

### BAB III

## GAMBARAN UMUM ORGANISASI

### A. Sejarah Singkat Komihwa Metro Lampung

Pusat pelatihan bahasa korea komihwa pertama kali berdiri di pulau jawa dan mereka membuat cabang di beberapa daerah di indonesia, salah satunya berada di metro lampung. Berdiri pada tanggal 11 Desember 2015 yang dipimpin oleh bapak Anton Sujarwo dan telah disahkan oleh pemerintah pada tahun 2016. Tujuan berdirinya pusat pelatihan bahasa korea untuk menjadi wadah bagi orang-orang yang ingin bekerja diluar negeri terutama di korea.

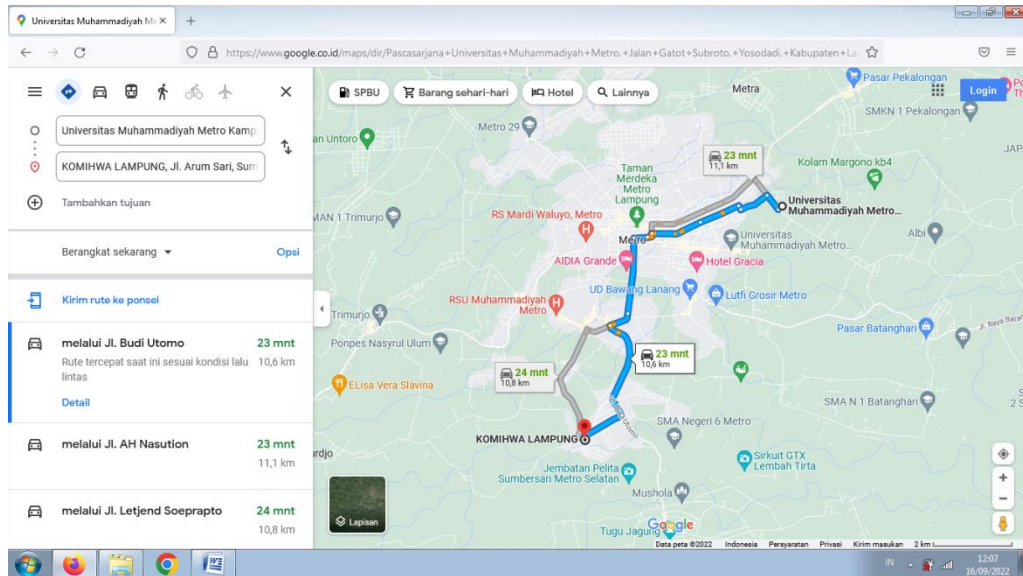
Pelatihan bahasa korea komihwa adalah satuan pendidikan luar sekolah yang menyediakan berbagai jenis pengetahuan, keterampilan berbahasa korea tingkat dasar bagi masyarakat yang memerlukan bekal dalam mengembangkan diri dan bekerja mencari nafkah.



Gambar 3.1 logo komihwa

## B. Lokasi Tempat Komihwa Metro Lampung

Komihwa Metro Lampung terletak di Jl. Arum Sari, Sumbersari, Kec. Metro Sel., Kota Metro, Lampung 34331. Adapun lokasi Komihwa Metro Lampung dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini.



Gambar 3.2 lokasi maps komihwa metro lampung

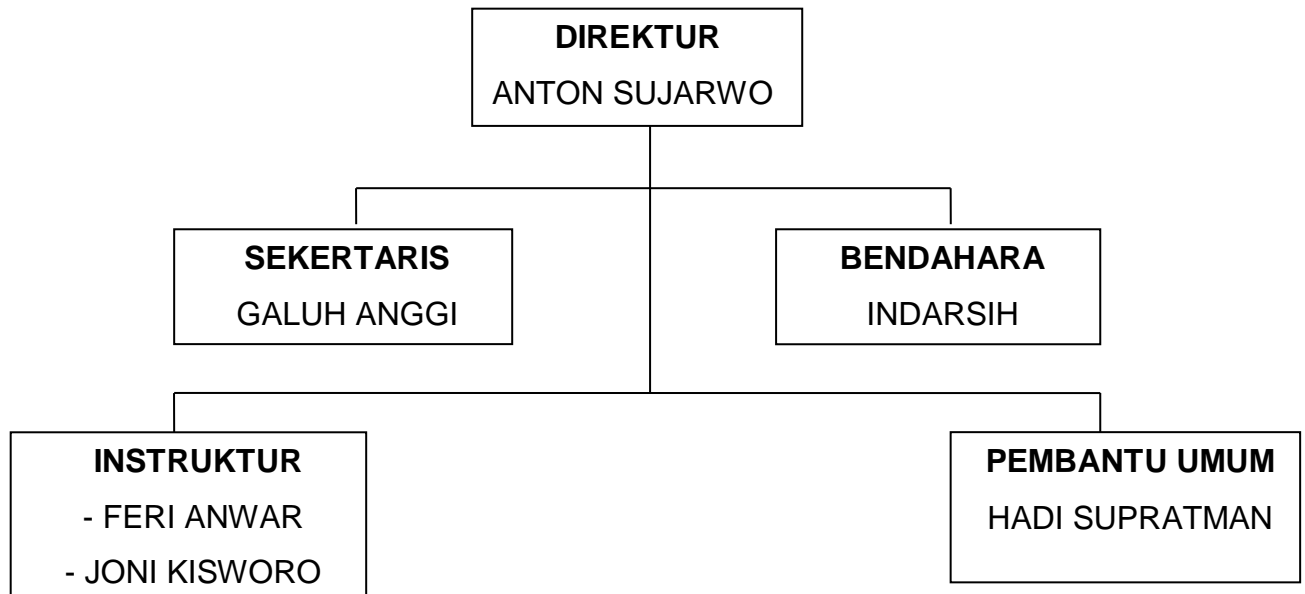
## C. Struktur Organisasi

Menurut Robbins & Judge (2014 :231):

“Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (*how job tasks are formally dividend, grouped, and coordinated*).”

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan hubungan antara fungsi yang terdapat dalam suatu organisasi.

### Struktur Organisasi Komihwa Metro Lampung



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Komihwa Metro Lampung

Adapun struktur organisasi komihwa metro lampung, adalah sebagai berikut:

#### 1. **Direktur**

Direktur memiliki wewenang yang tinggi di komihwa metro lampung, adapun tugas dan wewenang pimpinan antara lain:

- a) Menyusun perencanaan.
- b) Mengorganisasikan, mengarahkan dan mengkoordinasi seluruh kegiatan dilembaga kursus.
- c) Melaksanakan pengawasan.
- d) Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan dilembaga kursus.
- e) Menentukan kebijakan dan mengambil keputusan.
- f) Mengatur pelaksanaan proses belajar mengajar.
- g) Mengatur administrasi: kantor, siswa, pegawai dan keuangan.
- h) Mengarahkan organisasi intra lembaga.
- i) Menjalin lembaga dengan masyarakat dalam hal penyaluran lulusan atau kerjasama lain.
- j) Menjalin hubungan baik dengan dinas terkait.

## **2. Sekertaris**

- a) Menerima dikte dari pimpinan
- b) Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi).
- c) Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
- d) Menerima tamu-tamu pimpinan.
- e) Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan-kegiatan lainnya.

## **3. Bendahara**

- a) Menerima dan mengelola pembayaran kursus atau biaya admin.
- b) Membuat laporan pembukuan atau laporan keuangan kursus.
- c) Membuat laporan atau usulan peserta kursus yang mendapat bantuan atau keringanan atau biaya peserta kursus.
- d) Melayani dan mengelola pembayaran honor dan pegawai setiap bulan dengan tertib.
- e) Mengelola berkas atau arsip setiap laporan keuangan kursus dengan tertib dan baik.
- f) Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan langsung.

## **4. Instruktur**

- a) Menyiapkan dan melayani kebutuhan dan perlengkapan, sarana dan prasana peserta kursus.
- b) Mengelola berkas kehadiran peserta kursus, mutasi masuk dan keluar, *drop out* dengan tertib.
- c) Membantu mengelola berkas surat masuk dan keluar.
- d) Mengadministrasi dengan baik.

## **5. Pembantu Utama**

- a) Memperkenalkan atau mempromosikan lembaga kepada masyarakat.
- b) Membuat sepanduk dilingkungan lembaga atau diluar lembaga.
- c) Menjalin kerjasama dengan dunia usaha atau industri dalam hal penyaluran kelulusan.
- d) Membantu tugas-tugas dari karyawan lain pada saat dibutuhkan.
- e) Melaksanakan tugas lain yang *relevan* dari atasan

## **D. Sistem Manajemen Komihwa Metro Lampung**

### **1. Visi dan Misi Komihwa Metro Lampung**

#### **a) Visi Komihwa Metro Lampung**

Menjadi LPK Komihwa sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan yang mandiri dan berkualitas dengan lulusan yang mampu bersaing dengan baik didalam negeri dan diluar negeri”.

#### **b) Misi Komihwa Metro Lampung**

Melakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran dalam bidang kursus dan pelatihan yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat.

#### **c) Melakukan kegiatan pembelajaran yang dibutuhkan dalam dunia usaha dan industri (DUDI) dalam rangka menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing baik didalam atau diluar negeri.**

#### **d) Membangun jaringan kemitraan dengan DUDI dan asosiasi profesi.**

### **2. Tugas dan Wewenang Komihwa Metro Lampung**

#### **a) Tugas Komihwa Metro Lampung**

- Terwujudnya LPK Komihwa sebagai lembaga yang unggul dalam program, rencana kerja siswa dan transparansi pembiayaan.
- Terwujudnya lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu menghasilkan lulusan yang siap memasuki pasar kerja.
- Menjadikan LPK Komihwa sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu berdaya saing.

#### **b) Wewenang LPK Komihwa Metro Lampung**

- Berhak meng *drop out* dengan tertib siswa yang melanggar peraturan dan sudah mencapai maksimal belajar 2 tahun.
- Tidak boleh membawa senjata api saat proses pembelajaran.

## **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

Menurut Al Fatta (2013):

“Analisa sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang diharapkan sehingga dapat di usulkan perbaikan-perbaikannya.”

Tahapan pada sistem penting pada perkembangan analisis sistem, tahapannya yaitu:

### **1. Aliran Informasi Data Siswa Komihwa Metro Lampung**

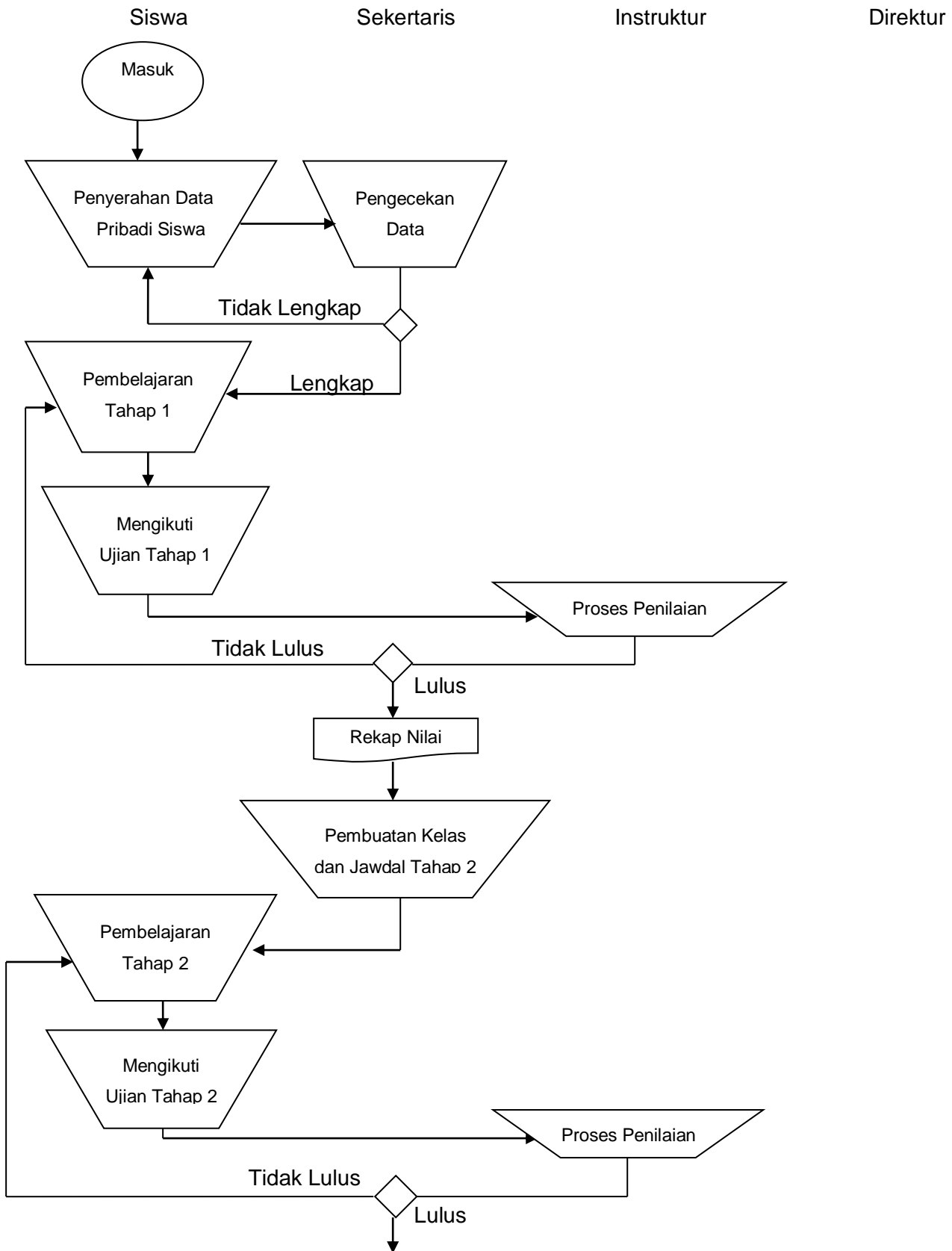
Menurut observasi dan wawancara yang dilakukan penulis pada komihwa metro lampung, aliran informasi yang berjalan sebagai berikut:

- a. Siswa menyerahkan data ke sekretaris, kemudian sekretaris mengecek data yang akan mengikuti pembelajaran.
- b. Setelah dinyatakan lengkap, siswa melakukan pembelajaran tahap 1.
- c. Setelah siswa sudah mengikuti pembelajaran maka akan mengikuti ujian tahap 1.
- d. Siswa yang sudah mengikuti ujian maka nilai akan diproses oleh instruktur dan akan direkap ke sekretaris.
- e. Setelah dinyatakan lulus tahap 1 kemudian sekretaris membuat kelas dan jadwal tahap 2.
- f. Siswa yang lulus akan mengikuti pembelajaran tahap 2.
- g. Setelah siswa sudah menyelesaikan pembelajaran tahap 2 maka akan mengikuti ujian tahap 2.
- h. Setelah menyelesaikan ujian tahap 2 siswa menunggu hasil nilai yang diproses oleh instruktur.
- i. Apabila siswa dinyatakan lulus maka sekretaris akan merekap data penilaian, kemudian diserahkan ke siswa untuk melakukan pemberkasan.
- j. Jika pemberkasan siswa sudah dikirim dan dinyatakan lengkap maka siswa akan dilakukan pemberangkatan.

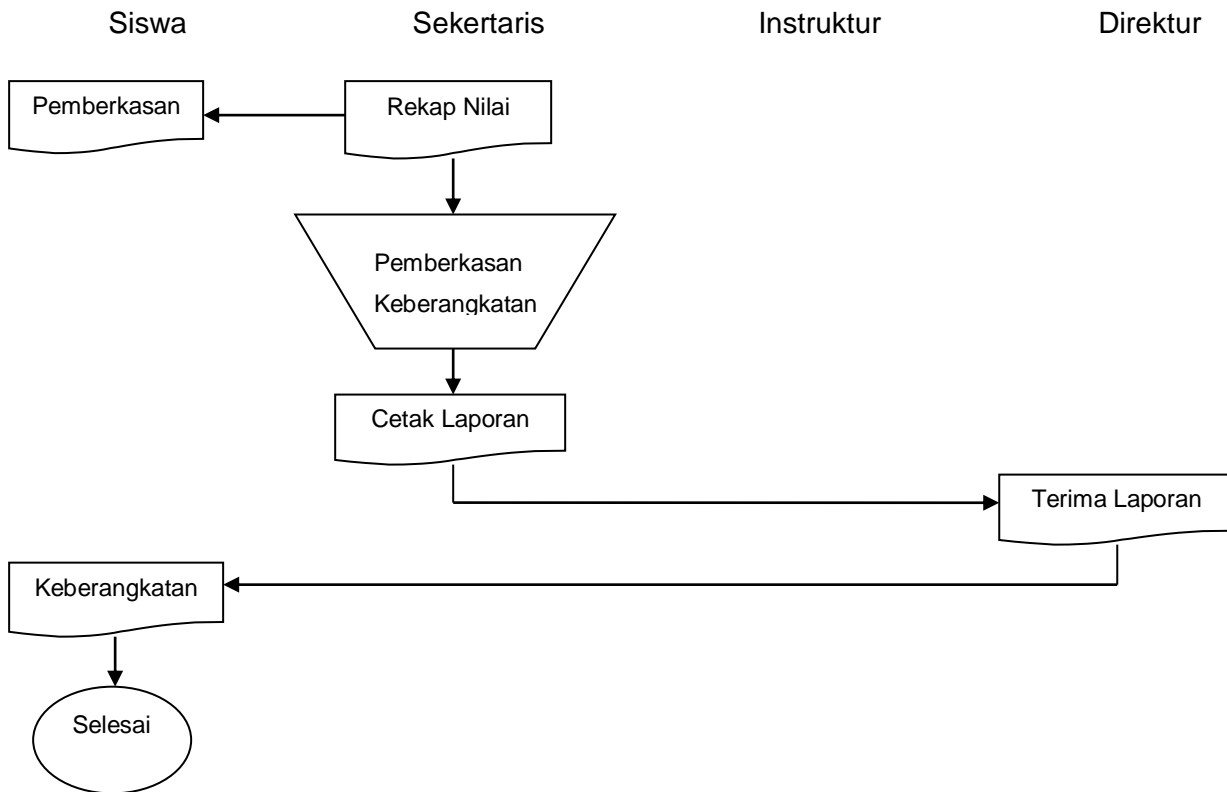
### **1. Flowchart**

Berdasarkan aliran informasi yang sudah diuraikan, berikut gambaran aliran diagram dalam bentuk *flowchart* untuk sistem pendaftaran siswa baru yang datang ke lokasi Komihwa.

# FLOWCHART







Gambar 3.4 Flowchart Sistem Pendataan Siswa Masuk

Berdasarkan gambar 3.4 yang merupakan sistem pendataan siswa pada Komihwa Metro Lampung yang berjalan saat ini adalah, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat pada sistem ada 3 orang yaitu calon siswa, sekretaris dan pemilik.

## 2. Kendala Sistem

Kendala sistem yang berjalan di Komihwa Metro Lampung sebagai berikut:

- Pencarian data pada Komihwa Metro Lampung memerlukan waktu lama karena sering terjadi selip data pada pengarsipan.
- Lambatnya proses pembuatan laporan data siswa sehingga banyak data siswa yang seharusnya masuk ajaran baru tetapi data masih belum terlengkapi.

## 3. Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem yang diperlukan di Komihwa Metro Lampung adalah sebagai berikut:

- Sistem aplikasi yang memudahkan dalam pendataan buku besar.
- Sistem yang memudahkan pihak Komihwa Metro Lampung dalam pencarian arsip-arsip berkas siswa.

#### 4. Analisis Dokumen

Analisis terhadap dokumen sangat penting bagi pembuatan aplikasi pengolahan data, sebab dari analisa tersebut dapat diketahui dokumen apa saja yang digunakan. Berikut dokumen yang digunakan adalah:

- a) Dokumen buku besar pendataan siswa.

Dokumen buku besar pendataan siswa adalah dokumen yang terdapat pada buku besar. Berikut adalah tabelnya:

Tabel 3.1 Dokumen buku besar

No	Nama	Keterangan
1	Tanggal	Tanggal pencatatan sesuai tanggal hari pendaftaran
2	Nama	Nama siswa
3	Alamat	Alamat siswa atau yang bertanggung jawab
4	Pemberkasan	Pencatatan pemberkasan yang dikumpulkan
5	Tanda Tangan	Tanda tangan yang bertanggung jawab

- b) Dokumen data nilai siswa

Dokumen data nilai siswa adalah dokumen yang terdapat pada buku besar.

Berikut adalah tabelnya:

Tabel 3.2 Dokumen nilai siswa

No	Nama	Keterangan
1	Nama	Nama siswa
2	Listening	Listening tes tertulis yang terdiri 20 soal
3	Reading	Reading tes tertulis yang terdiri 20 soal
4	Wawancara	Wawancara tanya jawab
5	Uji Keterampilan Dasar	Uji keterampilan dasar merupakan uji kecepatan dalam bidang profesi
6	Fisik	Fisik merupakan uji ketahanan tubuh

c) Dokumen laporan siswa

Dokumen laporan siswa adalah dokumen yang terdapat pada buku besar.

Berikut adalah tabelnya:

Tabel 3.3 Dokumen laporan siswa

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
1	Nama	Nama siswa
2	Paspor	Surat yang dikeluarkan dari negara asal ke negara tujuan
3	Visa	Surat yang dikeluarkan dari negara tujuan untuk ke negara asal
4	Medical Cek Up	Medical cek up adalah tes kesehatan
5	Ktp	Kartu tanda penduduk
6	Kartu Keluarga	Kartu keluarga
7	Akte Kelahiran	Surat tanda lahir