

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat

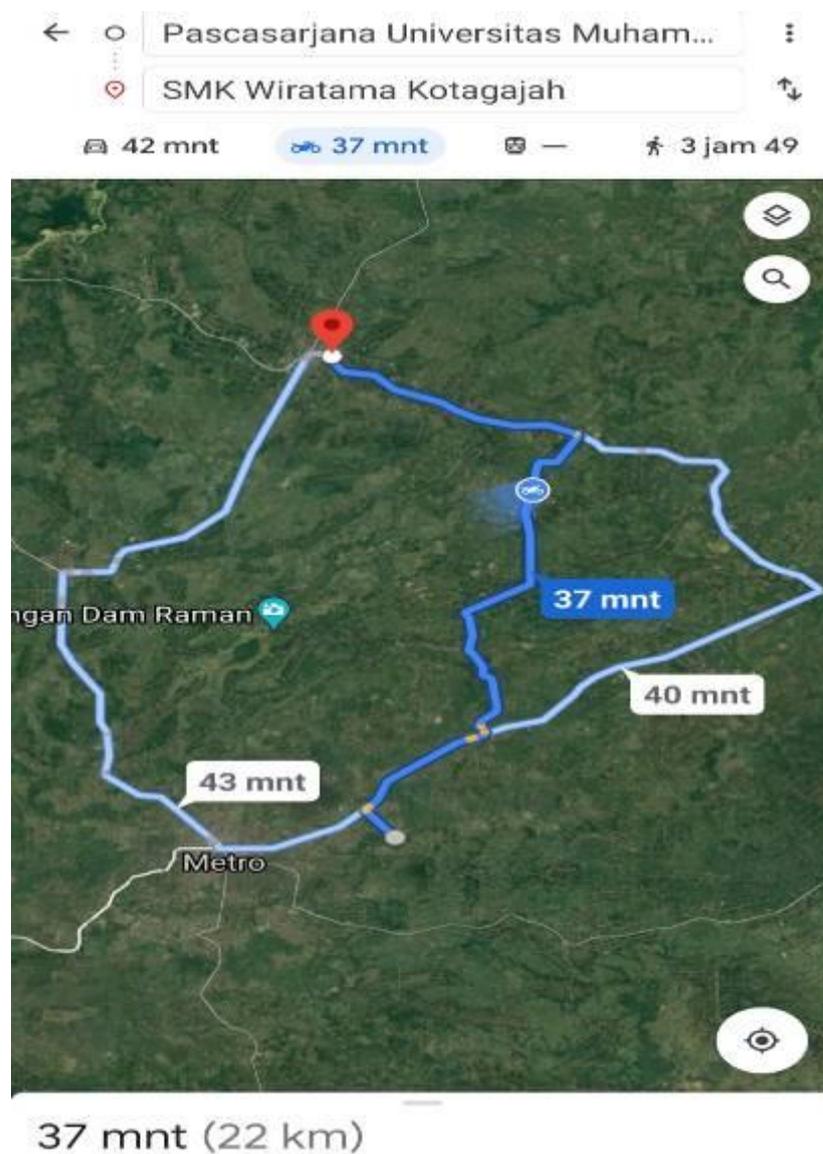
SMK Wiratama Kotagajah merupakan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta yang berdiri sejak tahun pelajaran 1987/1988 di Lampung Tengah yang sampai sekarang masih eksis dibawah Yayasan Pendidikan Wiratama dengan membuka 5 Program Keahlian yaitu : Teknik Komputer dan Jaringan, Perbankan Syariah, Pemasaran, Administrasi Perkantoran, dan Akuntansi, namun demikian dengan berjalannya waktu, Saat ini Jumlah siswa SMK Wiratama Kotagajah adalah 136 siswa.



Gambar 31. SMK Wiratama Kotagajah. (Sumber: Penulis,2020)

B. Lokasi

SMK Wiratama Kotagajah beralamatkan di jalan Jendral Sudirman No. 17, Desa Kotagajah Timur Kecamatan Kotagajah, Kabupaten Lampung Tengah. Gunung Sugih merupakan Ibu Kota Kabupaten Lampung Tengah yang berjarak \pm 20 km dari Kecamatan Kotagajah. Mayoritas penduduk bermata pencaharian sebagai pedagang dan bercocok tanam, dalam bidang pendidikan sudah terdapat sekolah mulai tingkat taman tanak-kanan hingga tingkat menengah atas baik Negri maupun Swasta. Jarak Kampus tiga (3) Universitas Muhammadiyah Metro dengan SMK Wiratama Kotagajah dapat di lihat pada gambar 31.



Gambae 32. Jarak Kampus Pascasarjana UM Metro dengan Lokasi Penelitian. (Sumber: Google Maps, 2021)

C. Struktur Organisasi

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis pada SMK Wiratama Kotagajah, Struktur Organisasi pada SMK Wiratama Kotagajah dapat di lihat pada gambar 32 dibawah ini.



Gambar 33. Struktur Organisasi SMK Wiratama Kotagajah. (Sumber: SMK Wiratama Kotagajah)

D. Manajemen Organisasi

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan pada SMK Wiratama Kotagajah, visi & misi SMK Wiratama Kotagajah adalah sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

Visi dari SMK Wiratama Kotagajah yaitu sebagai berikut :

“Bersaing dalam kualitas, professional dalam bekerja.Berkembang seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi “.

Misi dari SMK Wiratama Kotagajah adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan tuntutan dunia usaha/industry.

- b. Meningkatkan keterampilan siswa pada masing-masing program keahlian : Sekretaris, Akuntansi, Penjualan, Komputer.
- c. Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada siswa untuk mengikuti perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan tidak meninggalkan nilai-nilai agama dan kebudayaan.
- d. Menyelenggarakan program pendidikan dengan mengacu pada profesionalisme pada spesifikasi bidang keahlian.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Adapun tugas dan wewenang pada SMK wiratama Kotagajah adalah sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

Berikut ini adalah tugas kepala sekolah SMK Wiratama Kotagajah:

- 1) Mengelola berbagai kegiatan dan program kerja yang harus dilaksanakan oleh berbagai bidang yang ada di bawahnya yaitu wakil kepala sekolah, komite sekolah, tata usaha, kepala program diklat, guru dan siswa.
- 2) Menyusun pedoman mutu dan kebijakan mutu organisasi sekolah.
- 3) Menjabarkan pelaksanaan dan mengembangkan Pembelajaran Kurikulum.
- 4) Memimpin kegiatan pembinaan seluruh personil sekolah.
- 5) Menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja sekolah.
- 6) Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi
- 7) Melakukan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.
- 8) Mengadakan kerja sama dengan berbagai pihak eksternal.

b. Komite Sekolah

Komite sekolah SMK Wiratama Kotagajah mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 2) Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan, organisasi, dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 3) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.

- 4) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- 5) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- 6) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

c. Waka Kurikulum

Berikut ini merupakan tugas dan fungsi Waka Kurikulum SMK Wiratama Kotagajah:

- 1) Menyusun Kalender akademik.
- 2) Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya.
- 3) Menyusun jadwal pelajaran.
- 4) Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah / Nasional.
- 5) Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian.
- 6) Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB, Ijazah dan STK.
- 7) Menyediakan agenda kelas, surat izin masuk atau keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, form catatan pertemuan dan form home visit).
- 8) Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran.
- 9) Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru.
- 10) Memeriksa program satuan pembelajaran guru.
- 11) Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM (kapur tulis, spidol, isi tintanya dan penghapus papan tulis).
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM.

d. Waka Kesiswaan

Waka Kesiswaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam bidang kesiswaan dan bertugas menyusun program pembinaan dan kegiatan kesiswaan / OSIS sebagai berikut :

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan atau OSIS

- 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus
- 3) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- 4) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- 5) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (7 K)
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan

e. Kepala Kompetensi Keahlian

Tugas dan fungsi dari Kepala Kompetensi Keahlian SMK Wiratama Kotagajah antara lain:

- 1) Merumuskan tujuan/sasaran yang akan dicapai dari pembelajaran praktikum dan pengelolaan bengkel atau laboratorium
- 2) Menyusun program kerja dan mengkoordinasikannya di program keahlian masing-masing
- 3) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan bahan, peralatan, dan perlengkapan yang diperlukan masing-masing program keahlian
- 4) Merencanakan dan melaksanakan pengembangan pembelajaran praktikum di program keahlian masing-masing
- 5) Bersama Waka Kurikulum menyusun jadwal proses pembelajaran praktikum di program keahlian masing-masing
- 6) Bersama Waka Kesiswaan melaksanakan pembinaan kesiswaan khususnya menyangkut lomba kompetensi siswa (LKS)
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran praktikum di program keahlian masing-masing
- 8) Menyusun laporan bulanan, semesteran, dan tahunan.

f. **Kepala Tata Usaha (TU)**

Berikut ini merupakan tugas dan fungsi dari Kepala Tata Usaha (TU):

- 1) Menyusun program kerja ketatausahaan atau administrasi sekolah untuk mencapai tujuan ketatausahaan
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, kesiswaan, kurikulum, dan hubungan masyarakat
- 3) Melaksanakan persuratan dan pengarsipan

- 4) Menerapkan sistem informasi manajemen atau administrasi sekolah berbasis TIK
- 5) Melaksanakan administrasi umum atau korespondensi ke dalam dan keluar sekolah

g. Guru

Berikut ini merupakan tugas dan fungsi guru SMK Wiratama Kotagajah yaitu:

- 1) Membuat rancangan pelaksanaan pembelajaran (RPP) dan silabus.
- 2) Menyiapkan materi pembelajaran sesuai dengan standar kurikulum
- 3) Menyiapkan absensi siswa
- 4) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 5) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- 6) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- 7) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- 8) Mengisi daftar nilai siswa
- 9) Membuat alat pelajaran/alat peraga
- 10) Mengadakan pengembangan program pembelajaran
- 11) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
- 12) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
- 13) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat
- 14) Melakukan rekap nilai siswa

h. Guru BP/BK/Humas

Berikut ini merupakan tugas dan wewenang guru BK/BP/Humas SMK Wiratama Kotagajah:

Tugas :

- 1) Menyusun program kegiatan BP/BK.
- 2) Memeriksa kemajuan siswa.
- 3) Menindaklanjuti laporan guru dan wali kelas atas pelanggaran tata tertib siswa.
- 4) Melakukan bimbingan dan konseling terhadap siswa yang bermasalah.
- 5) Melaksanakan pembinaan siswa.
- 6) Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi BP/BK
- 7) Melakukan home visit.
- 8) Memfasilitasi hubungan antar warga sekolah dan komite
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin)

i. Wali Kelas

Adapun tugas dan wewenang wali kelas SMK Wiratama Kotagajah adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja semester dan tahunan
- 2) Mewakili Kepala Sekolah dan orang tua di lingkungan Sekolah
- 3) Membina kepribadian dan budi pekerti anak didik
- 4) Membuat peta kelas (kondisi dan latar belakang siswa)
- 5) Membimbing anak didik dalam menangani ketertiban, kebersihan, keindahan lingkungan
- 6) Bekerjasama dengan Guru BP/BK menangani anak didik yang mengalami masalah
- 7) Melakukan kunjungan ke rumah orang tua siswa jika diperlukan

j. Siswa

Adapun tugas dari siswa SMK Wiratama Kotagajah adalah sebagai berikut:

- 1) Menaati tata tertib sekolah
- 2) Tutut membina suasana sekolah yang aman, tertib, dan tentram
- 3) Menjaga nama baik sekolah
- 4) Menjaga kebersihan kelas dan lingkungan
- 5) Melakukan kerjasama yang baik dengan teman, guru dan pegawai sekolah

E. Analisis Sistem yang Berjalan

1. Aliran informasi proses belajar mengajar dan penilaian

Berdasarkan informasi pada saat observasi dan wawancara, maka aliran informasi proses belajar mengajar pada SMK Wiratama Kotagajah adalah sebagai berikut:

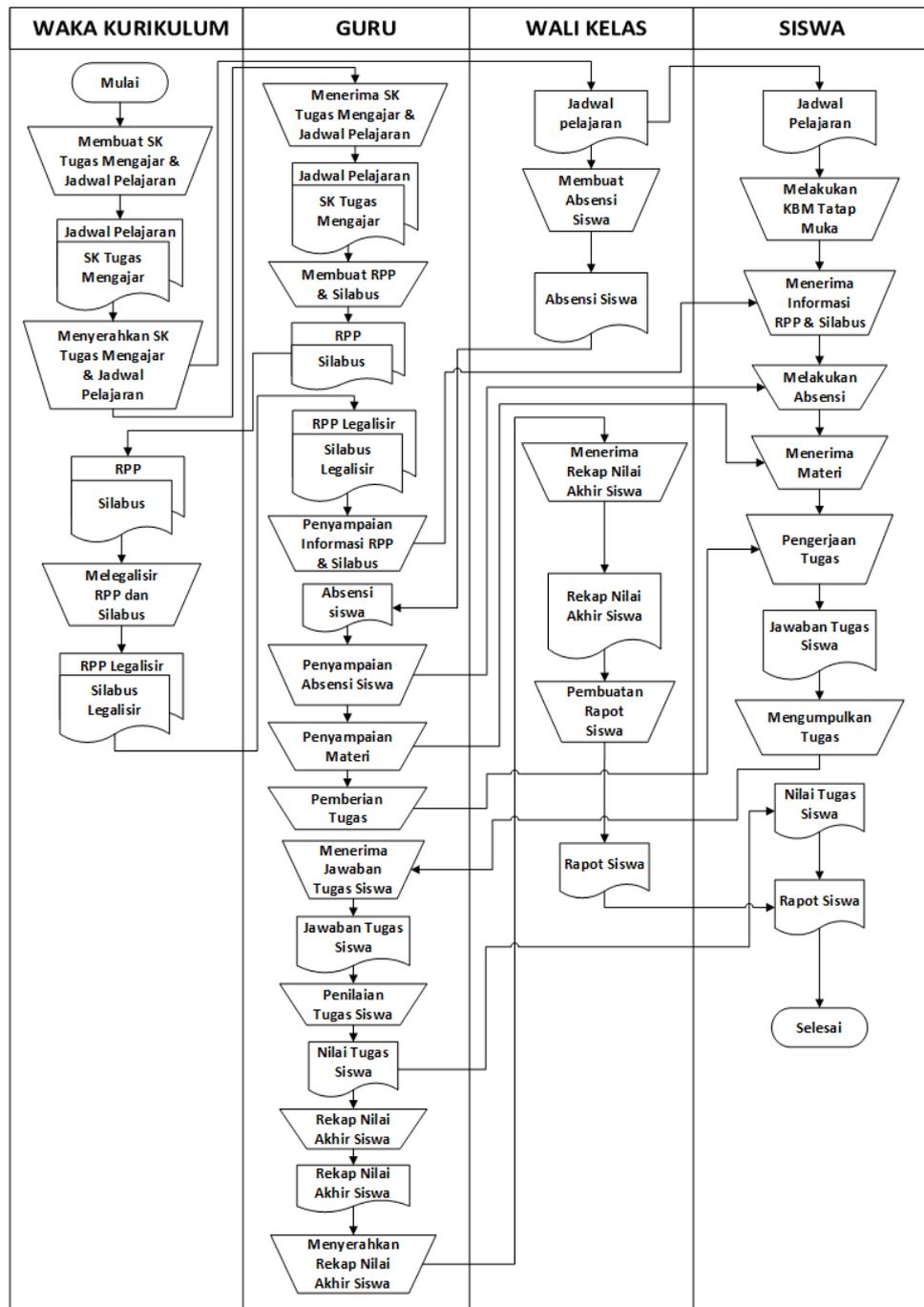
- a. Wakil Kepala Sekolah (Waka) kurikulum membuat jadwal pelajaran dan SK pembagian tugas mengajar guru.
- b. Waka kurikulum menyerahkan SK pembagian tugas mengajar dan jadwal pelajaran kepada guru.
- c. Guru menerima SK pembagian tugas mengajar dan jadwal pelajaran dari waka kurikulum.
- d. Waka kurikulum memberikan jadwal pelajaran kepada wali kelas.
- e. Wali kelas memberikan jadwal pelajaran kepada siswa.

- f. Guru membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan silabus untuk diserahkan kepada Waka kurikulum.
- g. Waka Kurikulum melegalisir RPP dan silabus kemudian diserahkan kepada guru.
- h. Wali kelas membuat daftar absensi siswa dan diserahkan kepada guru.
- i. Siswa melakukan kegiatan belajar mengajar bersama guru.
- j. Guru menyampaikan informasi RPP dan silabus kepada siswa.
- k. Siswa menerima informasi RPP dan silabus dari guru.
- l. Guru melakukan absensi terhadap siswa.
- m. Siswa melakukan absensi yang disampaikan oleh guru.
- n. Guru menyampaikan materi kepada siswa.
- o. Siswa menerima materi yang disampaikan oleh guru.
- p. Guru memberikan tugas kepada siswa.
- q. Siswa mengerjakan tugas dari guru.
- r. Siswa mengumpulkan tugas kepada guru.
- s. Guru menerima jawaban tugas dari siswa.
- t. Guru melakukan penilaian terhadap jawaban tugas yang dikerjakan oleh siswa.
- u. Guru memberikan hasil penilaian tugas kepada siswa.
- v. Guru merekap nilai akhir siswa.
- w. Guru menyerahkan rekap nilai akhir siswa kepada wali kelas.
- x. Wali kelas menerima rekap nilai akhir siswa yang diberikan oleh guru.
- y. Wali kelas membuat raport kemudian diserahkan kepada siswa.

2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi proses belajar mengajar pada SMK Wiratama Kotagajah, maka *flowchart* dari proses belajar mengajar pada SMK Wiratama Kotagajah dapat dilihat pada gambar 34.

FLOWCHART PROSES BELAJAR MENGAJAR



Gambar 34. Flowchart Proses Belajar Mengajar. (Sumber. Penulis,2021)

Berdasarkan gambar 34, yang merupakan *Flowchart* proses belajar mengajar yang berjalan saat ini adalah, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada empat orang yaitu waka kurikulum, wali kelas, guru dan siswa. Proses manual yang ada didalam system adalah: pembuatan SK tugas mengajar dan jadwal pelajaran, menyerahkan SK tugas mengajar dan jadwal pelajaran, menerima SK tugas mengajar dan jadwal pelajaran, pembuatan RPP dan

silabus, melegalisir RPP dan silabus, penyampaian informasi RPP dan silabus, penyampaian absensi siswa, penyampaian materi, pemberian tugas, penilaian tugas siswa, rekap nilai akhir siswa, pembuatan absensi, pembuatan rapot, melakukan kegiatan belajar mengajar, menerima informasi RPP dan silabus, siswa melakukan absensi, menerima materi, mengerjakan tugas, mengumpulkan tugas. Dokumen yang digunakan dalam *system* adalah SK tugas mengajar, jadwal pelajaran, RPP, silabus, absensi siswa, materi, tugas, jawaban tugas siswa, nilai tugas siswa, rekap nilai akhir siswa dan rapot.

3. Kendala Sistem yang Berjalan

Kendala sistem yang berjalan pada SMK Wiratama Kotagajah adalah sebagai berikut:

- a. Proses penyerahan SK pembagian tugas mengajar dan jadwal pelajaran kepada guru masih dilakukan secara langsung yaitu menyerahkan lembaran SK pembagian tugas mengajar dan jadwal pelajaran, sehingga rentan hilang sebelum diarsipkan oleh guru.
- b. Proses penyampaian Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus dan jadwal pelajaran kepada siswa masih dilakukan secara langsung yaitu dengan cara guru menjelaskan secara terperinci sehingga membutuhkan waktu yang lama.
- c. Proses absensi siswa masih dilakukan secara langsung yaitu menyerahkan lembaran sehingga menghambat proses kegiatan belajar karena memerlukan banyak waktu dan rentan hilang sebelum diarsipkan oleh guru.
- d. Proses penyampaian materi pembelajaran masih dilakukan secara langsung yaitu dengan menggunakan media papan tulis dan menjelaskan materi sehingga siswa mudah bosan dalam belajar.
- e. Proses penyampaian tugas masih dilakukan secara langsung yaitu dengan menggunakan media kertas, sehingga rentan rusak dan hilang sebelum dikerjakan oleh siswa.
- f. Proses pengumpulan tugas masih dilakukan secara langsung yaitu dengan cara mengumpulkan lembar jawaban kepada guru, sehingga rentan rusak atau hilang sebelum diperiksa oleh guru.

4. **Kebutuhan Sistem**

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan pada SMK Wiratama Kotagajah, maka dibutuhkan sistem yang mampu :

- a. Aplikasi yang mempunyai fitur *upload* scan SK pembagian tugas mengajar dan jadwal pelajaran yang dilakukan oleh Waka kurikulum, serta dapat diakses oleh guru sehingga dokumen tersebut dapat diarsipkan secara digital untuk menghindari kehilangan dokumen.
- b. Aplikasi yang mempunyai fitur *upload* scan Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan silabus yang dilakukan oleh guru, serta dapat diakses oleh siswa sehingga memudahkan guru, menghemat waktu, dan dokumen tersebut dapat diarsipkan secara digital sehingga memudahkan guru apabila dokumen tersebut ingin digunakan kembali.
- c. Aplikasi yang mempunyai fitur absensi siswa, yang dapat diakses oleh siswa dan guru sehingga proses absensi siswa lebih mudah dan cepat, serta meminimalisir terjadinya kerusakan atau kehilangan dokumen.
- d. Aplikasi yang mempunyai fitur *upload* scan materi dan tugas yang dilakukan oleh guru, serta dapat diakses oleh siswa sehingga proses pembelajaran tidak monoton, memudahkan dalam kegiatan belajar mengajar dan meningkatkan minat belajar siswa.
- e. Aplikasi yang mempunyai fitur *upload* scan hasil pengerjaan tugas, serta dapat diakses oleh siswa dan guru sehingga mempermudah dan mempercepat pengumpulan tugas serta meminimalisir terjadinya kerusakan atau kehilangan dokumen dan mempermudah guru dalam proses penilaian.
- f. Aplikasi yang mampu menilai tugas siswa.

5. **Analisis dokumen**

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan fungsi dari setiap dokumen yang digunakan sebagai media pendukung proses belajar mengajar pada SMK Wiratama Kotagajah.

- a. Dokumen SK Pembagian Tugas Mengajar

Analisis terhadap dokumen SK pembagian tugas mengajar merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran yang termuat dalam tabel 10. Adapun fungsi dari dokumen SK pembagian tugas mengajar adalah sebagai

dasar dalam melaksanakan tugas mengajar dalam satu semester, yang bersumber dari waka kurikulum dan diberikan kepada guru.

Tabel 7. Dokumen SK Pembagian Tugas Mengajar

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan sebagai dasar melaksanakan tugas mengajar dalam satu semester
2	Sumber	Waka Kurikulum
3	Distribusi	Guru
4	Isi	Lampiran 1, nomor, tanggal, No, nama guru, NUPTK/NIP, mata pelajaran/tugas mengajar, kelas X, kelas XI kelas XII, jumlah, tugas tambahan, total jam, nama kepala sekolah, nama Waka kurikulum.

(Sumber. Penulis 2021)

b. Dokumen Jadwal Pelajaran

Analisis terhadap dokumen jadwal pelajaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran yang termuat dalam tabel 8. Adapun fungsi dari dokumen jadwal pelajaran adalah sebagai pedoman guru dan siswa dalam belajar, mengetahui mata pelajaran serta waktu mata pelajaran, yang bersumber dari waka kurikulum dan diberikan kepada guru dan siswa

Tabel 8. Dokumen Jadwal Pelajaran

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	sebagai pedoman guru dan siswa dalam belajar, mengetahui mata pelajaran serta waktu mata pelajaran
2	Sumber	Waka Kurikulum
3	Distribusi	Guru dan Siswa
4	Isi	No, jam ke, waktu, hari, kelas , jurusan, kode guru, tempat dan tanggal, nama kepala sekolah, nama Waka kurikulum

(Sumber. Penulis 2021)

c. Dokumen Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran

Analisis terhadap rancangan pelaksanaan pembelajaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari dokumen rancangan pelaksanaan pembelajaran adalah untuk mencapai kompetensi dasar yang ditetapkan dalam standar kurikulum, yang bersumber dari guru untuk diberikan kepada waka kurikulum.

Tabel 9. Dokumen Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan untuk prosedur pembelajaran untuk mencapai kompetensi dasar yang ditetapkan dalam standar kurikulum
2	Sumber	Guru
3	Distribusi	Waka Kurikulum
4	Isi	Mata pelajaran, kelas/semester, alokasi waktu, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, model, produk, deskripsi, langkah pembelajaran, alat, bahan, media, assesmen, tempat dan tanggal, nama Kepala Sekolah, NUKS, nama guru mata pelajaran, dan catatan Kepala Sekolah

(Sumber. Penulis 2021)

d. Dokumen Silabus

Analisis terhadap dokumen silabus merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran yang termuat dalam tabel 10. Adapun fungsi dari dokumen silabus adalah sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan pelaksanaan pembelajaran pada setiap mata pelajaran, yang bersumber dari guru dan diberikan kepada waka kurikulum.

Tabel 10. Dokumen Silabus

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan pelaksanaan pembelajaran pada setiap mata pelajaran
2	Sumber	Guru
3	Distribusi	Waka Kurikulum
4	Isi	Nama sekolah, bidang keahlian, kopetensi keahlian, mata pelajaran, durasi (waktu), kelas/semester, Kompetensi inti (KI-3, KI-4), kompetensi dasar (KD), indikator pencapaian kompetensi, materi pokok, pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, kegiatan belajar, penilaian, Nama Kepala Sekolah, tempat dan tanggal, Nama Guru mata pelajaran, bidang studi keahlian, program studi keahlian, kopetensi keahlian.

(Sumber. Penulis 2021)

e. Dokumen Absensi Siswa

Analisis terhadap dokumen absensi siswa yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran termuat dalam tabel 11. Fungsi dari

dokumen absensi siswa adalah sebagai media untuk mencatat kehadiran siswa, yang bersumber dari wali kelas untuk diberikan pada guru.

Tabel 11. Dokumen Absensi Siswa

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan untuk pencatatan absensi siswa
2	Sumber	Wali kelas
3	Distribusi	Guru
4	Isi	Mata pelajaran, kelas/semester, tahun pelajaran, KKM, No, nis, nama, hari/pertemuan, izin, sakit, tidak hadir tanpa keterangan, tempat dan tanggal, nama guru mata pelajaran, NUPTK.

(Sumber. Penulis 2021)

f. Dokumen Materi

Analisis terhadap dokumen materi merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran yang termuat dalam tabel 12. Adapun fungsi dari dokumen materi adalah sebagai bahan ajar untuk siswa, yang bersumber dari guru dan diberikan kepada siswa.

Tabel 12. Dokumen Materi

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan untuk bahan ajar
2	Sumber	Guru
3	Distribusi	Siswa
4	Isi	Judul materi, isi materi

(Sumber. Penulis 2021)

g. Dokumen Tugas Siswa

Analisis terhadap dokumen tugas atau uji kompetensi merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran yang termuat dalam tabel 13. Adapun fungsi dari dokumen penyampaian tugas atau uji kompetensi adalah sebagai media untuk menyampaikan tugas atau uji kompetensi, yang bersumber dari guru dan diberikan kepada siswa.

Tabel 13. Dokumen Tugas Siswa

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan untuk penyampaian tugas/uji kompetensi
2	Sumber	Guru
3	Distribusi	Siswa
4	Isi	Nama, kelas, mata pelajaran, soal, jawaban

(Sumber. Penulis 2021)

h. Dokumen Penilaian Siswa

Analisis terhadap dokumen penilaian siswa yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembelajaran termuat dalam tabel 14. Adapun fungsi dari dokumen penilaian siswa adalah untuk pencatatan nilai siswa, yang bersumber dari guru untuk di distribusikan kepada wali kelas.

Tabel 14. Dokumen Penilaian Siswa

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan untuk pencatatan nilai siswa
2	Sumber	Guru
3	Distribusi	Wali kelas
4	Isi	Mata pelajaran, kelas/semester, tahun pelajaran, KKM, No, nis, nama, jenis kelamin, nilai per KD (pengetahuan, keterampilan), PTS, PAS, nilai rapor, tempat dan tanggal, Nama Kepala Sekolah, Nama Waka Kurikulum.

(Sumber. Penulis 2021)