

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

1. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Trimurjo

SMP Negeri 1 Trimurjo merupakan sebuah Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang beralamatkan di Jl. Metro Wates Km. 5 Purwodadi 13 A Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Berdiri sejak tahun 1982 di atas tanah kepemilikan pemerintah seluas 20.080 M². SMP Negeri 1 Trimurjo merupakan salah satu sekolah negeri yang berada diperbatasan kabupaten Lampung Tengah, yang dipimpin oleh bapak Prayitno Untoro, S.Pd.M.M. Jumlah guru sebanyak 69 orang dan 28 kelas VII-IX dengan jumlah murid 854 siswa pada TA 2021/2022.

Pada umumnya masa Pendidikan sekolah di SMP Negeri 1 Trimurjo ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari kelas VII sampai kelas IX. Sejak diberlakukannya Undang-Undang No.2 tahun 2003 tentang Sistem Nasional Pendidikan, telah mendorong perubahan pada sistem pengelolaan Pendidikan di Lampung Tengah. Proses pembelajaran di SMP Negeri 1 Trimurjo telah memberlakukan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas IX, sedangkan kelas VII dan VIII menggunakan kurikulum K13. Sampai saat ini sekolah SMP Negeri 1 Trimurjo masih merupakan sekolah favorit di lingkungannya yang meluluskan lulusan-lulusan yang berprestasi baik dibidang akademik maupun non akademik. Kini sekolah ini menjadi sekolah yang besar dengan bangunan semakin baik sebagai fasilitas penunjang pembelajaran.

SMP Negeri 1 Trimurjo telah mengalami beberapa kali pergantian kepala sekolah. Adapun daftar kepemimpinan SMP Negeri 1 Trimurjo dari awal sampai sekarang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4. Daftar Kepemimpinan di SMP Negeri 1 Trimurjo

No.	Nama	Masa Jabatan
1.	Nai Bahu	Periode 1986 sampai 1987
2.	Djemain	Periode 1987 sampai 1995
3.	Dra. Waidah	Periode 1995 sampai 1997
4.	Suwito PS	Periode 1997 sampai 1988
5.	Slamet	Periode 1988 sampai 2001
6.	Drs. Hasan Ibrahim	Periode 2001 sampai 2006
7.	Sukendar, S.Pd. (Alm)	Periode 2006 sampai 2010
8.	Haryanto, S.Pd.	Periode 2010 sampai 2014
9.	Dewi Indawati, S.Pd., M.M	Periode 2014 sampai 2019
10.	Prayitno Untoro S.Pd., M,Pd.	Periode 2019 sampai sekarang

(penulis, 2022)

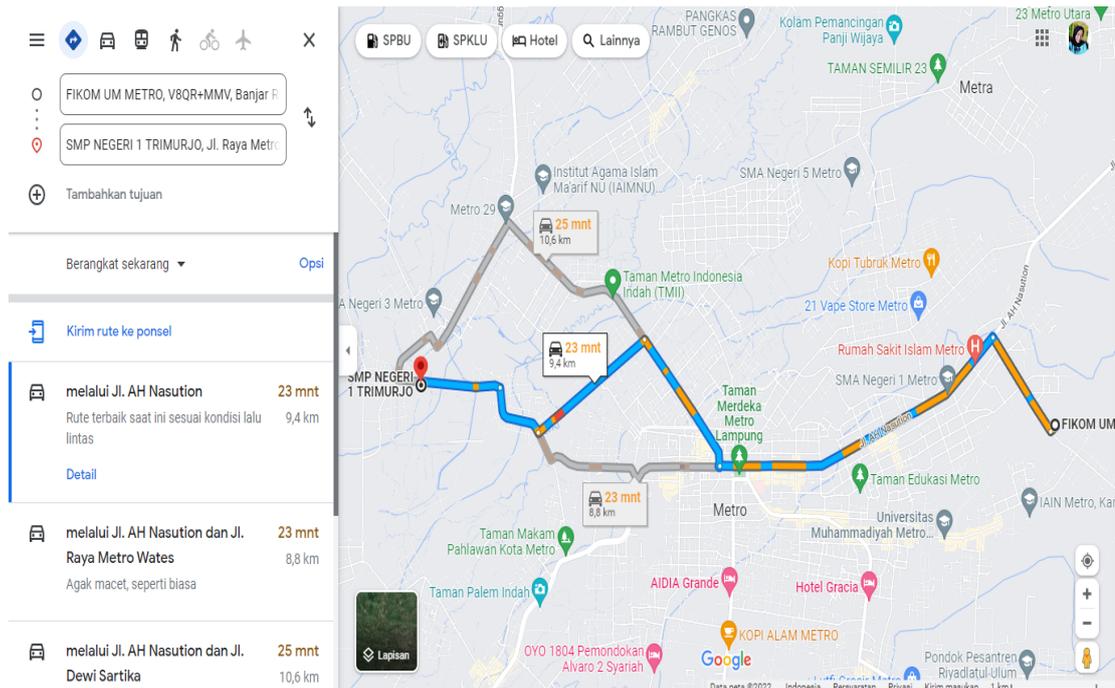
2. Profil

Profil sekolah diperlukan untuk melihat berbagai informasi tentang sekolah berupa nama sekolah, alamat, kota, tahun berdirinya sekolah, status sekolah, dan lainnya. Adapun profil dari sekolah SMP Negeri 1 Trimurjo yaitu sebagai berikut:

Nama Sekolah	: SMP Negeri 1 Trimurjo
No. Statistik Sekolah	: 201120209063
NPSN	: 10801923
Status	: Negeri
Alamat	: Jl. Metro Wates Km. 5 Purwodadi 13 A
Desa/Kelurahan	: Purwodadi
Kode Pos	: 34172
Kecamatan	: Trimurjo
Kabupaten	: Lampung Tengah
Provinsi	: Lampung
Nilai Akreditasi Sekolah	: B
Tahun Berdiri Sekolah	: 1982
Luas Lahan	: 20.080 M ²
Tahun berdiri sekolah	: 1982

B. Lokasi

SMP Negeri 1 Trimurjo beralamatkan di Jl. Metro Wates Km. 5 Purwodadi 13 A, Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung, dengan kode pos 34172 dan berada di koordinat garis lintang -5.1074 dan garis bujur 105.2744.



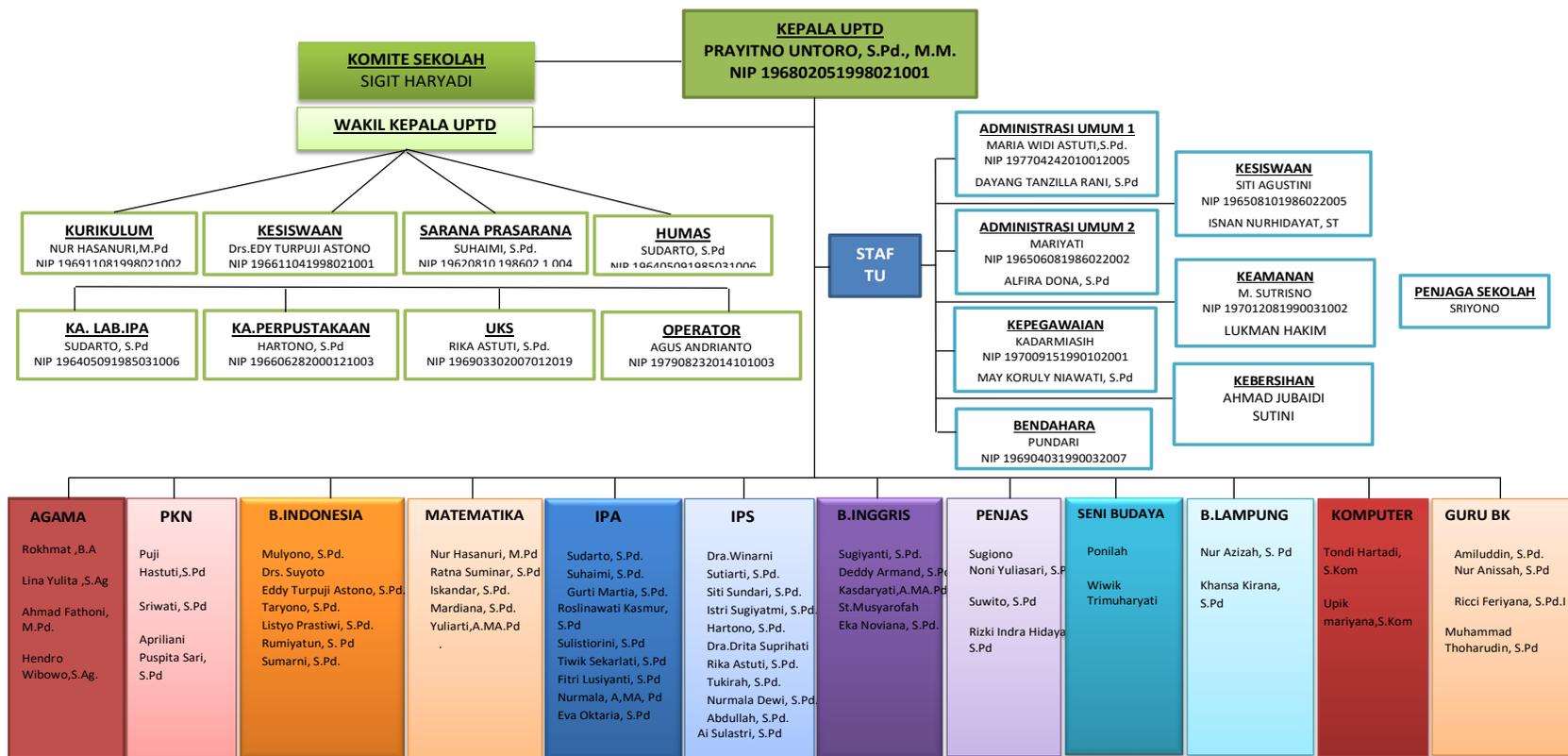
Gambar 18. Lokasi SMP Negeri 1 Trimurjo (*Sumber: Google Maps*)

Jarak yang ditempuh kurang lebih 9,4 KM dari Gedung Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro dan jalan yang harus dilalui yaitu Jl. AH Nasution dan Jl. Raya Metro wates, waktu tempuh paling cepat adalah 23 menit.

C. Struktur Organisasi

Sekolah SMP Negeri 1 Trimurjo mempunyai struktur organisasi terlihat seperti gambar dibawah ini

STRUKTUR ORGANISASI UPTD SMP NEGERI 1 TRIMURJO TAHUN PELAJARAN 2022/2023



Gambar 19. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Trimurjo (Sumber: SMP Negeri 1 Trimurjo)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

Visi dan Misi diperlukan sekolah yaitu untuk mencapai tujuan sekolah agar dapat menentukan langkah kedepan dan dapat mewujudkan kontribusi yang maksimal. Terwujudnya sekolah yang unggul dalam prestasi, kreatif dalam karya, dan santun dalam perilaku berdasarkan iman dan taqwa. Berikut ini adalah visi dan misi di SMP Negeri 1 Trimurjo:

a. Visi

- 1) Unggul dalam prestasi akademik;
- 2) Unggul dalam kedisiplinan dan tanggung jawab;
- 3) Unggul dalam kerukunan, kebersamaan, dan kepedulian terhadap sesama;
- 4) Unggul dalam kegiatan olahraga;
- 5) Unggul dalam kegiatan kesenian;
- 6) Unggul dalam kegiatan keagamaan;
- 7) Unggul dalam sikap dan perilaku;
- 8) Unggul dalam kegiatan kepramukaan;
- 9) Mendapat kepercayaan dari masyarakat;
- 10) Memiliki lingkungan sekolah yang nyaman dan kondusif.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mengoptimalkan potensi akademik yang dimiliki siswa;
- 2) Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan minat dan bakat siswa;
- 3) Menyelenggarakan kegiatan kemanusiaan untuk meningkatkan nilai kerukunan, kebersamaan, dan kepedulian siswa terhadap sesama;
- 4) Menyelenggarakan dan mengikuti berbagai event olahraga;
- 5) Menyelenggarakan dan mengikuti berbagai event kesenian;
- 6) Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan memiliki budi pekerti yang luhur
- 7) Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- 8) Mengimplementasikan MBS yang mandiri, transparan, akuntabel, partisipatif, fleksibel dan berkesinambungan;

- 9) Membudayakan siswa untuk bersikap dan berperilaku sesuai norma susila, hukum, agama, dan sosial dalam rangka menanamkan nilai-nilai pendidikan karakter dan budaya bangsa;
- 10) Menyelenggarakan kegiatan dan mengikuti berbagai event kepramukaan;
- 11) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana sekolah;
- 12) Menjalin kerja sama yang harmonis dan sinergis dengan masyarakat;
- 13) Menciptakan lingkungan sekolah yang tertib, aman, bersih, hijau, dan indah.

2. Tugas dan wewenang Organisasi

Semua bagian dalam struktur organisasi SMP Negeri 1 Trimurjo dalam melaksanakan pembagian tugas/wewenang dan tanggung jawab yang sesuai dengan kedudukan dalam organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tugas Pokok Kepala Sekolah

Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, di sini kepala sekolah juga berperan sebagai *Manajer, Edukator, Leader, Motivator* dan juga Inovator. baik dari dalam maupun di luar, yaitu:

- 1) Menyusun program kerja sekolah
- 2) Mengawasi proses belajar mengajar pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK)
- 3) Sebagai pembina kesiswaan
- 4) Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga pendidikan lainnya
- 5) Penyelenggaraan administrasi sekolah yaitu meliputi administrasi Ketenagakerjaan keuangan kesiswaan perlengkapan dan kurikulum.
- 6) Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar dan atau masyarakat.

b. Tugas Pokok Bagian Kurikulum

Guru yang bertugas dalam bidang kurikulum bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, seperti:

- 1) Menyusun pembagian tugas para guru
- 2) Mengelola semua kegiatan belajar mengajar

- 3) Menyusun jadwal evaluasi
- 4) Menyusun kriteria untuk kenaikan kelas dan kurikulum
- 5) Menyusun pelaksanaan UAS dan UAN
- 6) Menyusun instrumen untuk kegiatan belajar mengajar
- 7) Menyusun kegiatan ekstrakurikuler.

c. Tugas Pokok Bagian Kesiswaan

Guru yang bertugas dalam bidang kesiswaan membidangi semua urusan kesiswaan, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar dan membantu Kepala Sekolah dalam:

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, Paskibraka, dan pesantren kilat/Rohis.
- 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS.
- 3) Menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
- 4) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- 5) Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental.
- 6) Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K.
- 7) Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa.
- 8) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
- 9) Mengatur mutasi siswa.
- 10) Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS.
- 11) Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah.
- 12) Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi.
- 13) Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.

d. Tugas Pokok Bagian Sarana dan Prasarana

Bidang sarana membidangi sarana dan prasarana, juga bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar yang antara lain sebagai berikut:

- 1) Membantu tugas kepala sekolah di dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah sehari-hari terutama menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 2) Menyediakan, mengatur, memelihara sarana dan prasarana sekolah dengan pelaksanaan kegiatan sekolah dan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Tentu saja hal ini tidak lepas dari pengawasan.
- 3) Mengupayakan kepada seluruh aparat penyelenggara sekolah (guru, karyawan, maupun siswa) akan pentingnya kesadaran diri untuk ikut memelihara keindahan dan kebersihan lingkungan sekolah sebagai unsur ketahanan sekolah.
- 4) Memikirkan, mengusahakan sarana dan prasarana yang belum ada/diadakan serta mengganti memperbaiki sarana dan prasarana yang telah rusak.
- 5) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- 6) Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
- 7) Mengelola dalam pembiayaan alat-alat pengajaran
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sekolah

e. Tugas Pokok Bagian Hubungan Masyarakat (Humas)

Bagian humas membidangi hubungan masyarakat, juga bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
- 2) Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.
- 3) Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
- 4) Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
- 5) Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
- 6) Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.
- 7) Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K.

- 8) Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan).
- 9) Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum.
- 10) Menyusun laporan secara berkala.

f. Tugas Pokok Operator Sekolah

Tidak hanya data-data siswa dan guru, tugas pokok operator juga melaporkan sarana dan prasarana yang ada disekolah. Berikut ini tugas operator sekolah:

- i. Mengelola Aplikasi DAPODIK
 - ii. Pelayanan administrasi Tata Usaha
 - iii. Mengelola Inventaris sarana dan prasarana
 - iv. Verifikasi dan validasi peserta didik
 - v. Mengelola aplikasi PMP (Pemetaan Mutu Pendidikan)
 - vi. Pengajuan KIP
- g. Tugas Pokok Guru Mata Pelajaran
- 1) Melaksanakan segala hal kegiatan pembelajaran.
 - 2) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar ulangan Harian, Umum dan Akhir.
 - 3) Melaksanakan penilaian dan analisis hasil ulangan harian.
 - 4) Melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
 - 5) Mengisi daftar nilai siswa.
 - 6) Membuat catatan tentang kemajuan dan hasil belajar.
 - 7) Mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- h. Tugas Pokok Wali Kelas
- 1) Pengelolaan kelas.
 - 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi: Daftar pelajaran kelas, Papan absensi siswa, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa.
 - 3) Mengisi daftar kumpulan nilai (Legger).
 - 4) Membuat catatan khusus tentang siswa.

- 5) Pencatatan mutasi siswa.
 - 6) Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar.
 - 7) Pembagian buku laporan hasil belajar.
- i. Tugas Pokok Bagian Bimbingan Konseling (BK)
- 1) Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
 - 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh para siswa tentang kesulitan dalam pembelajaran.
 - 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa supaya lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
 - 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- j. Tugas Pokok Bagian Pustakawan
- 1) Menyusun tata tertib perpustakaan
 - 2) Membuat perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
 - 3) Pengurusan pelayanan perpustakaan
 - 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka dan Media elektronik
 - 5) Melakukan pelayanan bagi siswa guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
 - 6) Penyimpanan buku perpustakaan/media elektronik
- k. Tugas pokok Bagian Laboratorium
- 1) Mengatur perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
 - 2) Menyusun jadwal dan tata tertib dalam penggunaan laboratorium
 - 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
 - 4) Memelihara dan melakukan perbaikan alat-alat laboratorium
- l. Tugas Pokok Bagian Tata Usaha (TU)
- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
 - 2) Mengelola keuangan sekolah.
 - 3) Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.

- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pada pegawai tata usaha sekolah.
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ke Tata usahaan secara berkala.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, analisis sistem yang berjalan di SMP Negeri 1 Trimurjo adalah sebagai berikut:

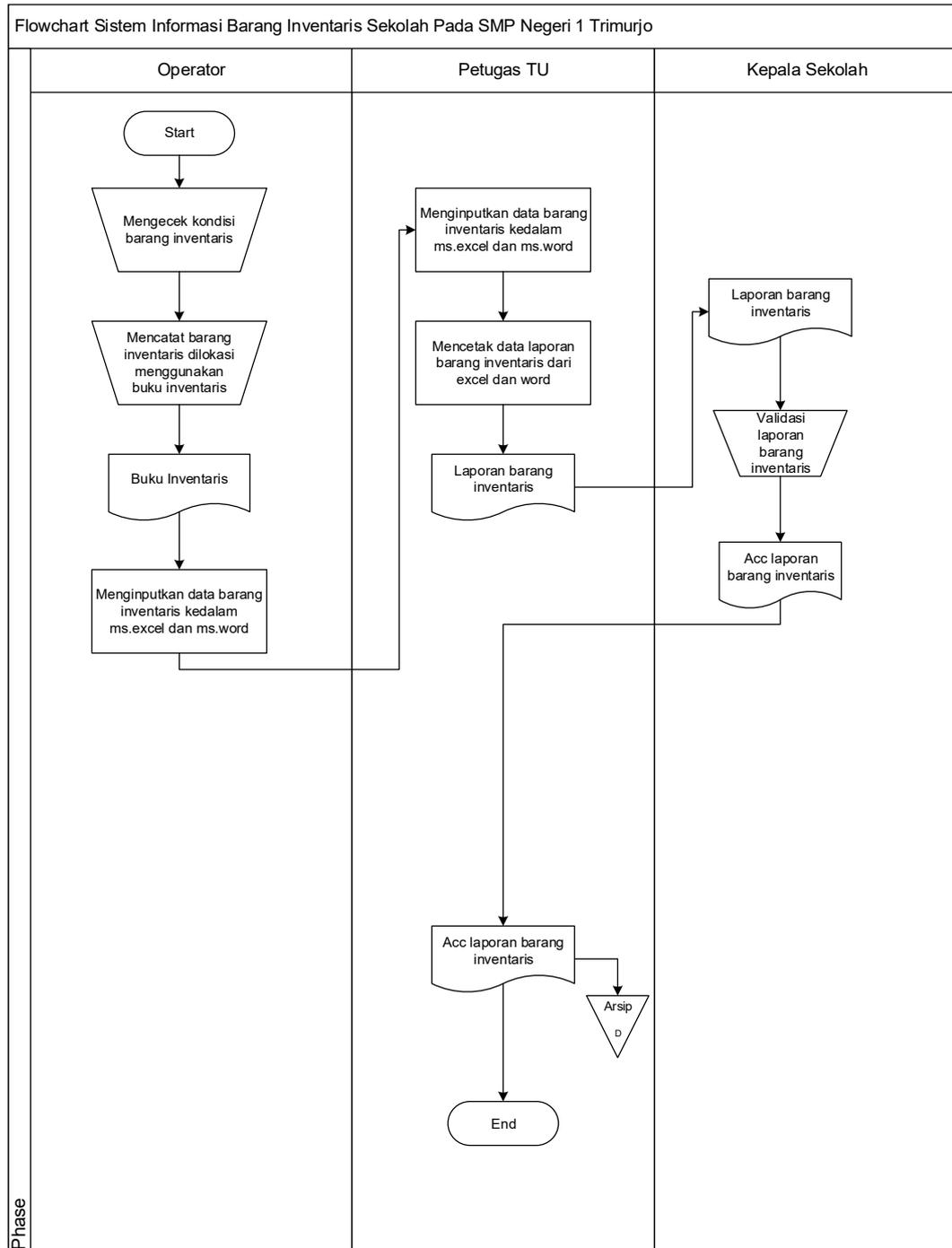
1. Aliran Informasi

Berikut aliran informasi barang inventaris sekolah yang sedang berjalan di SMP Negeri 1 Trimurjo.

- a. Ketika ada barang inventaris yang masuk Operator mengecek kondisi barang inventaris
- b. Kemudian Operator mencatat barang inventaris dilokasi menggunakan buku inventaris
- c. Lalu Operator memasukkan atau mengolah data dari buku inventaris kedalam ms.excel dan ms.word
- d. Petugas TU melakukan pencetakan laporan barang inventaris dari data yang sudah diinputkan oleh Operator di ms.excel dan ms.word
- e. Kemudian petugas TU menyerahkan laporan barang inventaris kepada kepala sekolah untuk tanda tangan
- f. Laporan barang inventaris yang sudah di tanda tangani, kemudian dikembalikan ke Petugas TU untuk di arsip.

2. Flowchart

Berikut adalah alur flowchart pengolahan data barang inventaris yang sedang berjalan pada saat ini di SMP Negeri 1 Trimurjo:



Gambar 20. Flowchart Barang Inventaris Sekolah di SMP Negeri 1 Trimurjo yang sedang berjalan (Sumber: penulis, 2022)

3. Kendala Sistem yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di SMP Negeri 1 Trimurjo, kendala yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

- 1) Pendataan barang inventaris masih menggunakan pencatatan menggunakan buku inventaris lalu diolah di ms.excel dan ms.word.
- 2) Terdapat data barang inventaris yang terduplikasi yang menyebabkan terjadinya duplikat data barang inventaris.
- 3) Pernah terdapat data barang inventaris yang hilang sehingga mengakibatkan pengelola mengalami kesulitan dalam mencari data barang inventaris.
- 4) Dalam pembuatan laporan barang inventaris kepada kepala sekolah mengalami keterlambatan akibat proses pendataan barang inventaris yang kurang efektif dan efisien.

4. Kebutuhan Sistem

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

- a. Dibutuhkan Aplikasi Sistem Informasi Barang Inventaris Sekolah di SMP Negeri 1 Trimurjo yang bertujuan untuk membantu mempermudah pihak sekolah.
- b. Dibutuhkan penyimpanan data barang inventaris yang terintegrasi sehingga dapat mengolah dan mengakses data barang inventaris dengan cepat dan mudah karena pengolahan data barang inventaris semua tersimpan di dalam aplikasi berbasis desktop.
- c. Dibutuhkan sistem yang mampu membuat laporan barang inventaris lebih efektif dan efisien.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangatlah penting bagi perancangan aplikasi. Berikut merupakan dokumen-dokumen yang digunakan dalam perancangan aplikasi Sistem Informasi Barang Inventaris Sekolah pada SMP Negeri 1 Trimurjo yaitu:

a. Dokumen Barang Inventaris Setiap Ruang Kelas

Analisis terhadap dokumen barang inventaris setiap ruang kelas yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 5. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris setiap ruang kelas adalah untuk mengetahui ada apa saja dan ada berapa jumlah barang inventaris di dalam setiap ruang kelas

Tabel 5. Dokumen Barang Inventaris Ruang Kelas

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris Barang di Ruang Kelas
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah
5.	Isi	No, jenis barang, jumlah

(Penulis, 2022)

b. Dokumen Barang Inventaris Ruang Tamu

Analisis terhadap dokumen barang inventaris ruang tamu sekolah merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris ruang tamu adalah untuk mengetahui barang apa yang terdapat didalamnya, ada berapa jumlah barang inventaris dan bagaimana keadaan/kondisi barang didalam ruang tamu.

Tabel 6. Dokumen Barang Inventaris Ruang Tamu

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris barang di Ruang Tamu
2.	Tujuan	Kepala Sekolah

3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah
5.	Isi	No, Jenis>Nama Barang, Merek, No.Seri, Ukuran, Bahan, Tahun Pembuatan/Pembelian, No.Kode, Jumlah Barang, Keadaan Barang (Baik/Rusak ringan/Rusak berat), Keterangan.

(Penulis, 2022)

c. Dokumen Barang Inventaris Ruang TU

Analisis terhadap dokumen barang inventaris ruang tata usaha yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 7. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris ruang tata usaha adalah untuk mengetahui barang apa yang terdapat didalamnya, ada berapa jumlah barang inventaris dan bagaimana keadaan/kondisi barang didalam ruang tata usaha.

Tabel 7. Dokumen Barang Inventaris Ruang TU

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris barang di Ruang TU
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah
5.	Isi	No, Jenis>Nama Barang, Merek, No.Seri, Ukuran, Bahan, Tahun Pembuatan/Pembelian, No.Kode, Jumlah Barang, Keadaan Barang (Baik/Rusak ringan/Rusak berat), Keterangan.

(Penulis, 2022)

d. Dokumen Barang Inventaris Ruang Perpustakaan

Analisis terhadap dokumen barang inventaris ruang perpustakaan yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris ruang perpustakaan adalah untuk mengetahui barang apa saja yang terdapat didalamnya, ada berapa jumlah barang inventaris dan bagaimana keadaan/kondisi barang didalam ruang perpustakaan.

Tabel 8. Dokumen Barang Inventaris Ruang Perpustakaan

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris barang di Ruang Perpustakaan
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah
5.	Isi	No, Jenis>Nama Barang, Merek, No.Seri, Ukuran, Bahan, Tahun Pembuatan/Pembelian, No.Kode, Jumlah Barang, Keadaan Barang (Baik/Rusak ringan/Rusak berat), Keterangan.

(Penulis, 2022)

e. Dokumen Barang Inventaris Ruang Kepala Sekolah

Analisis terhadap dokumen barang inventaris ruang kepala sekolah yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris ruang kepala sekolah adalah untuk mengetahui barang apa yang terdapat didalamnya, ada berapa jumlah barang inventaris dan bagaimana keadaan/kondisi barang didalam ruang kepala sekolah.

Tabel 9. Dokumen Barang Inventaris Ruang Kepala Sekolah

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris barang di Ruang Kepala Sekolah
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah
5.	Isi	No, Jenis>Nama Barang, Merek, No.Seri, Ukuran, Bahan, Tahun Pembuatan/Pembelian, No.Kode, Jumlah Barang, Keadaan Barang (Baik/Rusak ringan/Rusak berat), Keterangan.

(Penulis, 2022)

f. Dokumen Barang Inventaris Ruang Guru

Analisis terhadap dokumen barang inventaris ruang guru yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris ruang guru adalah untuk mengetahui barang apa yang terdapat didalamnya, ada berapa jumlah barang inventaris dan bagaimana keadaan/kondisi barang didalam ruang guru.

Tabel 10. Dokumen Barang Inventaris Ruang Guru

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris barang di Ruang Guru
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Pengelola

- | | | |
|----|----------|--|
| 4. | Kegunaan | Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah |
| 5. | Isi | No, Jenis>Nama Barang, Merek, No.Seri, Ukuran, Bahan, Tahun Pembuatan/Pembelian, No.Kode, Jumlah Barang, Keadaan Barang (Baik/Rusak ringan/Rusak berat), Keterangan. |

(Penulis, 2022)

g. Dokumen Barang Inventaris Ruang Laboratorium

Analisis terhadap dokumen barang inventaris ruang laboratorium yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 11. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris ruang laboratorium adalah untuk mengetahui barang apa yang terdapat didalamnya, ada berapa jumlah barang inventaris dan bagaimana keadaan/kondisi barang didalam ruang laboratorium.

Tabel 11. Dokumen Barang Inventaris Ruang Laboratorium

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris barang di Ruang Laboratorium
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah
5.	Isi	No, Jenis>Nama Barang, Merek, No.Seri, Ukuran, Bahan, Tahun Pembuatan/Pembelian, No.Kode, Jumlah Barang, Keadaan Barang (Baik/Rusak ringan/Rusak berat), Keterangan.

(Penulis, 2022)

h. Dokumen Barang Inventaris Ruang BK

Analisis terhadap dokumen barang inventaris ruang bimbingan konseling yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 12. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris ruang bimbingan konseling adalah untuk mengetahui barang apa yang terdapat didalamnya, ada berapa jumlah barang inventaris dan bagaimana keadaan/kondisi barang didalam ruang bimbingan konseling.

Tabel 12. Dokumen Barang Inventaris Ruang BK

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris barang di Ruang BK
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah
5.	Isi	No, Jenis>Nama Barang, Merek, No.Seri, Ukuran, Bahan, Tahun Pembuatan/Pembelian, No.Kode, Jumlah Barang, Keadaan Barang (Baik/Rusak ringan/Rusak berat), Keterangan.

(Penulis, 2022)

i. Dokumen Barang Inventaris Ruang Olahraga

Analisis terhadap dokumen barang inventaris ruang olahraga yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 13. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris ruang olahraga adalah untuk mengetahui

barang apa yang terdapat didalamnya, ada berapa jumlah barang inventaris dan bagaimana keadaan/kondisi barang didalam ruang olahraga.

Tabel 13. Dokumen Barang Inventaris Ruang Olahraga

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris barang di Ruang Olahraga
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah
5.	Isi	No, Jenis>Nama Barang, Merek, No.Seri, Ukuran, Bahan, Tahun Pembuatan/Pembelian, No.Kode, Jumlah Barang, Keadaan Barang (Baik/Rusak ringan/Rusak berat), Keterangan.

(Penulis, 2022)

j. Dokumen Barang Inventaris Mushola

Analisis terhadap dokumen barang inventaris ruang mushola yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari dokumen barang inventaris ruang mushola adalah untuk mengetahui barang apa saja yang termasuk barang inventaris didalamnya, ada berapa jumlah barang inventaris dan bagaimana keadaan/kondisi barang didalam ruang mushola.

Tabel 14. Dokumen Barang Inventaris Mushola

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Inventaris barang di Mushola
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai laporan hasil pendataan barang Inventaris sekolah
5.	Isi	No, Jenis>Nama Barang, Merek, No.Seri, Ukuran, Bahan, Tahun Pembuatan/Pembelian, No.Kode, Jumlah Barang, Keadaan Barang (Baik/Rusak ringan/Rusak berat), Keterangan.

(Penulis, 2022)