

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Komihwa Metro Lampung

Pusat pelatihan bahasa Korea Komihwa pertama kali didirikan di pulau Jawa, tetapi sekarang mereka telah membuka cabang di berbagai tempat di Indonesia, salah satunya di metro Lampung. Pendirian pertamanya terjadi pada tanggal 11 Desember 2015, dengan bapak Anton Sujarwo sebagai pemimpin, dan diresmikan oleh pemerintah pada tahun 2016. Pusat pelatihan bahasa Korea didirikan dengan tujuan menawarkan tempat tinggal bagi mereka yang ingin bekerja di luar negeri, terutama di Korea.

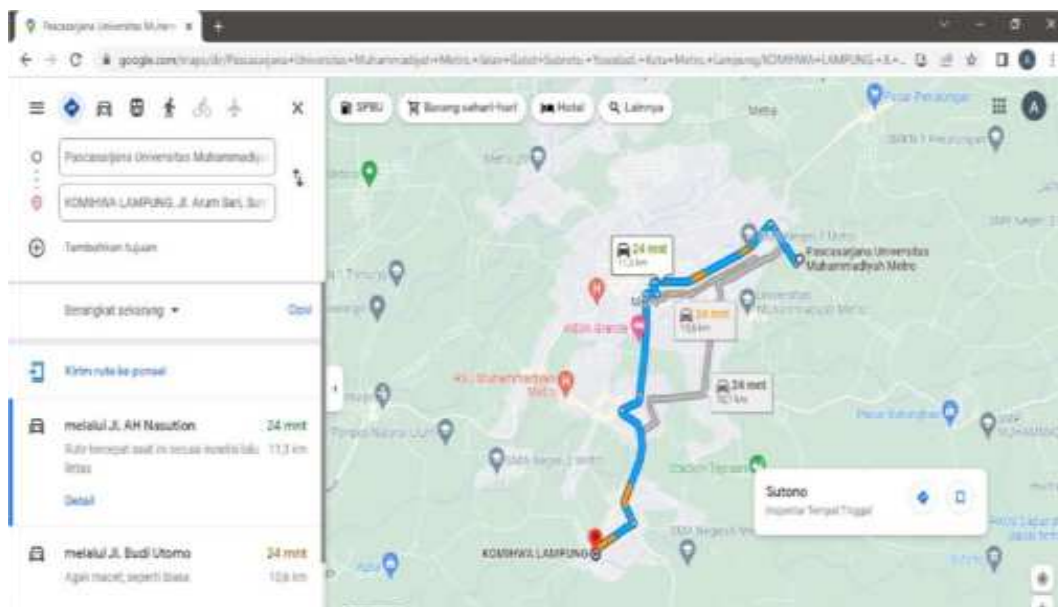
Pelatihan bahasa Korea Komihwa adalah institusi pendidikan non-formal yang menawarkan berbagai pengetahuan dan keterampilan dasar dalam bahasa Korea. Pelatihan ini ditujukan bagi masyarakat yang membutuhkan bekal untuk mengembangkan diri dan mencari nafkah.



Gambar 8. Logo Komihwa

B. Lokasi Tempat Komihwa Metro Lampung

Komihwa Metro Lampung berlokasi di Jl. Arum Sari, Sumpersari, Kec. Metro Selatan, Kota Metro, Lampung dengan kode pos 34331. Silakan lihat gambar 9 di bawah ini untuk melihat lokasinya.

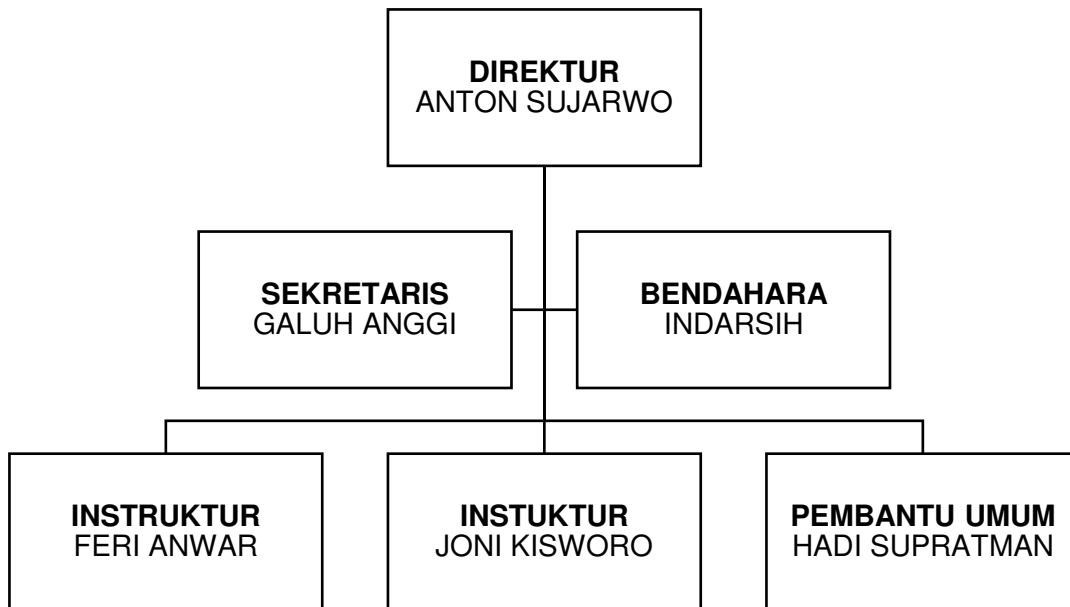


Gambar 9. Lokasi Komihwa Metro Lampung.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi, menurut Robbins & Judge (2014:231), mencakup cara untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Ini mencakup pembagian, pengelompokan, dan koordinasi pekerjaan dalam organisasi. Selain itu, struktur organisasi juga merupakan kerangka yang menjelaskan bagaimana berbagai fungsi atau bagian yang ada dalam suatu organisasi berhubungan satu sama lain.

Struktur Organisasi Komihwa Metro Lampung



Gambar 10. Struktur Organisasi Komihwa Metro Lampung

Adapun struktur organisasi komihwa metro lampung, adalah sebagai berikut:

1. **Direktur**

Direktur Komihwa Metro Lampung memiliki wewenang yang tinggi dalam organisasi. Berikut adalah tugas dan wewenang pimpinan yang termasuk dalam tanggung jawabnya:

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan perencanaan operasional dan strategis lembaga.
- b. Memimpin proses organisasi, arahan, dan koordinasi untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam seluruh kegiatan lembaga kursus.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan standar yang telah ditetapkan.
- d. Melakukan evaluasi rutin terhadap semua kegiatan di lembaga kursus untuk mengevaluasi kinerja dan mencari cara untuk meningkatkan efisiensi.
- e. Menetapkan kebijakan organisasi dan mengambil keputusan strategis untuk mengarahkan perkembangan lembaga.
- f. Bertanggung jawab atas pengaturan pelaksanaan proses belajar mengajar untuk memastikan penyampaian materi yang berkualitas.
- g. Mengelola administrasi kantor, administrasi siswa dan pegawai, serta administrasi keuangan lembaga.

- h. Memberikan arahan kepada seluruh organisasi internal lembaga untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- i. Memelihara hubungan dengan masyarakat terkait, termasuk dalam hal penyaluran lulusan atau kerja sama lainnya.
- j. Menjaga hubungan yang baik dengan dinas terkait untuk mendukung operasional dan perkembangan lembaga kursus.

2. Sekretaris

Peran Sekretaris di Komihwa Metro Lampung meliputi:

- a. Menerima instruksi dari pimpinan.
- b. Melakukan korespondensi seperti menerima dan mengirim surat, serta menangani komunikasi melalui telepon dan telegram, terutama bagi sekretaris pribadi.
- c. Mengelola dan menyimpan arsip-arsip yang dianggap penting.
- d. Menerima tamu-tamu yang berkunjung kepada pimpinan.
- e. Menyusun jadwal pertemuan dan membuat perjanjian dengan mitra atau pihak terkait serta mengatur kegiatan lainnya.

3. Bendahara

Peran Bendahara di Komihwa Metro Lampung mencakup:

- a. Menerima dan mengelola pembayaran kursus serta biaya administrasi.
- b. Menyusun laporan keuangan atau pembukuan kursus.
- c. Menyusun laporan atau usulan mengenai peserta kursus yang membutuhkan bantuan atau keringanan biaya.
- d. Menangani dan mengatur pembayaran honorarium dan gaji pegawai setiap bulan dengan tertib.
- e. Mengelola berkas atau arsip setiap laporan keuangan kursus secara rapi dan teratur.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung yang relevan dengan bidang keuangan dan administrasi.

4. Instruktur

Peran Instruktur di Komihwa Metro Lampung meliputi:

- a. Menyiapkan dan menyediakan kebutuhan serta perlengkapan, termasuk sarana dan prasarana bagi peserta kursus.
- b. Mengelola berkas kehadiran peserta kursus, mencatat mutasi masuk dan keluar, serta kejadian drop out dengan teratur.

- c. Membantu dalam mengelola berkas surat yang masuk dan keluar terkait dengan kegiatan kursus.
- d. Melaksanakan administrasi dengan baik, termasuk menjaga keakuratan data dan rekaman yang berkaitan dengan aktivitas kursus.

5. Pembantu Utama

Peran Pembantu Utama di Komihwa Metro Lampung mencakup:

- a. Memperkenalkan atau mempromosikan lembaga kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran akan program-program yang ditawarkan.
- b. Membuat spanduk atau materi promosi lainnya yang diperlukan di lingkungan lembaga atau di luar lembaga sebagai bagian dari strategi pemasaran.
- c. Menjalin kerja sama dengan dunia usaha atau industri untuk memfasilitasi penyaluran lulusan ke lapangan kerja.
- d. Membantu dalam menjalankan tugas-tugas dari karyawan lain saat diperlukan, memberikan dukungan dalam hal operasional dan administratif.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan atau manajemen.

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 di dalam negeri dan di luar negeri”.

b. Misi Komihwa Metro Lampung

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

- 1) 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.
- 2) Membangun jaringan kemitraan dengan DUDI dan asosiasi profesi.

2. Tugas dan Wewenang Komihwa Metro Lampung

a. Tugas Komihwa Metro Lampung

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

b. Wewenang LPK Komihwa Metro Lampung

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

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Pentingnya tahapan sistem agar tidak terjadi suatu kesalahan, karna jika terjadi suatu kesalahan tahapan selanjutnya juga akan terjadi kesalahan.

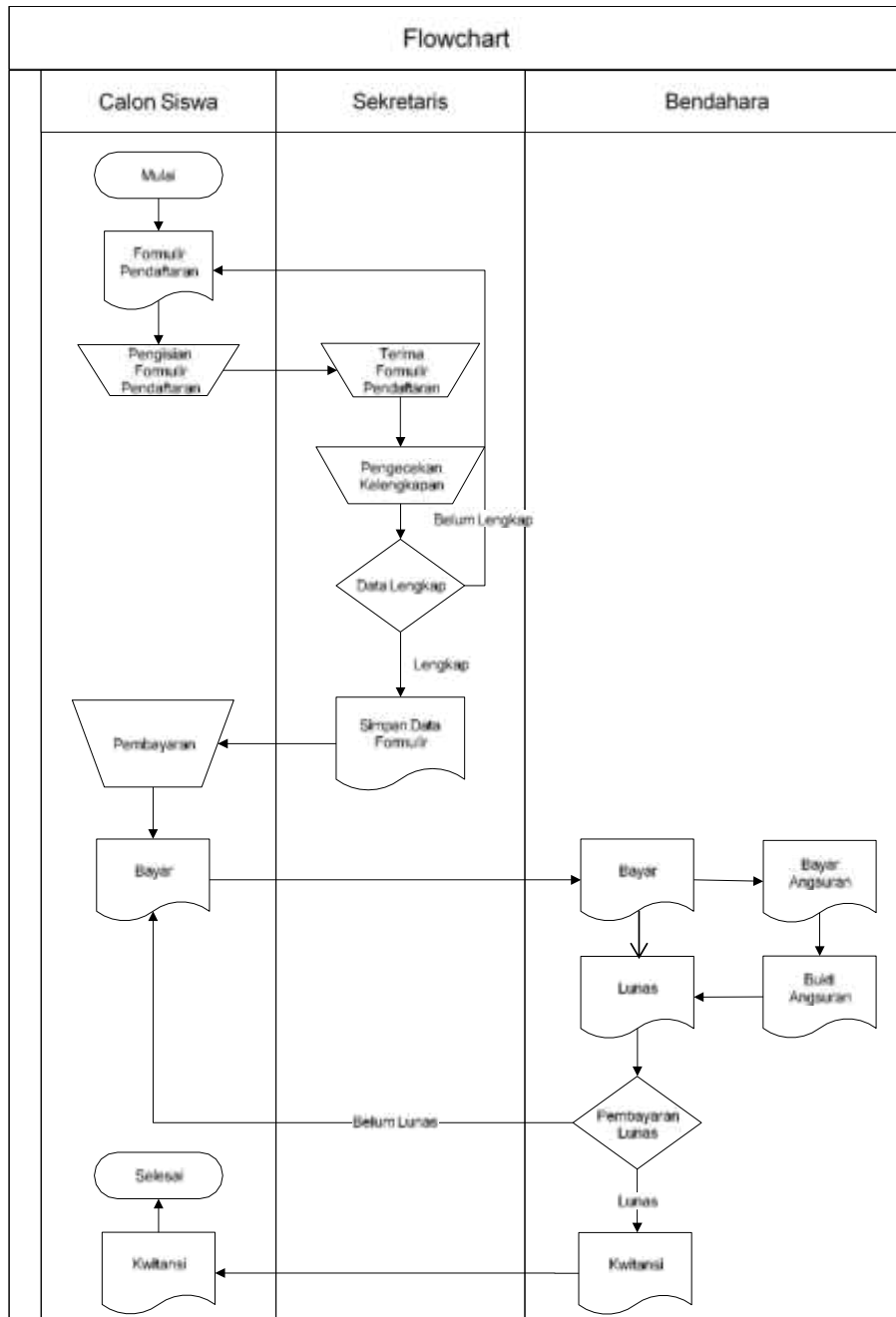
1. Aliran Informasi LKP Komihwa Metro

Menurut observasi dan wawancara yang penulis lakukan pada LKP Komihwa Metro, aliran informasi yang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Calon siswa masuk melakukan pengisian formulir kemudian formulir pendaftaran di serahkan kepada sekretaris komihwa.
- b. Kemudian sekretaris melakukan pengecekan pada formulir yang telah di serahkan oleh calon siswa, bila terjadi kesalahan dalam pengisian formulir, maka calon siswa akan melakukan pengisian ulang formulir. Jika data sudah benar dan lengkap, sekretaris akan menyimpan data tersebut.
- c. Lalu tahap selanjutnya adalah pembayaran ke bendahara komihwa, jika pembayaran belum lunas maka calon siswa di minta untuk segera melunasi sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati.
- d. Apabila pembayaran sudah lunas maka akan diberikan kwitansi sebagai bukti pembayaran.
- e. Kwitansi di simpan oleh calon siswa untuk bukti pembayaran.

2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi yang sudah diuraikan, berikut gambaran aliran diagram dalam bentuk *flowchart* untuk sistem pendaftaran pada LKP Komihwa Metro sebagai berikut :



Gambar 11. *Flowchart* Sistem Pendaftaran LKP Komihwa Metro

Gambar 11 menunjukkan flowchart sistem pendaftaran LKP Komihwa Metro saat ini. Mereka adalah pelaksana sistem, atau calon siswa, Sekretaris, dan Bendahara.

3. Kendala Sistem

Kendala sistem yang terjadi di LKP Komihwa Metro sebagai berikut :

- a. Informasi yang didapatkan masih berupa brosur kertas, sehingga jangkauan untuk para calon siswa baru yang ingin mendapatkan informasi masih belum

cukup luas dan juga para calon siswa baru yang ingin mendaftar harus datang terlebih dahulu ke lokasi LKP Komihwa.

- b. Proses pembayaran DP (*Down Payment*) masih mengharuskan untuk datang ke lokasi secara langsung sehingga ini dapat memberatkan para calon siswa baru yang lokasi rumahnya jauh.

4. Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem yang diperlukan di LKP Komihwa Metro sebagai berikut :

- a. Dibutuhkan website dengan sistem yang memiliki menu pendaftaran dan pembayaran DP(*Down Payment*) secara online sehingga proses layanan pendaftaran dan pembayaran DP(*Down Payment*) dapat menjadi lebih mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
- b. Di butuhkan media pendaftaran online bagi para calon siswa baru agar dapat menjadi lebih tertata, cepat (efektivitas) dan terbaca dengan jelas. Dan juga dapat mempermudah sekertaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu dengan cara memantau data lewat website.
- c. Pembuatan *website* ini terfokus pada pendaftaran untuk para calon siswa baru. Meliputi pendaftaran, pembayaran, dan lampiran (Berkasberkas yang diperlukan bagi para calon siswa baru).

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen dalam rancangan aplikasi penting karena memungkinkan kita untuk memahami dan mengidentifikasi data apa saja yang terdapat dalam dokumen tersebut.

a. Dokumen Formulir Pendaftaran LKP Komihwa Metro

Dokumen formulir adalah dokumen yang akan diarsip sebagai data bagi para calon siswa baru.

Tabel 3. Dokumen Formulir Pendaftaran

No.	Nama	Keterangan
1	Nama Lengkap	Keterangan yang menjelaskan nama lengkap calon siswa baru.
2	Tempat dan Tanggal Lahir	Kota asal, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.
3	Alamat Lengkap	Kelengkapan alamat tempat tinggal meliputi rt/rw, kelurahan, kecamatan dan kabupaten.

No.	Nama	Keterangan
4	Tempat Pendidikan terakhir	Pendidikan terakhir yang ditempuh calon siswa baru.
5	Agama	Suatu kepercayaan yang dianut.
6	Nomor Handphone Siswa	Nomor aktif yang dapat dihubungi.
7	Nama Orang Tua	Yang meliputi nama ayah dan ibu.
8	Alamat	Menjelaskan tempat tinggal orang tua.
9	Nomor Handphone Orang Tua	Nomor aktif yang dapat dihubungi (Yang dimiliki oleh orang tua calon siswa).
10	Sistem Pembayaran	Sistem pembayaran yang dapat disepakati oleh kedua belah pihak baik sekali bayar ataupun bertahap (Angsur).
11	Foto	Meliputi foto calon siswa yang berukuran 2x3.
12	Tanda Tangan	Meliputi tanda calon siswa dan penanggung jawab.

(Penulis, 2023)

b. Foto Dokumen Formulir Pendaftaran

Foto Dokumen Formulir Pendaftaran adalah sebuah arsip dokumen untuk dipakai calon siswa baru mendaftar.

**LEMBAGA KURSUS BAHASA KOREA
KOMIHWHA LAMPUNG**
Jl. Arum Sari No 14 Rt/Rw 15/04 Sumbersari Bantul Metro Selatan Kota Metro Lampung
Hp. 0812 9796 7313 - 0818 7567 94 - 0896 8582 1214

**FORMULIR PENDAFTARAN SISWA BARU KOMIHWHA
PROGRAM G to G KOREA**

Nama Lengkap : AKIF RIZKY ARDIANSYAH
 Tempat Tanggal Lahir : PUGUNG KAHARJO, 25-11-2003
 Alamat Lengkap : GUMUNG RAYA
 Rt/Rw : 009/004
 Kelurahan : GUMUNG RAYA
 Kecamatan : MARGA SERAMPUNG
 Kabupaten : LAM-TJM

Pendidikan Terakhir : SMK
 Agama : ISLAM
 No Handphone Siswa : 0852 2307 4660
 Nama Orang Tua : Ayah SLAMET
 Ibu TASKIPAH
 Alamat : GUMUNG RAYA
 No Handphone Ortu : 0823 7280 5244
 Sistem Pembayaran : Di cicil <2x>

Calon siswa, AKIF RIZKY ARDIANSYAH
 Mengetahui, (SLAMET)

*Catatan : _____

OPPO A54 - Rizky_kikok

Gambar 12. Formulir Pendaftaran Calon Siswa Baru.

c. Foto Dokumen Kwitansi Pembayaran

Foto Dokumen Kwitansi Pembayaran adalah sebuah arsip dokumen yang dibutuhkan untuk sebagai tanda sah calon siswa baru telah melakukan pembayaran.



Gambar 13. Kwitansi Pembayaran Calon Siswa Baru.