BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Tempat Perusahaan

Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar. Pendidikan dan pembelajaran di tingkat SMP memberikan penekanan peletakan pondasi dalam menyiapkan generasi agar menjadi manusia yang mampu menghadapi era yang semakin berat. Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional no 20 tahun 2003 pasal 17 tentang pendidikan dasar disebutkan bahwa pendidikan dasar terdiri dari SD (Sekolah Dasar)/sederajat dan SMP (Sekolah Menengah Pertama)/sederajat.

SMP Negeri 1 Batanghari terletak di Jl. Kapten Harun 46B desa Banarjoyo kecamatan Batanghari, tepatnya 100 M dari kantor kecamatan Batanghari kearah selatan. Keberadaan sekolah ini sangat bermanfaat bagi peserta didik yang akan melanjutkan pendidikannya ke jenjang SMP (Sekolah Menengah Pertama).

Pada mulanya, SMP Negeri 1 Batanghari bernama SMP persiapan yang didirikan pada tanggal 2 april 1981. Pendirian sekolah ini diprakarsai oleh tokohtokoh masyarakat kecamatan Batanghari. SMP persiapan ini berjalan selama 2 tahun, karena pada tahun 1983 menjadi sekolah negeri atau menjadi SMP Negeri 1 Batanghari. Sejak berganti menjadi SMP Negeri 1 Batang hari, kepemimpinan sekolah atau kepala sekolah dimulai sebagai berikut:

1. Tahun 1983-1990 dipimpin oleh Bapak Drs. Baharudin Harahap.
2. Tahun 1990-1997 dipimpin oleh Bapak Drs. Hasan Basri.
3. Tahun 1997-1998 dipimpin oleh Bapak Sugeng R.
4. Tahun 1998-2006 dipimpin oleh Bapak Drs. Edi Sutrisno, MM.
5. Tahun 2006-2007 dipimpin oleh Bapak Sugeng, S.Pd.
6. Tahun 2007-2009 dipimpin oleh Bapak Drs. M. Ngadenan.
7. Tahun 2009-2010 dipimpin oleh Bapak Drs. Sunardi, M. M. Pd.
8. Tahun 2011-2019 dipimpin oleh Bapak Suroso, S.Pd. M. Si.
9. Tahun 2019-Sekarang dipimping oleh Ibu Hj. Ngatemi, S.Pd.,MM.

Salah satu indikator kemajuan bangsa ditentukan sejauh mana kualitas pendidikannya. Dengan pendidikan yang berkualitas, akan dihasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, dan mempunyai keterampilan yang dibutuhkan pada zamannya. Salah satu fungsi dunia pendidikan yaitu menghasilkan output

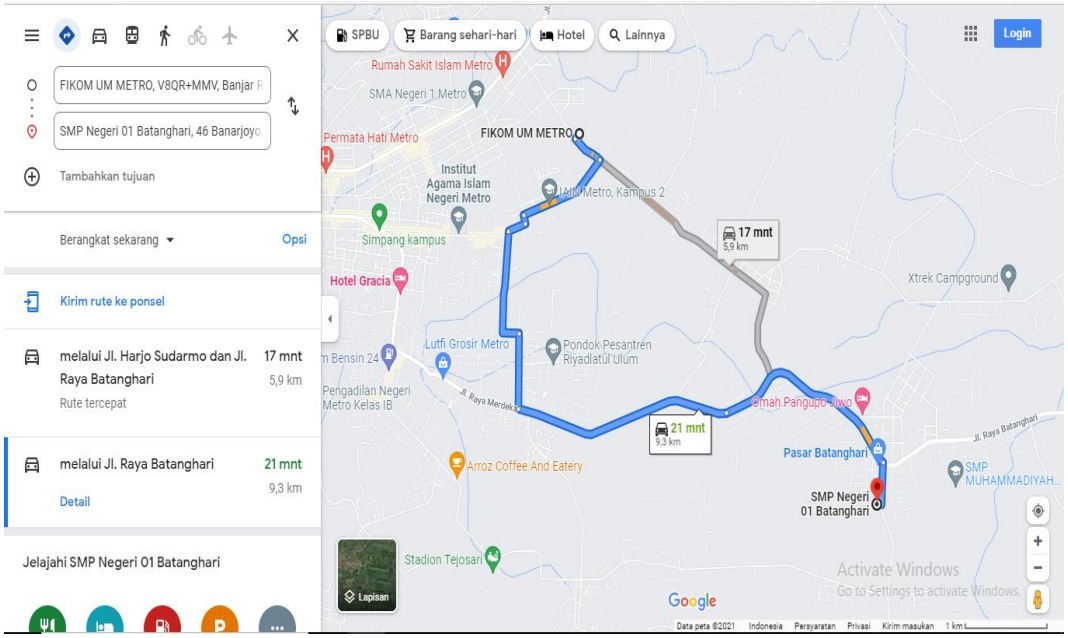
(keluaran) dalam jumlah besar, terampil dan disiplin serta mempunyai kompetensi.

SMP Negeri 1 Batanghari merupakan instansi pendidikan yang menggunakan kurikulum ke 13 dalam sistem pengajarannya yang dimana dapat diharapkan membentuk perilaku saintifik, perilaku social dan juga mengembangkan rasa keingintahuan para siswanya. Model pembelajaran kurikulum 13 antara lain:

1. Model pembelajaran berbasis masalah (Problem Based Learning).
2. Model pembelajaran berbasis projek (Project Based Learning).
3. Model pembelajaran melalui penyingkapan atau penemuan (Discovery Inquiry Learning).

B. Lokasi Tempat Perusahaan

Lokasi penelitian bertempat di SMP Negeri 1 Batanghari, di Jl. Harun 46B desa Banarjoyo Kecamatan Batanghari, Kabupaten Lampung Timur, Lampung. SMP Negeri 1 Batanghari berjarak 9,3 km dari Gedung FIKOM UM Metro jika melalui Jl. Raya Batanghari dan jarak tempuhnya 21 menit.

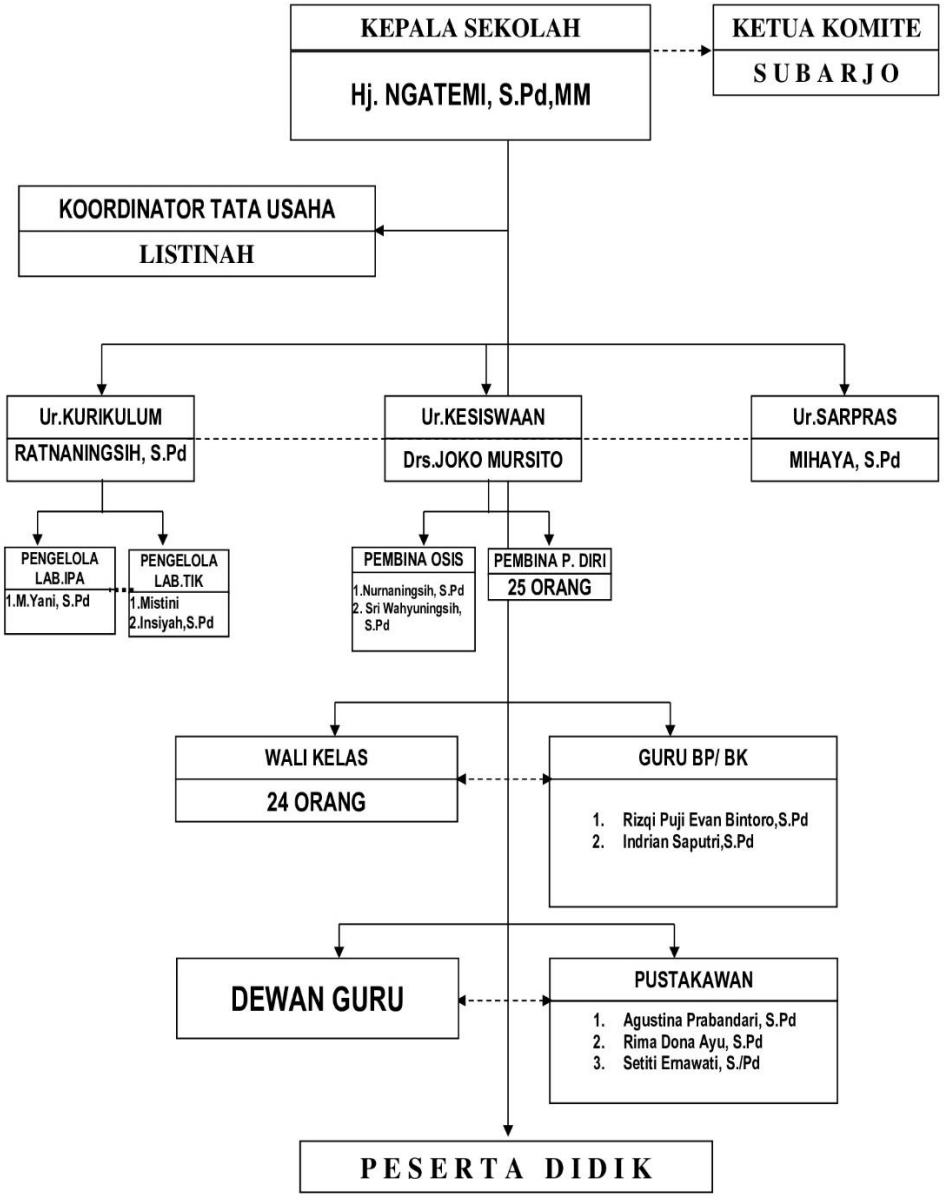


Gambar 18. jarak dari kampus FIKOM UM Metro ke SMP Negeri 1 Batanghari melalui Google Maps (Sumber : Google Maps)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan persyaratan utama yang mutlak dimiliki oleh suatu lembaga/instansi maupuan organisani, karena struktur organisasi merupakan alat manajemen yang dibutukan agar segala wewenang dan tanggung jawab pribadi yang terlibat didalamnya dapat bertanggung jawab.

Dengan adanya struktur organisasi maka setiap pribadi mendapat ruang lingkup pekerjaan yang jelas, sehingga terjalin kerjasama yang baik antara atasan dengan bawahannya dalam pencapaian tujuan yayasan yang diharapkan.



Gambar 19. Struktur organisasi SMP Negeri 1 Batanghari (Sumber: Dokumen SMP Negeri 1 Batanghari)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

a. Visi

Visi : Terdepan dalam Iptek, Olahraga dan Seni berdasarkan Imtaq

Indikator :

1) Terdepan dalam Prestasi Akademik (Rata-rata nilai UN dan US meningkat).
2) Terdepan dalam Prestasi Beribadah.
3) Terdepan dalam Prestasi Olahraga.
4) Terdepan dalam Prestasi Seni dan Budaya.
5) Terdepan dalam Prestasi Karya Ilmiah Remaja.
6) Terdepan dalam Prestasi Kegiatan Ekstra kurikuler.
7) Terdepan dalam Usaha Kesehatan Sekolah.

b. Misi

1) Melaksanakan pembelajaran secara terprogram dan terinci secara efektif.
2) Menumbuhkan rasa percaya diri dalam mengamalkan ajaran agama yang dianut.
3) Menumbuhkembangkan potensi siswa dalam bidang olahraga.
4) Menumbuhkembangkan minat dan bakat siswa dalam kreasi seni dan budaya.
5) Melatih siswa agar dapat membuat karya ilmiah dari berbagai bidang Iptek.
6) Menggalang bakat dan minat siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.
7) Menumbuhkembangkan kesadaran siswa tentang kesehatan.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

Tugas dan wewenang:

1) Diharuskan datang di sekolah setiap hari;
2) Dibolehkan mengajar maksimal 8 (delapan) jam pelajaran per-minggu;
3) Wajib mengetahui identitas setiap guru/karyawan yang dipimpinnya;
4) Membina guru/karyawan dengan petunjuk Yayasan dalam meningkatkan mutu;
5) Membina siswa dalam meningkatkan mutu belajar;
6) Meningkatkan dalam menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kooperatif di lingkungan sekolah dengan bantuan Yayasan

7) Menegakkan dan menjaga hubungan baik dengan Pejabat/Tokoh masyarakat di wilayah tempat berdomisili sekolah;
8) Menegakkan disiplin kerja dengan mematuhi segala ketentuan yang berlaku;
9) Memberi bimbingan kepada karyawan agar semua pekerjaan berjalan lancar, khususnya Tata Usaha agar administrasi sekolah berjalan baik sesuai petunjuk Yayasan dan Kantor Wilayah;
10) Mengusahakan dan memperhatikan kesejahteraan guru/karyawan sesuai dengan kebijaksanaan Yayasan;
11) Menjalin hubungan baik dengan orang tua dan wali-wali murid; n. Menerima guru/karyawan sesuai dengan kebutuhan setelah mendapat persetuan Yayasan;
12) Memberikan peringatan kepada guru/karyawan dan siswa yang melanggar tata tertib dan melapor kepada Yayasan untuk diambil tindakan;
13) Wajib menindak dan mengeluarkan guru/karyawan dan siswa melanggar dan tidak mengindahkan peringatan dalam butir (12) setelah mendapat persetujuan Yayasan; dan
14) Menjalankan tugas secara tegas dengan bijaksana sesuai dengan “Kebijakan (Policy)” Yayasan dalam mengelola sekolah.

b. Wakil Kepala Sekolah

Tugas dan wewenang:

1) Diharuskan datang di sekolah setiap hari;
2) Diperbolehkan mengajar maksimum 14 (empat belas) jam pelajaran per-minggu;
3) Wajib mengetahui identitas guru/karyawan dan siswa;
4) Membina kerja sama antara guru dan pegawai untuk keserasian;
5) Turut membina siswa dalam kegiatan;
6) Mengkoordinir kegiatan wali-wali kelas;
7) Mengatur dan mengawasi guru piket;
8) Bersama kepala sekolah membuat rencana kerja per-semester dan per-tahun di bidang kurikum dan lain-lain;
9) Memberitahukan/mengingatkan kepada wali-wali kelas mengenai kewajiban siswa terhadap sumbangan pembayaran pembangunan dan pendidikan (SPP) dan ketentuan-ketentuan lainnya; dan

10) Diperbolehkan mengambil tanda “Keputusan” yang mendesak apabila kepala sekolah tidak di tempat.

c. Komite Sekolah

Tugas dan wewenang:

1) Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
2) Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
3) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
4) Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai: kebijakan, program pendidikan, rencana anggaran pendidikan dan belanja madrasah.
5) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
6) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
7) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

d. Tata Usaha

Tugas dan wewenang:

1) Menyusun program kerja pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan serta pengembangan sarana/prasarana secara bulanan maupun tahunan.
2) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana/prasarana.
3) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi sarana/prasarana.
4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan bahan praktik siswa serta perlengkapan sekolah.
5) Mengkordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
6) Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan saran/prasarana sekolah.
7) Membuat laporan berkala dan insidentil.

e. Kepala Program AK

Tugas :

1) Menyusun Program Kerja.
2) Mengkoordinir tugas guru dalam pembelajaran.
3) Mengkoordinir pengembangan bahan pelajaran.
4) Memetakan dunia industri yang relevan.
5) Melaksanakan program praktik kerja industri.
6) Menginventasikan fasilitas pembelajaran program keahlian Akutansi.
7) Melaporkan ketercapaian program kerja.

f. Pengelola Pepustakaan

Wewenang dan Tugas:

1) Mendata semua buku perpustakaan yang ada serta mengklasifikasikannya.
2) Menyelenggarakan administrasi buku-buku pinjaman, baik oleh siswa maupun guru/pegawai.
3) Mengusulkan penambahan buku-buku yang diperlukan kepada kepala sekolah/wakilnya.
4) Membuat rekapitulasi jumlah buku per-semester atau per-tahun.
5) Membuat laporan per-semester dan per-tahun tentang kegiatan perpustakaan serta diserahkan kepala sekolah/wakilnya.

g. Bimbingan Penyuluhan (BP)/Bimbingan Konseling (BK)

Wewenang dan Tugas:

1) Menyusun program layanan BK dan pelaksanaan bimbingan.
2) Berkoordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah- masalah yang dihadapi.
3) Memberi layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berpotensi dalam KBM.
4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan.
5) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
6) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan.
7) Mengadakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut BK.

9) Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan yang meliputi:
   a) Waktu kegiatan.
   b) Metode bimbingan.
10) Mengadakan kerja sama dalam melaksanakan Program BK yang meliputi:
   a) Siswa yang lemah dalam menghadapi pelajaran.
   b) Siswa yang menurun prestasi belajarnya.
   c) Siswa yang mempunyai hambatan dalam belajar.
11) Wajib membuat laporan BK (Prota, Semester).
12) Melaksanakan program.
13) Melaksanakan evaluasi.
14) Mengadakan konsultasi dengan siswa dan orang tua.
15) Melayani dalam menangani masalah.
16) Mengantisipasi permasalahan siswa.
17) Mengadakan pembinaan/pribadi tentang:
   a) Prestasi.
   b) Absensi.
   c) Budi Pekerti.
   d) Pembinaan Langsung.
18) Mendata siswa nilai rendah dan berprestasi.
19) Mengadakan koordinasi dengan guru mata pelajaran dan wali kelas apabila diperlukan menangani siswa.
20) Memotivasi siswa agar meningkatkan hasil belajarnya.

h. Guru

Wewenang dan Tugas:

1) Wajib hadir minimum 10 (sepuluh) menit sebelum jam mengajar.
2) Demi menghemat waktu, setiap penggantian jam pelajaran, guru langsung menuju kelas yang diajarkan tanpa singgah di ruang guru (kecuali jam istirahat).
3) Sebelum mengajar wajib mengisi absen siswa di kelas pada daftar absen yang telah disediakan dan menuliskan jumlah siswa yang hadir/absen dan diparaf pada jam I (pertama).
4) Wajib menuliskan batas pelajaran dari setiap pokok bahasan yang disajikan, pada buku jurnal kelas.

5) Wajib memiliki Buku Pegangan Guru dari bidang/sub bidang study yang diajarkan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
6) Wajib memahami kurikulum untuk bidang study yang diajarkan dan membuat Program Satuan Pelajaran (PSP) / Satuan Acara Pembelajaran (SAP) / RPP.
7) Pada waktu mengajar dilarang menerima tamu kecuali setelah mendapat izin dari Kepala Sekolah/Wakilnya.
8) Sewaktu mengajar di kelas berhak menolak/tidak mengizinkan siswa masuk kelas bila datang terlambat, kecuali sudah mendapat izin dari Kepala Sekolah/Wakilnya dan Guru Piket.
9) Mempunyai wewenang untuk melakukan suatu tindakan yang sifatnya mendidik terhadap siswa, bila siswa melakukan hal-hal yang dipandang tidak pantas/melanggar tata tertib sekolah.
10) Harus dapat menguasai siswa (berwibawa), berdisiplin, serta memberi contoh yang baik dalam segala tindak tanduk termasuk dalam pelaksanaan 5 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan).
11) Tidak dibenarkan memerintahkan siswa untuk membantu memeriksa pelajaran sekolah yang bukan menjadi tugas siswa seperti memeriksa ulangan harian, ulangan umum, mengisi daftar nilai, mengisi buku raport dan sebagainya.
12) Diwajibkan mengadakan Tes Formatif (ulangan harian) mulai tanggal 8 setiap bulannya dan mengembalikan pekerjaan siswa setelah dinilai. m. Diwajibkan berpakaian bersih, rapi, pantas dan sopan.

i. Siswa

Wewenang dan tugasnya:

1) Mengikuti pelajaran dengan baik.
2) Mengikuti peraturan yang ada pada sekolah.
3) Meningkatkan pengetahuan yang diberikan oleh guru.
4) Menjaga ahlak dan tatakrama dalam bersosialisasi.
5) Menghormati guru dan warga sekolah.
6) Menjaga kebersihan diri maupun sekolah.

E. Analisis Sistem Jaringan Yang Berjalan

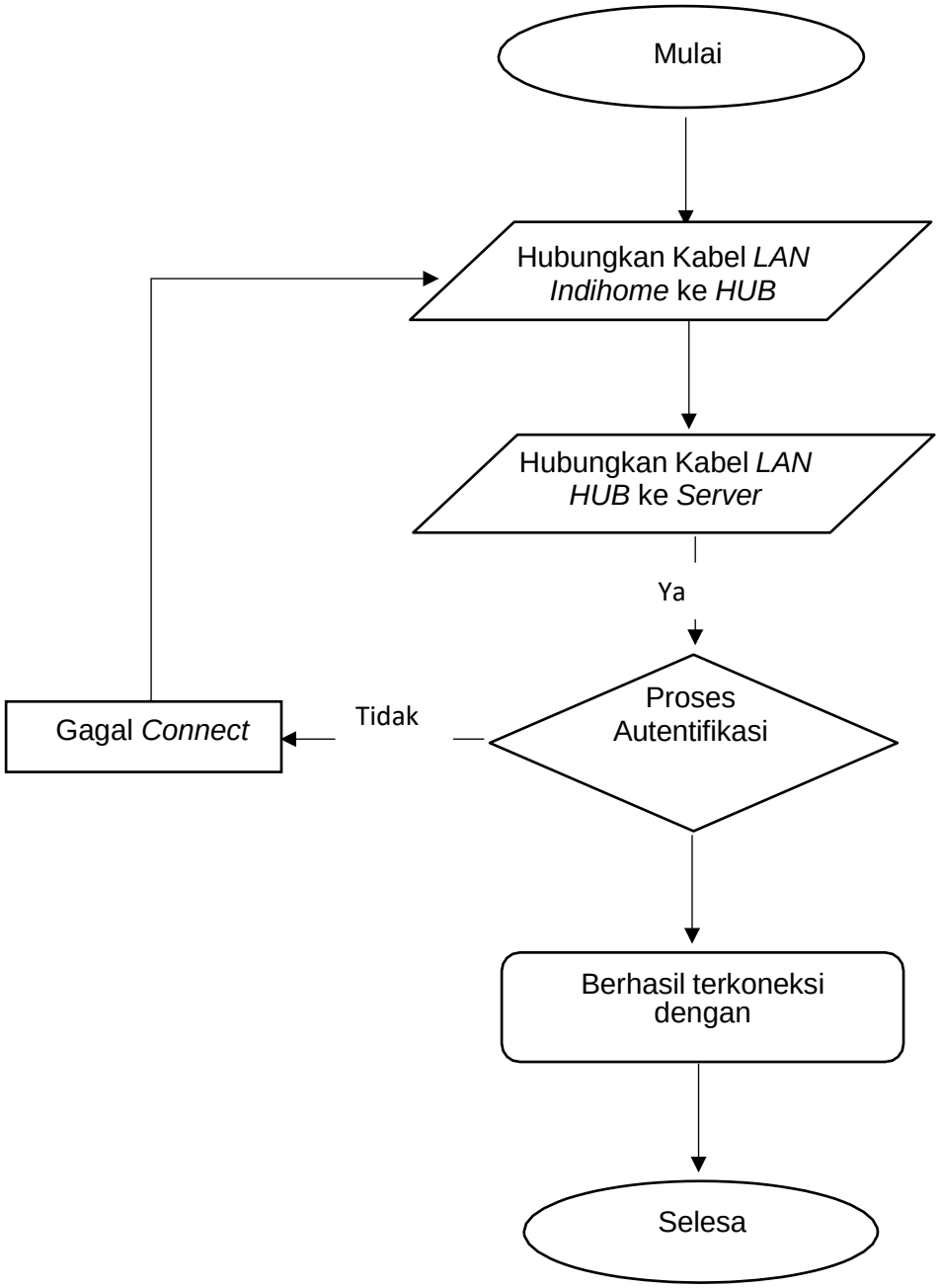
1. Analisis Sistem Jaringan

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis, sistem yang berjalan tentang jaringan inrernet pada LAB komputer SMP Negeri 1 Batanghari memiliki alur sebagai berikut :

a. Kondisi jaringan internet pada LAB Komputer tidak adanya pembatasan sehingga siswa/siswi dapat membuka domain ataupun situs-situs terlarang.
b. *Server* dan *Client* terancam dengan adanya *malware* dan virus pada saat menjelajahi internet.
c. Terkadang Server dan client saat menjelajahi internet sering di alihkan ke situs lain yang mungkin mengandung virus.

2. Flowchart Aliran Sistem Yang Berjalan

Alur Flowchart sistem jaringan internet yang sedang berjalan di LAB Komputer SMP Negeri 1 Batanghari Lampung Timur.



Gambar 20. Flowchart perangkat jaringan kabel (Sumber: Penulis,2021)

3. Kendala Sistem Jaringan Yang Berjalan

Pada saat melakukan penelitian di SMP Negeri 1 Batanghari Lampung Timur terdapat masalah pada jaringan internet yaitu:

a. Belum adanya pemfilteran jaringan yang ada di LAB Komputer SMP Negeri 1 Batanghari membuat siswa/siswi dapat membuka situs-situs terlarang.

b. Banyaknya siswa yang menggunakan jaringan internet untuk membuka situs yang tidak perlu di akses saat pelajaran, sehingga mengganggu proses belajar mengajar. Dengan demikian perlu adanya pembatasan situs-situs yang berhaya.

4. Kebutuhan Sistem Jaringan

Dengan adanya kendala yang berjalan LAB komputer di SMP Negeri 1 Batanghari Lampung Timur, maka dibuatlah perancangan keamanan jaringan komputer dengan *firewall* untuk pemfilteran domain menggunakan router mikrotik yang memiliki kinerja sebagai berikut:

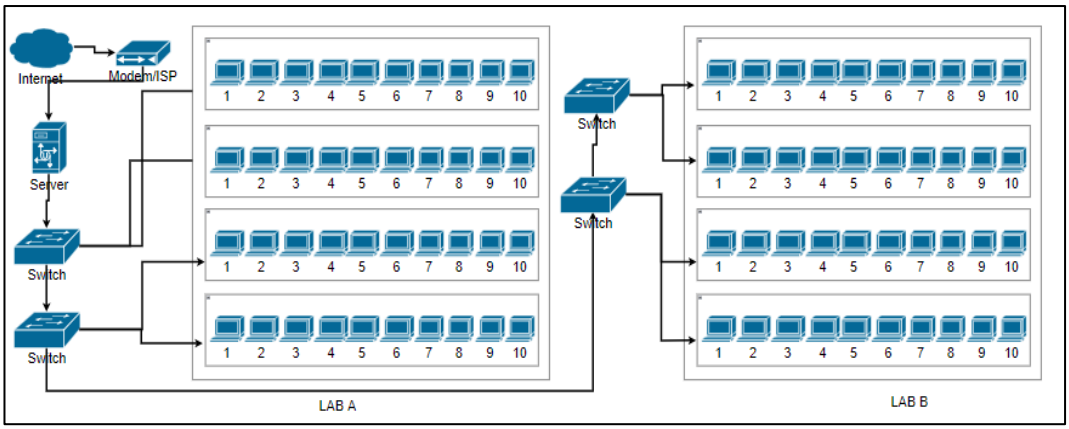
a. Menggunaan router mikrotik dapat meberikan keamanan ketika menjelajahi internet.

b. Menggunakan Router mikrotik untuk mengontrol user yang aktif agar tidak sembarang membuka situs berbahaya pada LAB komputer.

5. Analisis Dokumen

a. Topologi Jaringan

Berikut adalah topologi jaringan yang terdapat di SMP Negeri 1 Batanghari untuk bisa terkoneksi jaringan internet.



Gambar 21. Topologi jaringan SMP Negeri 1 Batanghari (Sumber: Penulis,2021)

b. Dokumentasi Ruang Lab. Komputer

SMP Negeri 1 Batanghari Lampung Timur memiliki 2 Lab. Komputer dimana setiap Lab. memiliki 30 unit komputer dengan beragam spesifikasi mulai dari *core duo, core 2 duo* sampai *core i3*. Sedangkan untuk PC server memiliki spesifikasi *core i5, RAM 8GB, HDD 2TB, dan VGA 2GB*.

Gambar 22. Lab. Komputer (Sumber: Penulis, 2021)

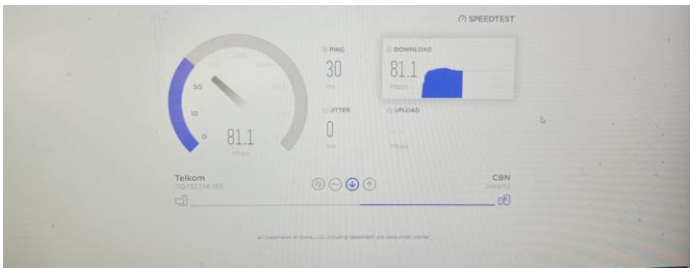
c. Dokumentasi Ruang Server

Ruang server jaringan SMP Negeri 1 Batanghari Lampung Timur, ruang server ini mendistribusikan jaringan internet untuk ruang Lab Komputer.

Gambar 23. Ruang Server (Sumber: Penulis, 2021)

d. Dokumentasi IPS (*Internet Sevice Profider*)

SMP Negeri 1 Batanghari Lampung Timur menggunakan *ISP IndiHome* dengan *bandwidth* sebesar 100 mbps untuk menunjang kebutuhan jaringan internet pada SMP Negeri 1 Batanghari Lampung Timur.



Gambar 24. Internet Service Provider (Sumber: Penulis, 2021)