

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Sekolah SMK Kartikatama 1 Metro

SMK Kartikatama 1 Metro merupakan salah satu sekolah swasta yang terletak di Kota Metro, Provinsi Lampung, Indonesia, yang terletak di Jalan Kapten P. Tendean Margorejo Metro Selatan. SMK Kartikatama 1 Metro berdiri pada tanggal 13 Januari 1987. SMK Kartikatama didirikan oleh sang pemilik yayasan yaitu alm. Mbah Mardi. SMK Kartikatama memiliki 3 program studi antara lain teknik komputer dan jaringan, akuntansi dan otomotif. Dari Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikbud) menyatakan bahwa "SMK Kartikatama 1 Metro tanah miliknya seluas 10.560 meter persegi" dan bukan miliknya seluas 100 meter persegi.

SMK Kartikatama 1 Metro memiliki kegiatan LDK (latihan dasar kepemimpinan) yang merupakan kegiatan wajib yang dilakukan di SMK Kartikatama 1 Metro sebagai sarana pembentukan karakter bagi siswa dan siswi dalam rangka mendidik siswa dan siswi untuk menjadi siswa yang berkarakter dan mandiri. Selain melakukan pembelajaran kurikulum dalam mata pelajaran wajib sekolah, SMK Kartikatama 1 Metro juga melaksanakan pembelajaran pendidikan akhlak mulia sebagai bentuk menciptakan karakter mulia bagi para siswa-siswi kedepannya.

B. Lokasi Sekolah SMK Kartikatama 1 Metro

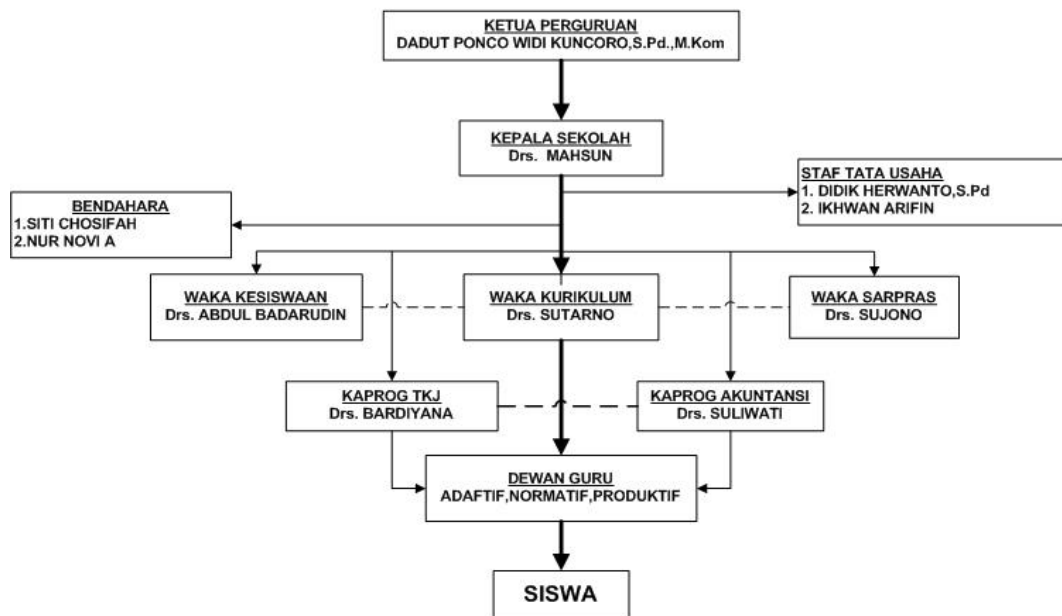
1. Nama Sekolah : SMK Kartikatama 1 Metro
2. Provinsi : Lampung
3. Posisi Lokasi
 - a. Jalan : Pape P. Tendean
 - b. Letak/Lokasi : Di Kelurahan Margorejo
 - c. Kecamatan : Metro Selatan
 - d. Kabupaten : Metro
 - e. Letak Lokasi Ke kota : Lebih kurang 3 km
 - f. Transport Umum : Angkutan umum
 - g. Jarak Jalan raya Ke Lokasi : Lebih kurang 500 meter
4. Kondisi Sekolah

- a. Bangunan : Baik
- b. Sumber polusi : -
- c. Jarak sumber polusi : -
- d. Gangguan alam : -
- 5. Fasilitas
 - a. Sarana listrik : Ada, Daya 15,000 VR
 - b. Sarana telpon : Ada
 - c. Sarana air : Ada
 - d. Sarana intercom : -
 - f. Sarana lainnya : -
 - g. Alarm : -

C. Struktur Organisasi SMK Kartikatama 1 Metro

Struktur organisasi dibentuk untuk memperoleh suasana kerja yang tertib dan teratur dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab bagi para anggotanya. Untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan suatu sistem yang dapat mengatur organisasi tersebut.

**STRUKTUR ORGANISASI SMK 1 KARTIKATAMA KOTA METRO
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



Gambar 1 : Stuktur Organisasi SMK 1 Kartikatama Kota Metro
(Sumber : Tata Usaha SMK 1 Kartikatama Kota Metro)

a. Keterangan Stuktur Organisasi

1. Komite Sekolah / Ketua Perguruan

Komponen sekolah yang ditugaskan untuk menjadi wakil dari wali peserta didik yang menampung aspirasinya demi membantu atau menjembatani antara warga sekolah dan masyarakat dan juga bertugas sebagai pembukuan keuangan sekolah.

2. Kepala Sekolah

Sebagai pimpinan yang diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk membuat kebijakan dalam sekolah dan pengawasan komponen sekolah dalam menjalankan kegiatan disekolah.

3. Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha memiliki tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada sekolah dalam hal menyusun program kerja tata usaha sekolah, pengelolaan keuangan sekolah, Pembina dan pengembangan karir pegawai, penyusunan laporan-laporan.

4. Bendahara

Bendahara memiliki tugas melaksanakan kegiatan kebhendaharaan sekolah dan bertanggung jawab kepada sekolah dalam hal menyusun program kerja kebhendaharaan sekolah, pengelolaan keuangan sekolah, pengelolaan pembayaran siswa, penyusunan laporan-laporan keuangan.

5. Waka Kurikulum

Komponen sekolah yang ditugaskan berkaitan dengan manajemen kurikulum dan program pengajaran. Program ini mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian kurikulum.

6. Waka Kesiswaaan

Komponen sekolah yang ditugaskan untuk menata atau mengataur terhadap kegiatan yang berkaitan dengan siswa mulai dari masuk sampai keluarnya siswa dari sekolah.

7. Waka Sarana dan Prasarana

Komponen sekolah yang ditugaskan mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal.

8. Kaprog TKJ

Komponen sekolah yang ditugaskan untuk menata atau mengataur terhadap kegiatan yang berkaitan dengan siswa teknik komputer dan jaringan mulai dari masuk sampai keluarnya siswa dari sekolah.

9. Kaprog Akuntansi

Komponen sekolah yang ditugaskan untuk menata atau mengataur terhadap kegiatan yang berkaitan dengan siswa akuntansi mulai dari masuk sampai keluarnya siswa dari sekolah.

10. Dewan Guru

Komponen sekolah yan ditugaskan sebagai fasilitator dan pelaksana kegiatan proses pembelajaran disekolah.

11. Peserta Didik

Elemen sekolah yang menjadi objek pendidikan sekolah.

D. Menajemen Skolah SMK Kartikatama 1 Metro

1. Visi dan Misi dan Tujuan SMK Kartikatama 1 Kota Metro

a. Visi

Terwujudnya Prestasi Unggul Yang Memiliki Jiwa Wirausaha Yang Berdasarkan IMTAQ “

b. Misi

1. Mewujudkan manusia aset yang bermoral
2. Mewujudkan lulusan yang berjiwa wirausaha
3. Mengembangkan pembelajaran yang berbasis kompetensi

c. Tujuan

1. Mempersiapkan peserta didik untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi warga negara yang berakhlak mulia, berilmu, mandiri, kreatif, dan bertanggung jawab
3. Mempersiapkan peserta didik agar memiliki wawasan wirausaha.

2. Sarana dan prasarana SMK Kartikatama 1 Metro

Bahwa kualitas pendidikan tersebut juga didukung dengan sarana dan prasarana yang menjadi standar sekolah atau instansi pendidikan terkait. Sarana prasarana sangat mempengaruhi kemampuan siswa dalam belajar. Hal ini menunjukkan bahwa peranan sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kualitas belajar siswa. Adapun hubungan sarana dan prasarana dengan proses pendidikan dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah.

karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran. SMK Kartikatama 1 Metro telah memiliki ruangan yang cukup lengkap dan memadai sebagai sarana dan prasarana belajar, adapun ruangan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1 sarana dan prasarana

(Sumber : Tata Usaha SMK Kartikatama 1 Metro)

NO	Ruangan	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang sekolah	1	Baik
2.	Ruang guru	1	Baik
3.	Ruang kelas	27	Baik
4.	Ruang TU	1	Baik
5.	Ruang BK	1	Baik
6.	Ruang OSIS	1	Baik
7.	Ruang UKS	1	Baik
8.	Perpustakaan	1	Baik
9.	Laboraturium Komputer	1	Baik
10.	Laboraturium Fisika	1	Baik
11.	Laboraturium Biologi	1	Baik
12.	Laboraturium Bahasa	1	Baik
13.	Mushola	2	Baik
14.	Ruang Multimedia	1	Baik
15.	Kantin	1	Baik
16.	Post Satpam	1	Baik
17.	Lapangan Basket	1	Baik
18.	Lapangan Volly	1	Baik
19.	Tempat Parkir	1	Baik

3. Keadaan guru SMK Kartikatama 1 Metro

Untuk mendukung Kegiatan Belajar mengajar dan keberhasilan pendidikan di SMK Kartikatakma 1 Metro dengan kondisi guru dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 2 : Kondisi Guru di SMK Kartikatama 1 Metro

(Sumber : Tata usaha SMK Kartikatama 1 Metro)

Ijazah rerakhir	DPK	Jumlah	
		Guru Tetap	Guru tidak tetap
S2	-	1	-
S1	9	14	-
D3	-	-	-
D2/D1/SLTA	-	-	-
Jumah	9	5	-

Tabel 3 : Data guru SMK Kartikatama 1 Metro

(Sumber : Tata usaha SMK Kartikatama 1 Metro)

NO	NAMA	JABATAN	Mapel
1	ABDUL BADARUDIN	Waka Kesiswaan	Bahasa Indonesia
2	ANA FITRIANA	Guru Mapel	Matematika
3	AZHARI SYAMDARI	Guru Mapel	Kimia
4	BARDIYANA	Ketua Program Keahlian	KKPI
5	BONITA SEPTRIANA	Guru Mapel	Akuntansi
6	DIDIK HERWANTO	Tenaga Administrasi	Ops. Dapodik
7	DWI HARMANTO	Guru Mapel	Kewirausahaan
8	FUAD MARDI ALROSYID	Guru Mapel	Bahasa Inggris
9	HERI ISTYOWATI	Guru Mapel	Bahasa Indonesia Dasar Kejuruan
10	IKHWAN ARIFIN	Staf Tata Usaha	TKJ
11	MAHSUN	Kepala Sekolah	Agama Islam
12	MARICE SITUNGKIR	Guru Mapel	Matematika
13	MUHALIM	Guru Mapel	TKJ
14	MULYATI UTAMI	Guru Mapel	Fisika
15	R. WAHYU WINARDI	Guru Mapel	Penjaskes
16	RAHMAWATI	Guru Mapel	Akuntansi
17	SAREH	Guru Mapel	KKPI
18	SISWANTO	Guru Mapel	Bahasa Inggris

19	SRI HARTATI	Guru Mapel	IPS
20	SUJONO	Guru Mapel	Kewirausahaan
21	SUTARNO	Waka Kurikulum	Akuntansi
22	TRI BASUKI	Guru Mapel	IPA
23	MILLA ARIYANTO	Staf Tata Usaha	
24	SITI NURHASANAH	Staf Tata Usaha	Matematika
25	AGUS RIFA'I	Guru Mapel	Agama Islam

3. Prestasi Sekolah smk Kartikatama 1 Metro

Prestasi yang pernah di peroleh SMK Kartikatama 1 Metro Sangat banyak terdiri dari berbagai bidang seperti.

Tabel 4 : Prestasi Sekolah SMK Kartikatama 1 Metro
(Sumber : Tata Usaha SMK Kartikatama 1 Metro)

No	Prestasi (juara)	Bentuk Hadiah	Tingkat kec, kab, Provinsi, Nasional	Keterangan	Tahun
1	1	Uang	Kota	Sekolah Berprestasi Ebtnas	2003
2	1	Piala	Provinsi	Matematika	2003
3	II	Piala	Kabupaten	Pidato-4 Ebtanas	1999
4	II	Piala	Provinsi	Sekertaris	2000
5	II	Piala	Kota	Debat Bhs. Inggris	2004
6	II	Uang	Kota	Lomba Mapel UAN	2004
7	II	Uang	Kota	Lomba Mapel UAN	2004
8	V	Piagam	Nasional	Lomba debat B.Ingggris	2005
9	IV	Piagam	Nasional	Lomba debat B.Ingggris	2007
10	V	Piagam	Nasional	Lomba debat B.Ingggris	2008
11	II	Piala	Provinsi	Lomba debat B.Ingggris	2009
12	III	Piala	Provinsi	Lomba Bahasa	2009

13	I	Piala	Kota	Indonesia Lomba Debat B.Ingggris	2011
14	II	Piala	Kota	Lomba pramuka	2011
15	II	Piala	Kota	Lomba Pramuka	2012

E. Analisi Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

Aliran informasi yang berjalan pada instansi sekolah SMK

Kartikatama 1 Metro Aliran informasi aplikasi perpustakaan yang berjalan sebagai berikut.

2. Flowchat

Flowchat yang menggambarkan alur proses peminjaman buku, pengembalian buku, pengolahan data buku, laporan data inventaris buku, laporan peminjaman buku dan pengembalian buku, di SMK Kartitikatama 1 Metro. Adapun gambar dapat dilihat sebagai berikut

Gambar : 2 Flowchat Pengolahan data buku yang berjalan

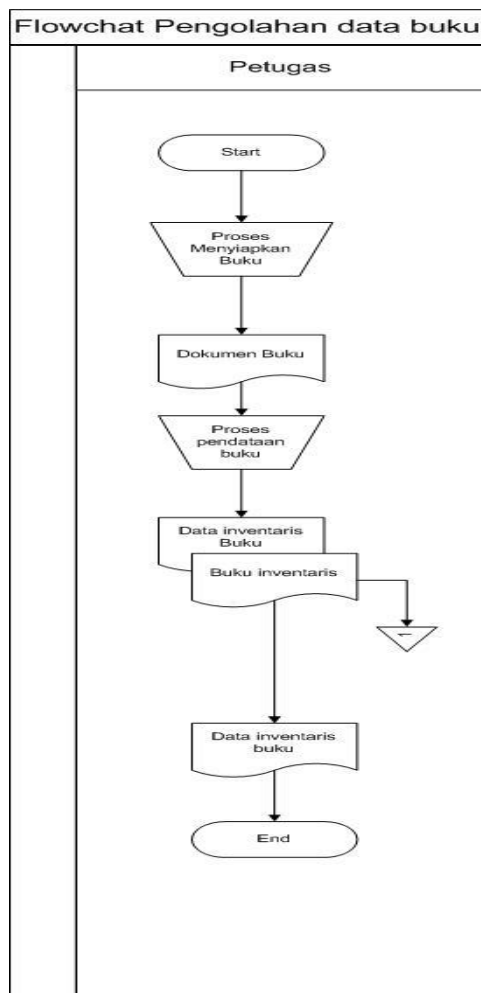
Gambar : 3 Flowchat peminjaman buku di SMK Kartitikatama 1 Metro

Gambar : 4 Flowchat Pengembalian Buku yang sedang berjalan

Gambar : 5 Flowchat laporan data buku yang berjalan

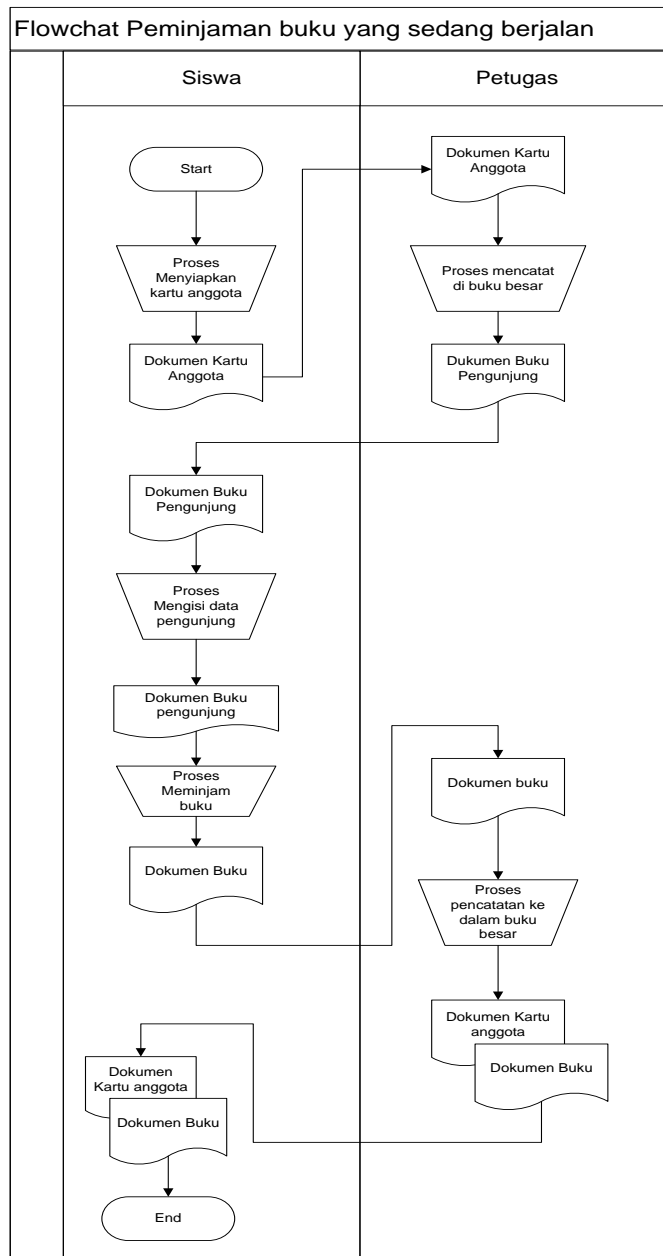
Gambar : 6 Flowchat Laporan peminjaman buku dan pengembalian buku yang berjalan

- a. Flowchat pengolahan data buku yang berjalan
1. Petugas menyiapkan buku besar buku untuk di data
 2. Petugas mendata data buku ke dalam data buku
 3. Buku yang di data disusun di rak



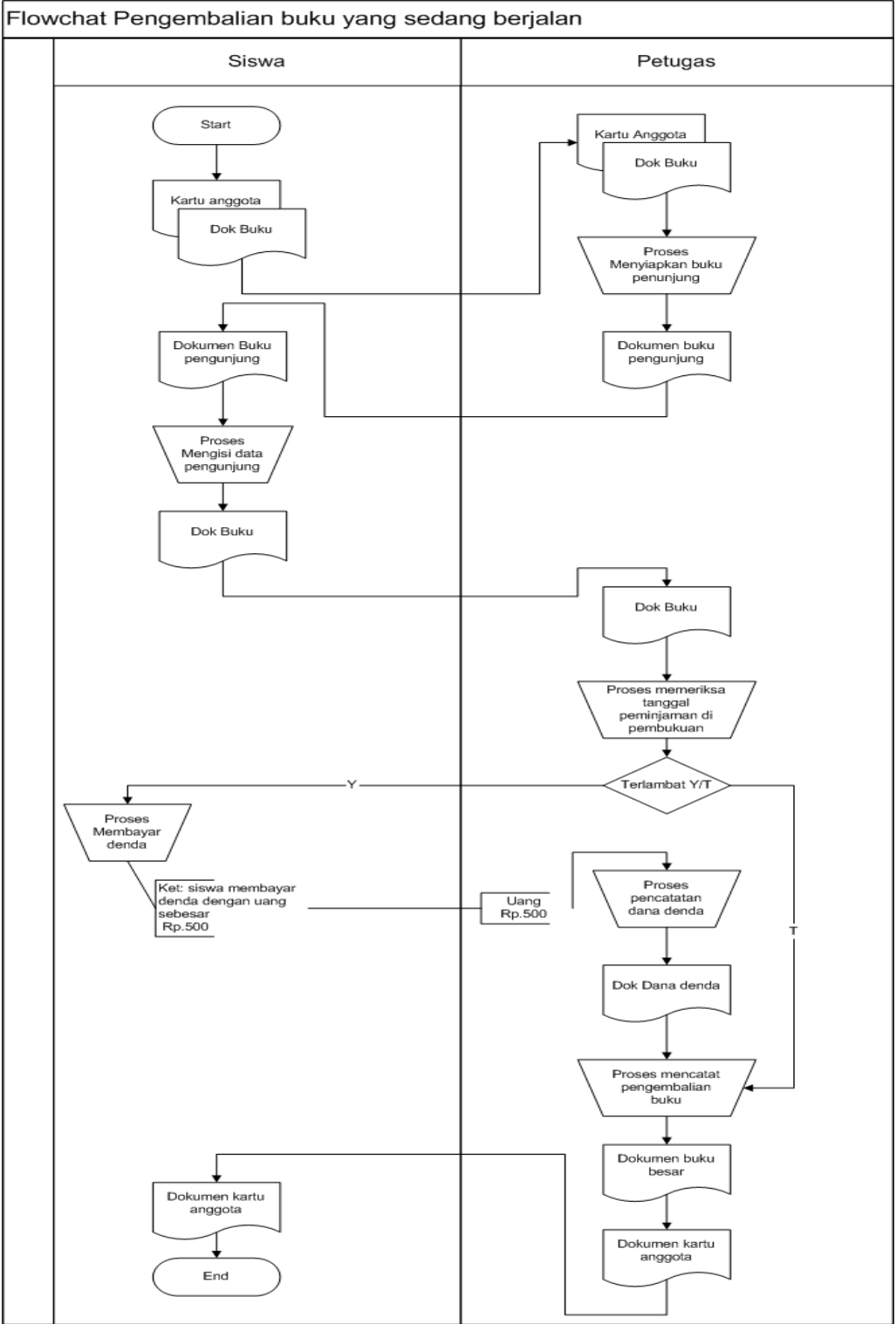
Gambar : 2 Flowchat Pengolahan data buku yang berjalan

- b. Flowchat Peminjaman buku yang sedang berjalan
1. Dimulai dengan siswa membawa kartu anggota perpustakaan saat ingin meminjam buku.
 2. Kartu anggota perpustakaan di berikan ke petugas kemudian di proses
 3. Kemudian siswa mencari buku yang ingin di pinjam di rak yang telah disediakan.
 4. Jika buku telah di pilih kemudian kita menyerahkan buku tersebut ke petugas perpustakaan.
 5. Kemudian buku yang di serahkan ke petugas perpustakaan kemudian di proses atau di catat kedalam buku besar peminjaman dan pengembalian
 6. Petugas perpustakaan menyerahkan buku dan kartu anggota ke siswa.



Gambar : 3 Flowchat peminjaman buku di SMK Kartikatama 1 Metro

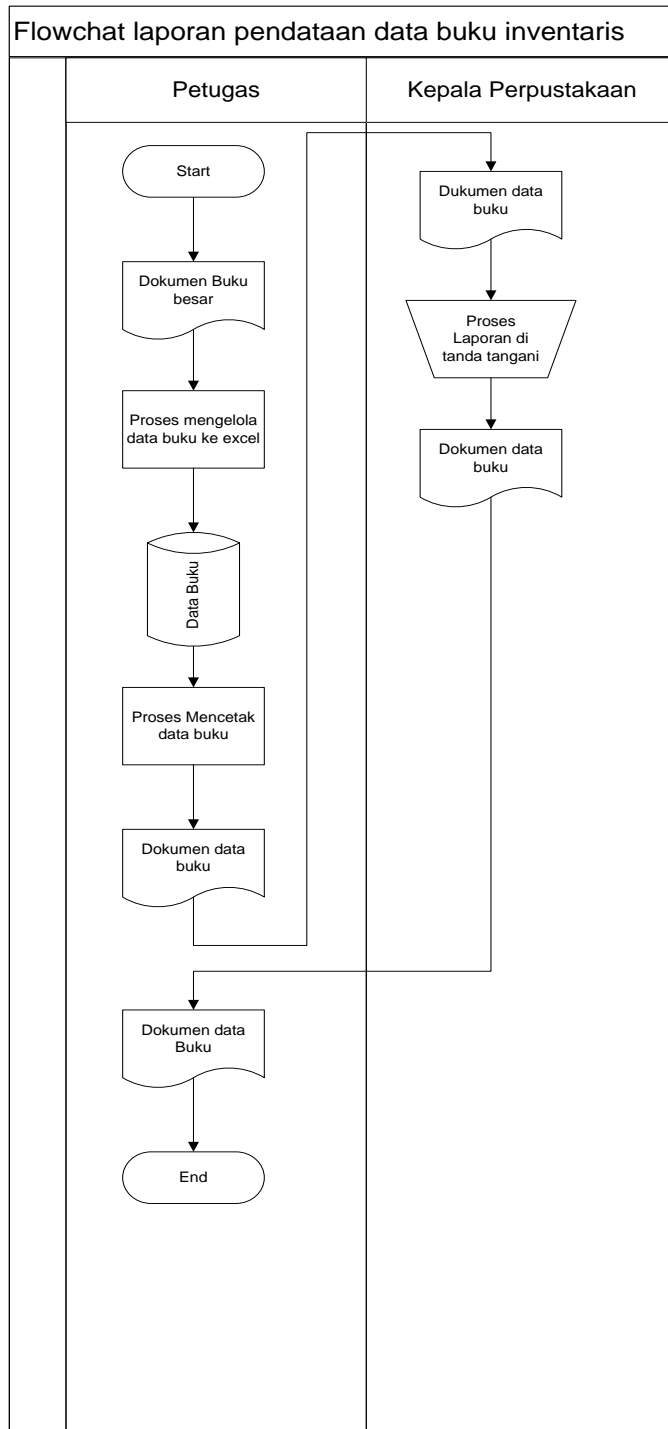
- c. Flowchat Pengembalian buku yang sedang berjalan
1. Dimulai dengan siswa memberikan kartu anggota perpustakaan dan buku yang ingin di kembalikan ke petugas perpustakaan.
 2. Petugas perpustakaan memproses atau memeriksa tanggal peminjaman buku di buku besar.
 3. Siswa telat mengembalikan akan di denda sesuai peraturan yang berlaku maksimal satu minggu.
 4. Jika siswa mengembalikan buku tepat waktu maka petugas perpustakaan mencatat pengembalian buku di pembukuan.
 5. Kemudian petugas perpustakaan mengembalikan kartu anggota perpustakaan kepada siswa.



Gambar : 4 Flowchat Pengembalian Buku yang sedang berjalan

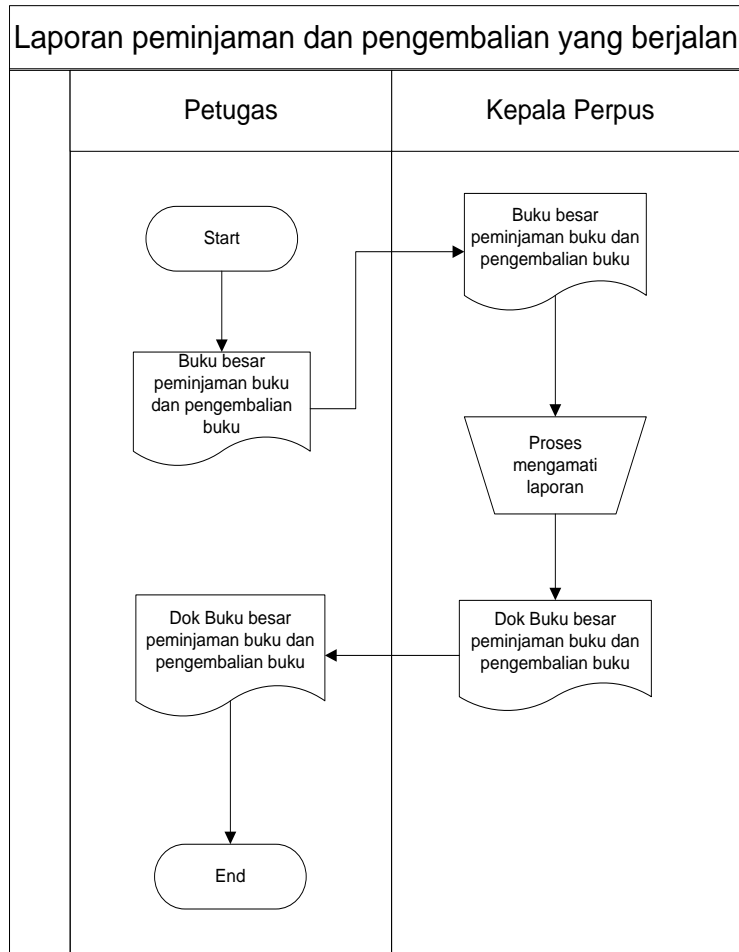
d. Flowchat Laporan pendataan Buku inventaris

Untuk pembuatan laporan data buku dilakukan dengan menetik ulang data buku pada MS Excel atau data-data tersebut di ambil pada buku besar.



Gambar : 5 Flowchat laporan data buku yang berjalan

- e. Flowchat Laporan peminjaman buku dan pengembalian buku.
 Pembuatan laporan pengembalian buku dan peminjaman buku
 Saat ini petugas perpustakaan hanya menyodorkan buku pengembalian dan peminjaman buku kepada pemimpin perpustakaan.



Gambar : 6 Laporan peminjaman buku dan pengembalian buku yang berjalan

3. Analisis Dokumen

Analisis Dokumen sangat penting untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen digunakan, dokumen yang digunakan untuk membantu dalam membuat aplikasi perpustakaan berbasis desktop.

1. Dokumen Data Peminjaman buku

Fungsi : Memberikan informasi tentang peminjaman buku

Sumber : Perpustakaan

Distribusi : Akademik

Isi : Tanggal, Nama peserta didik, Pengarang buku, Judul Buku, Penerbit, Tanggal Peminjaman buku, Tanggal pengembalian buku, Paraf Pinjam dan Kembali.

2. Dokumen Data pengembalian buku

Fungsi : Memberikan informasi tentang pengembalian buku

Sumber : Perpustakaan

Distribusi : Akademik

Isi : Tanggal, Nama peserta didik, Pengarang buku, Judul Buku, Penerbit, Tanggal Peminjaman buku, Tanggal pengembalian buku, Paraf Pinjam dan Kembali.

3. Dokumen Data Inventaris buku

Fungsi : Memberikan informasi tentang data-data buku

Sumber : Perpustakaan

Distribusi : Akademik

Isi : Judul Buku, Pengarang, Penerbit, Tahun terbit, Jumlah Buku, Keterangan.

4. Dokumen Buku pengunjung

Fungsi : Memberikan informasi tentang data-data pengunjung

Sumber : Perpustakaan

Distribusi : Akademik

Isi : Tanggal, Nama, Kelas, Alamat/no hp, Buku pinjam, Judul Keperluan, Saran, Paraf

4. Kendal Sistem

Pada saat melakukan penelitian pada SMK 1 Kartikatama Kota Metro permasalahan yang dihadapi yaitu:

1. Peminjaman buku dan pengembalian yang masih menggunakan pembukuan sehingga membutuhkan waktu yang sangat lama.
2. Proses pembuatan laporan peminjaman buku dan pengembalian buku yang kurang efektif.
3. Proses pencarian buku juga masih manual sehingga menyulitkan petugas saat banyak orang berkunjung ke perpustakaan.
4. Penumpukan berkas dokumen yang masih menggunakan pembukuan sehingga banyak data-data yang hilang atau rusak.