

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH SINGKAT TEMPAT PERUSAHAAN

Melihat banyaknya anak berkebutuhan khusus yang perlu mendapatkan kesempatan memperoleh pendidikan sebagaimana halnya anak-anak normal yang ada di Kota Metro, 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 Dharma Metro”

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

SLB Wiyata Dharma Metro kini SLB berstatus swasta, dengan satuan pendidikan TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB. Sekolah ini beralamatkan di Kelurahan Hadimulyo Timur Kecamatan Metro Pusat. SK Kelembagaan No. 6110/I.12.F.5/I.5/1990 dengan status tanah milik sendiri. Status akreditasi SLB Wiyata Dharma adalah B. Saat ini jumlah siswa SLB sebanyak 96 orang, yang terdiri dari tingkatan SDLB sebanyak 46 orang, SMPLB sebanyak 29 orang dan SMALB sebanyak 21 orang.

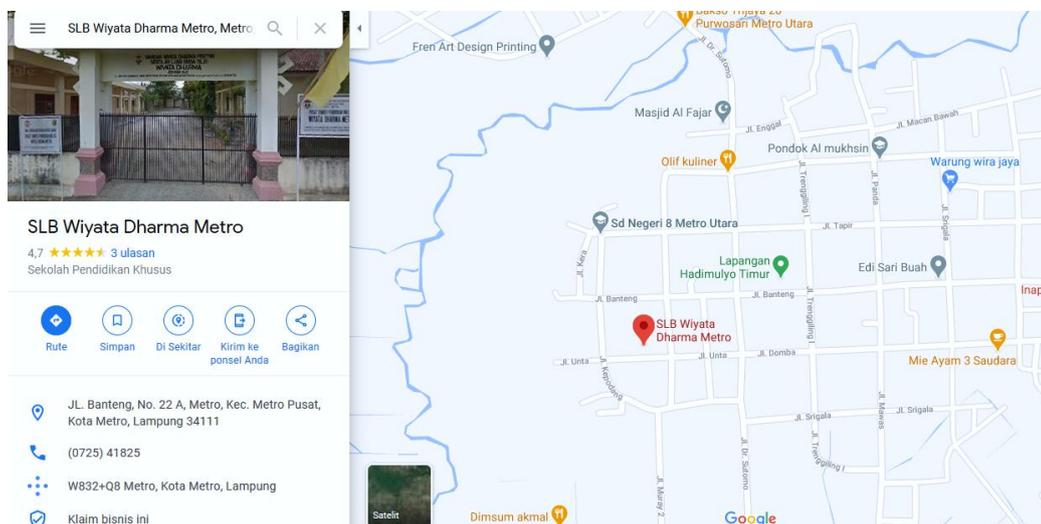
Berdasarkan keputusan yayasan SLB Wiyata Dharma Metro pada tahun 2003 hingga sekarang, kepala sekolah dijabat oleh Bapak Suhan, S.Pd dengan program penambahan gedung dan menitik beratkan pada pendidikan *life skill*, seperti keterampilan batik, keterampilan sendal, keterampilan kriya kayu dan tata boga.

B. Lokasi Tempat Perusahaan

Sekolah Luar Biasa Wiyata Dharma Metro terletak di Jalan Banteng, No. 22 A, Kelurahan Hadimulyo Timur Kecamatan Metro Pusat, Lampung 34111, Indonesia.

Adapun batas-batas wilayah Kec. Metro Pusat adalah:

- Sebelah Utara : Kecamatan Metro Utara, Metro
- Sebelah Timur : Kecamatan Metro Timur, Metro
- Sebelah Selatan : Kecamatan Metro Selatan, Metro
- Sebelah Barat : Kecamatan Metro Barat, Metro

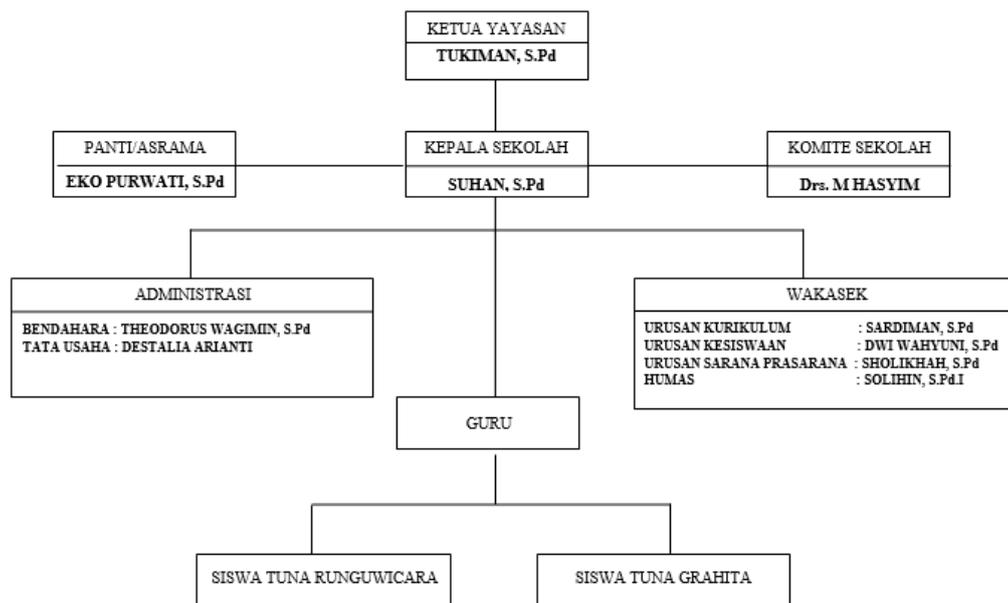


Gambar 12. Letak Geografis SLB Wiyata Dharma Metro (Sumber: *Google Maps*)

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Hasibuan (2010:128) “Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi”.

Adapun Struktur Organisasi di SLB Wiyata Dharma Metro sebagai berikut:



Gambar 13. Struktur Organisasi SLB Wiyata Dharma Metro (Sumber: Tata Usaha SLB Wiyata Dharma)

D. Manajemen Organisasi

Dalam manajemen organisasi terdapat visi, misi, dan tujuan SLB Wiyata Dharma maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.

1. Visi dan Misi SLB Wiyata Dharma Metro

a. Visi SLB Wiyata Dharma Metro

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

b. Misi SLB Wiyata Dharma Metro

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

2. Tujuan SLB Wiyata Dharma

Adapun tujuan dari SLB Wiyata Dharma Metro sebagai berikut:

- a. Memiliki mental atau rasa percaya diri bahwa kekurangannya bukan hambatan untuk belajar dan bekerja
- b. Memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus agar dapat bekerja (mandiri) untuk menolong dirinya sendiri dalam kehidupan sehari-hari.
- c. Agar siswa memiliki dasar sebagai warga negara yang baik, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- d. Agar peserta didik mengimplementasikan budi pekerti yang luhur dalam kehidupannya.

3. Tugas dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat beserta tugas dan wewenangnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan wewenang dari tiap-tiap pengurus SLB Wiyata Dharma 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. Komite Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Komite Sekolah sebagai berikut:

- a. memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- b. 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.
- c. mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

3. 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

4. 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

5. 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.

6. 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

7. Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan 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).

8. Siswa

Adapun tugas dan wewenang siswa sebagai berikut:

- a. Belajar : belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.
- b. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
- c. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- d. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika Ada PR.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.

E. ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang 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 kesalahan pada tahap selanjutnya.

Dalam analisis sistem yang berjalan, terdapat 2 sistem yang akan dianalisis yaitu, sistem penerimaan siswa baru dan sistem kerjasama *MoU* dengan SLB Wiyata Dharma Metro.

1. Aliran Informasi

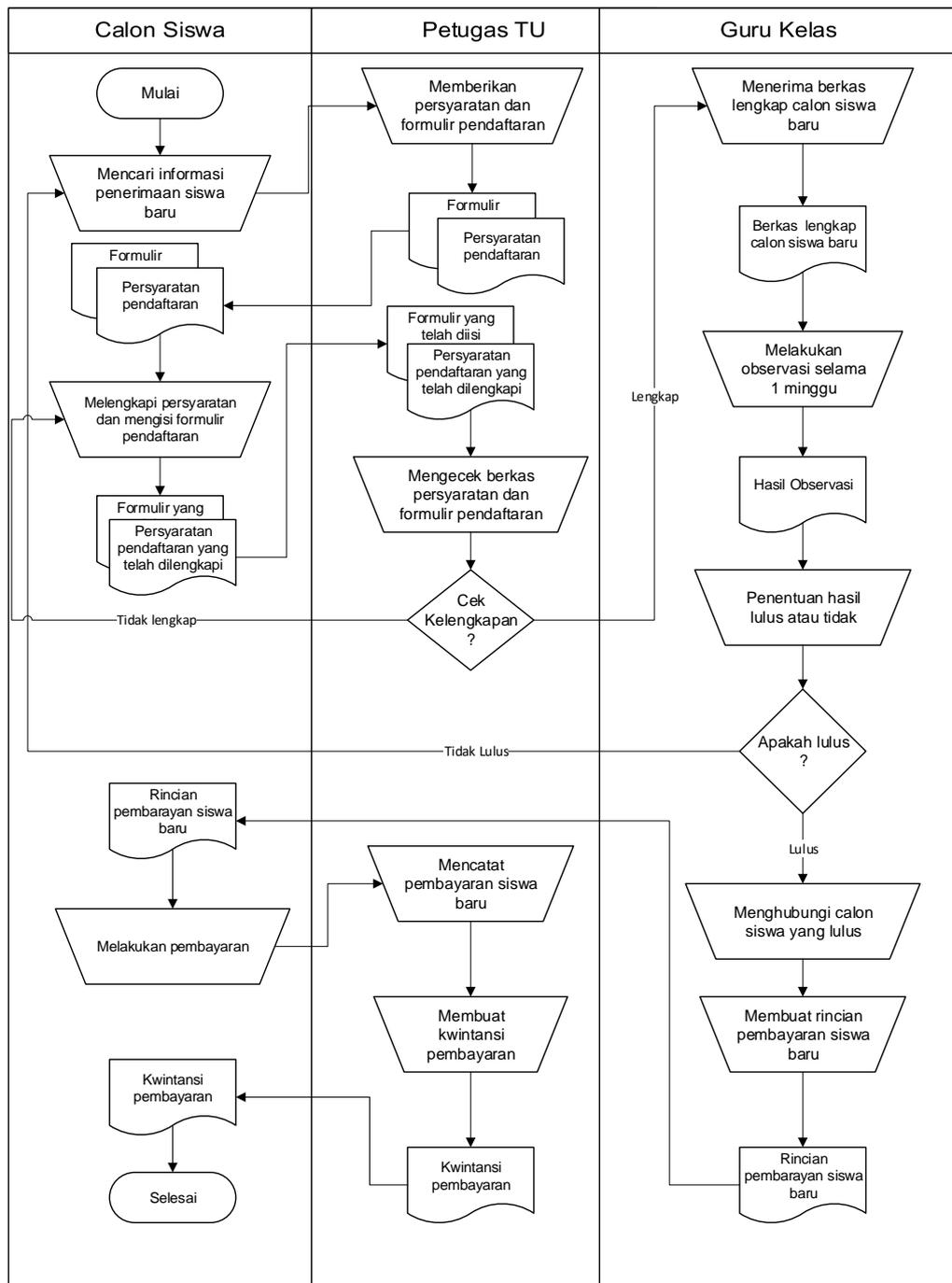
a. Aliran Informasi Penerimaan Siswa Baru

- 1) Calon siswa datang ke sekolah untuk mencari informasi penerimaan siswa baru ke Petugas TU
- 2) Petugas TU memberikan persyaratan dan formulir pendaftaran siswa baru ke calon siswa
- 3) Calon siswa melengkapi persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran
- 4) Calon siswa memberikan berkas persyaratan yang telah lengkap dan formulir yang telah diisi ke petugas TU
- 5) Petugas TU mengecek berkas persyaratan dan formulir, jika lengkap akan diserahkan kepada guru kelas, jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi oleh calon siswa
- 6) Petugas TU menyerahkan berkas persyaratan dan formulir kepada Guru kelas
- 7) Guru kelas menerima berkas lengkap calon siswa baru
- 8) Guru kelas melakukan observasi kepada Calon siswa selama 1 minggu
- 9) Guru kelas menentukan lulus dan tidak lulus dari hasil observasi, jika lulus akan mendapat kelas, jika tidak lulus kembali ke awal
- 10) Guru kelas menghubungi calon siswa yang diterima
- 11) Guru kelas membuat dan menyerahkan rincian pembayaran siswa baru
- 12) Calon siswa melakukan pembayaran kepada petugas TU

- 13) Petugas TU mencatat dan membuat kwintasi pembayaran
- 14) Petugas TU memberikan kwintansi pembayaran ke Calon siswa

Berikut flowchart sistem pendaftaran SLB Wiyata Dharma yang berjalan saat ini:

ALUR PENDAFTARAN YANG SEDANG BERJALAN



Gambar 14. Flowchart Pendaftaran SLB Wiyata Dharma Metro (Sumber: Tata Usaha SLB Wiyata Dharma Metro)

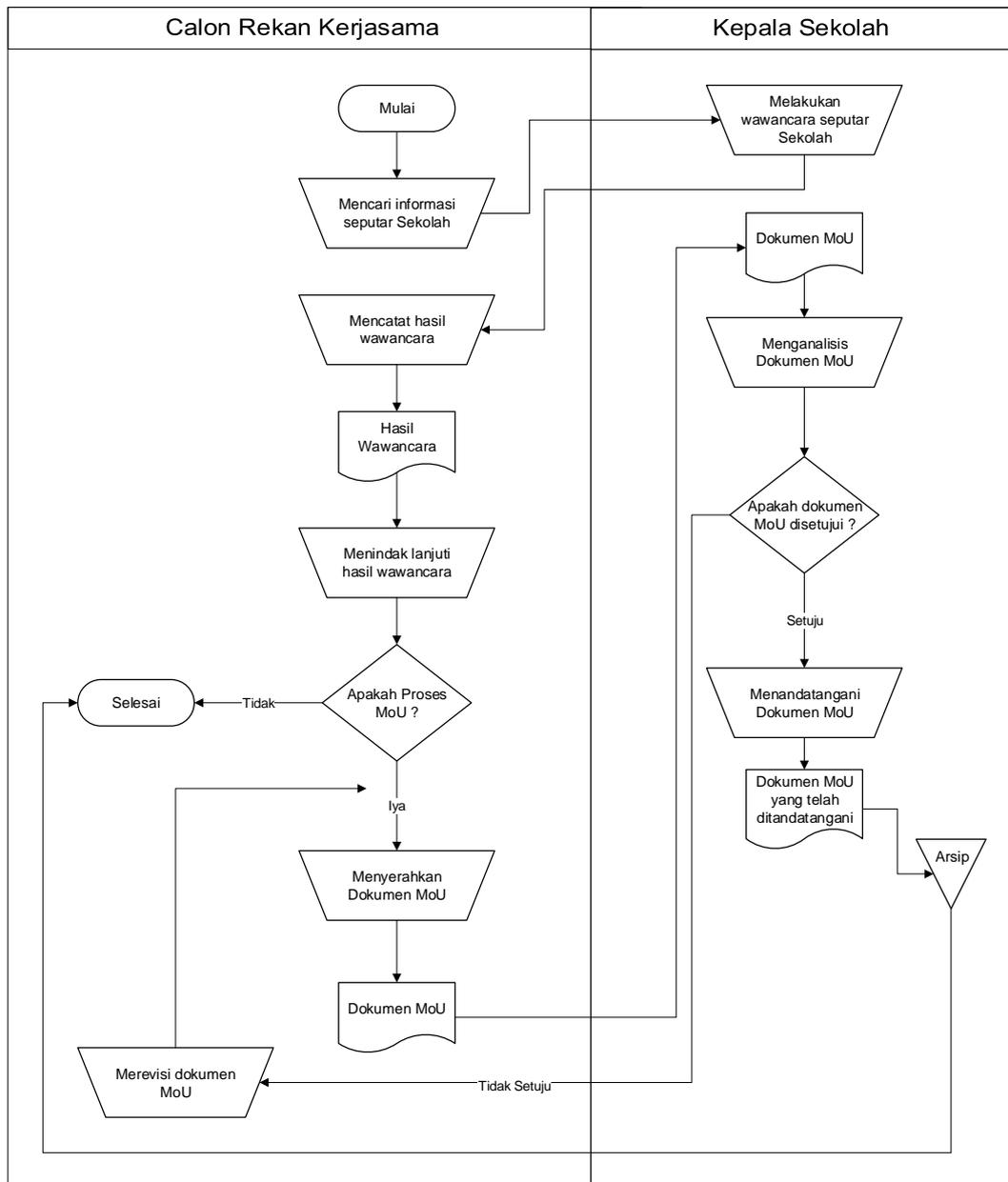
Berdasarkan gambar 14 yang merupakan Flowchart Pendaftaran SLB Wiyata Dharma Metro, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu calon siswa, petugas TU dan guru kelas. Secara keseluruhan dalam proses pendaftaran masih belum ada yang terkomputerisasi, mulai dari pencarian informasi terkait pendaftaran siswa baru harus datang terlebih dahulu ke sekolah, mendapatkan syarat dan formulir sampai anggaran rincian biaya siswa baru.

b. Aliran Informasi Kerjasama *MoU*

- 1) Calon rekan kerjasama datang ke sekolah untuk mencari informasi
- 2) Kepala Sekolah melakukan wawancara seputar SLB Wiyata Dharma
- 3) Calon rekan kerjasama mencatat hasil wawancara
- 4) Calon rekan kerjasama menindaklanjuti ingin berkerjasama atau tidak dari hasil wawancara, jika iya maka akan memberikan dokumen MoU, jika tidak maka selesai karena tidak tertarik
- 5) Calon rekan kerjasama menyerahkan dokumen MoU kepada Kepala Sekolah
- 6) Kepala Sekolah menganalisis dokumen MoU yang telah diberikan oleh calon rekan kerjasama, jika setuju maka akan di tanda tangani, jika tidak akan dikembalikan untuk di revisi dokumen MoU oleh Calon rekan kerjasama
- 7) Kepala Sekolah menandatangani dokumen MoU yang telah diberikan oleh Calon rekan kerjasama

Adapun Flowchart Kerjasama MoU yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

ALUR KERJASAMA MoU



Gambar 15. Flowchart Kerjasama MoU SLB Wiyata Dharma Metro (Sumber: Kepala Sekolah SLB Wiyata Dharma Metro)

Berdasarkan Gambar 15 yang merupakan Flowchart Kerjasama MoU yang berjalan saat ini, diketahui terdapat 2 pelaku pelaksana sistem yaitu Calon Rekan Kerjasama dan Kepala Sekolah, adapun proses yang terjadi yaitu pencarian informasi terkait sekolah harus datang terlebih dahulu, kemudian melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah, mencatat hasil wawancara sampai

menandatangani dokumen MoU untuk berkerjasama dengan pihak SLB Wiyata Dharma. Dokumen yang ada dalam sistem adalah dokumen hasil wawancara yang diketahui dari hasil wawancara inilah menentukan ingin berkerjasama atau tidak, lalu ada dokumen MoU. Dokumen MoU ini berisikan poin kesepakatan dari kedua belah pihak yang diajukan oleh calon rekan kerjasama.

2. Kendala dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala Sistem

Pada saat melakukan penelitian pada SLB Wiyata Dharma, kendala sistem yang ada sebagai berikut:

- 1) Informasi tentang Penerimaan siswa baru dan Kerjasama (*MoU*) diperoleh dengan cara langsung yaitu harus datang terlebih dahulu ke sekolah, sehingga jangkauan sebar informasi terbatas.
- 2) Berkas persyaratan pendaftaran harus dilengkapi dengan diantar langsung, sehingga tidak efisiensi dari sisi waktu mengingat calon siswa baru tidak hanya berasal dari Kota Metro saja
- 3) Proses pembayaran masih dilakukan secara langsung, sehingga dari segi efisiensi waktu menjadi tidak efisien karena calon siswa baru juga berasal dari luar Kota Metro.
- 4) Proses pengumuman masih dilakukan melalui telpon seluler yang harus menghubungi satu persatu calon siswa baru yang diterima, sehingga prosesnya menghabiskan waktu yang lama.
- 5) Surat penawaran kerjasama harus diantarkan langsung ke sekolah, sehingga prosesnya lambat yang diketahui calon rekan kerjasama tidak berasal dari Kota Metro saja.

b. Kebutuhan Sistem

Adapun kebutuhan sistem yang telah diteliti, sebagai berikut:

- 1) Website yang dibangun menampilkan informasi tentang Penerimaan siswa baru dan Kerjasama (*MoU*) sehingga jangkauan sebar informasi menjadi lebih luas.
- 2) Sistem yang memiliki menu *upload* berkas persyaratan pendaftaran, agar calon siswa baru yang tidak hanya berasal dari Kota Metro dapat mempercepat proses pendaftaran.

- 3) Sistem yang memiliki menu *upload* bukti pembayaran melalui transfer rekening, sehingga pembayaran dapat dilakukan tanpa harus datang terlebih dahulu ke sekolah.
- 4) Sistem yang mampu menampilkan pengumuman siswa yang diterima, sehingga mempercepat informasi terkait siswa yang diterima ke calon siswa.
- 5) Sistem yang memiliki form menerima penawaran kerjasama, agar mempercepat proses kerjasama.

3. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk perancangan *website* karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Adapun dokumen yang dianalisis sebagai berikut:

a. Dokumen Persyaratan Pendaftaran

Analisis terhadap persyaratan pendaftaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pendaftaran siswa baru termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari persyaratan pendaftaran adalah untuk menyebarkan informasi mengenai syarat yang harus dipenuhi ketika ingin mendaftar sekolah yang bersumber dari staf tata usaha kepada calon siswa.

Tabel 6. Dokumen Persyaratan Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Persyaratan Pendaftaran
2.	Tujuan	Calon Siswa
3.	Sumber	Staf Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui syarat menjadi siswa baru
5.	Isi	Salinan Akta Kelahiran, Salinan KK, Foto 3x4 warna, Salinan KTP kedua orangtua

(Penulis,2021)

b. Dokumen Formulir Pendaftaran

Analisis terhadap formulir pendaftaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pendaftaran siswa baru termuat pada tabel 7. Adapun fungsi dari formulir persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi ketika ingin mendaftar sekolah yang bersumber dari staf tata usaha kepada calon siswa.

Tabel 7. Dokumen Formulir Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Formulir Pendaftaran
2.	Tujuan	Calon Siswa
3.	Sumber	Staf Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk melengkapi syarat menjadi siswa baru
5.	Isi	Nama, Jenis Kelamin, NISN, NIK, No KK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, No. Registrasi Akta Lahir, Agama, Kewarganegaraan, Berkebutuhan Khusus, Alamat Jalan, Tempat Tinggal, Mode Transportasi, Anak keberapa

(Penulis,2021)

c. Dokumen Rincian Pembayaran

Analisis terhadap rincian pembayaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pendaftaran siswa baru termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari rincian pembayaran adalah biaya yang harus dibayar ketika sudah dinyatakan diterima di SLB Wiyata Dharma, yang bersumber dari staf tata usaha kepada calon siswa.

Tabel 8. Dokumen Rincian Pembayaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Rincian Pembayaran
2.	Tujuan	Calon Siswa
3.	Sumber	Staf Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui rincian pembayaran yang harus lunaskan oleh siswa yang dinyatakan diterima
5.	Isi	Rincian biaya uang komite, SPP perbulan, dan bahan baju batik

(Penulis,2021)

d. Dokumen Hasil Kelulusan

Analisis yang dilakukan terhadap hasil kelulusan merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pendaftaran siswa baru termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari hasil kelulusan adalah untuk mengetahui hasil observasi yang telah dilakukan selama 1 minggu, yang bersumber dari Guru Kelas untuk diberikan kepada calon siswa baru.

Tabel 9. Dokumen Hasil Kelulusan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Hasil Kelulusan
2.	Tujuan	Calon Siswa Baru
3.	Sumber	Guru Kelas

No	Nama	Keterangan
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui siswa yang dinyatakan diterima
5.	Isi	Nama, Kelas, dan jurusan ketunaan

(Penulis,2021)

e. Dokumen MoU

Analisis terhadap dokumen MoU yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem kerjasama termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari rincian dokumen MoU adalah mengetahui kepentingan yang diajukan oleh pihak rekan kerjasama, yang bersumber dari rekan kerjasama kepada kepala sekolah.

Tabel 10. Dokumen MoU

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen MoU
2.	Tujuan	Kepala Sekolah
3.	Sumber	Calon Rekan Kerjasama
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui kepentingan kerjasama yang diajukan
5.	Isi	Nama instansi, tujuan, prinsip kerjasama, ruang lingkup, dan masa kerjasama

(Penulis,2021)