan pelayanan prima, kerjasama, dan silaturahmi. Penjabaran misi di atas meliputi:

- a. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut.
- b. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- c. Mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif dan variatif serta pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- d. Mengembangkan potensi siswa dalam bidang IPTEK, olah raga, dan seni.
- e. Mengembangkan sumber daya Pendidik dan tenaga kependidikan secara berkualitas dan profesional.
- f. Meningkatkan sarana dan prasarana sekolah.
- g. Mengembangkan sumber dana sekolah melalui kemitraan.
- h. Mengembangkan sistem penilaian berbasis IT.
- i. Mengembangkan manajemen sekolah.
- j. Menerapkan pendidikan untuk semua.
- k. Mewujudkan sekolah berwawasan lingkungan.

Misi merupakan kegiatan jangka panjang yang masih perlu diuraikan menjadi beberapa kegiatan yang memiliki tujuan lebih detail dan lebih jelas. Berikut ini jabaran tujuan yang diuraikan dari misi di atas.

1. Tugas dan Wewenang Organisasi

Tugas Pokok Bidang Sekolah Menengah Pertama melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam penyusunan program kerja, penelitian, pengkajian, pengelolaan data, pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta evaluasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pelaksanaan kurikulum nasional serta muatan lokal dan kegiatan kesiswaan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta melaksanakan pengkoordinasian terhadap tugas pembantuan pada Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan untuk urusan Kurikulum dan Ketenagaan, urusan Kesiswaan dan urusan Sarana dan Prasarana.

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan program kerja dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal dan pengembangan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian antar unit kerja terkait dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- d. Penginventarisasian, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- e. Pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun muatan lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Pengkoordinasian pertimbangan dalam pemberian lisensi rekomendasi dan atau izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- h. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dibidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta penyiapan bahan penyelesaiannya.

- i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja pembinaan di bidang penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum nasional maupun lokal dan pembinaan kesiswaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama.
Berdasarkan struktur organisasi Instansi, dapat diuraikan tugas dan wewenang masing-masing bagian antara lain:

2. Komite Sekolah

Nama : Sutrisno

Dalam Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 pasal 3 ayat (1) disebutkan bahwa Komite Sekolah bertugas mengawasi pelayanan pendidikan di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Komite Sekolah juga bertugas memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait kebijakan dan program Sekolah; Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RAPBS/RKAS) kriteria kinerja Sekolah kriteria fasilitas pendidikan di Sekolah dan kriteria kerja sama Sekolah dengan pihak lain.

3. Kepala Sekolah

Nama : Drs. Supardi

Tidak semua kepala sekolah mengerti maksud kepemimpinan, kualitas serta fungsi-fungsi yang harus dijalankan oleh pemimpin pendidikan. Setiap orang yang memberikan sumbangan bagi perumusan dan pencapaian tujuan bersama adalah pemimpin, namun individu yang mampu memberi sumbangan yang lebih besar terhadap perumusan tujuan serta terhimpunnya suatu kelompok di dalam kerja sama mencapainya, dianggap sebagai pemimpin yang sebenarnya. Orang yang memegang jabatan kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan.

Berikut merupakan peran kepala sekolah sebagai pemimpin:

- a. Sebagai Pelaksana (Executive)
Seorang pemimpin tidak boleh memaksakan kehendak sendiri terhadap kelompoknya. Ia harus berusaha memenuhi kehendak dan kebutuhan kelompoknya, juga program atau rencana yang telah ditetapkan bersama.
- b. Sebagai Perencana (Planner)
Sebagai kepala sekolah yang baik harus pandai membuat dan menyusun perencanaan, sehingga segala sesuatu yang akan diperbuatnya bukan secara sembarangan saja, tetapi segala tindakan diperhitungkan dan bertujuan.
- c. Sebagai Seorang Ahli (Expert)
Sebagai kepala sekolah haruslah mempunyai keahlian terutama yang berhubungan dengan tugas jabatan kepemimpinan yang dipegangnya.
- d. Mengawasi Hubungan Antara Anggota-Anggota Kelompok (Controller of Internal Relationship)
Sebagai kepala sekolah harus menjaga jangan sampai terjadi perselisihan dan berusaha membangun hubungan yang harmonis.
- e. Mewakili Kelompok (Group Representative)
Sebagai kepala sekolah harus menyadari, bahwa baik buruk tindakannya di luar kelompoknya mencerminkan baik buruk kelompok yang dipimpinnya.
- f. Bertindak Sebagai Pemberi Ganjaran/Pujian dan Hukuman.
Sebagai kepala sekolah harus membesarkan hati anggota-anggota yang bekerja dan banyak sumbangan terhadap kelompoknya.
- g. Bertindak Sebagai Wasit dan Penengah (Arbitrator and Mediator)
Sebagai kepala sekolah dalam menyelesaikan perselisihan atau menerima pengaduan antara anggota-anggotanya ia harus dapat bertindak tegas, tidak pilih kasih atau mementingkan salah satu anggotanya.
- h. Pemegang Tanggung Jawab Para Anggota Kelompoknya
Sebagai kepala sekolah haruslah bertanggung jawab terhadap perbuatan-perbuatan anggota-anggotanya yang dilakukan atas nama kelompoknya.
- i. Sebagai Pencipta/Memiliki Cita-Cita (Ideologist)

Seorang pemimpin hendaknya mempunyai kosepsi yang baik dan realistis, sehingga dalam menjalankan kepemimpinannya mempunyai garis yang tegas menuju kearah yang dicita-citakan.

- j. Bertindak Sebagai Ayah (Father Figure)
Tindakan pemimpin terhadap anak buah/kelompoknya hendaknya mencerminkan tindakan seorang ayah terhadap anak buahnya.

4. Kepala TU

Nama : Drs. Bukhori

- a. Menyusun program kegiatan ketata usahaan
- b. Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketata usahaan.
- c. Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan.
- d. Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai.
- e. Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan.
- f. Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib (disiplin pegawai).
- g. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan.
- h. Melaksanakan rapat koordinasi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah

5. Wakil Kepala Sekolah/Kurikulum

Nama : Tini Sukmawati, S.pd.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam hal berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Ciri Khusus.
- b. Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan.
- c. Menyusun program remedial dan pengayaan.
- d. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- e. Menyusun pembagian tugas guru.
- f. Menyusun jadwal pelajaran.
- g. Menkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran.

6. Wakil Kepala Sekolah/Kesiswaan

Nama : Amirah, S.pd.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam hal berikut:

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
- c. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan dan kegiatan kurikuler.
- d. Memberikan pengarahan dan pembinaan kepada pengurus OSIS.
- e. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala incidental.
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa bersama petugas BK.
- g. Mengadakan pemilihan calon siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
- h. Menyusun laporan kegiatan kesiswaan.
- i. Kerjasama dengan petugas BK dalam seleksi penerimaan siswa baru (PSB).

7. Guru Mata Pelajaran

- a. Melaksanakan kegiatan pembelajaran mengajar
- b. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar (ulangan harian, umum, dan akhir semester)
- c. Melaksanakan analisis hasil penilaian
- d. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- e. Membuat atau mempersiapkan alat pelajaran dan alat peraga
- f. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- g. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- h. Mengisi daftar hadir siswa
- i. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- j. Mengumpulkan dan mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat guru.

8. Guru Bimbingan Konseling

- a. Menyusun program kegiatan BP/BK.
- b. Memeriksa kemajuan siswa.

- c. Menindaklanjuti laporan guru dan wali kelas atas pelanggaran tata tertib siswa.
- d. Melakukan bimbingan dan konseling terhadap siswa yang bermasalah.
- e. Melaksanakan pembinaan siswa.
- f. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi BP/BK
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah

9. Wali Kelas

- a. Mewakili orang tua/wali siswa dalam lingkungan sekolah
- b. Membantu pengembangan potensi siswa
- c. Membantu menyelesaikan masalah-masalah siswa
- d. Membina suasana kekeluargaan di kelas
- e. Membuat peta kelas (kondisi dan latar belakang siswa)
- f. Merekap jurnal kelas dan daftar hadir siswa
- g. Mengisi DKN (Daftar Kumpulan Nilai), rapor dan membagikan, menerima pengembalian serta menyimpan rapor
- h. Menjaga dan memelihara lingkungan kelas

10. Guru Honorer

- a. Mengajar Peserta Didik
- b. Mendidik Peserta Didik
- c. Memberi Bimbingan dan Pengarahan pada Peserta Didik
- d. Melatih Peserta Didik
- e. Memberikan Penilaian

11. Peserta Didik

- a. Belajar
- 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
- f. Patuh dan hormat pada guru
- g. Menuruti semua perintah guru.
- h. Menghargai guru.

- i. Memperhatikan jika diterangkan materi oleh guru.
- j. Disiplin dalam belajar
- k. Disiplin dalam sekolah
- l. Menjaga nama baik sekolah

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan merupakan untuk mengetahui cara kerja sebuah sistem tersebut dan untuk mengetahui masalah yang ada pada sebuah sistem. Untuk mengetahui kinerja sistem yang dirancang dapat berjalan dengan semestinya maka perlu adanya mengevaluasi masalah yang ada pada sebuah sistem. Analisis sistem yang berjalan dilakukan untuk menggambarkan alur dari pengolahan data siswa yang sedang berjalan saat ini pada SMP Negeri 8 Metro.

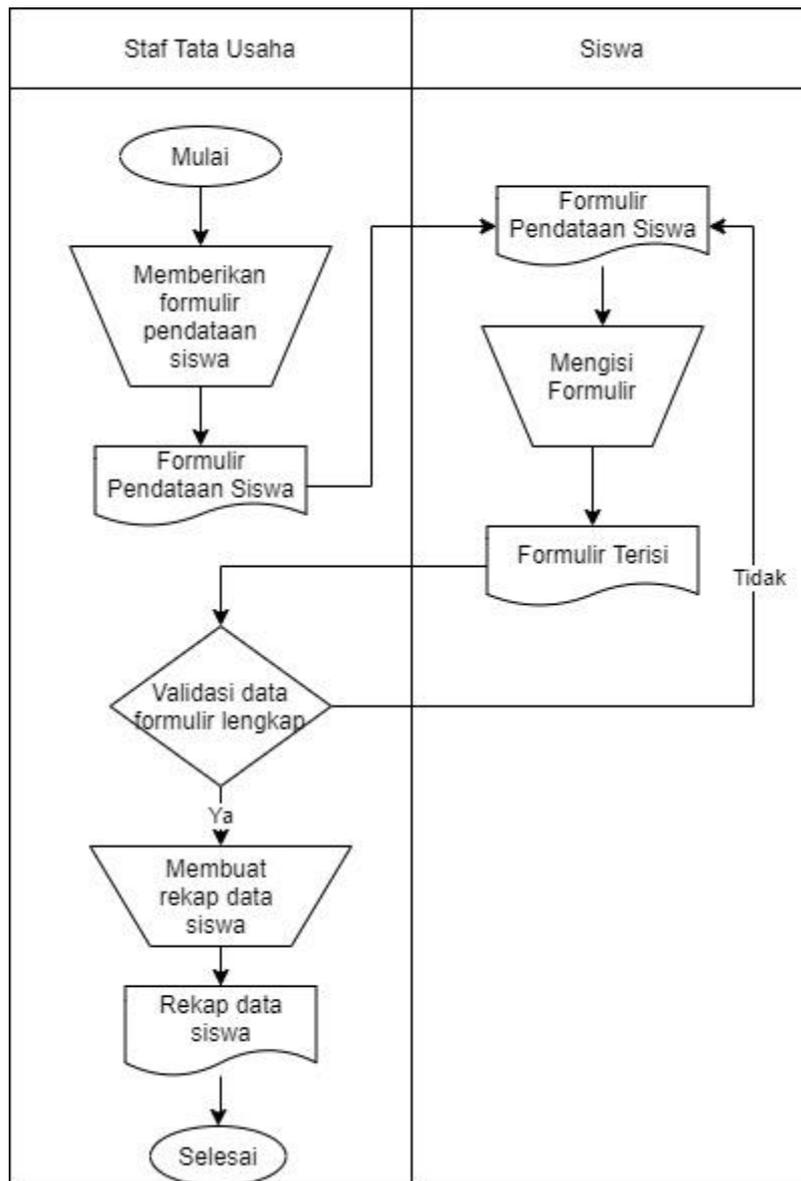
1. Aliran Informasi

Adapun aliran informasi yang berjalan pada SMP Negeri 8 Metro yaitu sebagai berikut:

1. Staf tata usaha memberikan formulir pendataan siswa.
2. Siswa mengisi formulir pendataan siswa.
3. Formulir yang sudah di isi diserahkan kepada staf tata usaha
4. Staf tata usaha membuat rekap data siswa
5. Data siswa disimpan dibuku besar dan berupa file sebagai arsip.

2. Flowchart

1. Berikut ini adalah prosedur yang berjalan pada berkas persyaratan dan pengolahan data siswa SMP Negeri 8 Metro:



Gambar 23. Flowchart persyaratan berkas dan pengolahan data siswa (Sumber: Penulis 2021)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berikut ini adalah kendala-kendala sistem yang berjalan:

- Proses pengisian formulir pendataan siswa masih ke staf tata usaha
- Proses pencatatan data dan pencarian data siswa masih manual.
- Proses pembuatan rekap laporan data siswa masih dilakukan secara manual dibuku besar

4. Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem sangatlah penting untuk mengetahui kebutuhan-kebutuhan yang mana nantinya akan digunakan untuk mendukung proses pembuatan pada sistem.

- a. Dibutuhkan sistem yang memiliki pengisian formulir pendataan secara online.
- b. Dibutuhkan sistem yang dapat mempermudah dalam proses pengumpulan data dan pencarian data secara online.
- c. Dibutuhkan sistem yang dapat merekap laporan data siswa secara online dengan mudah.

Dari kebutuhan sistem diatas ada pula kebutuhan sistem berupa software dan hardware sebagai berikut:

1. Kebutuhan Software (Perangkat Lunak)

Beberapa perangkat lunak (*software*) yang dibutuhkan dalam proses perancangan pengolahan data siswa adalah sebagai berikut:

1. Sistem oprasi Windows 10
2. Sublime text editor
3. Xampp 3.2.4
4. Chrome web browser

2. Kebutuhan Hardware (Perangkat Keras)

Berikut ini perangkat keras (*Hardware*) yang dapat digunakan dalam implementasi perancangan aplikasi pengolahan data siswa adalah sebagai berikut:

1. Laptop Asus A455L
2. Processor Intel(R) Core i3-5005U 2.00GHz
3. Ram 4 GB
4. HDD 500 GB
5. Monitor 14 inch

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen adalah bertujuan untuk memahami dan mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang ada pada suatu sistem yang sedang berjalan. Berikut ini dokumen yang digunakan dalam pengolahan data siswa SMP Negeri 8 Metro:

a. Dokumen Formulir Peserta Didik

Berikut ini analisis dokumen formulir pendaftaran yang dapat dilihat pada tabel 4

Tabel 4. Dokumen Formulir Peserta Didik

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Formulir Peserta Didik
2	Sumber	Bagian tata usaha
3	Fungsi	Untuk memasukan data siswa baru
4	Isi	Nama Lengkap, Jenis Kelamin, NISN, NIK, No KK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, No Registrasi Akta Lahir, Agama dan Kepercayaan, Kewarganegaraan, Berkebutuhan Khusus, Alamat Jalan, RT, RW, Nama Dusun, Nama Kelurahan, Kecamatan, Kode Pos, Lintang, Bujur, Tempat Tinggal, Moda Transportasi, Anak keberapa, Apakah punya KIP, Apakah peserta didik tersebut tetap akan menerima KIP, Alasan menolak PIP, Nama Ayah Kandung, NIK Ayah, Tahun Lahir, Pendidikan, Pekerjaan, Penghasilan bulanan, Berkebutuhan Khusus, Nama Ibu Kandung, NIK Ibu, Tahun Lahir, Pendidikan, Pekerjaan, Penghasilan bulanan, Berkebutuhan Khusus, Nama Wali, NIK Wali, Tahun Lahir, Pendidikan, Pekerjaan, Penghasilan bulanan, Nomor Telepon Rumah, Nomor HP, Email, Tinggi Badan, Berat Badan, Lingkar kepala, Jarak tempat tinggal ke sekolah, Sebutkan (dalam kilometer), Waktu Tempuh ke sekolah (Jam/menit), Jumlah Saudara Kandung, Jenis Prestasi, Tingkat Prestasi, Nama Prestasi, Tahun Prestasi, Penyelenggara, Peringkat, Jenis beasiswa, Tahun Mulai, Tahun Selesai, Jenis Kesejahteraan, Nomor kartu, Nama di

kartu, Kompetensi keahlian, Jenis Pendaftaran, NIS/Nomor Induk PD, Tanggal Masuk Sekolah, Sekolah Asal, Nomor Peserta UN SMP/MTs, Nomor Seri Ijazah SMP/MTs, Nomor SKHUN SMP/MTs, Keluar Karena, Tanggal Keluar, Alasan.

(Penulis 2021)

b. Dokumen daftar peserta didik

Adapun berikut ini analisis dokumen data siswa yang dapat dilihat pada tabel 5

Tabel 5. Dokumen daftar peserta didik

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Daftar Peserta Didik
2	Sumber	Bagian Tata Usaha
3	Fungsi	Sebagai arsip sekolah
4	Isi	Nama, NIPD, Jenis Kelamin, NISN, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, NIK, Agama, Alamat, RT, RW, Dusun, kelurahan, kecamatan, Kode Pos, Jenis Tinggal, Alat Transportasi, Telepon, HP, Email.

(Penulis, 2021)