

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH SINGKAT TEMPAT YAYASAN

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

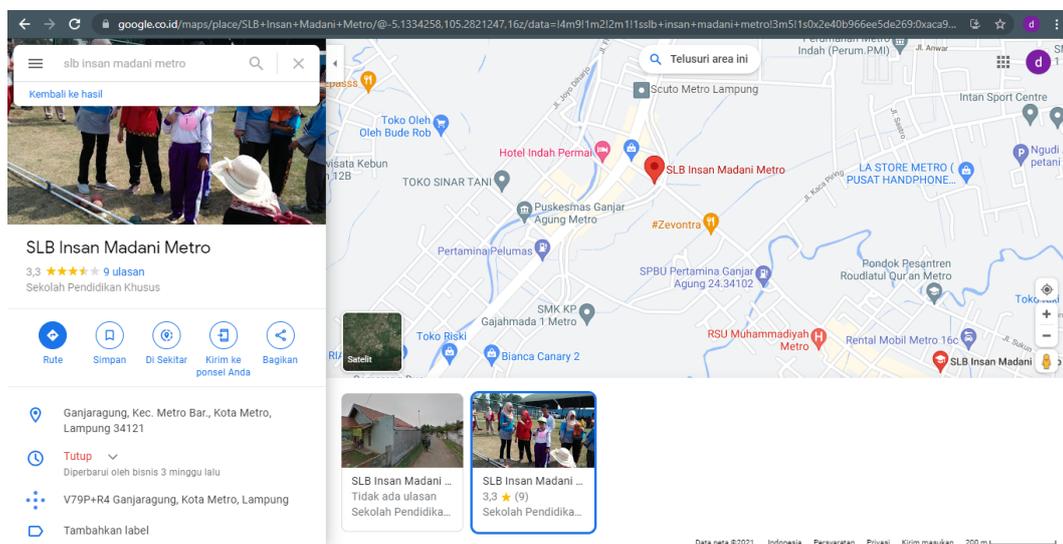
2. Tujuan SLB Insan Madani Metro

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 YAYASAN

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



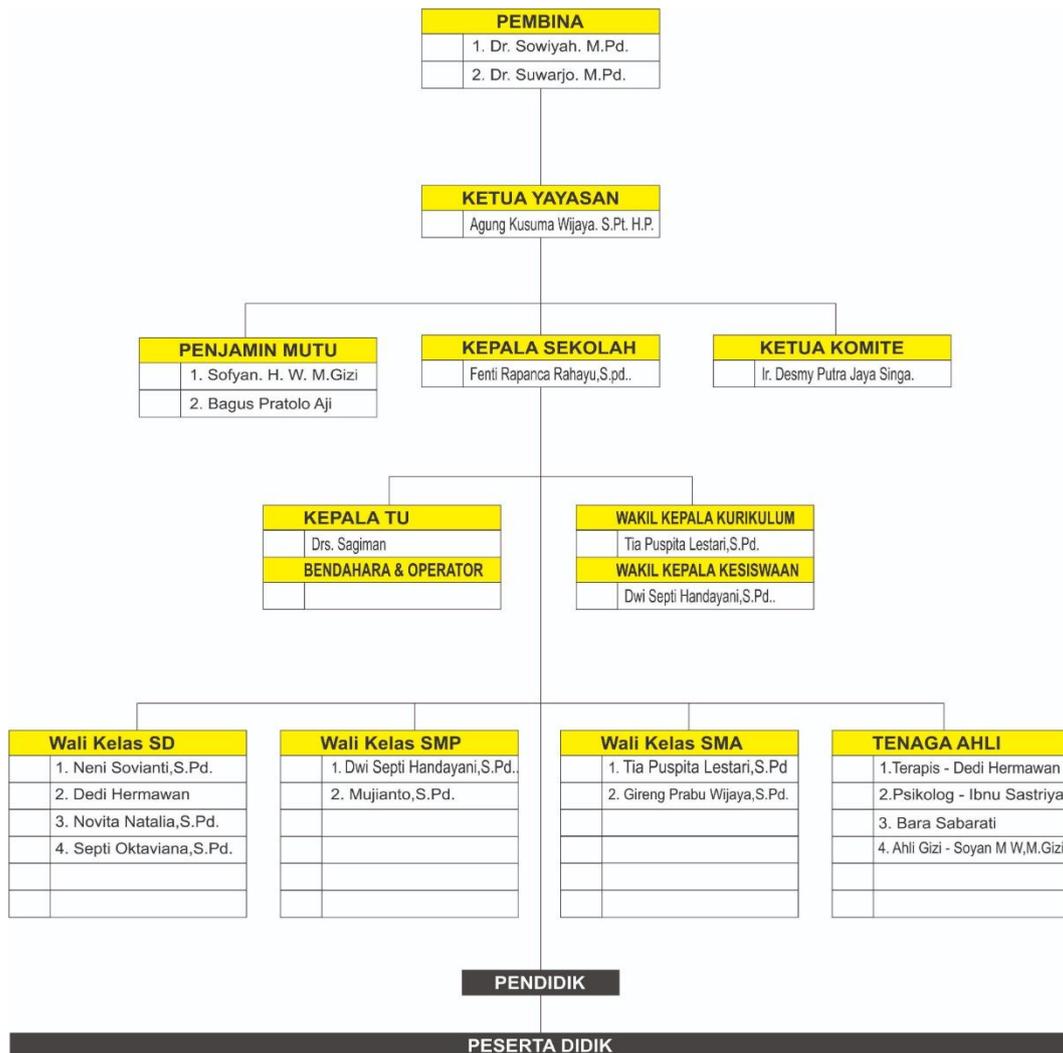
Gambar 15. Lokasi SLB Insan Madani Metro di Google Maps (Sumber:maps.google.com)

C. STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN

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 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 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 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 profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, 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 manajer dan motivator untuk membangkitkan minat siswa berprestasi.



Gambar 16. Struktur Organisasi SLB Insan Madani Metro. (Sumber : SLB Insan Madani Metro)

D. MANAJEMEN YAYASAN

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. Indentifikasian 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 praga
- 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

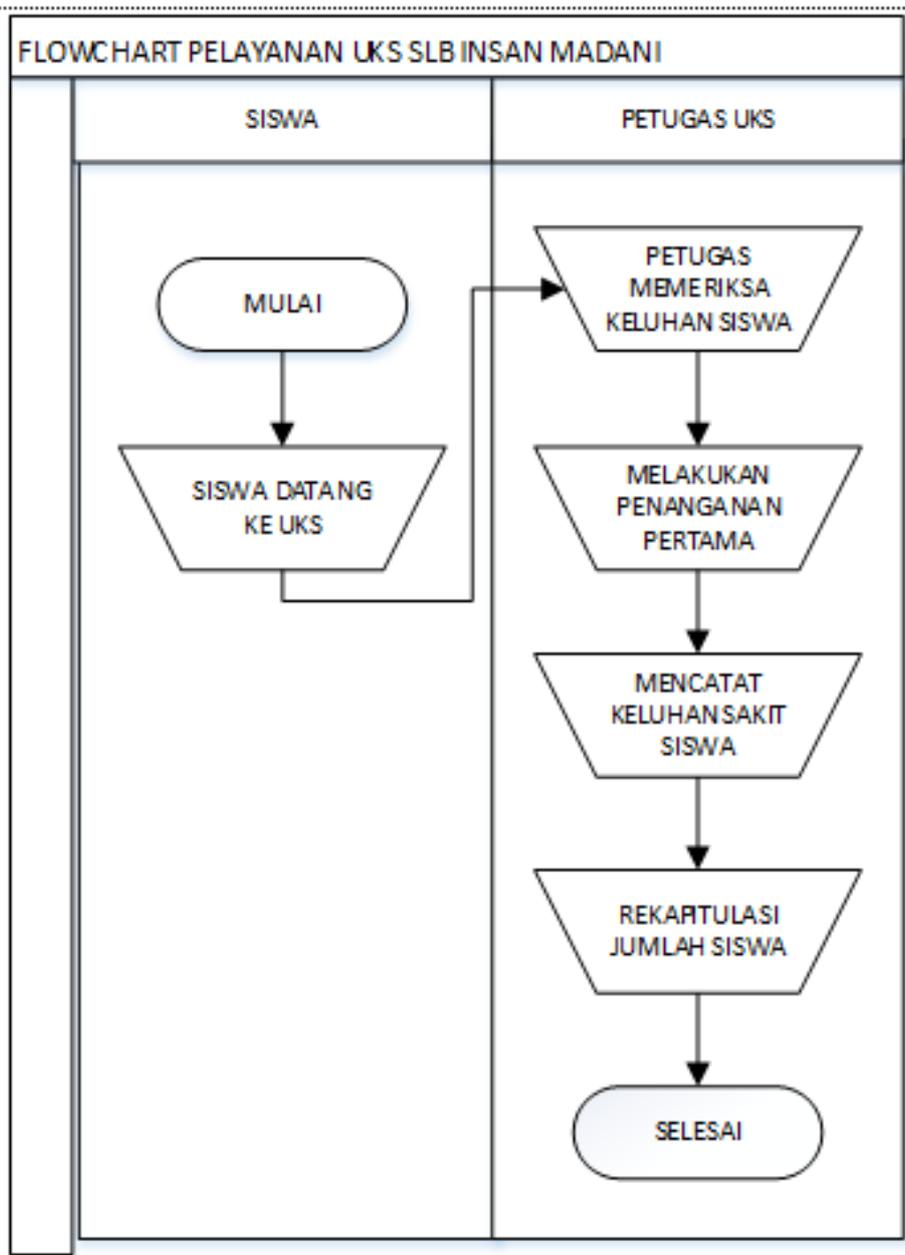
Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem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

1. Aliran informasi

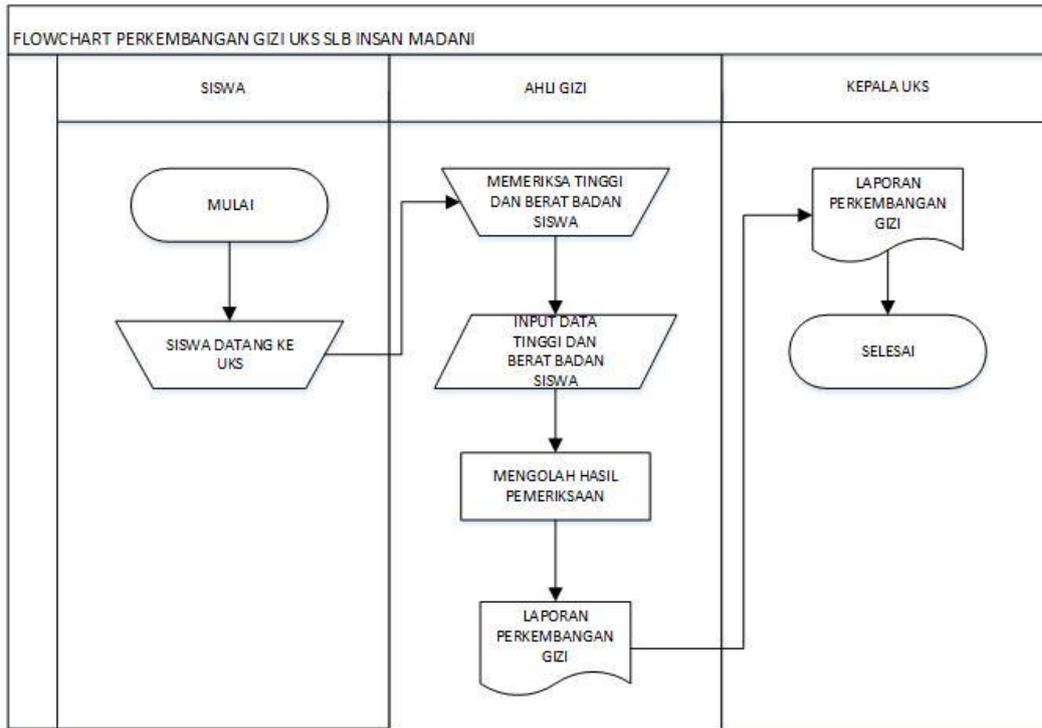
Aliran informasi UKS terdapat dua bagian yaitu:

- a. Aliran Layanan UKS SLB untuk mengatasi layanan siswa yang memiliki keluhan sakit Kesehatan selama proses belajar mengajar:
 - 1) Siswa datang ke UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)
 - 2) Petugas memeriksa keluhan sakit kesehatan siswa
 - 3) Petugas UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) mulai melakukan penanganan pertama terhadap siswa
 - 4) Petugas mencatat keluhan sakit kedalam buku uks
 - 5) Data siswa yang sakit disimpan dalam buku UKS
 - 6) Petugas UKS merekap jumlah siswa setiap bulannya
 - 7) Data yang dicatat adalah sebagai berikut :
 - (a) Nomor
 - (b) Tanggal/bulan
 - (c) Nama siswa
 - (d) Umur siswa
 - (e) Jenis kelamin
 - (f) Keluhan siswa

- b. Aliran pemantauan gizi tinggi badan, berat badan siswa merupakan program sekolah untuk memantau perkembangan gizi siswa secara periodik pertiga bulan sekali:
- 1) Siswa masuk ke UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)
 - 2) Petugas gizi mulai melakukan pemeriksaan berat badan tinggi badan
 - 3) Petugas gizi mulai menginput data tinggi dan berat badan siswa
 - 4) Petugas mengolah hasil pemeriksaan
 - 5) Petugas membuat laporan perkembangan gizi
 - 6) Kemudian dokumen laporan hasil perkembangan gizi siswa akan diteruskan ke bagian kepala UKS.
 - 7) Data yang diinput sebagai berikut:
 - (a) Tanggal/bulan
 - (b) Nama siswa
 - (c) Jenis kelamin
 - (d) Umur siswa
 - (e) Tinggi badan dan berat badan



Gambar 17 Flowchart Pelayanan UKS SLB Insan Madani(Penulis, 2021)



Gambar 18 flowchat perkembangan gizi (Penulis, 2021)

2. Kendala sistem dan kebutuhan sistem

a. Pada Layanan Sistem UKS Terdapat Kendala Sistem yaitu:

Pada saat melakukan penelitian di SLB Insan Madani Metro berikut adalah:

- 1) Proses pencatatan layanan UKS keluhan Kesehatan siswa masih dengan manual menulis dibuku jumlah pencatatan kunjungan siswa tidak secara komputerisasi, sehingga menyebabkan pembuatan rekapitulasi
- 2) Proses pencatatan berat badan dan tinggi badan sudah menggunakan Microsoft excel akan tetapi belum terintegrasi dengan menu layanan UKS

b. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan pada SLB Insan Madani Metro maka dibutuhkan perancangan aplikasi layanan usaha kesehatan sekolah (UKS) yang memiliki kinerja sebagai berikut:

- 1) Dibutuhkan aplikasi yang memiliki menu penginputan data layanan UKS keluhan sakit kesehatan siswa sehingga proses rekapitulasi dapat dilakukan secara aplikasi.

- 2) Aplikasi yang mampu mengintegrasikan layanan UKS dan pemantauan gizi pada menu pemantauan gizi dibutuhkan menu input untuk data tinggi dan berat badan siswa, yang mana data tersebut akan diolah menjadi laporan perkembangan gizi secara aplikasi.

3. Analisis Dokumen

Berdasarkan flowchart sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya:

- a. Data keluhan sakit kesehatan siswa

Tabel 4. Data keluhan sakit kesehatan siswa

Fungsi	Pencatatan keluhan sakit Kesehatan siswa
Sumber	Petugas uks
Rangkap	1(satu)
Isi	tanggal/bulan,nama siswa,umur siswa,jeniskelamin,keluhan siswa

(Penulis, 2021)

- b. Data perkembangan gizi siswa

Tabel 5. Data perkembangan gizi siswa

Fungsi	Pencatatan data berat badan dan tinggi badan siswa
Sumber	Ahli gizi
Rangkap	1(satu)
Isi	Nomor,tanggal/bulan,nama siswa,umursiswa,jenis kelamin,tinggi badan dan berat badan siswa

(Penulis, 2021)