

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Tempat Perusahaan

SMK Kartikatama Metro didirikan pada tanggal 13 Januari 1987 oleh Alm H. Mardi dengan alamat Jl. Soekarno Hatta 16c Mulyojati Metro Selatan kemudian pada awal tahun 2000 pindah ke kampus 2 di Jl. Kapten P. Tendean Margorejo Metro Selatan.

tujuan dari pendirian SMK Kartikatama Metro Adalah untuk menciptakan lulusan yang berkarakter baik dan siap kerja. oleh karena itu pendidikan agama sangat ditekankan di SMK Kartikatama Metro, memiliki masjid dengan daya tampung hingga 1000 orang dan juga kegiatan keagamaan yang rutin berjalan setiap harinya, serta memaksimalkan unit produksi adalah langkah langkah yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Saat ini SMK kartikatama Memiliki 5 Program Keahlian yaitu ;Akuntansi dan keuangan lembaga, Teknik Komputer dan Jaringan, Teknik Kendaraan Ringan, Bisnis Daring dan Pemasaran,Desain Grafika. Dan untuk menunjang kegiatan pembelajaran di SMK kartikatama Metro juga terdapat fasilitas pendidikan seperti; Ruang belajar yang cukup dan layak, Laboratorium Komputer, Benkel Komputer, Bengkel Otomotif, Unit Produksi, Masjid, Jaringan Internet, Lokasi Parkir luas dan aman, Sarana Olahraga berupa lapangan Basket, lapangan futsal, lapangan sepak bola, lapangan voli.

Selain pendidikan akademik di SMK Kartikatama juga terdapat ekstrakurikuler sebagai wadah untuk mengembangkan minat dan bakat peserta didik antara lain; Kartikatama Soccer Academy, Ekskul Music, Pramuka, Karate, English Club, Futsal Putra dan Putri, Basket, Rohis, Jagoan Marketplace, Kanctory Merchandise and Service.

B. Lokasi Tempat Perusahaan

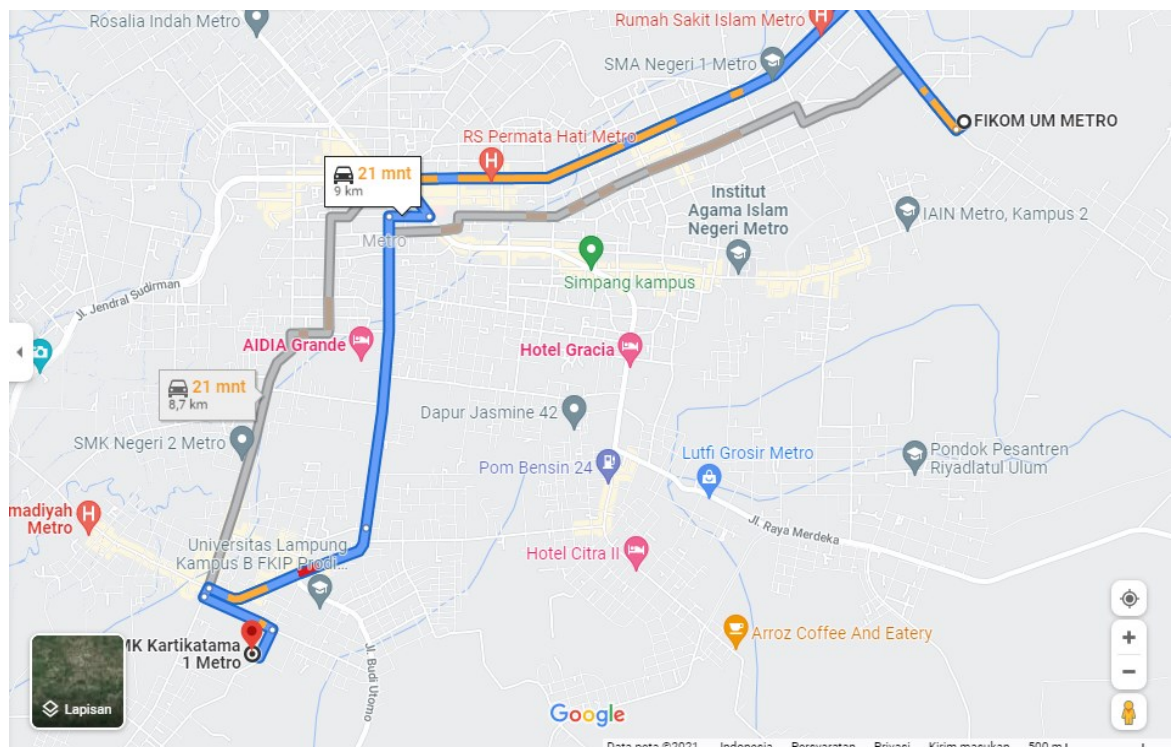
SMK Kartikatama Metro terletak di Jl. Kapten Tendean No. 25, Kelurahan Margorejo, Kecamatan Metro Selatan, dan berjarak 9 kilometer dari Fikom Universitas Muhammadiyah Metro.

Sebelah Utara : Kecamatan Metro Utara, Metro

Sebelah Timur : Kecamatan Metro Timur, Metro

Sebelah Selatan : Kecamatan Metro Selatan, Metro

Sebelah Barat : Kecamatan Metro Barat, Metro



Gambar 10. Letak geografis SMK Kartikatama Metro

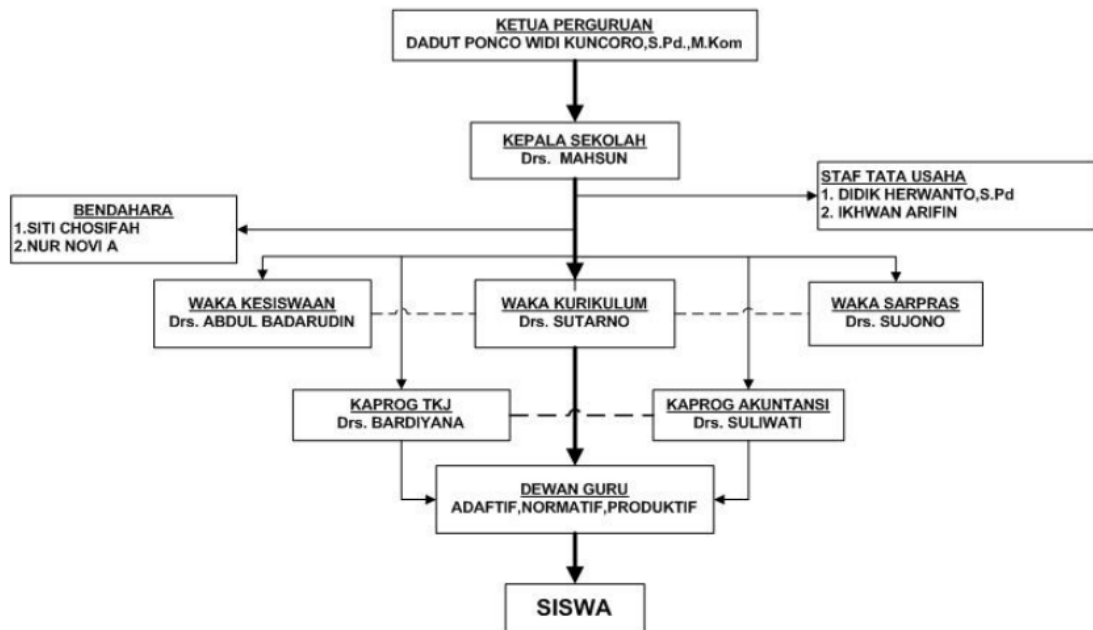
(Sumber: maps.google.com)

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Budiasih (2012: 99), menjelaskan bahwa :

Struktur organisasi merupakan susunan sistem hubungan antar posisi kepemimpinan yang ada dalam organisasi. Hal ini merupakan hasil pertimbangan dan kesadaran tentang pentingnya perencanaan atas penentuan kekuasaan, tanggung jawab, spesialisasi setiap anggota organisasi.

Berikut adalah struktur organisasi SMK Kartikatama Metro :



Gambar 11. Struktur organisasi SMK Kartikatama Metro

(Sumber: Tata Usaha SMK Kartikatama Metro)

D. Manajemen Organisasi

Dalam manajemen organisasi terdapat visi, misi, dan tujuan SMK Kartikatama Metro maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.

1. Visi dan Misi SMK Kartikatama Metro

a. Visi SMK Kartikatama Metro

Menyiapkan generasi profesional yang berakhlakul karimah berhaluan ahlussunnah wal jama'ah.

b. Misi SMK Kartikatama Metro

- 1) Melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien dalam suasana kondusif dan relegius.
- 2) Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan teknologi.

- 3) Menyiapkan tamatan yang sigap, berkualitas, tanggap, trampil, professional, berjiwa wirausaha, berakhlak mulia dan mampu mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan zaman.
- 4) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan serta dikelola dengan sistem manajemen mutu.

2. Tujuan SMK Kartikatama Metro

- 1) Terciptanya Profesionalisme Guru Mata Pelajaran
- 2) Terciptanya Profesionalisme Karyawan/Pegawai
- 3) Terciptanya kedisiplinan dan ketertiban dilingkungan Madrasah yang sehat.
- 4) Terwujudnya lulusan yang berkualitas.

3. Tugas dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat beserta tugas dan wewenangnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan wewenang dari tiap-tiap pengurus SMK Kartikatama Metro adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

- 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.

2. Komite Sekolah

- 1) memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- 2) 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.
- 3) mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

3. Wakil Kepala Sekolah

- 1) Menyusun perencanaan pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan program.
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Ketenangan
- 5) Pengkoordinasikan
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasian dan pengumpulan data
- 9) Penyusunan Laporan

4. Waka Kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (cawu, satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)
- 4) Mengatur pelaksanaan program kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 5) Mengatur pelaksanaan program perbaikan kriteria, kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.

- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 7) Pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 8) Mengatur mutasi siswa

5. Waka Kesiswaan

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konselling.
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7k
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS
- 4) Mengatur program pesantren kilat
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan penyuluhan siswa, teladan sekolah.
- 6) Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

6. Waka Sarpras

- 1) Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
- 2) Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM.
- 3) Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai, dsb.
- 4) Melakukan pengendalian APBS dalam bidang sarana dan prasarana.
- 5) Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha.
- 6) Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah, unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana.
- 7) Bekerja sama dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir pelaksanaan K 7.
- 8) Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan

gedung,ruangan, halaman, meubeler, dll.

- 9) Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
- 10) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

7. Guru

- 1) Membuat perangkat pembelajaran
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- 6) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan)
- 7) Membuat alat pelajaran/alat praga
- 8) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- 9) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab

8. Tata Usaha

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 2) Mengelola keuangan sekolah
- 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- 4) Pembinaan pengembangan karir pegawai tata usaha
- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- 6) Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

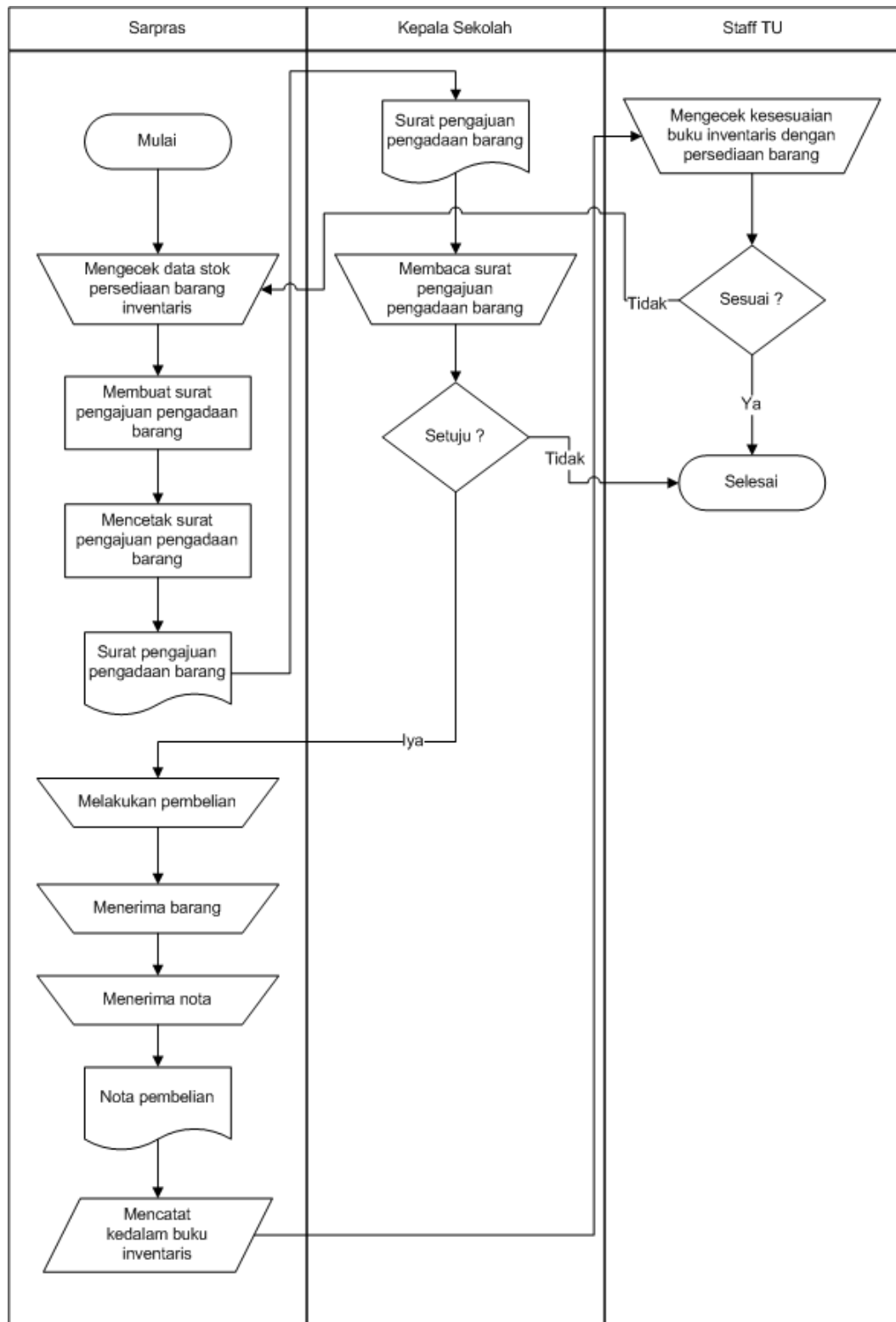
Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisis sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

1. Aliran Informasi

a. Aliran Informasi Inventaris Barang.

- 1) Waka sarpras mengecek data stok persediaan barang inventaris.
- 2) Waka sarpras mengajukan pengadaan barang kepada Kepala sekolah.
- 3) Jika disetujui, maka dilakukan pembelian barang.
- 4) Setelah pembelian barang dilakukan, nota disimpan dan mencatat kedalam buku inventaris.
- 5) Staff TU mengecek data pada buku inventaris sudah sesuai dengan persediaan barang sesuai dengan yang dianggarkan oleh kepala sekolah kepada Waka Sarpras.
- 6) Jika data pembelian barang sesuai, maka selesai.

Berikut flowchart inventaris barang SMK Kartikatama Metro yang berjalan:



Gambar 12. Flowchart sistem yang berjalan (Sumber: SMK Kartikatama Metro)

Berdasarkan gambar 12 yang merupakan Flowchart Inventaris SMK Kartikatama Metro, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu admin, dan kepala sekolah. Mayoritas proses dalam proses pencatatan inventaris belum terotomatisasi.

2. Kendala dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala Sistem

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama penelitian di SMK Kartikatama Metro, kendala yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- 1) Proses pencatatan masih secara manual dengan menulis di buku Inventaris, sehingga rentan terjadi kehilangan data.
- 2) Karena penyimpanan tidak tersusun rapih, Staff TU sering kali lupa menaruh catatan buku inventaris barang karena buku lupa disimpan.

b. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama penelitian di SMK Kartikatama Metro, kebutuhan yang ada pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- 1) Aplikasi pencatatan data inventaris yang meminimalisir kesalahan penginputan dikarenakan data nya bersumber dari database dan juga data tersimpan kedalam database sehingga meminimalisir kehilangan data.
- 2) Aplikasi yang mampu menampilkan data inventaris sehingga operator hanya perlu membuka aplikasi di komputer sehingga tidak akan lupa jika ingin mengakses data inventaris.

3. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk perancangan aplikasi karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Adapun dokumen yang dianalisis sebagai berikut:

a. Buku Inventaris Barang

Analisis terhadap Buku Inventaris Barang yang merupakan buku yang terdapat dalam sistem inventaris barang pada tabel 4. Adapun fungsi Buku Inventaris Barang adalah untuk sebagai media pencatatan data inventaris di

SMK Kartikatama Metro.

Tabel 4. Buku Inventaris Barang

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Buku Inventaris Barang
2	Tujuan	Data inventaris barang
3	Sumber	Waka Sarpras
4	Kegunaan	Media pencatatan inventaris barang
5	Isi	Nama barang, tanggal pembelian, jumlah, keterangan, kondisi, ruang penggunaan.

(Penulis, 2021)

b. Nota pembelian barang

Analisis terhadap Nota Pembelian Barang yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem inventaris barang pada tabel 5. Adapun fungsi Nota Barang adalah untuk bukti pembelian dalam data inventaris di SMK Kartikatama Metro.

Tabel 5. Nota Pembelian Barang

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Nota Pembelian Barang
2	Tujuan	Data inventaris barang
3	Sumber	Waka Sarpras
4	Kegunaan	Bukti pembelian
5	Isi	Nama barang, harga, total harga, pelunasan pembayaran.

(Penulis, 2021)

c. Surat pengajuan pengadaan

Analisis terhadap surat pengajuan pengadaan yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem inventaris barang pada tabel 6. Adapun fungsi surat pengajuan pengadaan adalah untuk permohonan persetujuan atas pengadaan barang inventaris di SMK Kartikatama Metro.

Tabel 6. Surat pengajuan pengadaan

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Surat Pengajuan Pengadaan
2	Tujuan	Kepala sekolah
3	Sumber	Waka Sarpras
4	Kegunaan	Permohonan persetujuan
5	Isi	Nama barang, jumlah, keperluan pengadaan barang

(Penulis, 2021)