

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. SEJARAH SINGKAT TEMPAT PERUSAHAAN**

SLB Insan Madani Metro terletak di jl. Soekarno Hatta Kel. Ganjar Agung Kec. 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 jam 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 Wijaya, S.Gz., M.Gz : Periode 2011 s/d 2016, dan Ibu. Fenti Panca 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 keluasan 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 Metro**

- 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 membiasakan 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 tanggungjawab 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.

## **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 di harapkan dan lingkungan.

Ada beberapa penjelesan 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 kepala sekolah tetap mendapatkan tugas pokok sebagai guru yaitu sebagai tenaga pengajar dan pendidik, maksudnya dalam suatu sekolah seorang kepala sekolah harus mempunyai tugas sebagai guru yang melaksanakan atau memberikan pelajaran atau mengajar bidang studi tertentu atau memberikan bimbingan. Berarti dalam hal ini, Kepala sekolah memliki dua fungsi yaitu sebagai 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 profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan 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 manajer dan motivator untuk membagkitkan minat siswa berprestasi.



**Gambar 1.** 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 jawabnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap pengurus SMP Negeri 5 Metro adalah sebagai berikut :

##### **1. Kepala Sekolah**

Uraian tugas seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Kepala sekolah selaku edukator
- b. Kepala sekolah selaku manajer
  - 1) Menyusun Perencanaan
  - 2) Mengorganisasikan Kegiatan
  - 3) Mengerahkan Kegiatan
  - 4) Mengkoordinasikan kegiatan
  - 5) Melaksanakan pengawasan
  - 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
  - 7) Menentukan kebijaksanaan.
  - 8) Mengadakan rapat.
  - 9) Mengatur proses belajar mengajar.
  - 10) Mengatur Administrasi ketatusahaan,sarana dan prasarana, keuangan/  
RAPBS
  - 11) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
  - 12) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi lain.
- c. Kepala sekolah selaku Administrator
- d. Kepala sekolah selaku supervisor
- e. Kepala sekolah sebagai pemimpin/leader.
- f. Kepala sekolah sebagai inovator
- 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. Identifikasian dan pengumpulan data
- i. Penyusunan 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. Pemanfaatan 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 konselling.
- 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 olah raga 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 adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perangkat pembelajaran
- 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 peraga
- h. Menumbuh kembangkan 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. Penyelenggaraan 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 kertas
  - 7) Tata tertib kelas
- c. Penyusunan atau pembuatan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (LEGGER)
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar siswa
- h. Pembagian buku laporan penilaian belajar siswa.

## 7. Psikolog

Tugas dari Psikolog adalah 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 ber prestasi dalam kegiatan belajar.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang kelanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- f. Mengadakan penilaian 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, Keterlampilan, Kedisiplinan, Keindahan).

## E. ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisi sistem ini sangat penting

dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kealahan pada tahap selanjutnya.

### **1. Aliran informasi**

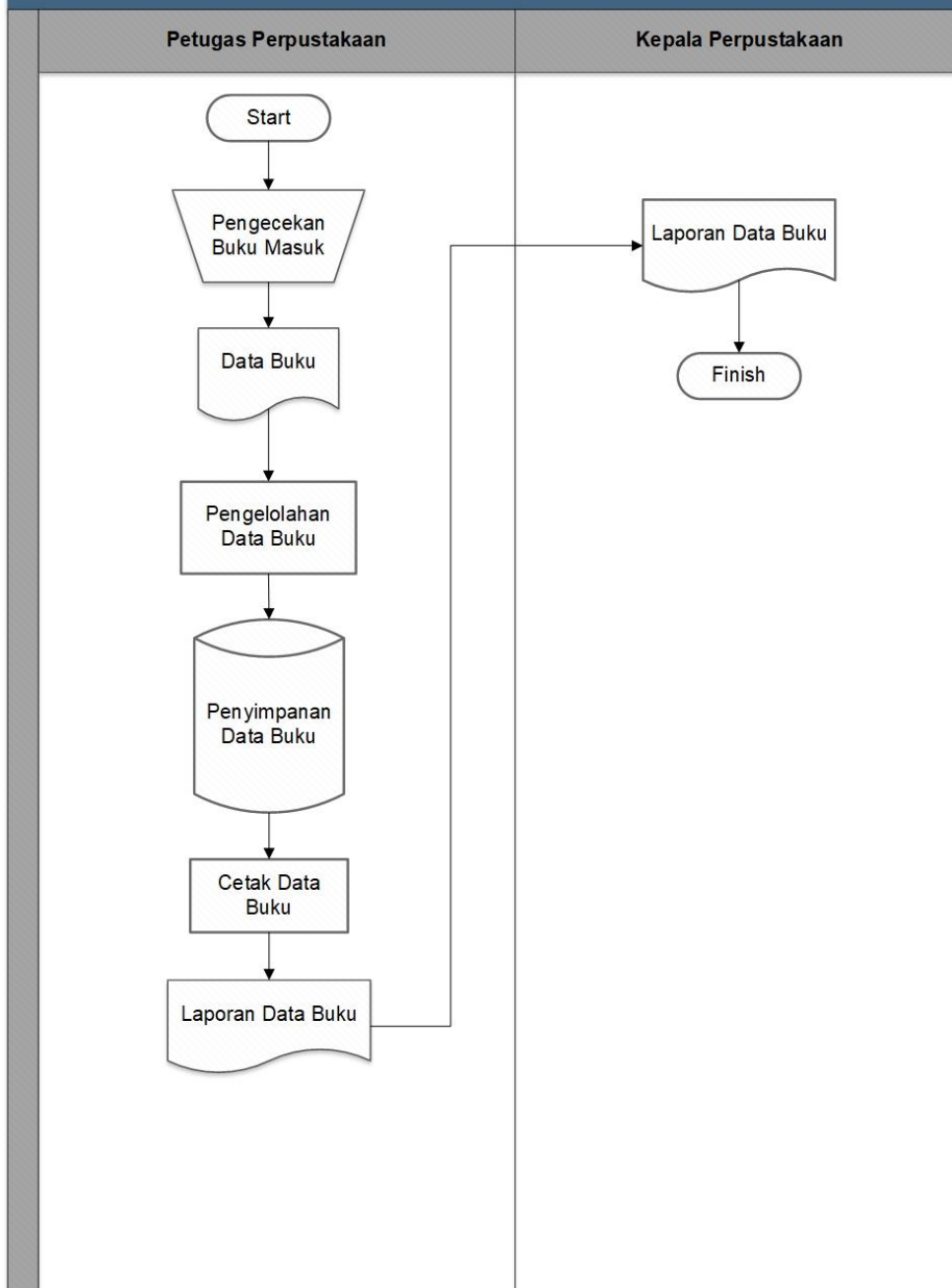
Aliran Pengelolaan data buku di perpustakaan SLB Insan Madani adalah sebagai berikut:

Buku masuk ke sekolah lalu buku diberikan kepada petugas perpustakaan untuk mengecek, setelah itu buku di stempel dan diberikan tanggal buku masuk, lalu petugas perpustakaan mencatat data buku dan membuat laporan data buku diberikan kepala sekolah sedangkan buku disimpan di perpustakaan.

Gambar 1 Register Perpustakaan yang sedang berjalan



## Flowchart Pengolahan Data Perpustakaan



## F. Analisis Dokumen

### 1. Data Buku

**Tabel 2.** Data Buku

Fungsi	Mencatat data buku yang dilakukan oleh petugas perpustakaan.
Sumber	Petugas perpustakaan
Rangkap	1 (Satu)
Isi	Judul buku

### 2. Laporan Data Buku

**Tabel 3.** Laporan Data Buku

Fungsi	Membuat laporan data buku untuk diberikan kepada kepala sekolah.
Sumber	Petugas perpustakaan
Rangkap	1 (Satu)
Isi	Judul buku tanggal buku masuk

## G. Kinerja dan Kendala Sistem

### 1. Kinerja sistem

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

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

### 2. Kendala sistem

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

- a. Sering terjadi kesalahan dalam pengolahan data buku perpustakaan, sehingga dalam proses kinerja masih kurang efektif dan efisien.
- b. Petugas perpustakaan sering mengalami kesalahan dalam pendataan buku diperpustakaan sehingga mengalami keterlambatan dalam pembuatan laporan data buku.