

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

SMK Negeri 1 Trimurjo merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan negeri di Focal Rezim Lampung yang terletak di Jalan Bakti ABRI Liman Benawi, Kawasan Trimurjo, Focal Pemerintahan Lampung. Sekolah ini didirikan berawal dari musyawarah untuk mendirikan tanah atau kawasan SMK Negeri 1 Trimurjo oleh para tokoh masyarakat setempat, ulama, umarok, tokoh adat, tokoh tokoh pemuda, pemerintah kota dan penghuninya, mereka umumnya sepakat untuk meningkatkan pemerataan dalam memperoleh pembelajaran. potensi pintu terbuka di tingkat sekolah opsional. sekolah menengah atas (SLTA), khususnya Sekolah Menengah Kejuruan dan untuk membangun batas lulusan sekolah menengah pertama (SLTP) di Focal Aturan Lampung, melalui Walikota Nyono Rahadi, S.Sos yang saat itu mewakili dan untuk kepentingan salah satu penghuni Kota Liman Benawi menyerahkan sebidang tanah yang sudah dipastikan seluas 2 Ha (hektar) atau 20.000 M (meter persegi), kepada Drs. Sebagai syarat pengajuan permohonan pendirian Unit Sekolah Baru (USB) Tahun 2016 untuk Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMK) 1 Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah, H. Sarjito, MM bertindak atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Tengah. Terlebih lagi, hal ini juga diperkuat dengan pengumuman dari Pejabat Pusat Lampung Dr.Ir. Nomor : H. Mustafa Tanah untuk pembangunan satu unit sekolah baru (USB) di SMK Negeri 1 Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah tidak termasuk dalam sengketa kepemilikan tanah sebagaimana tercantum dalam 420/0962/02/D1/2016 , yang dikeluarkan pada Mei 2016.

Nomor Keputusan Bupati Lampung Tengah : 350/KPTS/D.1/2016 Tentang Pendirian Satuan Sekolah Lain "Sekolah Menengah Profesi Negeri 1 Trimurjo Fokus Rezim Lampung diperoleh pada tanggal 24 Juni 2016.

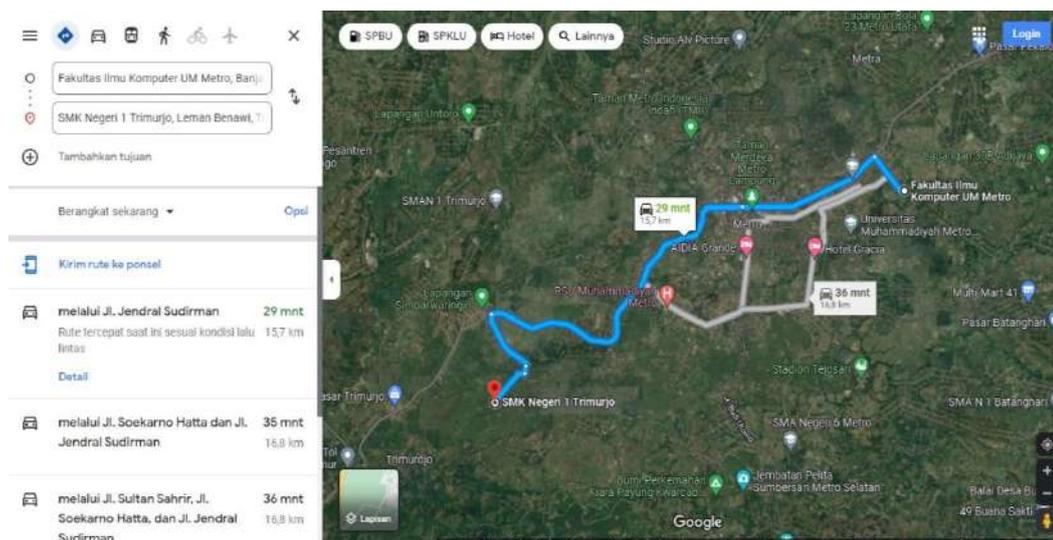
Pembangunan unit sekolah baru (USB) SMK Negeri 1 Trimurjo tahap 1 (satu) memanfaatkan rencana belanja APBN Bantuan Pemerintah tahun 2016. Pembangunan SMK Negeri 1 Trimurjo dimulai pada tanggal 5 Oktober dan selesai pada tanggal 30 Desember 2016. Setelah melalui proses yang cukup panjang, akhirnya gedung tersebut diresmikan. oleh Gubernur Lampung, dan prasasti tersebut ditandatangani di Lampung Tengah pada tanggal 31 Maret 2017.



Gambar 22. SMK Negeri 1 Trimurjo. (Sumber: SMK Negeri 1 Trimurjo, 2022)

B. Lokasi

SMK Negeri 1 Trimurjo terletak di Jalan Bakti ABRI Desa Liman Benawi, Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung seperti yang terlihat pada gambar 23. SMK Negeri 1 Trimurjo berjarak kurang lebih 15,7 KM dan menempuh waktu 29 menit dari kampus 3 Fikom Universitas Muhammadiyah Metro.

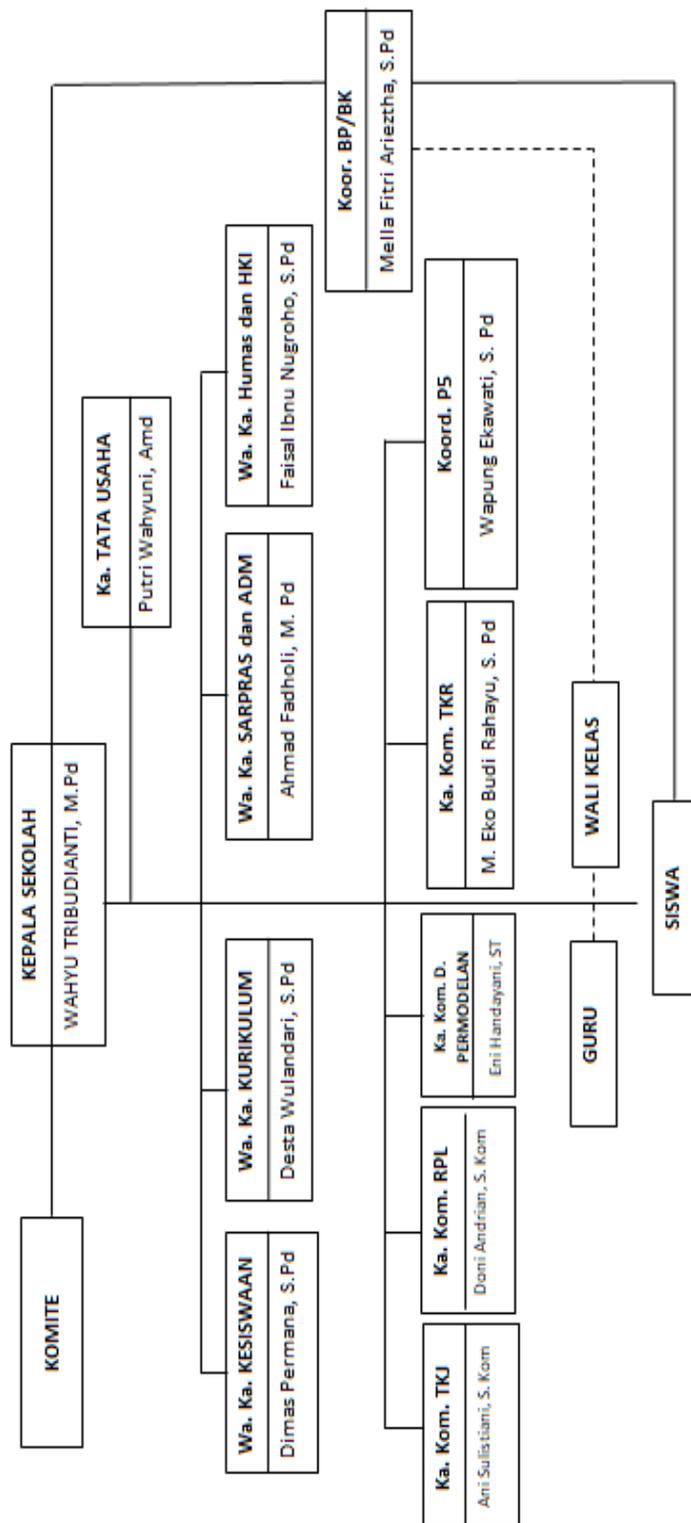


Gambar 23. Peta lokasi SMK Negeri 1 Trimurjo
(Sumber: <https://www.google.co.id/maps>)

C. Struktur Organisasi

Kerangka kerja yang menjelaskan bagaimana fungsi-fungsi suatu organisasi berhubungan satu sama lain disebut struktur organisasi. Desain hierarki sangat penting bagi organisasi/organisasi karena memiliki konstruksi otoritatif memudahkan dalam memudahkan pelaksanaan kewajiban dan kewajiban. Saat menyiapkan konstruksi hierarki, tujuan dan sasaran organisasi/kantor harus jelas, dan siapa yang memiliki wewenang atas setiap bagian pekerjaan.

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



Gambar 24. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Trimurjo
(Sumber: SMK Negeri 1 Trimurjo)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

Berikut Visi dan Misi SMK Negeri 1 Trimurjo :

a. Visi

“SMK Negeri 1 Trimurjo “Mandiri, Kreatif Dan Berkarakter Pancasila”.

b. Misi

- 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

Penggambaran kewajiban dan wewenang suatu asosiasi adalah gambaran rinci dan lengkap tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan yang mendasar dan praktis. Selain itu tanggung jawab dan wewenang organisasi di SMK Negeri 1 Trimurjo antara lain sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

1) Kepala Sekolah sebagai Guru

- a) Mengarahkan pendidik dalam mempersiapkan dan melaksanakan program pertunjukan, menilai hasil pembelajaran.
- b) Mengarahkan perwakilan dalam mempersiapkan program kerja dan menyelesaikan tugas sehari-hari.
- c) Mengarahkan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, ruang siswa dan mengikuti lomba-lomba di luar sekolah.
- d) Menciptakan staf melalui instruksi/persiapan, melalui pertemuan, kelas dan percakapan, memberikan materi pemahaman, fokus pada kemajuan, mengusulkan kemajuan melalui penentuan Ketua pendaftar baru.
- e) Mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan inovasi melalui sekolah/persiapan, pertemuan, kelas, percakapan dan materi.

2) Kepala Sekolah sebagai Manajer (*Manager*)

- a) Menangani pengorganisasian latihan pembelajaran dan arahan nasihat dengan memiliki informasi lengkap tentang pengorganisasian latihan dan pemenuhan pendidikan dan pembelajaran
- b) organisasi pengarahan nasihat.

- c) Mengawasi organisasi siswa dengan memiliki keseluruhan organisasi siswa dan informasi kegiatan ekstrakurikuler.
- d) Mengawasi organisasi staf dengan memiliki informasi peraturan tentang perwakilan pendidik (TU/fasilitas penelitian/ahli/perpustakaan).
- e) Mengawasi organisasi moneter, baik organisasi moneter rutin maupun dewan sekolah.
- f) Berurusan dengan organisasi kantor/kerangka termasuk organisasi bangunan/ruangan, furnitur, perangkat keras pusat penelitian, perpustakaan.

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

- a) Siapkan program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun panjang.
- b) Mengorganisir asosiasi staf di sekolah, termasuk Wakil Presiden, pengajar kelas, ketua organisasi, pemodal, dosen pendukung seperti pengelola perpustakaan, pramuka, pengurus siswa, olah raga. Staf pergerakan tidak tetap, seperti kelompok Penasihat Penilaian, dewan pengawas perayaan acara publik atau ketat, dll.
- c) Mengaktifkan staf/instruktur/perwakilan dengan memberikan bimbingan dan mengatur pelaksanaan usaha.
- d) Idealnya tingkatkan SDM, idealnya gunakan kantor/kerangka dan ikuti fondasi sekolah.

4) Kepala Sekolah sebagai supervisi (*Supervisor*)

- a) Menyelenggarakan program pengelolaan kelas, latihan ekstrakurikuler dan lain-lain.
- b) Melakukan program manajemen antara lain pengawasan kelas, latihan ekstrakurikuler dan lain-lain.
- c) Memanfaatkan hasil manajemen untuk lebih mengembangkan pelaksanaan instruktur/perwakilan dan untuk kemajuan sekolah.

5) Kepala sebagai Pelopor (*Pioneer*)

- a) Mempunyai bidang kekuatan, sah, pasti, cakap, berani menghadapi tantangan dan mempunyai hati yang besar.
- b) Pahami keadaan bawahan, baik instruktur, pekerja, dan siswa.
- c) Milikilah mimpi dan raihlah tujuan utama sekolah.
- d) Siap untuk mengejar pilihan baik dalam masalah internal maupun eksternal.
- e) Siap menyampaikan dengan baik secara lisan dan dicatat dalam bentuk hard copy.

6) Kepala Sekolah sebagai Reformator (Trend-setter)

- a) Siap mencari, menemukan, dan mengambil pemikiran baru dari berbagai pertemuan.
- b) Siap melakukan perubahan dalam ruang latihan mendidik dan pembelajaran serta pengarahan nasehat, perolehan dan peningkatan tenaga pendidik dan perwakilan, latihan ekstrakurikuler serta siap menyelesaikan perubahan dalam penyidikan harta kekayaan.

7) Kepala sebagai Penyemangat

- a) Siap mengkoordinasikan tempat kerja.
- b) Siap memilah pelaksanaan lingkungan kerja yang memadai.
- c) Siap menerapkan standar pemberian hadiah dan disiplin sesuai pedoman yang ada.

b. Guru

Dapat diandalkan kepada kepala sekolah dalam melaksanakan KBM, antara lain:

- 1) membuat perlengkapan pertunjukan menjadi bagus dan lengkap.
- 2) menyelesaikan latihan pembelajaran.
- 3) menyelesaikan latihan evaluasi pengalaman berkembang, penilaian sehari-hari, evaluasi tengah semester, evaluasi semester akhir.
- 4) melakukan investigasi terhadap hasil penilaian sehari-hari.
- 5) merencanakan dan melaksanakan program perbaikan dan kemajuan.
- 6) mengisi daftar nilai pelajar.
- 7) latihan pengarahan lengkap untuk siswa.
- 8) membuat contoh alat.
- 9) menumbuhkan mentalitas apresiasi terhadap karya agung.
- 10) ikut serta dalam pemajuan program pendidikan dan latihan sosialisasi.
- 11) menyelesaikan tugas tertentu di sekolah.
- 12) membina program pembelajaran.
- 13) mendapatkan catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.
- 14) selesaikan dan periksa daftar partisipasi sebelum memulai contoh.
- 15) menata kerapian ruang belajar dan unsur lingkungan.
- 16) mengumpulkan dan menghitung nomor kredit untuk kemajuan.

c. Kepala Divisi Evaluasi dan Pengembangan Prestasi

Membantu kepala sekolah dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab menyelenggarakan rapat MGMP internal sekolah minimal sebulan sekali, mengembangkan MGMP mata pelajaran sejenis, dan membuat program pengajaran.
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan kertas soal evaluasi sehari-hari
- 3) Mengkoordinasikan pembuatan dan pengumpulan penyelidikan evaluasi sehari-hari, rekap retensi dan pemenuhan pembelajaran serta fokus program pendidikan untuk akomodasi tambahan pada bidang rencana pendidikan.
- 4) Membantu pengorganisasian penilaian sehari-hari dalam pelaksanaan UH ketika mata pelajaran diadili.

d. Kepala tata usaha

Yang membidangi kegiatan dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah:

- 1) penyusunan program kerja penyelenggara sekolah.
- 2) Pengarsipan dan pengelolaan surat baik baru maupun lama.
- 3) Para eksekutif organisasi sekolah.
- 4) Arahan dan kemajuan profesi perwakilan organisasi sekolah.
- 5) Menyiapkan dan mengoordinasikan 7K.

e. Komite

Komite bertanggung jawab penuh dalam kegiatan kepada kepala 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.
- 4) menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

f. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- 1) Membuat program pendampingan dan pembelajaran.
- 2) Bersiaplah dan gambarkan jadwal yang instruktif.
- 3) Mengatur peredaran kewajiban instruktur dan contoh rencana.
- 4) Membuat jadwal evaluasi belajar dan melaksanakan ujian akhir.
- 5) Terapkan model untuk kenaikan kelas dan prasyarat kelulusan.
- 6) Mengatur waktu penerimaan SKHUN dan rapor.

- 7) Mengkoordinasikan, mengatur dan mengkoordinasikan kesiapan aparatur pengajar.
- 8) Merencanakan pelaksanaan program pengayaan dan perbaikan.
- 9) mengawasi pengembangan koordinator mata pelajaran dan MGMP/MGBP.
- 10) Pengawasan administrasi akademik
- 11) Mendokumentasikan program rencana pendidikan.
- 12) Perencanaan laporan biasa.

g. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

- 1) Membuat program untuk pertumbuhan siswa.
- 2) membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan siswa dalam rangka pemilihan pengurus OSIS serta menegakkan peraturan dan disiplin sekolah.
- 3) penyempurnaan pengurus OSIS organisasi.
- 4) Rencanakan pelatihan dan jadwalkan sesekali dan secara kebetulan.
- 5) Membuat dan melaksanakan program K6.
- 6) Melaksanakan proses seleksi mahasiswa berprestasi dan penerima beasiswa.
- 7) Memegang keputusan siswa untuk mengatasi sekolah dalam latihan di luar sekolah.
- 8) Mengawasi pergerakan siswa.
- 9) Membentuk dan membentuk panitia Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) dan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- 10) Bersiaplah dan buatlah jadwal latihan akhir semester dan tahun ajaran.
- 11) Menyiapkan laporan rutin kegiatan siswa untuk kepala sekolah.

h. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

- 1) Merencanakan dan melaksanakan program untuk membuat dan menjaga kerangka kerja.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan stok.
- 3) Siapkan jadwal kegiatan infrastruktur dan pastikan instruksinya diikuti.
- 4) Menyelesaikan investigasi dan kebutuhan kerangka kerja.
- 5) Buat rekomendasi dan dapatkan kerangka kerja.
- 6) Menyaring perolehan materi latihan siswa.
- 7) barang diterima, diperiksa, dan dicatat dalam buku induk.
- 8) Mendistribusikan barang dan peralatan ke unit kerja yang sesuai.
- 9) Kelengkapan stok produk/peralatan per unit kerja.

- 10) Merekapitulasi barang dan peralatan yang mengalami kerusakan sedang hingga berat.
- 11) Mengkoordinasikan dan mengawasi pengembangan, pemindahan, dan pemeliharaan fasilitas.
- 12) Mengelola sistem administrasi infrastruktur adalah tanggung jawab Anda.
- 13) Lengkap tidak ditetapkan begitu saja oleh Kepala.

i. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri dan Masyarakat

- 1) Menentukan penempatan praktek kerja industri untuk siswa.
- 2) Mengkoordinasikan pengembangan sistem dan mekanisme kerja sama.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan analisa kebutuhan pasar.
- 4) Menentukan guru pendamping prakerin.
- 5) Menentukan media promosi.
- 6) Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya intruksi tersebut.
- 7) Mempersiapkan penyusunan progam kerja.
- 8) Menyusun program kerja sama industri dan pemasaran
- 9) Merancang dan melaksanakan analisa kebutuhan pasar.
- 10) Menyusun penempatan prakerin siswa.
- 11) Melaksanakan laporan hasil prakerin.
- 12) Menyelenggarakan rapat koordinasi.
- 13) Mengkoordinir kegiatan Unit Produksi sekolah.
- 14) Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi Hubungan Industri dan Masyarakat.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

j. Koordinator BK

- 1) Merencanakan program dan melaksanakan latihan perluasan.
- 2) Membantu pendidik dan wali kelas dalam menangani kasus anak.
- 3) Membuat program pengarahan mental.
- 4) Mengumpulkan dan mengarsipkan informasi kasus pelajar (penasihat).
- 5) Memberikan penjelasan bersama kepada orang tua siswa mengenai tujuan program bimbingan dengan kepala sekolah.
- 6) Membantu orang tua siswa dalam memberikan pelayanan analisa terhadap perkembangan anaknya.
- 7) Koordinasi dengan guru kelas untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi siswa sehubungan dengan kesulitan belajar.

- 8) Menilai siswa bersama dengan wali kelas, guru lain, dan instansi terkait apabila ada siswa yang melanggar peraturan.
- 9) Memberikan peserta konseling dan bimbingan karir untuk membantu keberhasilan kegiatan pembelajaran.
- 10) Berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

k. Wali Kelas

- 1) Mengelola kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Berinteraksi dengan orang tua/wali peserta didik.
- 3) Menyelenggarakan administrasi kelas.
- 4) Menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik.
- 5) Membuat catatan khusus tentang peserta didik.
- 6) Mencatat mutasi peserta didik.
- 7) Mengisi dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar.
- 8) Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan kewalikelasan.
- 9) Menyusun laporan tugas sebagai wali kelas kepada kepala sekolah.

l. Siswa

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

- 1) Belajar.
- 2) Taat pada peraturan sekolah.
- 3) Patuh dan hormat pada guru.
- 4) Disiplin.
- 5) Menjaga nama baik sekolah.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

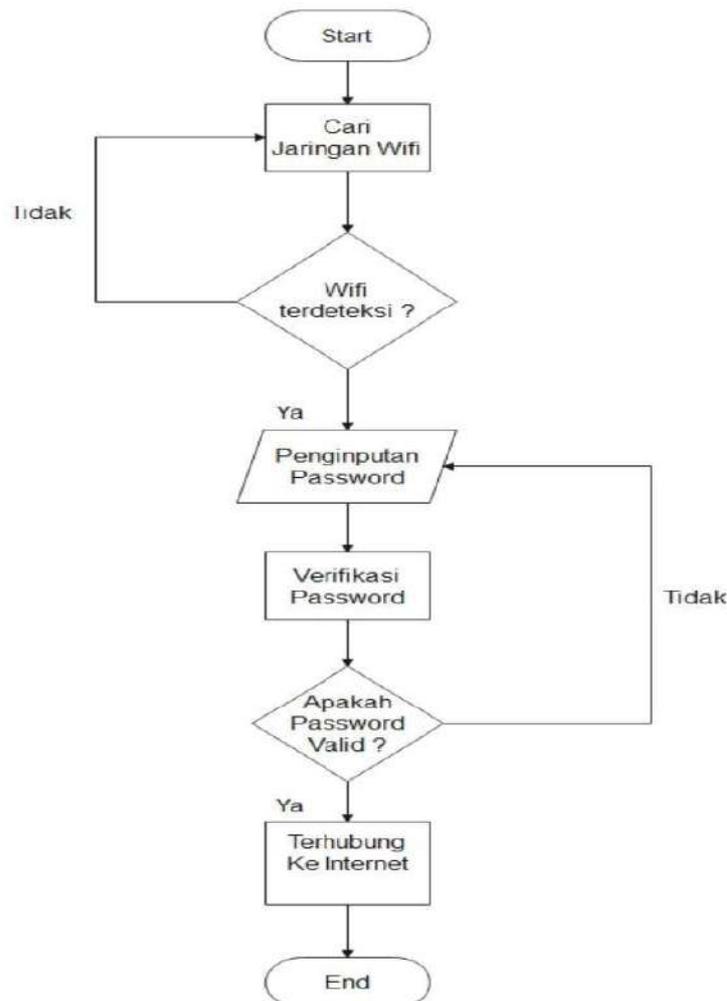
Menganalisa dari sistem yang berjalan dalam bagian-bagian komponen dengan tujuan memahami kejelasan tentang cara sistem tersebut bekerja dan mengevaluasi hambatan yang terjadi untuk dijadikan usulan dalam mengembangkan sistem. Proses ini sangat penting untuk menghindari suatu kesalahan pada tahap selanjutnya.

1. Analisis Sistem Jaringan

Layanan akses jaringan internet pada SMK Negeri 1 Trimurjo telah tersedia. Adapun ISP (Internet Service Provider) yang digunakan yaitu speede.net dengan kecepatan akses internet (*bandwidth*) 20 Megabit (MB) yang dibagi dalam 3 ruangan yaitu ruang tata usaha, ruang lab komputer TKJ (teknik komputer jaringan), dan ruang lab komputer RPL (rekayasa perangkat lunak). Untuk penggunaan internet pada tata usaha (TU) digunakan untuk proses penginputan sebuah data yang perlu adanya jaringan internet seperti menginput data siswa, menginput data siswa berprestasi dan melihat pemberitahuan atau pengumuman dari pemerintah mengenai sekolah, lalu untuk penggunaan internet di ruang lab komputer TKJ (teknik komputer jaringan) dan RPL (rekayasa perangkat lunak) digunakan untuk menunjang pembelajaran dan praktikum oleh siswa yang membutuhkan jaringan internet contohnya yaitu belajar menginstal sistem operasi, belajar membuat sebuah website dan masih banyak lagi. Untuk penggunaan internet paling banyak digunakan di ruang lab komputer TKJ (teknik komputer jaringan) dan lab RPL (rekayasa perangkat lunak) karena dari kedua lab tersebut memiliki unit komputer yang berjumlah 37 unit komputer yang dioperasikan secara bersamaan pada saat proses pembelajaran.

Dari penggunaan internet di 3 ruangan ini secara bersamaan menyebabkan jaringan lambat dan akibatnya proses pembelajaran menjadi terganggu dan kurang optimal pada penggunaannya, Padahal koneksi internet sangat dibutuhkan dan sangat penting untuk setiap sekolah. Masalah-masalah tersebut terjadi karena belum adanya pembagian kecepatan internet yang merata, maka dari itu dibutuhkan manajemen bandwidth yang baik agar penggunaan internet menjadi lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan.

2. Flowchart Aliran Sistem Yang Berjalan



Gambar 25. *Flowchart* aliran sistem jaringan yang berjalan di SMK Negeri 1 Trimurjo

(Sumber: Dokumentasi penulis,2022).

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala yang dihadapi sistem jaringan di SMK Negeri 1 Trimurjo adalah belum adanya manajemen bandwidht yang baik dan merata sehingga menyebabkan jaringan menjadi lambat bahkan sampai terjadi kemacetan hingga tidak bisa digunakan sama sekali. Padahal koneksi internet sangat dibutuhkan dan sangat penting untuk proses pembelajaran di setiap sekolah.

Contohnya untuk penggunaan internet pada tata usaha (TU) digunakan untuk proses penginputan sebuah data yang perlu adanya jaringan internet

seperti menginput data siswa, menginput data siswa berprestasi dan melihat pemberitahuan atau pengumuman dari pemerintah mengenai sekolah, jika jaringan internet tidak stabil dan bahkan tidak bisa digunakan sama sekali pastinya akan mengganggu kinerja tata usaha(TU).

dan begitupun pada ruang lab komputer jika jaringan internet tidak stabil dan bahkan tidak bisa digunakan sama sekali pasti akan merugikan dan mengganggu proses pembelajaran baik pada guru maupun siswa. untuk penggunaan internet di ruang lab komputer TKJ (teknik komputer jaringan) dan RPL (rekayasa perangkat lunak) digunakan untuk menunjang pembelajaran dan praktikum oleh siswa yang membutuhkan jaringan internet contohnya yaitu belajar menginstal sistem operasi, belajar membuat sebuah website dan masih banyak lagi.

4. Kebutuhan Sistem Jaringan

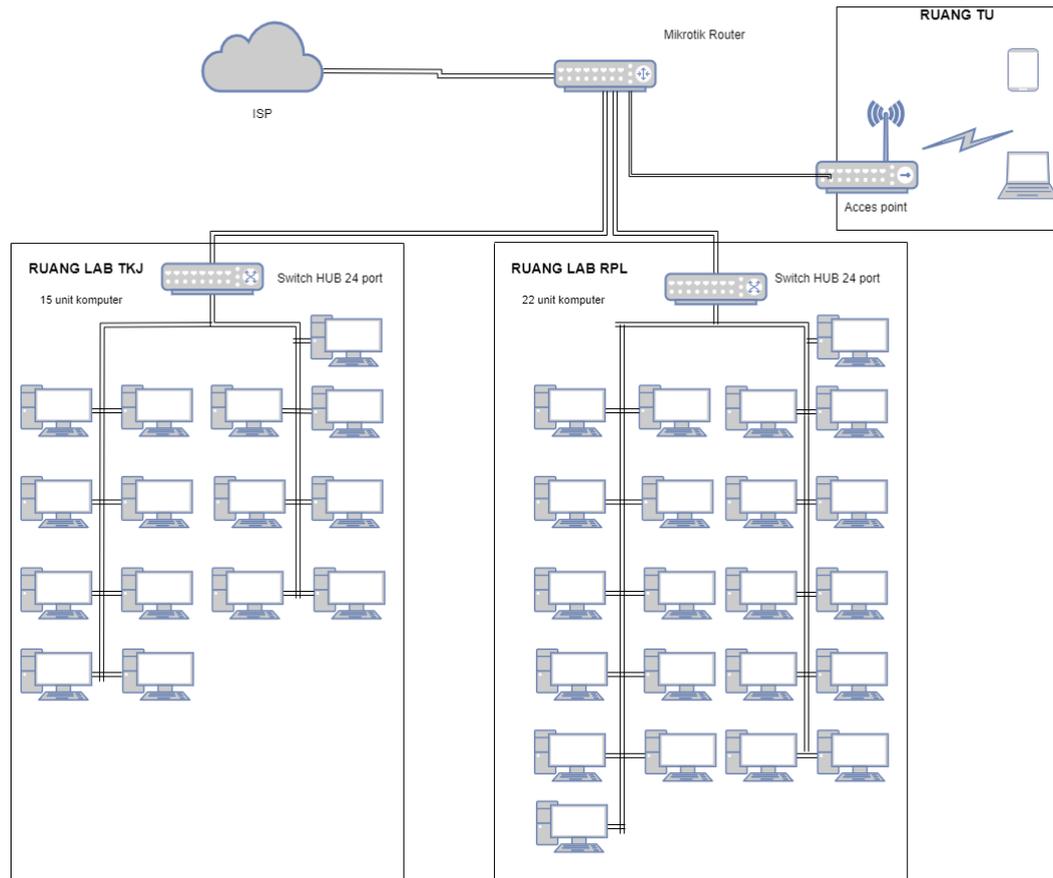
Dari sistem jaringan yang ada saat ini di SMK Negeri 1 Trimurjo nantinya diperlukan kebutuhan sistem jaringan sebagai berikut, diperlukannya manajemen bandwidht yang baik di ke 3 ruangan yang menggunakan jaringan internet yaitu ruang tata usaha (TU), ruang lab komputer TKJ (teknik komputer jaringan) dan ruang lab RPL (rekayasa perangkat lunak).

Dengan adanya manajemen bandwidht yang baik diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang ada, seperti terjadinya macet atau lambat bahkan sampai tidak bisa digunakan sama sekali saat jaringan internet digunakan entah itu pada saat pembelajaran atau pada saat penginputan data.

5. Analisis Dokumen

Pada saat melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Trimurjo penulis mendapatkan beberapa dokumentasi, diantaranya sebagai berikut:

a. Topologi Jaringan SMK Negeri 1 Trimurjo



Gambar 26. Topologi Jaringan Lab Komputer dan ruang tata usaha SMK Negeri 1 Trimurjo (Sumber: Dokumentasi penulis,2022).

b. Dokumentasi Ruang Laboratorium Komputer SMK Negeri 1 Trimurjo

SMK N 1 Trimurjo memiliki 2 lab komputer yaitu lab TKJ yang jumlah komputernya yaitu 15 unit Dan lab RPL yang jumlah komputernya yaitu 22 unit komputer.



Gambar 27. laboratorium komputer TKJ (teknik komputer jaringan)
(Sumber: Dokumentasi penulis,2022).



Gambar 28. laboratorium RPL (rekayasa perangkat lunak)
(Sumber: Dokumentasi penulis,2022).

c. Dokumentasi wawancara

Dokumentasi wawancara di SMK Negeri 1 Trimurjo tanggal 23 November 2022 kepada kepala kompetensi lab komputer yaitu bapak Doni Andrian dan bapak Agus Kurniadi, wawancara ini membahas tentang jaringan komputer di SMK Negeri 1 Trimurjo.



Gambar 29. Dokumentasi wawancara (Sumber: Dokumentasi penulis,2022).

d. Dokumentasi Kecepatan internet

SMK Negeri 1 Trimurjo menggunakan ISP Speede.net dengan *bandwidth* sebesar 20 Mbps untuk menunjang kebutuhan jaringan *internet* pada SMK Negeri 1 Trimurjo. Dokumentasi ini dilakukan pada tanggal 23 November 2022 di lab komputer SMK Negeri 1 Trimurjo.



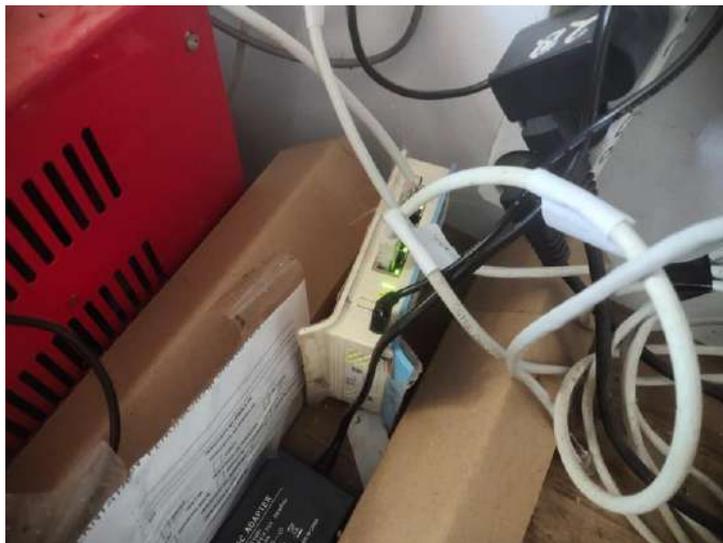
Gambar 30. Dokumentasi Kecepatan Internet melalui handphone dan komputer server (Sumber: Dokumentasi penulis,2022).

e. Hardware Jaringan

server jaringan di SMK Negeri 1 trimurjo memiliki spesifikasi sebagai berikut, *mikrotik router* ISP Speede.net dengan *bandwidth* 20 Mbps, *Switch 24 port*.

1) *Router board Mikrotik RB941–2nd-HAP* ini dapat dilihat pada gambar 31.

Router board Mikrotik ini memiliki semua kebutuhan router dan gateway untuk segala kondisi jaringan. Memiliki 4 buah port ethernet, 1 buah access point embedded 2,4 GHz, antenna embedded 2x1,5 dbi.



Gambar 31. *Router board Mikrotik* (Sumber: penulis,2022).

2) *Switch D-LINK 24 port* dapat dilihat pada gambar 32.

Berfungsi untuk menghubungkan beberapa perangkat komputer dalam sebuah jaringan yang dilengkapi dengan *24 port*.



Gambar 32. *Switch 24 port* (Sumber: penulis,2022).