BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. SEJARAH SINGKAT TEMPAT PERUSAHAAN

SLB Insan Madani Metro terletak di jl. Soekarno Hatta Kelurahan Ganjar Agung Kecamatan Metro Barat Kota Metro. SLB Insan Madani Metro diresmikan pada tahun 2011. SLB Insan Madani Metro adalah sekolah milik Yayasan Insan Madani dengan status tanah wakaf Dr.Suwarjo, M.Pd. Kepemimpinan terakhir SLB Insan Madani Metro dipimpin oleh Dr.Sowiyah, M.Pd. Gedung belajar SLB Insan Madani Metro satu atap dengan TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, dengan pembagian waktu belajar, pukul 07.15 WIB – 12.00 WIB. Setelah diresmikan pada tahun 2011, SLB Insan Madani Metro mengalami beberapa kali pergantian Kepala Sekolah. Kepala Sekolah yang pernah menjabat di SLB Insan Madani Metro antara lain: Bapak. Sofyan Musyabiq, S.Gz., M.Gz : Periode 2011 s/d 2016, dan Ibu. Fenti Rahayu, S.Pd : Periode 2016 sampai sekarang.

Saat ini jumlah siswa di SLB Insan Madani Metro 32 Siswa, SDLB 27 Siswa, SMPLB 3 Siswa dan SMALB 2 Siswa dengan ketunaan yang berbeda-beda seperti Autis, Tunagrahita, Tunarungu, Downsyndrome, ADHD, Tunadaksa, Kesulitan Belajar. Kurikulum yang digunakan di SLB Insan Madani Metro adalah kurikulum yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi sejumlah mata pelajaran yang keluasaan dan pendalamannya sesuai Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) yang ditetapkan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan Muatan Lokal yang dikembangkan sekolah serta kegiatan pengembangan diri.

1. Visi dan Misi SLB Insan Madani Metrro

a) Visi SLB Insan Madani Metro

Insan berakhlak mulia, cerdas dan mandiri

b) Misi SLB Insan Madani Metro

1. Melaksanakan bimbingan secara efektif sehingga anak dapat berkembang sesuai potensi dirinya secara optimal.
2. Menumbuhkan rasa percaya diri bagi anak dan menjadikan pengetahuan dan kebiasaan sebagai bekal kehidupannya.
3. Menumbuhkan perilaku dan kemandirian berdasarkan agama yang dianutnya sehingga memiliki akhlak mulia.
4. Menumbuhkan kecintaan terhadap budaya bangsa dan terciptanya

semangat persatuan.

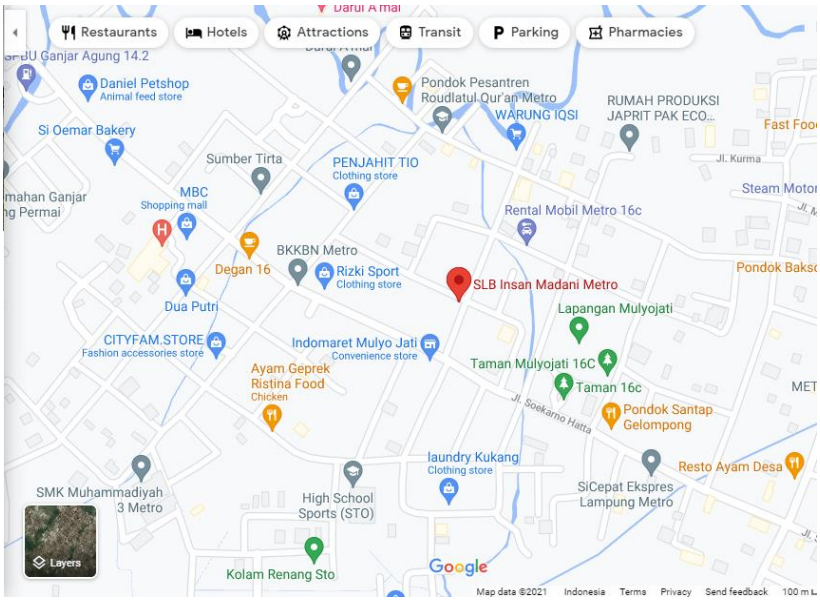
2. Tujuan SLB Insan Madani Metro

Adapun tujuan dari SLB Insan Madani Metro adalah sebagai berikut:

a) Mengembangkan kehidupan peserta didik dengan membiaskan berperilaku baik sebagai pribadi yang beriman dan bertaqwa
b) Mengembangkan kehidupan peserta didik sebagai anggota masyarakat
c) Mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti Pendidikan berkelanjutan
d) Menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam lingkungan hidup dan memiliki keterampilan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.

B. LOKASI TEMPAT PERUSAHAAN

Sekolah Luar Biasa Insan Madani Metro terletak di Jalan Soekarno Hatta RT : 40 RW: 10 Kelurahan Ganjar Agung Kecamatan Metro Kota Metro Provinsi Lampung



Gambar 9. Lokasi SLB Insan Madani Metro di Google Maps
(Sumber:maps.google.com)

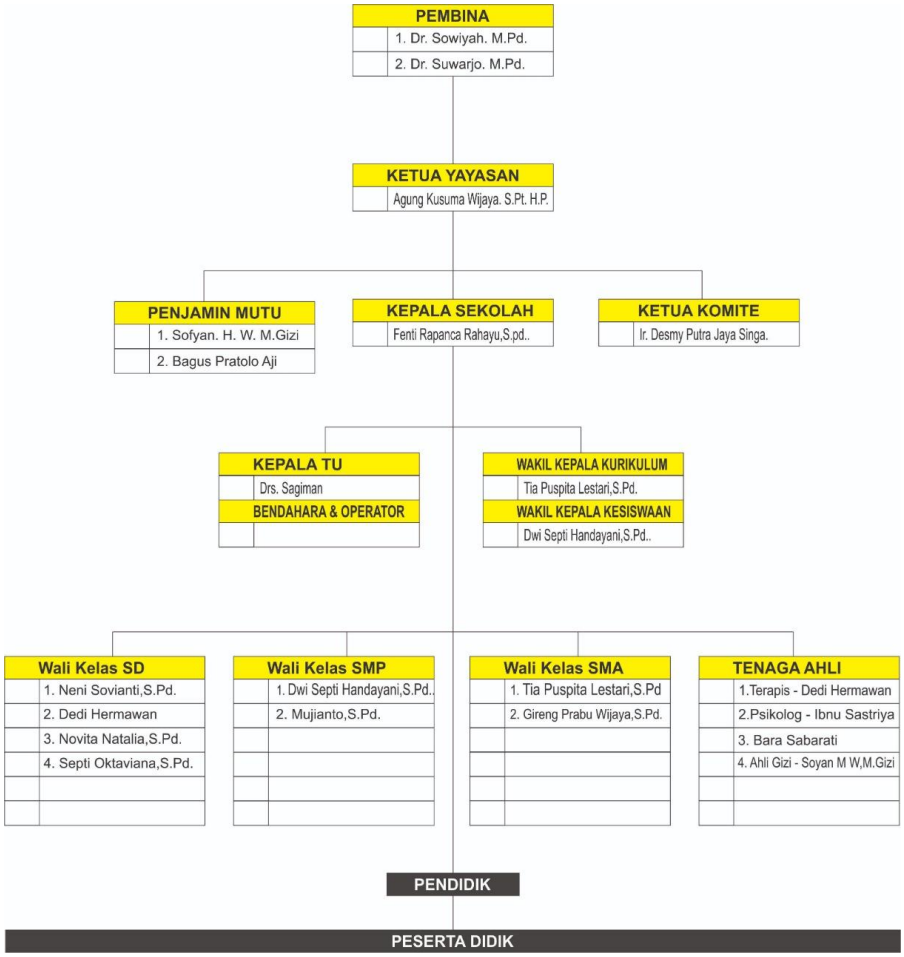
C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam

menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan lingkungan.

Ada beberapa penjelasan singkat tentang gambaran umum struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala sekolah adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah. Meskipun guru yang mendapat tugas tambahan sebagai sekolah tetap mendapatkan tugas pokok sebagai guru yaitu sebagai tenaga pengajar dan pendidik, maksudnya dalam suatu sekolah seorang kepala sekolah harus mempunya tugas sebagai guru yang melaksanakan atau memberikan pelajaran atau mengajar bidang studi tertentu atau memberikan bimbingan. Berarti dalam hal ini, Kepala sekolah memiliki dua fungsi yaitu sebagai tenaga kependidikan dan tenaga pendidik.
2. Wakil kepala sekolah adalah orang yang bertugas membantu tugas kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan.
3. Guru adalah pendidikan professional dengan tugas utama mendidik, mengevaluasi. Membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan anak usia dini melalui jalur format Pendidikan dasar dan Pendidikan menengah.
4. Wali kelas adalah guru yang membantu kepala sekolah untuk membimbing siswa dalam mewujudkan disiplin kelas, sebagai manager dan motivator untuk membangkitkan minat sisswa berprestasi.



Gambar 10. Struktur Organisasi SLB Insan Madani Metro (Sumber : SLB Insan Madani Metro)

D. Manajemen Perusahaan

Dalam Struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat beserta tugas dan tanggung jawabmnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap pengurus SLB Insan Madani Metro sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Uraian tugas seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut:

a. Kepala sekolah selaku educator.

b. Kepala sekolah selaku manajer.

   1) Menyusun perencanaan.
   2) Mengorganisasikan kegiatan.
   3) Mengerahkan kegiatan.
   4) Mengkoordinasikan kegiatan.
   5) Melaksanakan pengawasan.

6) Melakukan evaluasi.
7) Menentukan kebijaksanaan.
8) Mengadakan rapat.
9) Mengatur proses belajar mengajar.
10) Mengatur Administrasi ketatausahaan, sarana, dan prasana, keuangan/RAPSB.
11) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
12) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan intansi lain.

c. Kepala sekolah selaku Administrator.
d. Kepala sekolah sebagai supervisor.
e. Kepala sekolah sebagai pemimpin/leader.
f. Kepala sekolah sebagai innovator.
g. Kepala sekolah sebagai motivator.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Menyusun perencanaan pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan program.
b. Pengorganisasian.
c. Pengarahan.
d. Ketenangan
e. Pengkoordinasikan.
f. Pengawasan.
g. Penilaian.
h. Indentifikasian dan pengumpulan data .
i. Penyusun laporan.

3. Waka Kurikulum

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum adalah sebagai berikut:

a. Menyusun dan menjabarkan kalender Pendidikan.
b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
c. Mengatur penyusunan program pengajaran (cawu, satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum).
d. Mengatur pelaksanaan program kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.

e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan kriteria, kenaikan kelas, kriteria, kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.
f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
g. Permanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
h. Mengatur mutasi siswa.

4. Waka Kesiswaan

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kesiswaan adalah sebagai berikut:

a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7k.
c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS.
d. Mengatur program pesantren kilat.
e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan penyuluhan siswa teladan sekolah.
f. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olahraga prestasi.
g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

5. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru sebagai berikut:

a. Membuat perangkat belajar.
b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
c. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, ulangan .umum dan ujian akhir.
d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
f. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan).
g. Membuat alat pelajaran/alat praga.
h. Menumbuh kemabngkan sikap menghargai karya seni.
i. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab.

6. Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan tugas sebagai berikut:

a. Pengelolaan kelas.
b. Penyelenggarakan administrasi kelas meliputi:
    1) Denah tempat duduk siswa.
    2) Papan absen siswa.
    3) Daftar pelajaran siswa.
    4) Daftar piket kelas.
    5) Buku absensi siswa.
    6) Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas.
    7) Tata tertib kelas.
c. Penyusunan atau pembuatan statistic bulanan siswa.
d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (LEGGER).
e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
f. Pencatatan mutase siswa.
g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar siswa.
h. Pembagian buku laporan penilaiain belajar siswa.

7. Psikolog

Tugas dari Psikolog sebagai berikut:

a. Melakukan Assesment.
b. Penyusunan program dan pelaksanaan Psikolog.
c. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
d. Memberikan layanan saran dan pertimbangan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang kelanjutan Pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
f. Mengadakan penilaiain pelaksanaan Psikolog.
g. Menyusun statistik hasil penilaian Psikolog.
h. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
i. Menyusun laporan pelaksanaan Psikolog.

8. Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
b. Mengelola keuangan sekolah.
c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
d. Pembinaan pengembangan karir pegawai tata usaha.
e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
f. Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah
g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K (Keindahan, Keimanan, Ketaqwaan, Kebersihan, Keterampilan, Kedisiplinan, Keindahan).

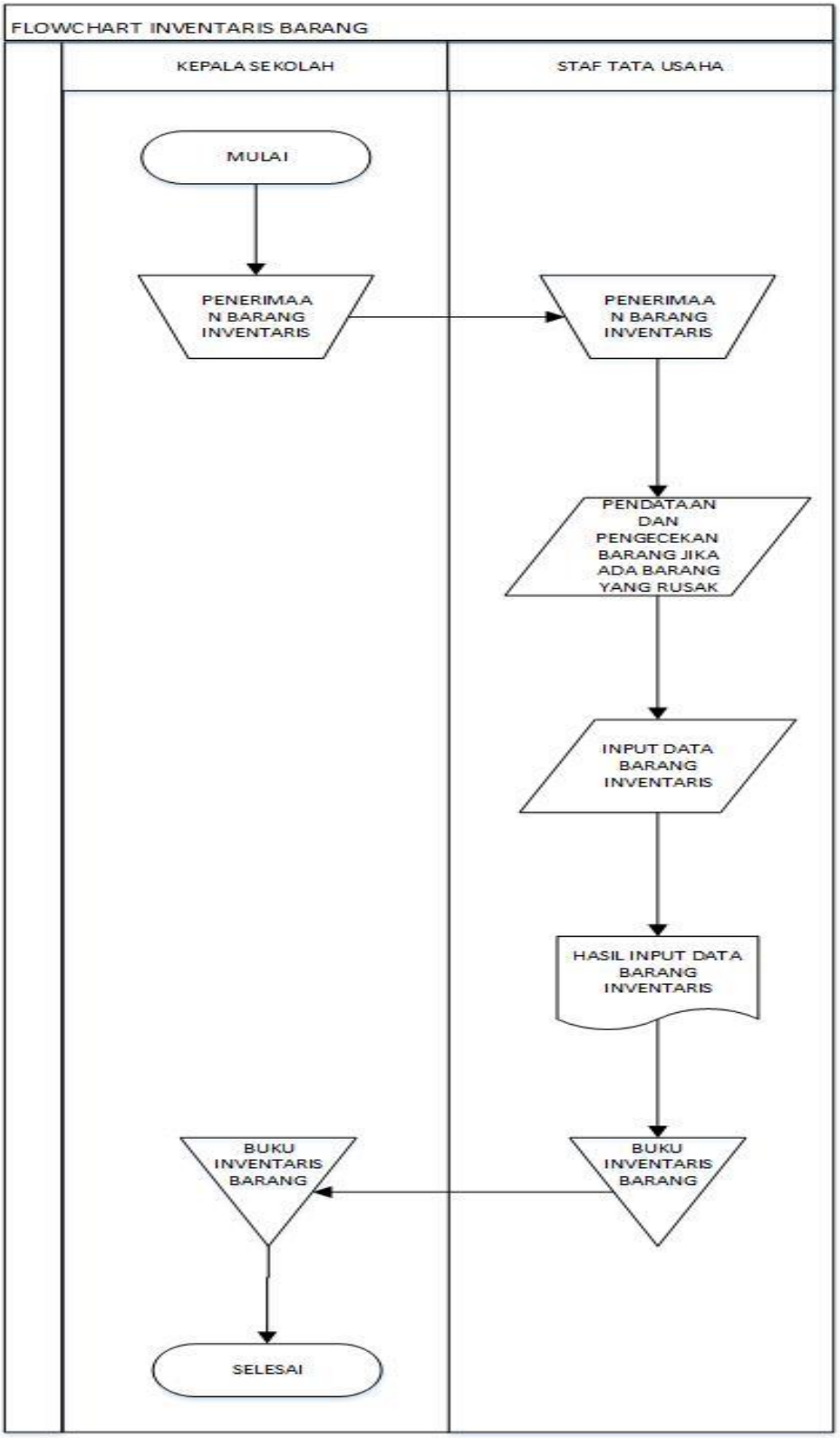
E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan penguraian dari suatu sistem yang berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permsalahan-permasalah, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisis sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

1. Aliran Informasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, sistem informasi yang ada di SLB Insan Madani Metro adalah sebagai berikut:

Aliran infromasi dimulai dari yang pertama penerimaan barang yang masuk ke SLB Insan Madani Metro oleh pegawai atau guru SLB Insan Madani Metro untuk di cek, setelah itu data barang di input dengan pencatatan manual ke buku inventaris barang SLB Insan Madani Metro, setelah itu barang yang telah di input ke buku inventaris barang diolah untuk kemudian dibuat laporan inventaris barang yang kemudian akan diserahkan kepada Kepala Sekolah SLB Insan Madani Metro sedangkan barang inventaris akan disimpan di ruang Tata Usaha SLB Insan Madani Metro.



Gambar 11. Flowchart register inventaris barang yang sedang berjalan.

F. Analisis Dokumen

Analisa dokumen sangat penting bagi perancangan aplikasi, karena dari analisa tersebut dapat diketahui apa saja yang terdapat pada suatu dokumen. Dokumen yang digunakan dalam perancangan aplikasi pendataan inventaris barang, yaitu :

a. Data Inventaris Barang

Fungsi	:Mencatat data inventaris barang yang dilakukan oleh petugas sekolah
Sumber	: Petugas sekolah
Isi	:Jenis barang, jumlah, status kepemilikan, tanggal perolehan, kondisi barang

G. KINERJA DAN KENDALA SISTEM

1. Kinerja Sistem

Berdasarkan penelitian di SLB Insan Madani Metro maka kinerja system adalah:

a. Belum ada pencatatan dan pendataan data inventaris barang, sebagai laporan data inventaris barang yang efektif
b. Proses pengolahan data inventaris barang menggunakan buku untuk arsip

2. Kendala Sistem

Pada saat melakukan penelitian di SLB Insan Madani Metro terdapat permasalahan yang di temui yaitu:

a. Sering terjadi kesalahan dalam pendataan data inventaris barang, sehingga dalam proses kinerja masih kurang efektif dan efisien
b. Petugas Sekolah sering mengalami kesalahan dalam pendataan inventaris barang.