

## BAB III

### GAMBARAN UMUM ORGANISASI

#### A. Sejarah Singkat

SMK Negeri 1 Trimurjo merupakan salah satu SMK Negeri yang ada di Kabupaten Lampung Tengah yang terletak di Jalan Bakti ABRI Liman Benawi Kecamatan Trimurjo. Tokoh masyarakat, ulama, umarok, tokoh adat, tokoh pemuda, perangkat desa, dan warga berkumpul untuk menyiapkan lahan atau lokasi SMK Negeri 1 Trimurjo, dan mereka semua sepakat untuk melakukan hal tersebut guna meningkatkan kesetaraan akses terhadap kesempatan belajar di tingkat sekolah atas. Dalam rangka penguatan kemampuan lulusan Sekolah Menengah Pertama (SLTP) di Kabupaten Lampung Tengah, Sekolah Menengah Atas (SLTA), khususnya Sekolah Menengah Kejuruan, sebagai syarat pengajuan permohonan pendirian Satuan Sekolah Baru (USB) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMK) 1 Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016, melalui Kepala Desa Nyono Rahadi, S.Sos yang kemudian bertindak untuk dan seterusnya atas nama warga Kampung Liman Benawi, sebidang tanah bersertifikat seluas 2 Ha (hektar) atau 20.000 M (meter persegi) dihibahkan kepada Drs.H. Sarjito. Bahwa tanah pembangunan 1 (satu) unit sekolah baru (USB) di SMK Negeri 1 Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah tidak menjadi subyek sengketa kepemilikan tanah juga didukung oleh Bupati Lampung Tengah Dr.Ir.H. Mustafa. Surat Pernyataan, Nomor: 420/0962/02/D1/2016, tertanggal Mei 2016.

SMK Negeri 1 Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah didirikan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Lampung Tengah Nomor: 350/KPTS/D.1/2016 yang diperoleh pada tanggal 24 Juni 2016. Dana APBN Bantuan Pemerintah Tahun 2016 digunakan untuk tahap satu (satu) pembangunan unit sekolah baru (USB) di SMK Negeri 1 Trimurjo.

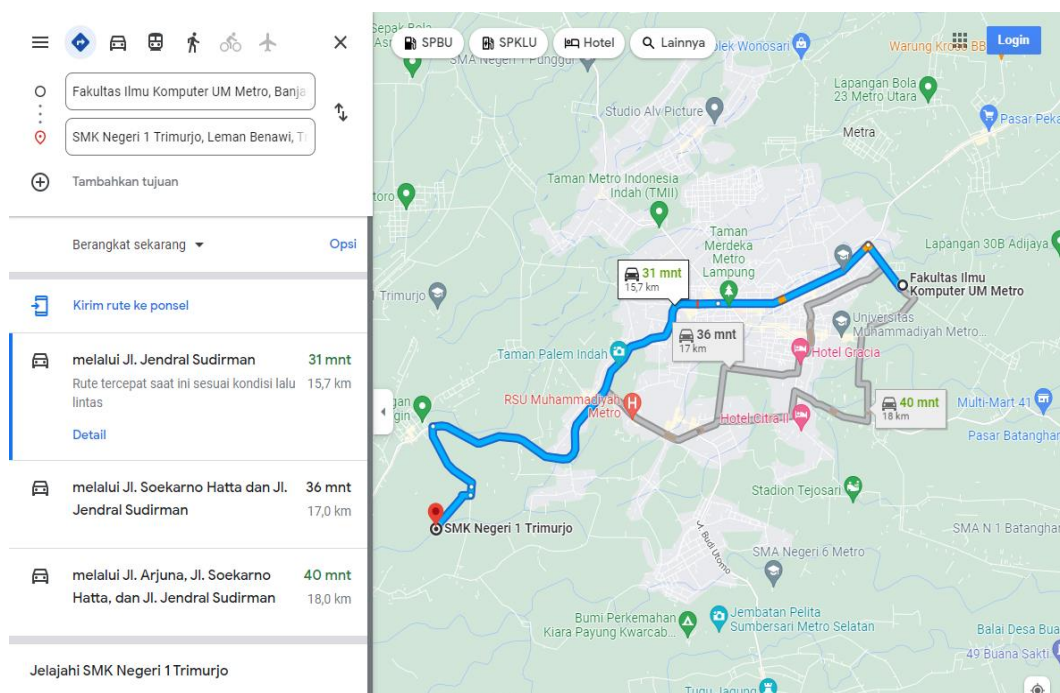
Setelah melalui prosedur, SMK Negeri 1 Trimurjo akhirnya diresmikan oleh Gubernur Lampung pada Jumat, 31 Maret 2017 di Lampung Tengah. Konstruksi dimulai pada 5 Oktober dan selesai pada 30 Desember 2016.



Gambar 8. SMKN 1 Trimurjo, (Sumber : SMKN 1 Trimurjo, 2022)

## B. Lokasi

SMK Negeri 1 Trimurjo berada di Jalan Bakti ABRI Desa Liman Benawi, Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Terlihat pada gambar bahwa jarak antara Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro 15,7 KM dan dapat ditempuh dengan waktu kurang lebih 31 menit.

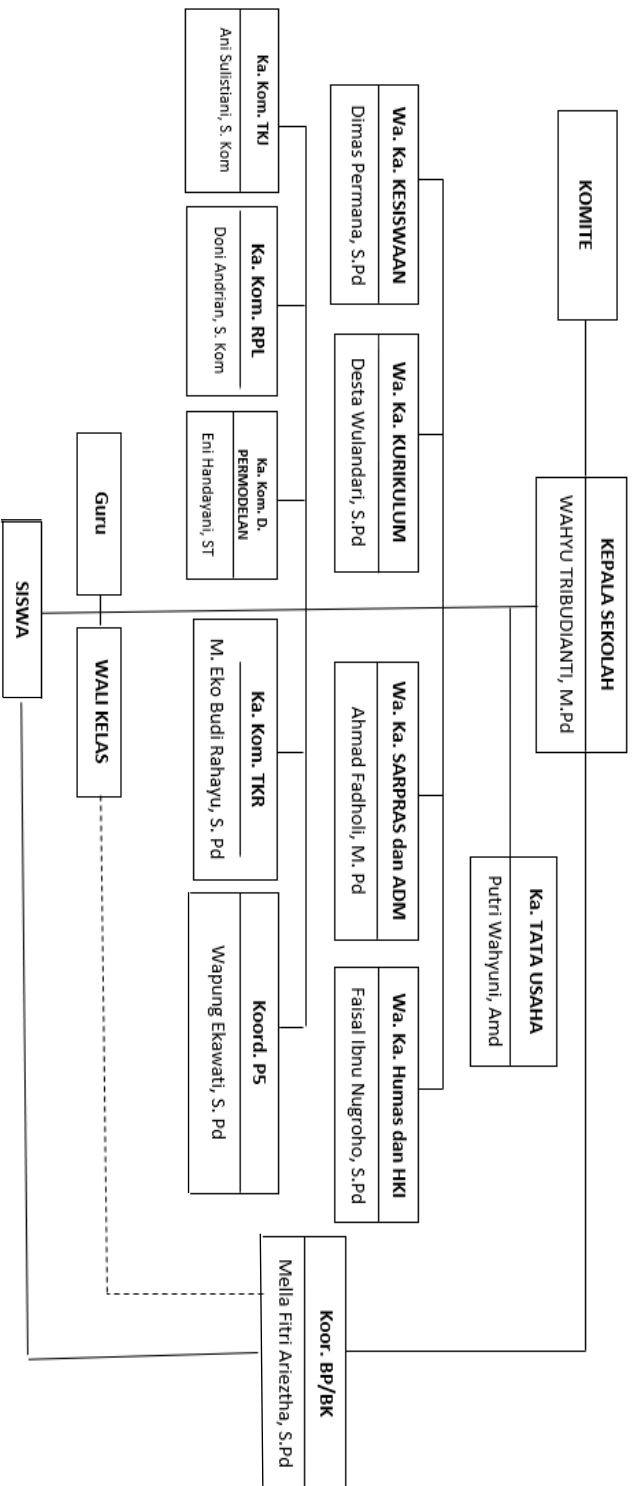


Gambar 9. Lokasi SMKN 1 Trimurjo (Sumber: Google Maps, 2022)

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan satu hal yang penting bagi Lembaga pendidikan dalam rangka menjalankan tugasnya agar tercapai tujuan lembaga tersebut. Setiap orang atau sumber daya manusia dalam kerangka perusahaan mempunyai tempat dan perannya masing-masing, yang digambarkan dalam struktur organisasi, yaitu suatu garis hierarki yang menggambarkan berbagai bagian yang membentuk suatu perusahaan. Berikut adalah struktur organisasi yang ada pada SMKN 1 Trimurjo yang dibuat pada tahun 2022 untuk periode 2022/2023:

**STRUKTUR  
ORGANISASI SMK NEGERI 1 TRIMURJO  
TP.2022/2023**



Gambar 10. Struktur Organisasi SMKN 1 Trimurjo (Sumber: SMKN 1 Trimurjo, 2022)

## **D. Manajemen Organisasi**

### **1. Visi Misi**

SMKN 1 Trimurjo memiliki visi dan misi sebagai berikut:

#### **a. Visi**

“SMK NEGERI 1 TRIMURJO “Mandiri, Kreatif Dan Berkarakter Pancasila”.

#### **b. Misi**

Dalam rangka merealisasikan visi tersebut, SMKN 1 Trimurjo telah membuat rencana berdasarkan misi yang tercantum di bawah ini::

- 1) Mengembangkan jiwa kewirausahaan.
- 2) Menciptakan lingkungan belajar yang berbudaya kerja.
- 3) Mengimplementasikan pembelajaran berbasis teknologi informasi.
- 4) Mengembangkan perilaku profil pelajar pancasila.
- 5) Memperkuat kemitraan dengan masyarakat dan IDUKA.

## **2. Tugas dan Wewenang Organisasi**

### **a. Kepala Sekolah**

#### **1) Kepala Sekolah sebagai Pendidik (*Educator*)**

- a) Membantu guru dalam membuat dan melaksanakan RPP serta mengevaluasi hasil belajar siswa
- b) Membimbing staf dalam membuat jadwal kerja dan menyelesaikan tugas sehari-hari
- c) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, OSIS, dan kompetisi di luar sekolah
- d) Mengembangkan staf dalam mengembangkan diri melalui pendidikan/pelatihan, melalui konferensi, seminar, dan diskusi, dengan memberikan bahan bacaan, dan dengan mengawasi.
- e) Belajar tentang terobosan baru dalam ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pertemuan, seminar, percakapan, dan membaca

#### **2) Kepala Sekolah sebagai Manajer (*Manager*)**

- a) Mengelola data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan ketepatan administrasi bimbingan konseling, mengelola administrasi kegiatan pembelajaran dan bimbingan konseling.
- b) Mengelola administrasi siswa dengan memiliki kelengkapan data administrasi siswa dan kegiatan ekstrakurikuler

- c) Mengelola administrasi kepegawaian dengan memiliki data administrasi yang dipekerjakan (TU/laboratorium/teknisi/perpustakaan)
- d) Mengelola administrasi keuangan dengan mengelola baik administrasi keuangan rutin maupun komite sekolah
- e) Mengawasi pengelolaan gedung dan prasarana lainnya, serta perabotan, peralatan laboratorium, dan perpustakaan.

**3) Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (*Administrator*)**

- a) Menyusun rencana kerja jangka pendek, menengah, dan panjang
- b) Membentuk organisasi staf di sekolah dengan wakil kepala sekolah, wali kelas, kepala tata usaha, bendahara, dan staf pendukung seperti pengawas perpustakaan, ketua pramuka, OSIS, dan olahraga. Personil yang terlibat dalam kegiatan sementara, seperti Panitia Ujian, Panitia Peringatan Hari Besar Nasional atau Keagamaan, dan lain sebagainya
- c) Memberikan motivasi kepada staf, instruktur, dan karyawan dengan mengarahkan dan mengelola penyelesaian tugas
- d) Memanfaatkan sarana dan prasarana sebaik-baiknya, memaksimalkan penggunaan sumber daya manusia, dan menjaga prasarana milik sekolah.

**4) Kepala Sekolah sebagai Pemantau (*Supervisor*)**

- a) Mengatur jadwal pemantauan kelas, kegiatan ekstrakurikuler, dan lain-lain.
- b) Melaksanakan program supervisi yang meliputi pengawasan kelas, kegiatan ekstrakurikuler, dan lain-lain.
- c) Menerapkan temuan supervisi untuk meningkatkan kinerja pegawai dan guru serta memajukan lembaga pendidikan

**5) Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (*Leader*)**

- a) Mengambil keputusan baik terhadap permasalahan internal maupun eksternal
- b) Memahami kondisi bawahan termasuk guru, pegawai, dan siswa
- c) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- d) Mempunyai kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko, dan mempunyai hati yang besar.
- e) Bisa berkomunikasi dengan baik

**6) Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (*Inovator*)**

- a) Mampu mencari, menemukan, dan menggabungkan ide-ide baru dari orang lain.
- b) Mampu melaksanakan perubahan di bidang kegiatan ekstrakurikuler, bimbingan dan konseling, rekrutmen dan pengembangan guru, kegiatan belajar mengajar, dan eksplorasi sumber daya.

**7) Kepala Sekolah sebagai Motivator**

- a) Merencanakan tempat kerja
- b) merencanakan penerapan lingkungan kerja yang sesuai
- c) Mampu menerapkan prinsip pemberian hadiah dan hukuman bagi pelanggaran sesuai dengan aturan yang telah berlaku.

**b. Komite**

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan:

- 1) Uraikan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan ketika mengembangkan dan melaksanakan kebijakan pendidikan.
- 2) Melalui inisiatif yang imajinatif dan inventif, mengumpulkan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat, termasuk masyarakat, organisasi, dunia usaha dan industri, serta pemangku kepentingan lainnya.
- 3) Sesuai dengan persyaratan hukum, layanan pendidikan disediakan di sekolah.
- 4) Menindaklanjuti keluhan, rekomendasi, kritik, dan ambisi siswa, orang tua/wali, dan masyarakat, serta hasil observasi Komite Sekolah terhadap kinerja Sekolah.

**c. Kepala Tata Usaha**

Bertanggung jawab dalam kegiatan:

- 1) Penyusunan administrasi sekolah.
- 2) Penatausahaan dan pengarsipan surat masuk dan keluar.
- 3) Pengendalian operasional sekolah.
- 4) Pengembangan karir dan bimbingan bagi anggota staf administrasi sekolah.
- 5) Menyusun dan melaksanakan 7K

**d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**

- 1) Membuat program untuk pertumbuhan siswa.
- 2) Memilih pengurus OSIS sekaligus membimbing, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan siswa dalam rangka menegakkan peraturan dan disiplin sekolah.
- 3) Pelatihan pengurus OSIS di lingkungan perusahaan.
- 4) Jadwalkan sesi pelatihan sesuai kebutuhan.
- 5) Membuat dan melaksanakan program K6.
- 6) Membuat keputusan tentang penerima beasiswa dan siswa yang berhak.
- 7) Menyelenggarakan pemilihan siswa untuk memilih wakil sekolah dalam kegiatan ekstrakurikuler.
- 8) Mengatur pindahan siswa.
- 9) Membentuk kelompok penyambutan siswa yang masuk dan melaksanakan MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah).
- 10) Merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan akhir semester dan tahun ajaran.
- 11) Memberikan informasi terkini secara berkala kepada kepala sekolah tentang aktivitas siswa.

**e. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

- 1) Membuat program pendampingan dan pembelajaran.
- 2) Membuat dan menjelaskan kalender sekolah.
- 3) Menyusun penugasan tanggung jawab instruktur dan rencana pembelajaran.
- 4) Buatlah rencana untuk ujian akhir Anda dan ulasan Anda terhadap materi pelajaran Anda.
- 5) Gunakan standar untuk kenaikan kelas dan spesifikasi kelulusan.
- 6) Menetapkan jadwal pembagian SKHUN dan raport.
- 7) Menyusun, merencanakan, dan mengawasi pembuatan bahan ajar.
- 8) Merencanakan peluncuran inisiatif perbaikan dan pengayaan.
- 9) Mengawasi kemajuan koordinator dan MGMP.
- 10) Mengawasi operasional akademis.
- 11) Melakukan pengarsipan program kurikulum. Pengarsipan inisiatif pendidikan.
- 12) . Membuat laporan rutin.



**f. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan ADM**

- 1) Mengembangkan dan melaksanakan program pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur.
- 2) Menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi.
- 3) Memberikan arahan, memastikan bahwa arahan tersebut diikuti, dan membuat jadwal tugas terkait infrastruktur.
- 4) Menganalisis kebutuhan infrastruktur.
- 5) Memberikan saran dan membeli infrastruktur.
- 6) Mengawasi pembelian bahan ajar bagi siswa.
- 7) Memperoleh, memeriksa, dan mencatat barang dagangan di buku induk.
- 8) Mendistribusikan perbekalan dan peralatan ke unit kerja terkait.
- 9) Melakukan inventarisasi alat/barang pada masing-masing unit kerja.
- 10) Melakukan inventarisasi alat/barang pada masing-masing unit kerja.
- 11) Mengkoordinasikan dan mengawasi pendirian, pemeliharaan, dan pemindahan fasilitas.
- 12) Mengelola sistem penyelenggaraan infrastruktur.
- 13) Menyelesaikan tugas tambahan yang diberikan oleh kepala sekolah.

**g. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat dan HKI**

- 1) Rencanakan penempatan praktik siswa untuk pekerjaan industri.
- 2) Mengatur penciptaan metode dan sistem untuk kolaborasi.
- 3) Menyusun penerapan analisis kebutuhan pasar.
- 4) Pilih mentor untuk magang.
- 5) Pilih saluran promosi.
- 6) Mengeluarkan arahan dan memastikan bahwa arahan tersebut dilaksanakan.
- 7) Membuat jadwal kerja.
- 8) Menciptakan inisiatif kolaborasi industri dan pemasaran
- 9) Membuat dan melaksanakan analisis kebutuhan pasar.
- 10) Mengatur penempatan magang bagi siswa.
- 11) Melengkapi laporan hasil magang.
- 12) Rapat Koordinasi
- 13) Merencanakan operasional Unit Produksi sekolah.
- 14) Pengelolaan Sistem Umum dan Administrasi Hubungan Industrial.
- 15) Menyelesaikan tanggung jawab tambahan apa pun yang diberikan oleh Kepala Sekolah

#### **h. Kepala Kompetensi Keahlian**

- 1) Membuat jadwal kegiatan dan pekerjaan.
- 2) standar bagi calon mahasiswa berdasarkan tuntutan industri atau bimbingan DUDI.
- 3) Mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru bersama Pokja.
- 4) Menyebarkan kesadaran tentang ciri-ciri Program Keterampilan, SK/KD Program Keterampilan, gaya belajar, pilihan pekerjaan, dan profesi, serta model seleksi masuk DUDI.
- 5) Menjadwalkan kegiatan ekstrakurikuler, kokurikuler, dan intrakurikuler.
- 6) Meneliti pendidik dan di mana seharusnya ditempatkan dalam kegiatan belajar mengajar.
- 7) Buat analisis kebutuhan untuk alat dan perlengkapan yang berguna.
- 8) Mengatur agar Guru ikut serta dalam perencanaan, pengumpulan, dan penyimpanan kegiatan Tata Usaha KBM.
- 9) Mengembangkan dan membimbing siswa di bawah pengawasannya menuju pembelajaran yang efektif.
- 10) Mengawasi dan mengawasi kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
- 11) Membina, mengawasi, dan mengembangkan peserta didik yang mempunyai kapasitas unggul baik dalam kegiatan akademik maupun ekstrakurikuler.
- 12) Mengatur siswa di bawah tanggung jawabnya untuk berpartisipasi dalam praktik kerja industri.
- 13) Melaksanakan uji kompetensi, uji profesi, dan sertifikasi bersama dengan dunia usaha, asosiasi profesi, dan/atau organisasi sertifikasi profesi.
- 14) Mengelola dan melacak semua bukti kegiatan yang berkaitan dengan Program Keterampilan.

#### **i. Koordinator P5**

- 1) Penguatan profil pelajar Pancasila di lembaga pendidikan dengan mengembangkan keterampilan dan kepemimpinan dalam manajemen proyek.
- 2) Dengan bantuan dan kerjasama koordinator dan pimpinan satuan pendidikan, mengelola proses yang diperlukan bagi pendidik yang bertindak sebagai fasilitator proyek untuk meningkatkan profil siswa

pancasila dan siswa agar berhasil menyelesaikan proyek peningkatan siswa Pancasila.

- 3) Menjamin kolaborasi lintas disiplin dalam pembelajaran.
- 4) Memeriksa apakah penilaian dan tujuan pembelajaran sudah sesuai dengan prestasi profil siswa Pancasila dan kriteria keberhasilan yang telah ditentukan.

**j. Koordinator BP/BK**

Bertanggung jawab dalam kegiatan:

- 1) Membuat program dan melaksanakan inisiatif penjangkauan
- 2) Membantu pendidik dan instruktur kelas dalam menyelesaikan masalah dengan remaja
- 3) Menetapkan program konseling psikologis
- 4) Mengumpulkan dan menyimpan informasi kasus siswa (konseling)
- 5) Menginformasikan kepada orang tua siswa tentang program dan tujuan bimbingan bersama dengan pengelola sekolah.
- 6) Membantu orang tua siswa dalam memberikan pelayanan psikologis yang berkaitan dengan tumbuh kembang anaknya.
- 7) Bekerja sama dengan instruktur untuk menyelesaikan masalah yang mungkin dialami siswa dalam pembelajaran mereka
- 8) Jika ada pelanggaran yang dilakukan siswa, berkoordinasi dengan wali kelas, guru, dan organisasi terkait dalam pemeriksaan anak.
- 9) Menawarkan layanan konseling dan bantuan karir kepada peserta agar dapat unggul dalam kegiatan pendidikan

**k. Guru**

Bertanggung jawab dalam melaksanakan KBM, meliputi:

- 1) Menciptakan bahan ajar yang bermutu dan lengkap
- 2) Terlibat dalam kegiatan pendidikan
- 3) Melaksanakan evaluasi harian, penilaian tengah semester, dan penilaian akhir semester sebagai bagian dari proses pembelajaran
- 4) Menganalisis hasil penilaian setiap hari.
- 5) Membuat dan melaksanakan program untuk peningkatan dan pengayaan.
- 6) Lengkapi daftar nilai-nilai siswa.
- 7) Melaksanakan kegiatan bimbingan siswa.
- 8) Membuat alat pembelajaran.
- 9) Mengembangkan sikap apresiasi terhadap seni.

- 10) Berpartisipasi dalam pengembangan kurikulum dan kegiatan sosialisasi.
- 11) Menyelesaikan tugas sekolah tertentu
- 12) Membuat materi pendidikan
- 13) Melacak perkembangan hasil belajar siswa.
- 14) Sebelum pembelajaran dimulai, lengkapi dan tinjau daftar hadir.
- 15) Menata kebersihan kelas dan lingkungan
- 16) Menyusun dan menentukan nilai kredit untuk promosi

#### **I. Wali Kelas**

- 1) Menguasai kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Berkomunikasi dengan orang tua dan wali siswa.
- 3) Perencanaan pengelolaan kelas.
- 4) Mengumpulkan data kemajuan belajar siswa dan menyediakannya.
- 5) Membuat catatan khusus tentang siswa.
- 6) Mencatat setiap perpindahan siswa.
- 7) Melengkapi buku laporan penilaian hasil belajar dan mendistribusikannya.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kepemimpinan kelas.
- 9) Tuliskan kepada administrator sekolah laporan tentang tanggung jawab sebagai wali kelas.

#### **m. Siswa**

Tugas seorang siswa di sekolah dibagi menjadi 5 unsur pokok yaitu:

- 1) Belajar.
- 2) Mematuhi peraturan di sekolah.
- 3) Menghormati dan menaati guru.
- 4) Pengendalian diri
- 5) Menjaga nama baik sekolah

### **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

#### **1. Aliran Informasi**

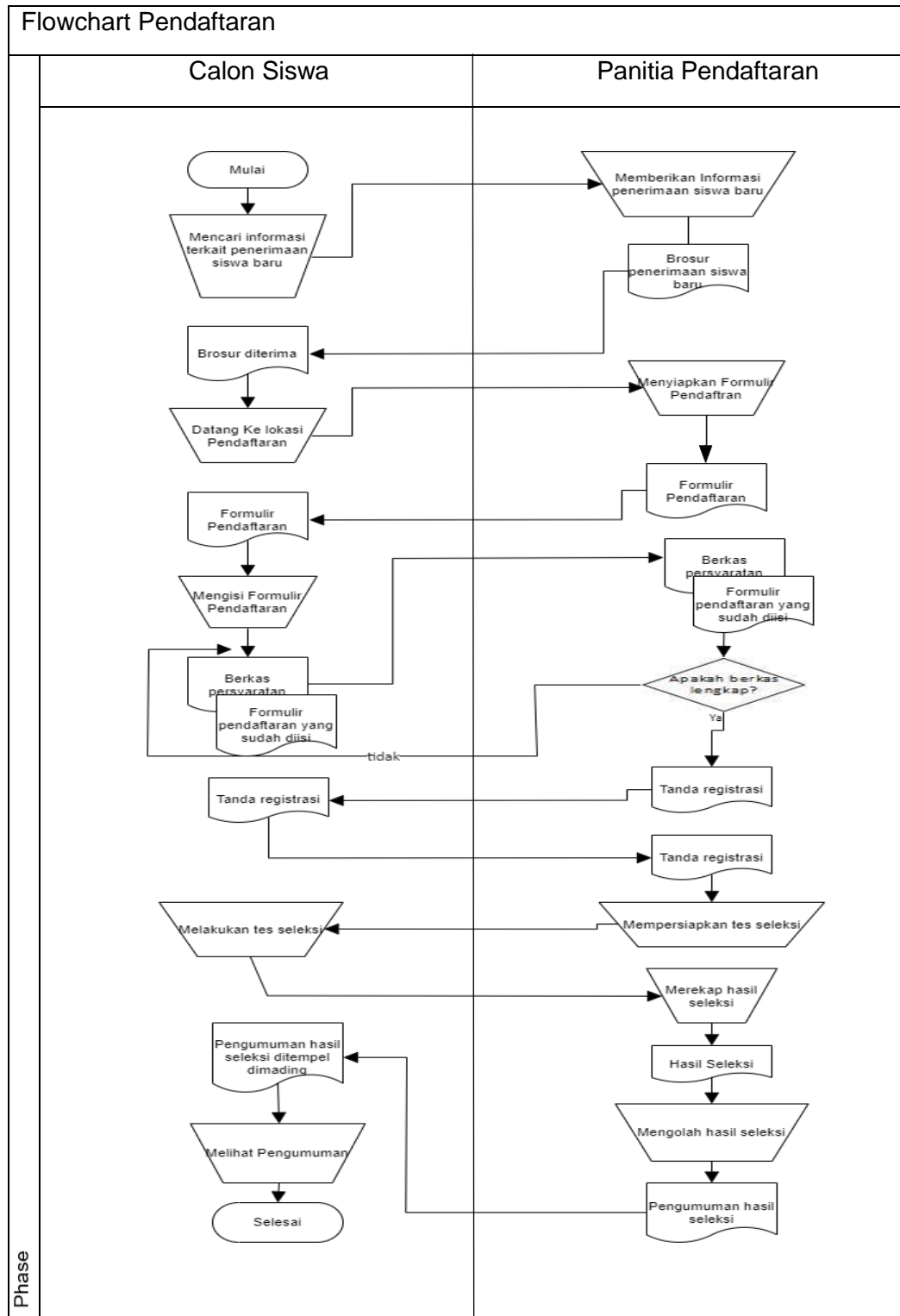
Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan penulis sistem informasi penerimaan siswa baru pada SMKN 1 Trimurjo, Lampung tengah memiliki alur sebagai berikut:

- a. Calon siswa mencari informasi kepada panitia pendaftaran atau informasi di sosial media

- b. Panitia pendaftaran memberikan informasi penerimaan siswa baru berupa brosur kepada calon siswa
- c. Calon siswa menerima brosur penerimaan siswa baru dari panitia pendaftaran
- d. Calon siswa datang ke SMKN 1 Timurjo saat tanggal pendaftaran
- e. Panitia menyiapkan formulir pendaftaran
- f. Panitia pendaftaran memberikan formulir pendaftaran kepada calon siswa
- g. Calon siswa menerima formulir dan mengisi formulir
- h. Calon siswa menyerahkan formulir dan berkas persyaratan kepada panitia pendaftaran
- i. Panitia pendaftaran mengecek formulir dan berkas persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap maka calon siswa akan diminta untuk melengkapi berkas persyaratan. Jika berkas persyaratan sudah lengkap, panitia pendaftaran akan memberikan kartu tanda registrasi yang akan dibawa saat seleksi sebagai tanda bukti sudah mendaftar sebelumnya.
- j. Calon siswa melakukan tes seleksi sesuai tanggal yang ditetapkan.
- k. Panitia pendaftaran memproses hasil penerimaan calon siswa serta memberikan hasil tes seleksi penerimaan siswa baru kepada calon siswa
- l. Calon siswa melihat hasil seleksi penerimaan siswa baru.

## 2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi yang telah diuraikan, berikut adalah aliran dalam bentuk diagram flowchart:



Gambar 11. Flowchart Pendaftaran (Sumber: Penulis, 2022)

Berdasarkan sistem *Flowchart* pendaftaran pada gambar adalah, pelaksanaan sistem yang terlibat dalam sistem ada 2 orang yaitu calon siswa dan panitia pendaftaran. Dokumen yang ada dalam sistem adalah persyaratan yang terdiri dari fotocopy Kartu Keluarga (KK), fotocopy KTP orang tua/wali, Surat Keterangan Lulus atau SKHUN, formulir pendaftaran, surat tanda registrasi, Brosur Penerimaan Siswa Baru dan pengumuman hasil seleksi siswa baru.

### **3. Kendala Sistem Yang Berjalan**

Pada saat melakukan penelitian di SMKN 1 Trimurjo, Lampung Tengah terdapat masalah pada pendaftaran siswa baru yaitu:

- a. Proses pengisian formulir dan penyerahan berkas syarat pendaftaran masih dilakukan secara langsung, sehingga menyebabkan proses pengisian formulir dan penyerahan berkas menjadi lambat.
- b. Proses seleksi data siswa yang lulus tes seleksi masih manual, hal tersebut mengakibatkan proses seleksi menjadi lambat.
- c. Proses pengumuman hasil seleksi masih dilakukan secara langsung datang ke sekolah, sehingga membutuhkan waktu dan biaya yang lebih untuk datang ke sekolah

### **4. Kebutuhan Sistem**

Dengan adanya kendala yang sedang berjalan pada SMKN 1 Trimurjo, Lampung Tengah, maka di butuhkan perancangan website pendaftaran yang memiliki kinerja sebagai berikut:

- a. Sistem yang dapat melakukan pengisian dan pengumpulan formulir secara online agar dapat mempercepat pendaftaran.
- b. Sistem yang dapat memudahkan dalam proses seleksi data siswa yang lulus tes seleksi.
- c. Sistem yang mampu memberikan informasi pengumuman hasil seleksi siswa baru yang kolektif secara online sehingga siswa dapat melihat langsung tanpa harus datang ke sekolah.

### **5. Analisis Dokumen**

Analisis dokumen sangatlah penting bagi perancangan website pendaftaran siswa baru, karena setelah melakukan analisa dapat mengetahui apa saja yang ada pada suatu dokumen. Dan dokumen yang akan digunakan dalam perancangan website penerimaan siswa baru, adalah:

a. Brosur Penerimaan Siswa Baru

Dibawah ini merupakan tabel 8. Brosur penerimaan siswa baru, Brosur diberikan dari panitia pendagtaran kepada calon siswa guna untuk mencari informasi tentang penerimaan siswa baru.

Tabel 9. Brosur Penerimaan Siswa Baru

| NO | Nama         | Keterangan  |
|----|--------------|---|
| 1  | Nama Dokumen | Brosur Penerimaan Siswa Baru  |
| 2  | Tujuan       | Calon Siswa   |
| 3  | Sumber       | Panitia Pendaftaran   |
| 4  | Kegunaan     | Untuk menyebarkan informasi tentang penerimaan siswa baru   |
| 5  | Isi          | Waktu dan Tempat Pendaftaran, Syarat-Syarat Pendaftaran, Kompetensi Keahlian, Kegiatan SMK, Nama dan Alamat Lembaga <i>Contact Person</i> |

(Penulis, 2022)

b. Formulir Pendaftaran

Dibawah ini merupakan tabel 9. Formulir pendaftaran, analisis terhadap formulir pendaftaran digunakan sebagai salah satu persyaratan pendafataran yang bersumber dari calon siswa untuk diberikan kepada panitia pendaftaran SMKN 1 Trimurjo.



Tabel 10. Formulir Pendaftaran

| NO | Nama         | Keterangan   |
|----|--------------|--|
| 1  | Nama Dokumen | Formulir Pendaftaran   |
| 2  | Tujuan       | Panitia Pendaftaran  |
| 3  | Sumber       | Calon Siswa  |
| 4  | Kegunaan     | Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran  |
| 5  | Isi          | No Formulir, Nama Calon Siswa, NISN, No UN SMP/MTS, Usia, Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Nama Orang Tua/Wali, Alamat Rumah, Jumlah Nilai UN/SKHU, Asal Sekolah, No Telepon/Wa, dan Program Keahlian |

(Penulis, 2022)

#### c. Surat Tanda Registrasi

Analisis yang digunakan terhadap Surat Tanda Registrasi merupakan dokumen yang berfungsi sebagai alat bukti telah mendaftar, untuk dibawa saat tes seleksi dilakukan.

Tabel 11. Surat Tanda Registrasi

| NO | Nama         | Keterangan  |
|----|--------------|---|
| 1  | Nama Dokumen | Surat Tanda Registrasi  |
| 2  | Tujuan       | Panitia Pendaftaran   |
| 3  | Sumber       | Calon Siswa   |
| 4  | Kegunaan     | Sebagai Kelengkapan Persyaratan Tes Seleksi   |
| 5  | Isi          | Nama, Alamat, Asal Sekolah, No HP/WA, Prestasi akademik, Prestasi Non Akademik, Konsentrasi Keahlian, dan Tanggal Tes Seleksi |

(Penulis, 2022)

d. Kartu Keluarga (KK)

Analisis yang dilakukan terhadap Kartu Keluarga (KK) merupakan dokumen yang berfungsi sebagai syarat pendaftaran yang bersumber dari calon siswa untuk diberikan kepada panitia pendaftaran SMKN 1 Trimurjo.

Tabel 12. Kartu Keluarga (KK)

| NO | Nama         | Keterangan  |
|----|--------------|---|
| 1  | Nama Dokumen | Kartu Keluarga (KK)   |
| 2  | Tujuan       | Panitia Pendaftaran   |
| 3  | Sumber       | Calon Siswa   |
| 4  | Kegunaan     | Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran   |
| 5  | Isi          | Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Tanggal Lahir, Agama, Pendidikan, dan Jenis Pekerjaan. |

(Penulis, 2022)

e. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang tua

Analisis yang dilakukan terhadap Kartu Tanda Penduduk (KTP) merupakan dokumen yang berfungsi sebagai syarat pendaftaran yang bersumber dari calon siswa untuk diberikan kepada panitia pendaftaran SMKN 1 Trimurjo.

Tabel 13. Kartu Tanda Penduduk

| NO | Nama         | Keterangan  |
|----|--------------|---|
| 1  | Nama Dokumen | Kartu Tanda Penduduk (KTP)  |
| 2  | Tujuan       | Panitia Pendaftaran   |
| 3  | Sumber       | Calon Siswa   |
| 4  | Kegunaan     | Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran   |
| 5  | Isi          | NIK, Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Pekerjaan, Kewarganegaraan dan Berlaku Hingga |

(Penulis, 2022)

f. Pengumuman Hasil Seleksi

Analisis yang dilakukan pada pengumuman hasil seleksi merupakan dokumen yang berfungsi untuk memberi tahu siapa saja yang diterima hasil tes terkait pendaftaran yang bersumber dari panitia pendaftaran untuk diberikan kepada calon siswa SMKN 1 Trimurjo.

Tabel 14. Pengumuman Hasil Seleksi

| NO | Nama         | Keterangan   |
|----|--------------|--|
| 1  | Nama Dokumen | Pengumuman Hasil Seleksi                           |
| 2  | Tujuan       | Calon Siswa  |
| 3  | Sumber       | Panitia Pendaftaran                                |
| 4  | Kegunaan     | Untuk memastikan status calon siswa                |
| 5  | Isi          | No, NISN dan Nama, No UN, Program keahlian, Hasil. |

(Penulis, 2022)