

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

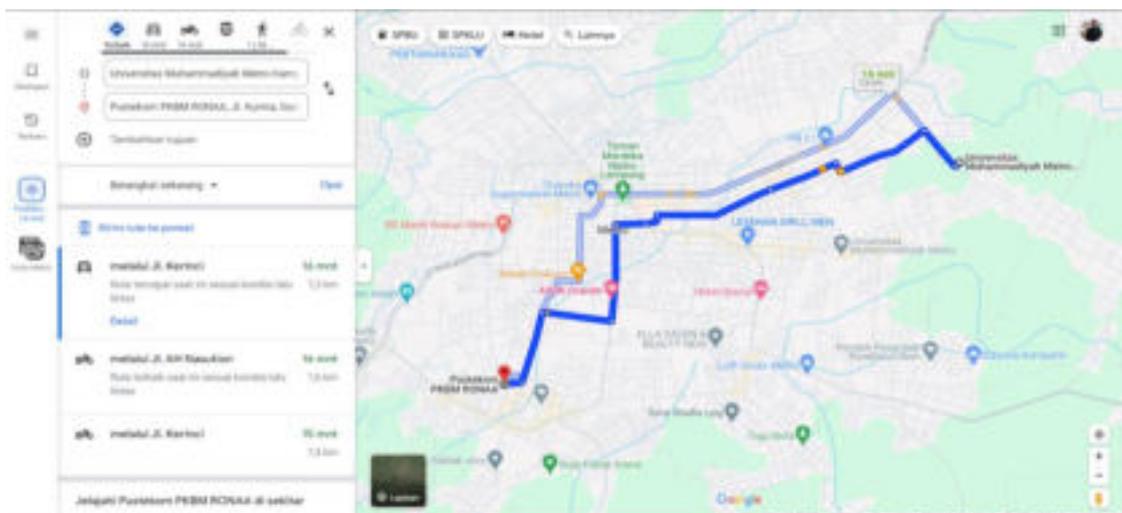
A. Sejarah Singkat Organisasi

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) di kelurahan Metro Pusat berdiri sejak Tahun 2006 dengan Akte Notaris MGS Edi Putra SH No.43 tertanggal 31 Januari 2008. PKBM tersebut berdiri dengan nama “RONAA”, lalu diperbarui dalam Notaris Yayasan Pendidikan Ronaa Dharma Wicaksana dengan sertifikat Kemenkumham.

PKBM RONAA salah satu sekolah non-formal yang berada di kota Metro dengan akreditasi B yang di pimpin oleh Bapak Almaruf Kusnan Fitrio Atmaja, M.Pd. PKBM RONAA saat ini memiliki jumlah peserta didik aktif 56 siswa atau siswi, guru dengan tugas mengajar sesuai dengan latar belakang Pendidikan atau keahlian berjumlah 14 dengan fasilitas ruang teori 3, ruang laboratorium komputer 1, ruang kepala sekolah 1, ruang guru dan staff 1, ruang meeting 1, dan terdapat taman bacaan Masyarakat ronaa.

B. Lokasi Organisasi

PKBM RONAA terletak di Jln. Kurma, Ganjarasri, Kecamatan Metro Barat, Kota Metro, Provinsi Lampung seperti yang terlihat pada gambar 26. PKBM RONAA berjarak kurang lebih 7,6 KM dan waktu tempuh kurang lebih 16 menit dari kampus 3 Fikom UM Metro.



Gambar 22. Lokasi PKBM RONAA (Sumber: Google Maps)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu urutan atau daftar yang memegang peran penting dalam menjalankan tugas atau aktivitas suatu perusahaan. Sehingga Struktur organisasi sebagai bentuk upaya untuk menjelaskan tugas dan tanggung jawab atas sebuah pekerjaan dalam satu bidang mengenai pimpinan dan yang di pimpin.

Di bawah ini Struktur Organisasi PKBM RONAA sebagai berikut:



Gambar 23. Struktur Organisasi PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Mewujudkan Masyarakat yang mandiri, kreatif, inovatif menuju sumber daya manusia yang terampil, bertanggung jawab serta bermoral, hingga mampu

mengembangkan dirinya melalui Pendidikan sepanjang hayat menuju manusia seutuhnya.

b. Misi

Dalam Upaya menuju visi diatas, terdapat lima misi yang harus diemban yaitu:

- 1) Menyelenggarakan berbagai program Pendidikan Non Formal (PNF) yang berorientasi pada penuntasan pengangguran, peningkatan kesejahteraan Masyarakat dan pemenuhan hak Masyarakat untuk memperoleh Pendidikan layak.
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan program Pendidikan non formal yang berkualitas sangat baik.
- 3) Meningkatkan kapasitas SDM bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan- Pendidikan Non Formal (PTK – PNF) secara berkelanjutan sebagai tulang punggung yang handal dalam menyelenggarakan Pendidikan yang layak bagi Masyarakat.
- 4) Membangun kemitraan strategis dengan berbagai pihak (pemerintah, perusahaan dan Masyarakat).
- 5) Mensosialisasikan dan mempublikasikan PNF ke Masyarakat luas melalui media massa, teknologi informasi dan lainnya.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Pembina utama

- 1) Menetapkan pedoman atau kurikulum yang sesuai dengan kebijakan pendidikan nasional.
- 2) Memberikan arahan dan bimbingan teknis terkait penyelenggaraan program pendidikan di PKBM.
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan belajar mengajar di PKBM.
- 4) Memberikan rekomendasi perbaikan dan pengembangan kepada PKBM.
- 5) Memberikan solusi atau arahan yang diperlukan untuk menjaga kelancaran kegiatan di PKBM.
- 6) Mendorong dan mendukung pengembangan program-program inovatif di PKBM.

- 7) Mengikuti perkembangan pendidikan dan memberikan masukan untuk peningkatan kualitas program di PKBM.

b. Pembina Kedua

- 1) Bersama ketua, melakukan pembinaan, mengarahkan pengurus dan anggota serta menjalin hubungan dengan PKBM/Lembaga/Organisasi lain.
- 2) Memberikan arahan pada stakeholder agar dapat mencapai visi misi Lembaga.

c. Kepala Sekolah

- 1) Menyusun perencanaan.
- 2) Mengorganisasi, mengarahkan, dan mengkoordinasi seluruh kegiatan di lembaga kursus.
- 3) Melaksanakan pengawasan.
- 4) Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di lembaga kursus.
- 5) Menentukan kebijakan dan mengambil keputusan.
- 6) Mengatur pelaksanaan proses belajar mengajar.
- 7) Mengatur administrasi : kantor, siswa, pegawai dan keuangan
- 8) Mengarahkan organisasi intra lembaga.
- 9) Menjalin hubungan lembaga dengan masyarakat (du/di) dalam hal penyaluran lulusan atau kerja sama lain.
- 10) Menjalin hubungan baik dengan dinas terkait.
- 11) Sebagai penanggung jawab terhadap serangkaian kegiatan yang dilaksanakan di lembaga.
- 12) Memimpin rapat-rapat yang dilaksanakan dalam melaksanakan program lembaga.
- 13) Mengambil kebijakan yang bersifat strategis untuk perkembangan Lembaga.

d. Sekretaris

- 1) kebijaksanaan umum dalam bidang kesekretariatan dan administrasi organisasi sebagai pusat komunikasi dan informasi.
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat.
- 3) Bertanggung jawab bagi pengadaan sarana serta prasarana kesekretariatan lainnya.
- 4) Bersama dengan Direktur menandatangani surat-surat keluar.
- 5) Membuat laporan kegiatan organisasi.

- 6) Menyediakan daftar hadir dan membuat catatan-catatan rapat organisasi.
- 7) Mengarsipkan segala macam surat menyurat.

e. Bendahara

- 1) Menerima dan mengelola pembayaran kursus / biaya administrasi.
- 2) Membuat laporan pembukuan/ laporan keuangan LKP.
- 3) Membuat laporan / usulan peserta kursus yang mendapat bantuan/ keringanan/ bea siswa peserta kursus.
- 4) Melayani dan mengelola pembayaran honorarium tutor dan pegawai setiap bulan dengan tertib.
- 5) Mengelola berkas/arsip setiap laporan keuangan kursus dengan tertib dan baik.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan langsung

f. Anggota (Koordinator masing-masing program)

- 1) Menyusun Perencanaan Pembelajaran dan Jadwal Pertemuan;
- 2) Mengorganisasi Kegiatan Pembelajaran, Ujian Praktek dan Ujian Tulis.
- 3) Mengarahkan Kegiatan Pembelajaran, Ujian Praktek dan Ujian Tulis kepada Instruktur/Tutor.
- 4) Mengkoordinasikan Kegiatan Pembelajaran, Ujian Praktek dan Ujian Tulis kepada Instruktur/Tutor.
- 5) Melaksanakan pengawasan Pembelajaran, Ujian Praktek dan Ujian Tulis kepada Instruktur/Tutor.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan Pembelajaran, Ujian Praktek dan Ujian Tulis kepada Instruktur/Tutor.
- 7) Menentukan kebijakan Pembelajaran, Ujian Praktek dan Ujian Tulis kepada Instruktur/Tutor.
- 8) Mengambil keputusan terhadap hasil dari Pembelajaran, Ujian Praktek dan Ujian Tulis dan Kinerja Instruktur/Tutor.
- 9) Mengatur proses belajar mengajar Instruktur/Tutor.
- 10) Mengatur hubungan lembaga dengan masyarakat dan instansi terkait.

g. Dewan Tutor Kesetaraan

- 1) Berpartisipasi dalam perencanaan dan pengembangan program pembelajaran di PKBM.

- 2) Memberikan masukan terkait kurikulum, metode pengajaran, dan kebutuhan peserta didik.
- 3) Menyelenggarakan sesi pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.
- 4) Memberikan bimbingan dan pendampingan kepada peserta didik dalam proses belajar.
- 5) Melakukan evaluasi terhadap kemajuan peserta didik.
- 6) Menyelenggarakan sesi konseling bagi peserta didik yang membutuhkan dukungan.
- 7) Menangani masalah atau tantangan yang muncul selama proses pembelajaran.

h. Warga Belajar

- 1) Hadir secara teratur dalam sesi pembelajaran yang diselenggarakan oleh PKBM.
- 2) Berpartisipasi aktif dalam diskusi, tanya jawab, dan kegiatan pembelajaran lainnya.
- 3) Bertanggung jawab untuk menjaga kehadiran dan disiplin diri selama proses pembelajaran.
- 4) Memberikan komunikasi yang jelas jika ada kendala atau hambatan yang mencegah kehadiran.
- 5) Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler atau kegiatan komunitas yang diselenggarakan oleh PKBM.
- 6) Membantu warga belajar lain yang mengalami kesulitan dalam pembelajaran.
- 7) Mengikuti pertemuan komunitas atau acara yang diselenggarakan oleh PKBM.
- 8) Mematuhi aturan dan etika yang berlaku di PKBM.
- 9) Menunjukkan sikap hormat terhadap tutor, staf, dan sesama peserta belajar.
- 10) Memanfaatkan sumber belajar yang disediakan oleh PKBM.
- 11) Menggunakan fasilitas dan materi pembelajaran dengan bijak.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) RONAA menggunakan sistem jaringan internet indihome dengan besar kecepatan *50mbps* dan 1 unit *Modem*, terdapat 2 unit *Laptop* di ruang operator, 2 unit *PC (Persolan Computer)* di ruang karyawan dan 20 unit *PC* di laboratorium komputer.

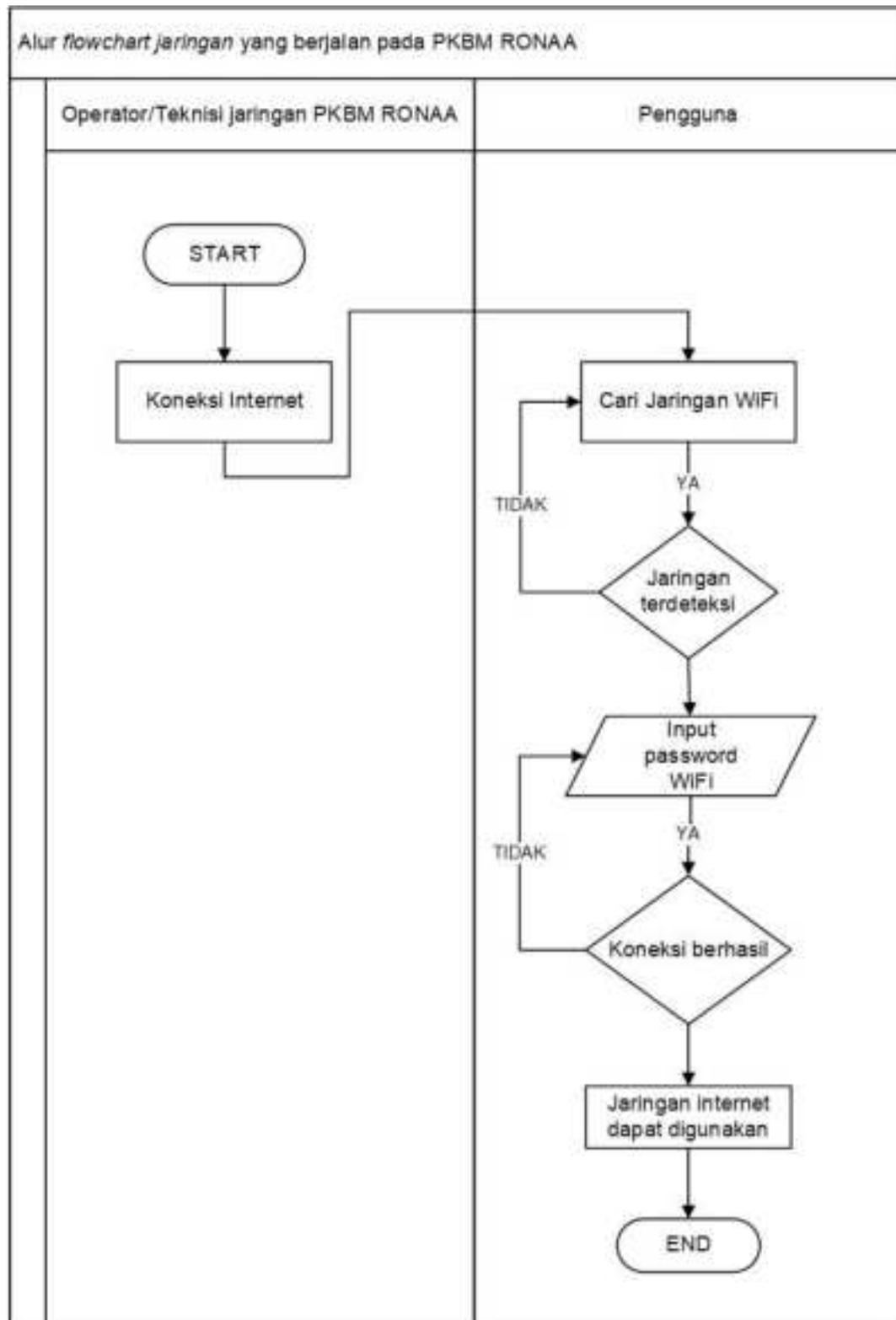
1. Aliran Informasi Sistem Jaringan

Berdasarkan penelitian pada PKBM RONAA tentang bagaimana implementasi yang digunakan dalam menghubungkan jaringan *wifi*, sebagai berikut:

- a. Karyawan, guru dan siswa menghidupkan *wifi* pada perangkat masing-masing.
- b. Karyawan, guru dan siswa mencari jaringan *wifi* yang berada pada PKBM RONAA.
- c. Karyawan, guru dan siswa memasukkan *password* dari *wifi* tersebut.
- d. Terdapat dua kondisi yaitu, jika *password* yang dimasukan oleh karyawan, guru dan siswa benar maka karyawan, guru dan siswa mendapatkan koneksi internet, apabila *password* salah maka karyawan,guru dan siswa harus mengulangi *password* yang benar.

2. Flowchart

Adapun aliran *flowchart* pada PKBM RONAA dapat dilihat pada gambar 24.



Gambar 24. Flowchart alur jaringan yang berjalan pada PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)

3. Kendala Sistem yang Berjalan

Pada saat melakukan penelitian di PKBM RONAA terdapat masalah pada jaringan internet di PKBM RONAA, dikarenakan masih kurangnya keamanan pada jaringan internet yang mana saat ini hanya menggunakan satu password yang sama untuk semua kalangan mengakses internet dan banyaknya pengguna kurang lebih 30 pengguna yang terdiri dari karyawan, guru serta siswa yang menggunakan jaringan internet PKBM RONAA, sehingga mengakibatkan kondisi jaringan yang ada saat ini masih dapat diakses oleh orang-orang di luar lingkungan PKBM RONAA dan kecepatan jaringan internet menjadi tidak stabil.

4. Kebutuhan Sistem

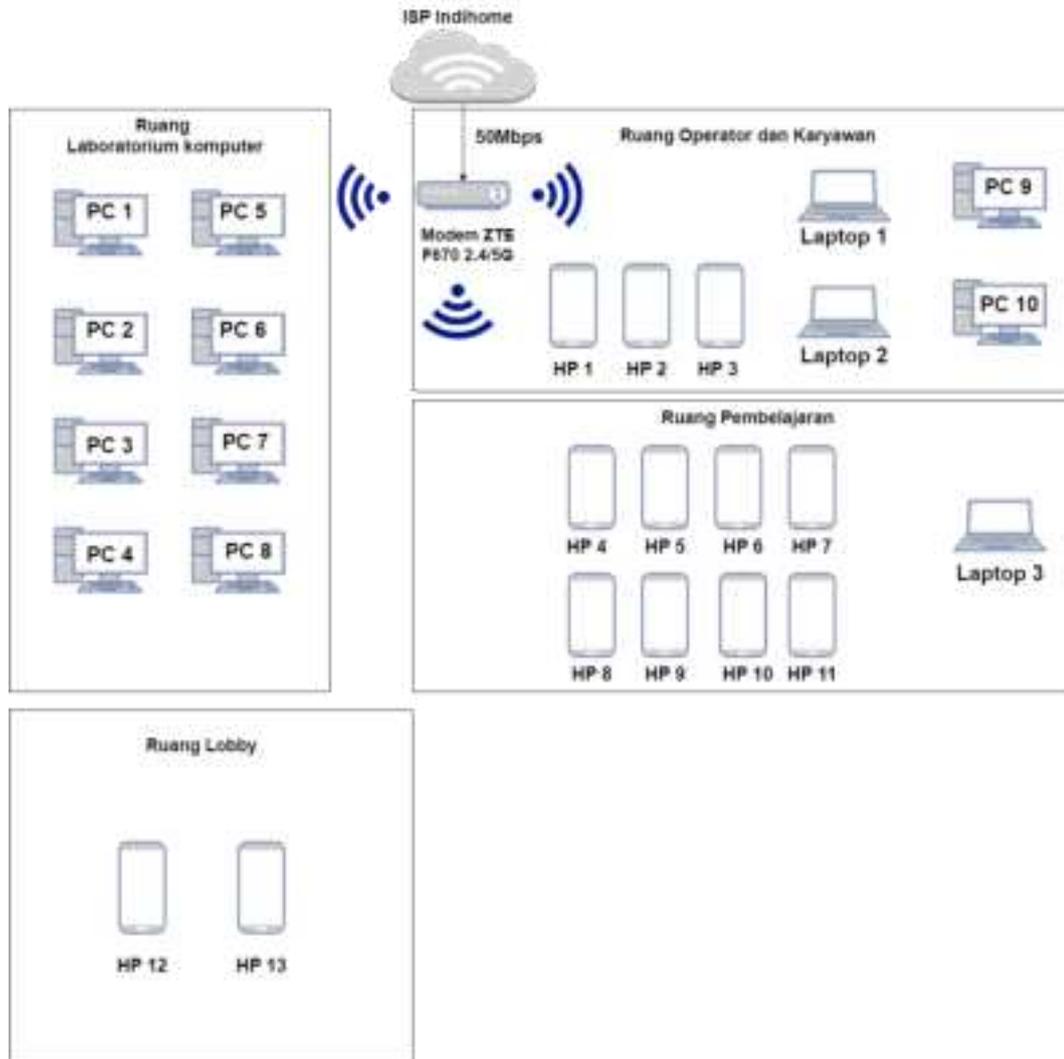
Dengan adanya kendala yang sedang berjalan pada PKBM RONAA maka dibutuhkan *login* otomatis menggunakan *MAC address* yang bertujuan meningkatkan keamanan *WiFi* di dalam jaringan internet serta membatasi *user* yang mengakses jaringan internet. Agar, jaringan internet di PKBM RONAA menjadi lebih aman dan tidak mudah terjadi pencurian koneksi internet serta akses kecepatan internetnya menjadi lebih stabil.

F. Analisis Dokumen

Pada saat melakukan penelitian di PKBM RONAA penulis mendapatkan beberapa dokumentasi, diantaranya sebagai berikut:

a. Topologi Jaringan

Pada saat melakukan penelitian di PKBM RONAA penulis mengetahui topologi yang digunakan adalah topologi *star*. Adapun topologi jaringan PKBM RONAA dapat dilihat pada gambar 25.



Gambar 25. Topologi Jaringan di PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)

b. Dokumentasi Ruangan

Pada PKBM RONAA terdapat 4 ruangan yang digunakan untuk berbagai keperluan, yaitu sebagai berikut :

1) Ruang *Lobby* PKBM RONAA

Ruang lobby merupakan ruang yang digunakan untuk menerima tamu yang datang di PKBM RONAA. Adapun ruang lobby dapat dilihat pada gambar 26.



Gambar 26. Ruang *Lobby* PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)

2) Ruang Operator dan Karyawan

Ruang operator dan karyawan merupakan pusat pengendalian atau ruang kontrol di mana operator bekerja untuk memantau dan mengelola jaringan telekomunikasi serta karyawan bekerja sesuai tugasnya masing-masing.



Gambar 27. Ruang Operator dan Karyawan PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)

3) Ruang Rapat

Ruang rapat merupakan ruang yang digunakan untuk rapat atau diskusi di PKBM RONAA.



Gambar 28. Ruang rapat PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)

4) Ruang Pembelajaran

Ruang pembelajaran merupakan ruangan yang digunakan untuk pembelajaran warga belajar di PKBM RONAA.



Gambar 29. Ruang pembelajaran PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)

5) Ruang Laboratorium Komputer

Ruang laboratorium komputer merupakan ruangan yang digunakan untuk pembelajaran, praktikum dan latihan komputer serta ujian berbasis komputer oleh warga belajar di PKBM RONAA.



Gambar 30. Laboratorium Komputer PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)

G. Dokumentasi Kecepatan Jaringan PKBM RONAA

PKBM RONAA menggunakan layanan internet Indihome dengan kecepatan 50 Mbps. Pada saat melakukan speed test penulis mendapatkan kecepatan sebesar 45.70 Mbps.



Gambar 31. Speed Test jaringan PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)

H. Dokumentasi Modem

PKBM RONAA menggunakan *modem* tipe ZTE F670 2.4/5G untuk memancarkan sinyal .



Gambar 32. *Modem* PKBM RONAA (Sumber: PKBM RONAA)