

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. SEJARAH SINGKAT SLB WIYATA DHARMA KOTA METRO

Pada tahun 1989 di Propinsi Lampung masih banyak anak berkebutuhan khusus (ABK) yang belum bersekolah dengan alasan bahwa SLB yang sudah ada terlalu jauh dari tempat tinggal dan memerlukan biaya yang cukup besar. Melihat latar belakang tersebut, Suhan selaku Staf di SMP Utama Wacana Metro, bersama beberapa rekan seperti, Tukiman Guru SLB Dharma Bakti Bandar Lampung, Bharata Sri Wedari pegawai Dinas Sosial tenaga kerja dan Purwani Guru SMA Seputih Banyak Lampung Tengah mengadakan pertemuan untuk membahas tentang pentingnya pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus serta beberapa penyuluhan yang akan diadakan di kecamatan setiap minggunya. Kemudian pada tanggal 16 Juli 1990 terbentuklah sebuah Sekolah Luar Biasa (SLB) yang pertama kali di Metro yang pada waktu itu masih masuk dalam wilayah Lampung Tengah dengan nama "Sekolah Luar Biasa Wiyata (SLB) Dharma Metro".

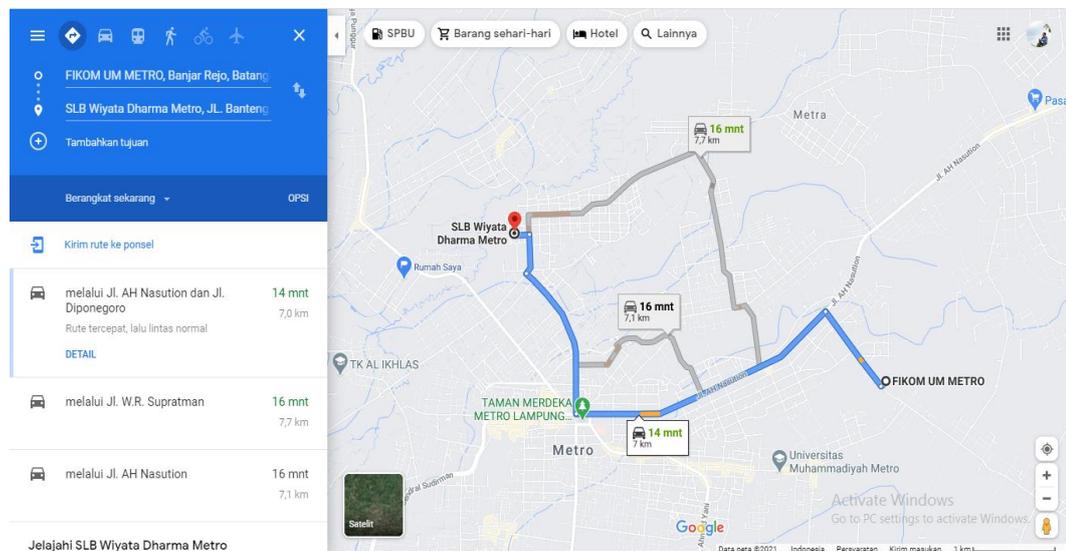
Pada awal berdirinya SLB Wiyata Dharma meminjam gedung SMP LKMD yang sudah tidak terpakai. Gedung milik Kelurahan Hadimulyo Kecamatan Metro Raya tersebut dimanfaatkan untuk proses belajar mengajar.

Sekolah Luar Biasa Wiyata Dharma Metro melayani anak berkebutuhan khusus jurusan tuna rungu wicara dan tuna grahita, dengan jumlah guru padamula berdirinya adalah 3 orang guru dan 1 orang kepala sekolah. Sementara jumlah siswa adalah 12, dengan rincian 8 siswa dengan jurusan tuna grahita dan 4 siswa dengan jurusan tuna rungu. Sebagai Kepala Sekolah yaitu Bharata Sri Wardani BA Memulai tugasnya sebagai kepala sekolah, pada tahun ajaran 1990/1991, yang menitik beratkan pada pengadaan gedung sekolah dan penjangkaran anak berkebutuhan khusus. Kepala Sekolah SLB Wiyata Dharma Bharata Sri Wardani BA beserta para guru mulai mengadakan program terjun langsung ke desa-desa untuk menjaring keberadaan anak-anak berkebutuhan khusus yang belum sekolah serta melakukan penyuluhan. Kegiatan tersebut berhasil, sehingga berakibat pada bertambahnya jumlah siswa di SLB Wiyata Dharma.

Berdasarkan keputusan yayasan SLB Wiyata Dharma Metro pada tahun ajaran 2003 melakukan pergantian kepala sekolah, kepala sekolah dijabat oleh Suhan dengan program penambahan gedung dan menitik beratkan pada pendidikan life skill.

B. LOKASI DAN TEMPAT PERUSAHAAN

SLB Wiyata Dharma terletak di desa Hadimulyo Timur Metro Pusat, adapun lokasi dan identitas sekolah sebagai berikut:



Gambar 16. Letak Dan Jarak Tempuh (Sumber: Penulis 2021)

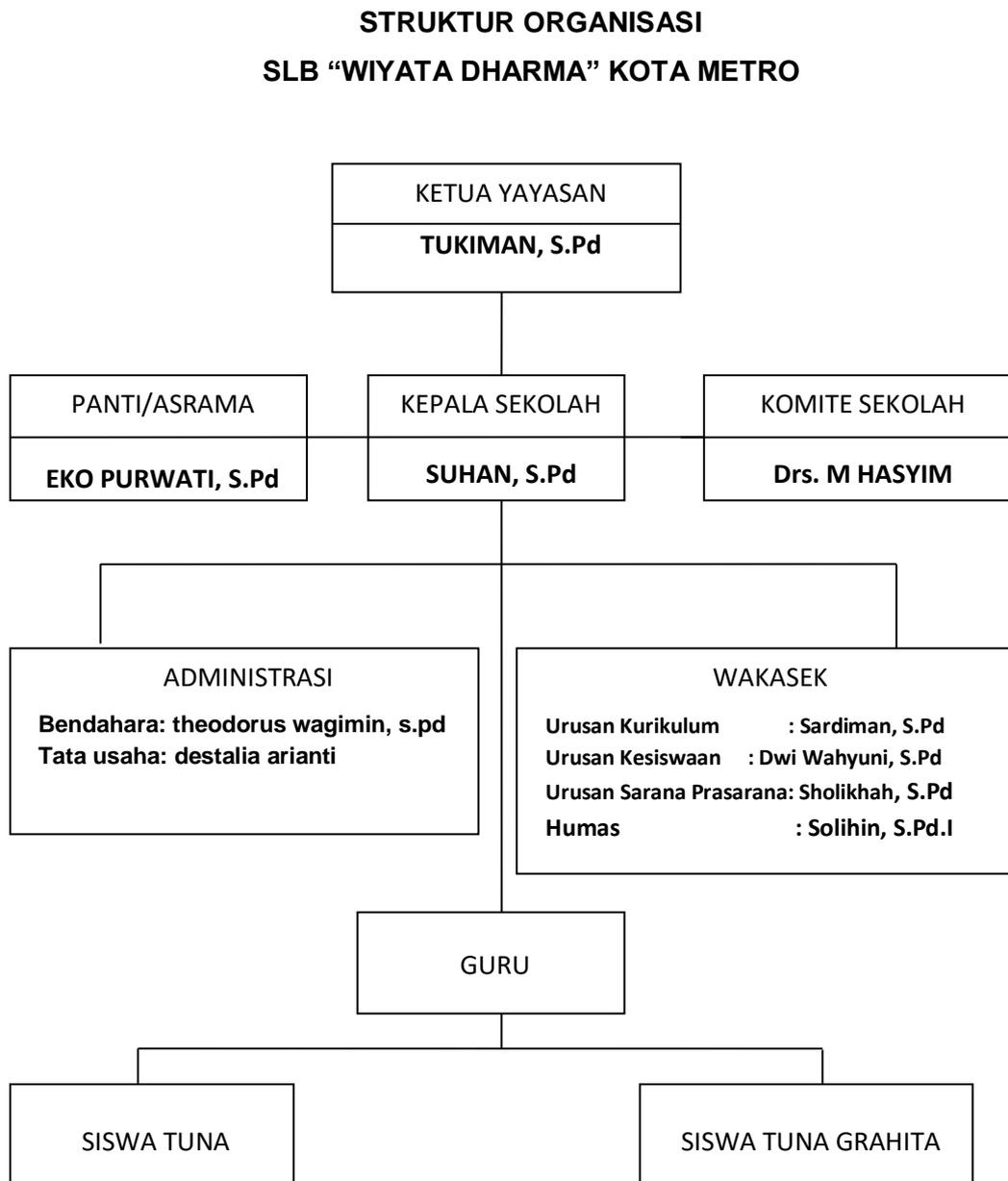
1. Identitas Sekolah

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| a. Nama Sekolah | : SLB WIYATA DHARMA METRO |
| b. Status | : Swasta |
| c. Satuan Pendidikan | : TKLB, SDLB, SMPLB dan SMALB |
| d. Jenis Ketunaan | : Tuna Rungu dan Tuna Grahita |
| e. Alamat | |
| 1) Desa/ Kelurahan | : Hadimulyo Timur |
| 2) Kecamatan | : Metro Pusat |
| 3) Kota | : Metro |
| f. Telpon | : (0725) 41825 / 082172653963 |
| g. Fax | : (0725) 41825 |
| h. Nama Kepala Sekolah | : S U H A N, S.Pd |
| i. Nama Komite Sekolah | : Drs.M. Hasyim |

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi merupakan suatu susunan atau hubungan antara bagian atau posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan baik itu perusahaan swasta maupun negeri dalam menjalankan suatu kegiatan operasional agar mencapai tujuan yang diharapkan.

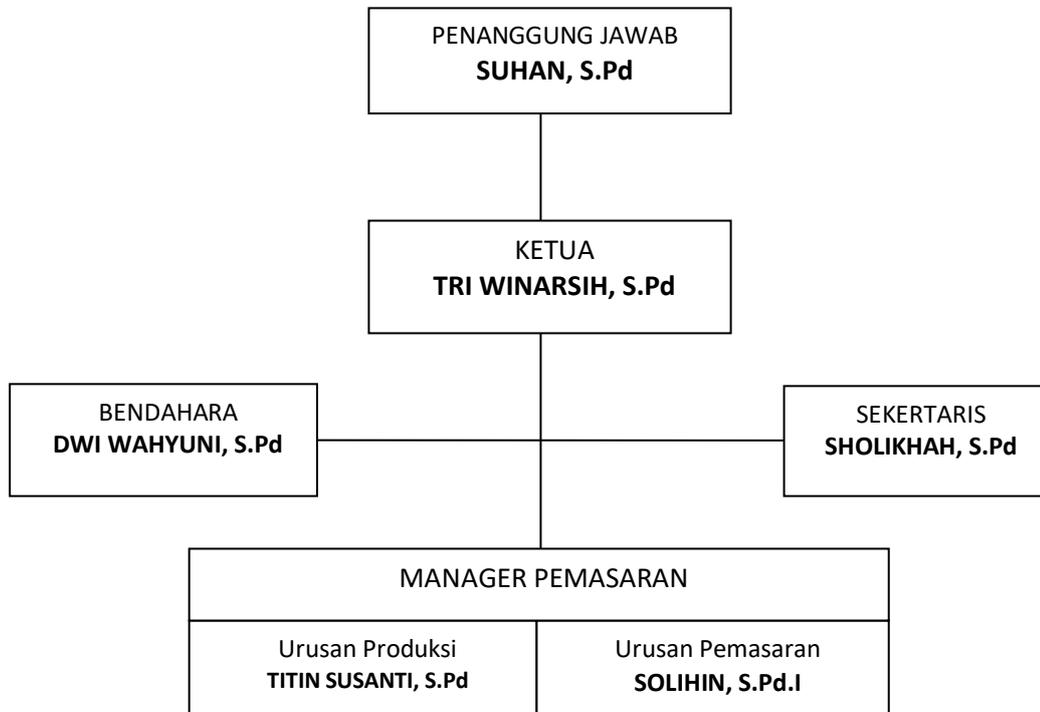
Adapun Struktur Organisasi di SLB Wiyata Dharma Kota Metro adalah sebagai berikut.



Gambar 17. Struktur organisasi SLB Wiyata Dharma (Sumber: Pihak SLB Wiyata Dharma)

Adapun Struktur Organisasi penanggung jawab keterampilan produk silabi adalah sebagai berikut:

“STRUKTUR PENANGGUNG JAWAB KETERAMPILAN PRODUK SILABI”



Gambar 18. Struktur Organisasi Penanggung Jawab Produk Silabi (Sumber: Pihak SLB Wiyata Dharma Kota Metro)

D. MANAGEMEN PERUSAHAAN

1. Tujuan, Visi dan Misi SLB Wiyata Dharma Kota Metro

a. Visi

Menumbuhkembangkan Peserta Didik menjadi pribadi-pribadi berkualitas, beriman, bertaqwa, terampil, mandiri dan berbudi pekerti luhur.

b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan terhadap Peserta didik sesuai dengan kemampuannya
- 2) Memberikan bekal keterampilan siswa agar dapat hidup mandiri di tengah-tengah Masyarakat
- 3) Memberikan pelayanan terhadap Peserta Didik di bidang IMTAQ.
- 4) Memberikan keteladanan budi pekerti yang luhur kepada peserta didik

- c. Tujuan SLB “Wiyata Dharma” Metro
- 1) Memiliki mental atau rasa percaya diri bahwa kekurangannya bukan hambatan untuk belajar dan bekerja
 - 2) Memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus agar dapat bekerja (mandiri) untuk menolong dirinya sendiri dalam kehidupan sehari-hari.
 - 3) Agar siswa memiliki dasar sebagai warga negara yang baik, berimandanbertaqwakepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 4) Agar peserta didik mengimplementasikan budi pekerti yang luhur dalam kehidupannya.

2. Tugas Dan Wewenang Organisasi “SLB Wiyata Dharma Metro”

Tugas-tugas dari struktur organisasi SLB Wiyata Dharma Kota Metro

a. Kepala Sekolah

Uraian tugas seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut.

- 1) Kepala sekolah selaku edukator
- 2) Kepala sekolah selaku manajer
 - a) Menyusun Perencanaan
 - b) Mengorganisasikan Kegiatan
 - c) Mengerahkan Kegiatan
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan
 - e) Melaksanakan pengawasan
 - f) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
 - g) Menentukan kebijaksanaan.
 - h) Mengadakan rapat.
 - i) Mengatur proses belajar mengajar.
 - j) Mengatur Administrasi ketatusahaan, sarana dan prasarana, keuangan/
RAPBS
 - k) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
 - l) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi lain
- 3) Kepala sekolah selaku Administrator
- 4) Kepala sekolah selaku supervisor
- 5) Kepala sekolah sebagai pemimpin/leader.
- 6) Kepala sekolah sebagai inovator
- 7) Kepala sekolah sebagai motivator.

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menyusun perencanaan pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan program.
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Ketenangan
- 5) Pengkoordinasikan
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasian dan pengumpulan data
- 9) Penyusunan Laporan

c. Waka Kurikulum

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (cawu, satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)
- 4) Mengatur pelaksanaan program kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 5) Mengatur pelaksanaan program perbaikan kriteria, kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 7) Pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 8) Mengatur mutasi siswa

d. Waka Kesiswaan

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kesiswaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konselling.
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7k
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS
- 4) Mengatur program pesantren kilat
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan penyuluhan siswa, teladan sekolah.

- 6) Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

e. Komite Sekolah

Komite sekolah bertugas sebagai berikut :

- 1) memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- 2) menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.
- 3) mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

f. 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 :

- 1) Membuat perangkat pembelajaran
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- 6) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan)
- 7) Membuat alat pelajaran/alat praga
- 8) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- 9) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab

g. Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 2) Mengelola keuangan sekolah
- 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- 4) Pembinaan pengembangan karir pegawai tata usaha
- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- 6) Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K (Keindahan, Keimanan, Ketaqwaan, Kebersihan, Keterlampilan, Kedisiplinan, Keindahan).

h. Humas

- 1) Merencanakan program kerja
- 2) Mengadakan kerjasama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa
- 3) Membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan social dan kegiatan-kegiatan lainnya
- 4) Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler
- 5) Menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa
- 6) Menampilkan profil sekolah melalui media internet
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah
- 8) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan HUT sekolah
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang bersifat positif yang ditugasi oleh kepala sekolah

i. Urusan Sarana Prasarana

- 1) Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
- 2) Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM.

- 3) Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai.
- 4) Melakukan pengendalian APBS dalam bidang sarana dan prasarana.
- 5) Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha.
- 6) Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah, unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana.
- 7) Bekerja sama dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir pelaksanaan K 7.
- 8) Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung, ruangan, halaman, meubeler, dll.
- 9) Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
- 10) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

j. Siswa

Tugas siswa di sekolah

- 1) Belajar
belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.
- 2) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
- 3) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- 4) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika Ada PR.
- 5) Taat pada peraturan sekolah: setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol perilaku siswa di sekolah. Jika tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi atau hukuman.

- 6) Patuh dan hormat pada guru: tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada guru. Contoh: Menuruti semua perintah guru, menghargai guru, memperhatikan jika diterangkan materi oleh guru.
- 7) Disiplin: ada sebuah istilah “ kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan. Bentuk dari disiplin siswa adalah Disiplin dalam belajar dan disiplin dalam sekolah
- 8) Menjaga nama baik sekolah: menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapatkan nilai positif dari masyarakat. Dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa.

3. Tugas Dari Struktur Organisasi “Penanggung Jawab Produk Silabi”

Berikut merupakan tugas dan wewenang penanggung jawab produk silabi:

a. Penanggung Jawab

Tugas dari penanggung jawab adalah:

- 1) bertanggung jawab atas keseluruhan aktivitas yang berlangsung
- 2) memberi arahan kepada tim bagaimana cara mengolah aktivitas produksi yang berlangsung agar menghasilkan apa yang diinginkan.
- 3) Mengembangkan usaha secara menyeluruh
- 4) Bertanggung jawab atas seluruh karyawan dan mengembangkan jangka panjang usaha produk

b. Ketua

- 1) Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur
- 2) Mengecek laporan atau informasi yang diterima

c. Bendahara

- 1) Menerima dana dari berbagai sumber
- 2) Menyimpan dana yang diperoleh hasil penjualan
- 3) Membuat catatan bukti penjualan untuk pembeli (nota pembayaran)
- 4) Membuat laporan mengenai penjualan

d. Sekretaris

- 1) Mengurusi pencatatan pemesanan
- 2) Membuat dan menyusun laporan-laporan
- 3) Memberi pelayanan kepada pemimpin

e. Manager Pemasaran

- 1) Urusan Produksi
 - (a) Memonitoring karyawan pada saat proses produksi
 - (b) Mengontrol stok bahan produksi
- 2) Urusan Pemasaran
 - (a) Membuat metode pemasaran yang strategis dan berkembang
 - (b) Memonitoring dan mengarahkan sistem pemasaran dan penjualan yang sedang berlangsung

E. ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Analisis sistem yang berjalan merupakan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dari kebutuhan yang diharapkan. Tahapan analisis sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila ada kesalahan maka akan menjadi masalah pada tahap selanjutnya.

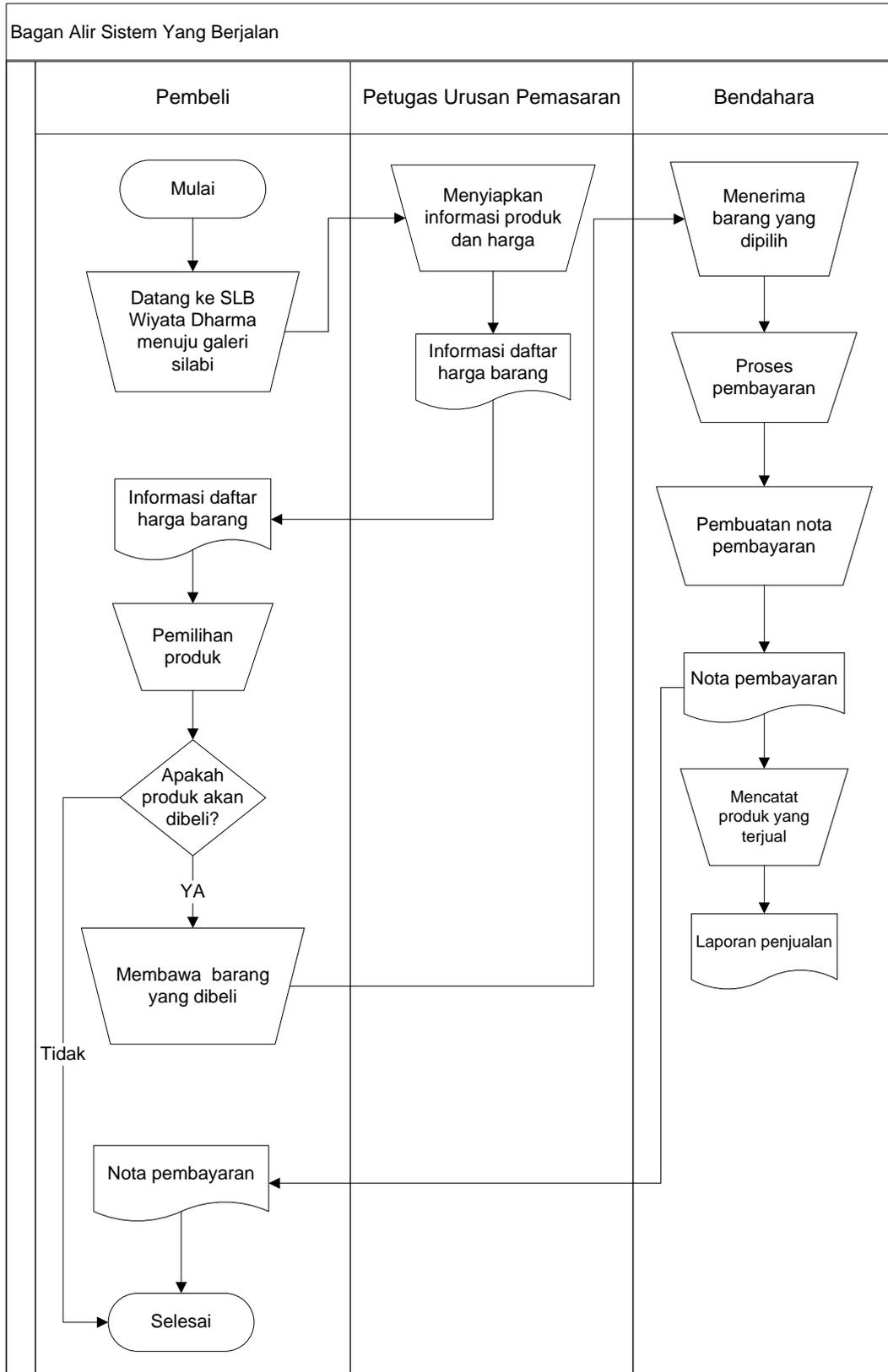
1. Aliran Informasi

Aliran Informasi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara proses penjualan produk silabi, serta untuk mengetahui kendala atau masalah yang terjadi pada sistem yang masih berjalan saat ini.

- a. Pembeli datang ke SLB Wiyata Dharma Kota Metro lalu menuju ke gallery silabi bersama petugas urusan pemasaran
- b. Pembeli menerima informasi daftar harga yang diberi oleh petugas urusan pemasaran
- c. Pembeli kemudian memilih produk
- d. Jika pembeli sudah menentukan produk yang akan dibeli, pembeli menuju bendahara untuk melakukan proses pembayaran
- e. Bendahara menerima uang tunai dari pembeli
- f. Bendahara menyiapkan barang dan nota pembayaran
- g. Pembeli menerima nota pembayaran yang diberi oleh bendahara.
- h. Bendahara mencatat jumlah barang yang terjual

2. Flowchart

Berikut merupakan bagan alir sistem penjualan yang sedang berjalan di SLB Wiyata Dharma Kota Metro



Gambar 19. Flowchart penjualan produk silabi di SLB Wiyata Dharma (Sumber: Penulis, 2020)

Berdasarkan gambar 19 yang merupakan Flowchart sistem penjualan yang berjalan, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat pada sistem ada tiga orang yaitu pembeli, bendahara, dan urusan pemasaran. Proses secara manual yang dilakukan secara manual yaitu proses pembelian masih berjalan offline yang dikelola oleh staf pemasaran, informasi harga yang disediakan oleh staf pemasaran, proses pembayaran, pembuatan nota pembayaran. Dokumen yang ada didalam sistem yaitu daftar harga barang, nota pembayaran dan laporan penjualan.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan analisis sistem yang sedang berjalan, terdapat beberapa kendala diantaranya yaitu:

- a. Proses pembelian produk silabi masih menggunakan sistem offline yaitu dengan cara pembeli datang ke galeri silabi langsung sehingga dapat menyebabkan kurang efisien waktu, karena galeri silabi hanya buka pada saat jam kerja berlangsung
- b. Penyampaian informasi harga masih menggunakan buku besar sehingga menyebabkan jangkauan informasi terbatas
- c. proses pembayaran masih menggunakan proses manual, yaitu pembeli harus menemui bendahara terlebih dahulu sehingga kurang efisiennya waktu
- d. Bukti pembayaran menggunakan sistem tertulis yaitu berupa nota pembayaran sehingga menyebabkan prosesnya lambat
- e. Pencatatan barang yang terjual menggunakan sistem buku besar (Laporan penjualan) sehingga menyebabkan prosesnya lambat

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan pada penjualan produk di galeri silabi di SLB Wiyata Dharma Kota Metro maka perancangan e-gallery memiliki beberapa kemudahan yaitu:

- a. Mampu memberikan pelayanan penjualan secara online, sehingga dapat diakses kapan saja tanpa terkendala waktu
- b. Mampu memberikan informasi mengenai harga dan kualitas produk secara online, sehingga jangkauan informasi akan terpublikasi secara luas
- c. Memiliki kemampuan bertransaksi secara online sehingga akan mempermudah pembeli

- d. Mampu memberikan bukti transaksi secara online
- e. Mampu mencatat berapa jumlah produk yang terjual secara online, sehingga akan mempercepat kinerja laporan

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk perancangan e-gallery karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang dibutuhkan dan yang terdapat pada dokumen tersebut, berikut beberapa dokumen yang digunakan dalam perancangan e-gallery.

a. Dokumen Daftar Harga Produk

Dibawah ini merupakan tabel 6. Daftar harga produk, analisis terhadap dokumen daftar harga produk yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem penjualan, yang berfungsi untuk memberikan informasi mengenai harga dan kualitas produk, yang bersumber dari petugas urusan pemasaran yang diberikan kepada pembeli.

Tabel 6. Daftar Harga Produk

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Daftar harga produk
2.	Tujuan	Konsumen
3.	Sumber	Staf Pemasaran
4.	Kegunaan	Pembeli dapat mengetahui harga produk dan kualitas produk
5.	Isi	Jenis kain, Tumpal/icon, Kuas, Harga

(Penulis,2021)

b. Dokumen Nota Pembayaran

Dibawah ini merupakan tabel 7. Nota pembayaran, analisis terhadap nota pembayaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem penjualan, berfungsi untuk bukti pembayaran, yang bersumber dari bendahara untuk diberikan kepada pembeli.

Tabel 7. Nota Pembayaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Nota pembayaran
2.	Tujuan	Konsumen
3.	Sumber	Bendahara
4.	Kegunaan	Bukti pembayaran
5.	Isi	Uraian/jenis barang, Jumlah barang, Harga satuan, Jumlah harga (Rp)

(Penulis,2021)

c. Dokumen Laporan Penjualan

Dibawah ini merupakan tabel 8.Laporan penjualan, analisis terhadap laporan penjualan yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem penjualan, berfungsi untuk bukti jumlah produk yang terjual, yang bersumber dari Sekretaris untuk diberikan kepada ketua.

Tabel 8. Laporan Penjualan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Laporan Penjualan
2.	Tujuan	Ketua
3.	Sumber	Bendahara
4.	Kegunaan	Bukti jumlah produk yang terjual
5.	Isi	Uraian penjualan, Jumlah barang, Harga satuan, Jumlah pemasukan

(Penulis,2021)