

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

##### **A. Sejarah Organisasi**

SMA Negeri 1 Kotagajah Lampung Tengah berdiri diatas tanah seluas 16.250 M<sup>2</sup> pada TANGGAL 07 Maret 1979.

Untuk pertama kalinya memulai tahun pelajaran 1979/1980 sejumlah 3 kelas terdiri dari 120 orang siswa. Mulai belajar pada bulan juli 1979. Pada semester kedua tahun pelajaran 1979/1980 gedung yang terdiri dari satu ruang kepala sekolah, satu ruang guru, satu ruang tata usaha, satu ruang keterampilan, satu ruang perpustakaan, Sembilan ruang belajar(kelas), enam kamar kecil(toilet), dan satu ruang gudang.

Halaman depan dan gerbang pintu masuk SMA Negeri 1 Kotagajah yang ditunjukkan oleh gambar 2.

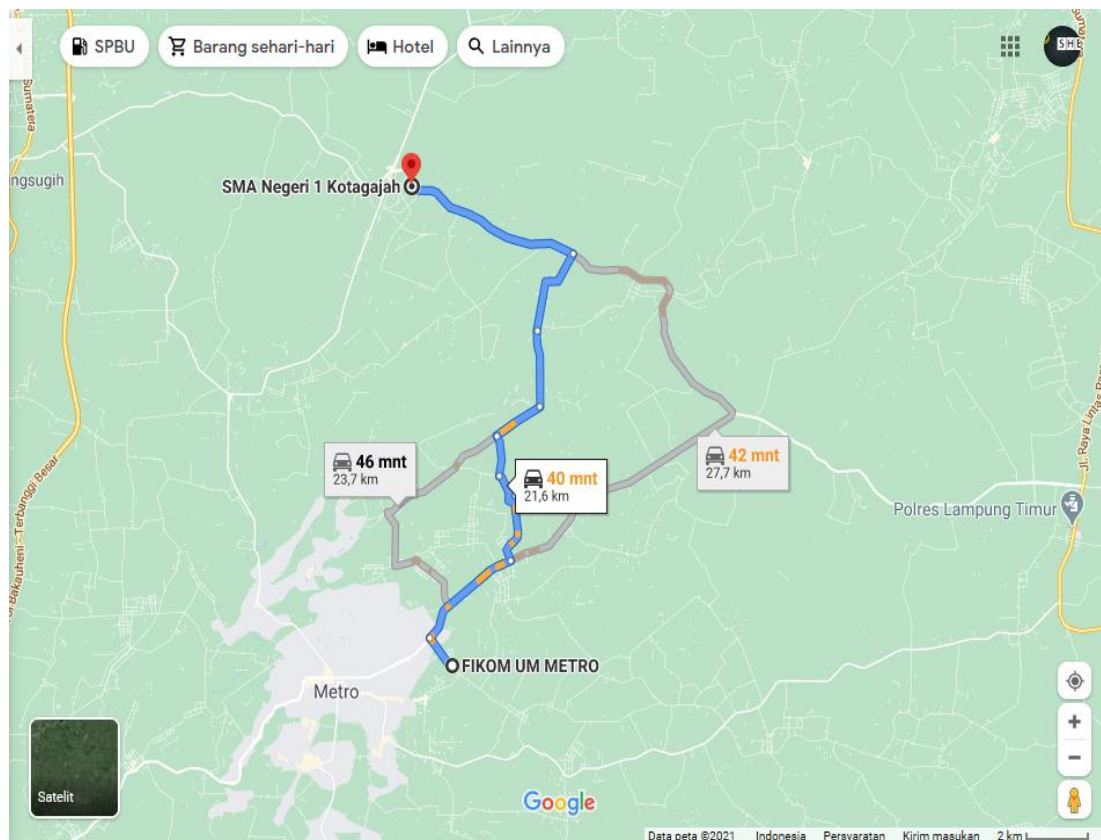


Gambar 2. Halaman depan dan gerbang pintu masuk SMA Negeri 1 Kotagajah (Sumber :Penulis, 2021).

## B. Lokasi Tempat Penelitian

Lokasi tempat penelitian adalah tempat yang digunakan oleh penulis dalam melakukan sebuah penelitian untuk memperoleh data yang diinginkan. Dalam penelitian ini penulis memilih SMA Negeri 1 Kotagajah sebagai lokasi tempat penelitian, yang berlokasi di Jalan Raya Kotagajah Kabupaten Lampung Tengah, yang memakan waktu tempuh kurang lebih 40 menit perjalanan dari Fikom UM Metro.

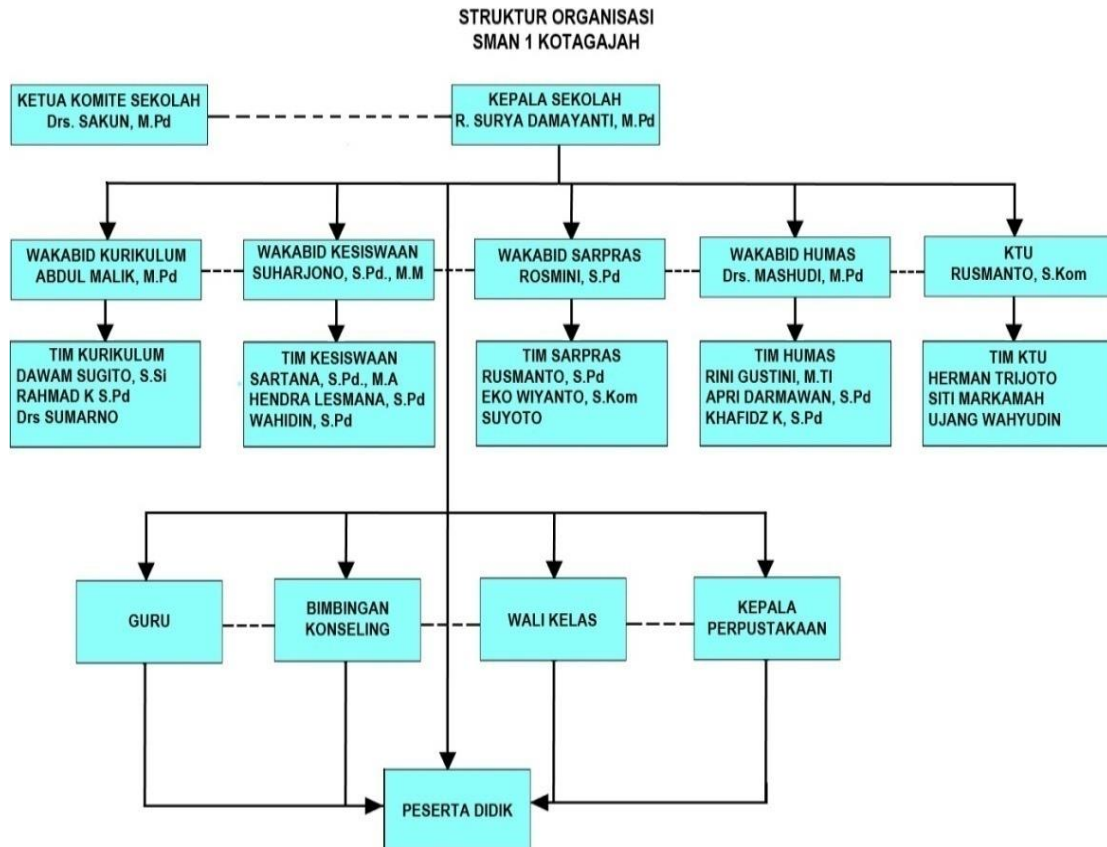
Lokasi SMA Negeri 1 Kotagajah apabila mengambil rute perjalanan dari Fikom UM Metro ditunjukkan oleh gambar 3.



Gambar 3. Lokasi SMAN 1 Kotagajah dilihat dari Google Maps (Sumber : Google Maps, 2021).

### C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sekolah SMA Negeri 1 Kotagajah yang ditunjukkan pada Gambar 4.



Gambar 4. Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Kotagajah (Sumber : SMAN 1 Kotagajah, 2021).

### D. Manajemen Organisasi

Manajemen organisasi SMA Negeri 1 Kotagajah berpedoman pada visi dan misi serta pembagian tugas dan wewenang sebagai berikut :

#### 1. Visi dan Misi

Visi dan Misi SMA Negeri 1 Kotagajah mewujudkan lulusan siswa yang Beriman, Berilmu, Berbudaya serta Berwawasan Global. Berikut ini adalah indikatornya :

- a. Aktif berkegiatan Sosial dan keagamaan.

- b. Unggul dalam Nilai Ujian Akhir Nasional.
- c. Mampu bersaing dalam seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru secara Nasional dan Internasional.
- d. Kegiatan Karya Ilmiah Remaja yang kreatif.
- e. Cepat Tanggap terhadap perubahan.
- f. Unggul dalam kegiatan kesenian.
- g. Berdisiplin tinggi dan berakhak mulia.
- h. Warga Sekolah yang berwawasan lingkungan.

## 2. Tugas dan Wewenang

Berikut ini merupakan tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi SMA Negeri 1 Kotagajah adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Sekolah bertugas melakukan manajerial, melaksanakan supervisi, mengembangkan kewirausahaan, memimpin pembelajaran.
- b. Wakil Kepala Sekolah bertugas menyusun pembagian tugas guru, membuat kalender pendidikan, menyusun jadwal pembelajaran, mengkoordinir KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) sekolah, memfasilitasi pembuatan perencanaan pembelajaran, membuat rambu – rambu kriteria penilaian, menetapkan kriteria kelulusan satuan pendidikan, mengadakan workshop pembuatan perencanaan pembelajaran.
- c. Wakil Kepala Sekolah bertugas mengkoordinir pelaksanaan PPDB, melaksanakan pembagian kelas/rombel, merevisi tata tertib peserta didik, mengontrol ketertiban peserta didik, melaksanakan administrasi mutasi siswa, mengendalikan kegiatan osis, mengendalikan kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Wakil Kepala Sekolah bertugas menangani hubungan sekolah dengan masyarakat, menangani hubungan sekolah dengan organisasi – organisasi diluar sekolah termasuk para tamu sekolah.
- e. Wakil Kepala Sekolah bertugas menginisiasi penyediaan sarana dan prasarana sekolah, mengawasi kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
- f. Karyawan bertugas melaksanakan kegiatan ketata usahaan, melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengarsipan dokumen.
- g. Guru bertugas menjalankan tugas mengajar dan mendidik peserta didik sesuai bidang yang diampu, mengevaluasi hasil pembelajaran, melaporkan penilaian.

- h. Peserta Didik bertugas melaksanakan kewajiban sebagai peserta didik, belajar, mengembangkan bakat melalui ekstrakurikuler, bersosialisasi dengan guru/staf/murid lainnya.

## **E. Analisis Sistem Berjalan**

Analisis sistem yang berjalan pada perpustakaan SMA Negeri 1 Kotagajah terdiri dari beberapa bagian yaitu, analisa terhadap aliran informasi peminjaman dan pengembalian buku, penggambaran menggunakan bagan alir atau flowchart untuk menggambarkan aliran informasi peminjaman dan pengembalian buku, analisa terhadap kendala sistem yang berjalan, analisa kebutuhan sistem, dan analisa dokumen yang digunakan dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan.

### **1. Aliran Informasi**

Aliran informasi yang berjalan pada perpustakaan SMA negeri 1 Kotagajah terbagi menjadi tiga yaitu pada saat pembuatan kartu anggota perpustakaan, pada saat peminjaman buku perpustakaan dan pada saat pengembalian buku perpustakaan.

#### **a. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan**

Langkah – langkah proses peminjaman buku siswa pada perpustakaan SMA negeri 1 Kotagajah :

- 1) Siswa datang ke perpustakaan mendaftar ke petugas perpustakaan.
- 2) Petugas mencetak formulir pendaftaran lalu menyerahkan formulir ke siswa.
- 3) Siswa mengisi formulir lalu menyerahkan formulir yang berisi data siswa ke petugas perpustakaan.
- 4) Petugas perpustakaan menerima data siswa lalu mengecek kedalam komputer ketersediaan data siswa. Jika data siswa sudah tersedia maka petugas langsung mencetak Kartu Anggota Perpustakaan (KAP), jika data siswa belum terdaftar petugas mendaftarkan siswa lalu mencetak Kartu Anggota Perpustakaan (KAP). Petugas menyerahkan KAP kepada siswa.

- 5) Siswa sudah terdaftar dan menerima Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) dari petugas perpustakaan.

**b. Peminjaman Buku Perpustakaan**

Langkah – langkah proses peminjaman buku siswa pada perpustakaan SMA negeri 1 Kotagajah :

- 1) Siswa datang langsung ke perpustakaan mengambil buku yang ingin dipinjam dari rak buku, lalu pergi untuk menyerahkan buku dan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) kepada petugas perpustakaan.
- 2) Petugas perpustakaan menerima buku dan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) dari siswa lalu mencatat peminjaman ke dalam dokumen peminjaman dan pengembalian buku kemudian memberikan buku dan KAP tersebut kepada siswa.
- 3) Siswa menerima buku pinjaman dan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) dari perpustakaan.

**c. Pengembalian Buku Perpustakaan**

Langkah – langkah proses pengembalian buku siswa pada perpustakaan SMA negeri 1 Kotagajah :

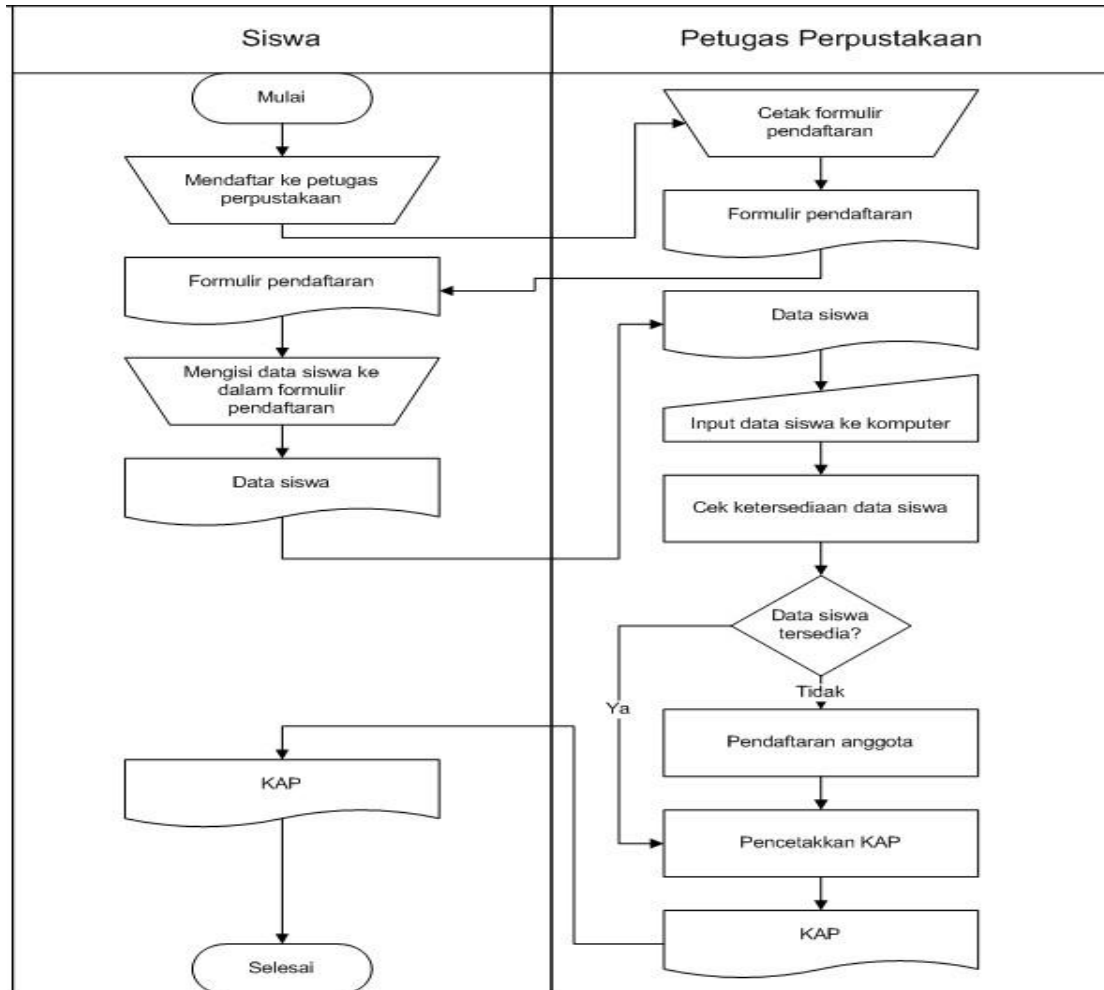
- 1) Siswa datang ke perpustakaan membawa Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) dan buku yang dipinjam lalu pergi menyerahkan buku tersebut ke petugas perpustakaan.
- 2) Petugas perpustakaan menerima Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) dan buku lalu mengecek kondisi buku rusak atau tidak. Jika buku rusak siswa harus mengganti dengan buku baru, jika buku tidak rusak petugas mencatat pengembalian. Menyerahkan KAP ke siswa.
- 3) Siswa menerima Kartu Anggota Perpustakaan (KAP).

## 2. Flowchart

Flowchart yang menggambarkan sistem yang berjalan pada perpustakaan SMA Negeri 1 Kotagajah terbagi menjadi tiga bagian yaitu, pembuatan kartu anggota perpustakaan, peminjaman buku perpustakaan dan pengembalian buku perpustakaan.

### a. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

Pada flowchart pembuatan kartu anggota perpustakaan menggambarkan bagaimana proses saat pembuatan kartu anggota perpustakaan. Bagan alir atau flowchart yang menggambarkan proses pembuatan kartu anggota perpustakaan ditunjukkan gambar 5.

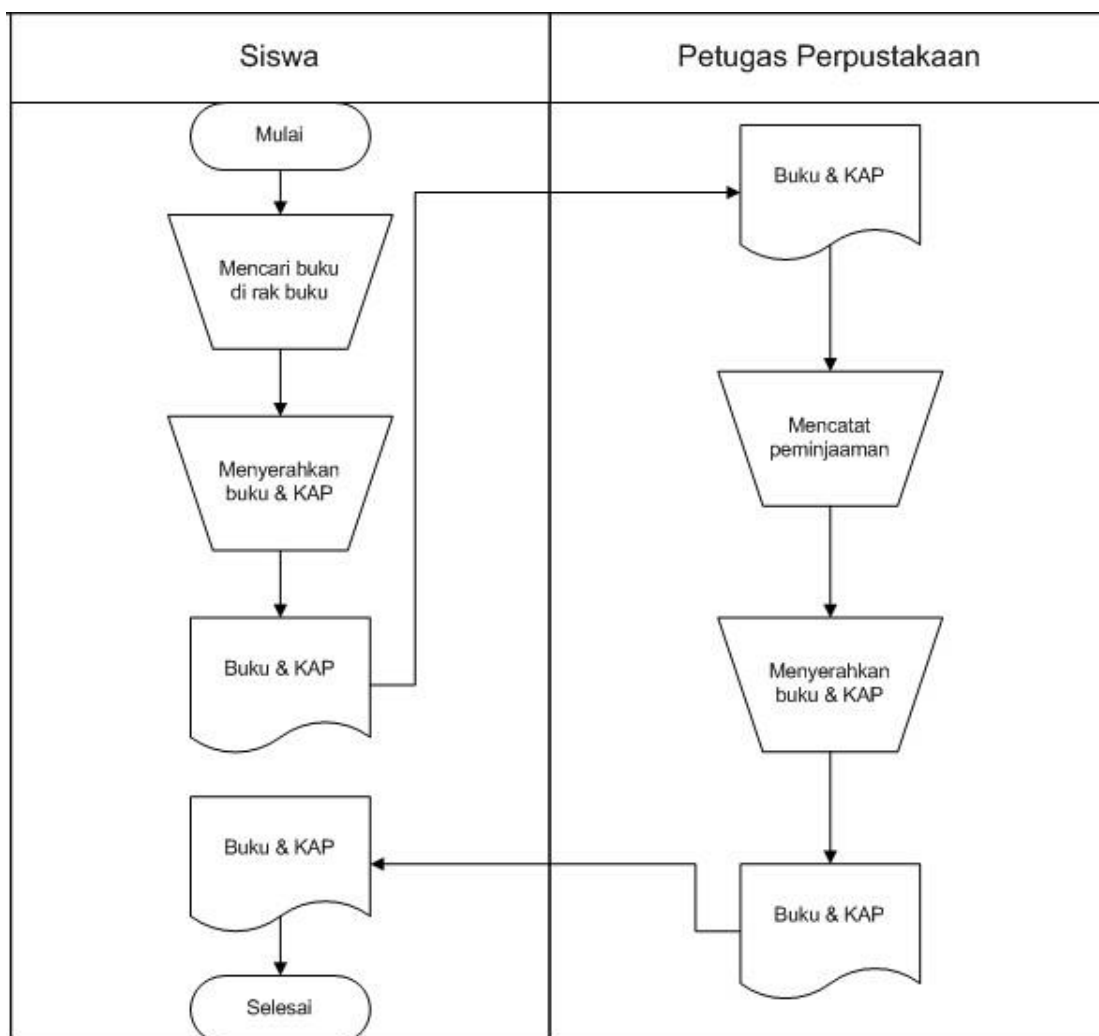


Gambar 5. Flowchart Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (Sumber : Penulis, 2021).

Berdasarkan gambar 5 yang merupakan flowchart sistem peminjaman buku yang berjalan saat ini adalah terdapat dua pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem yaitu siswa dan petugas perpustakaan. Proses manual yang ada didalam sistem adalah :siswa menyerahkan data siswa.

### b. Peminjaman Buku Perpustakaan

Pada flowchart peminjaman buku menggambarkan bagaimana proses saat siswa meminjam buku perpustakaan. Bagan alir atau flowchart yang menggambarkan proses peminjaman buku ditunjukkan gambar 6.



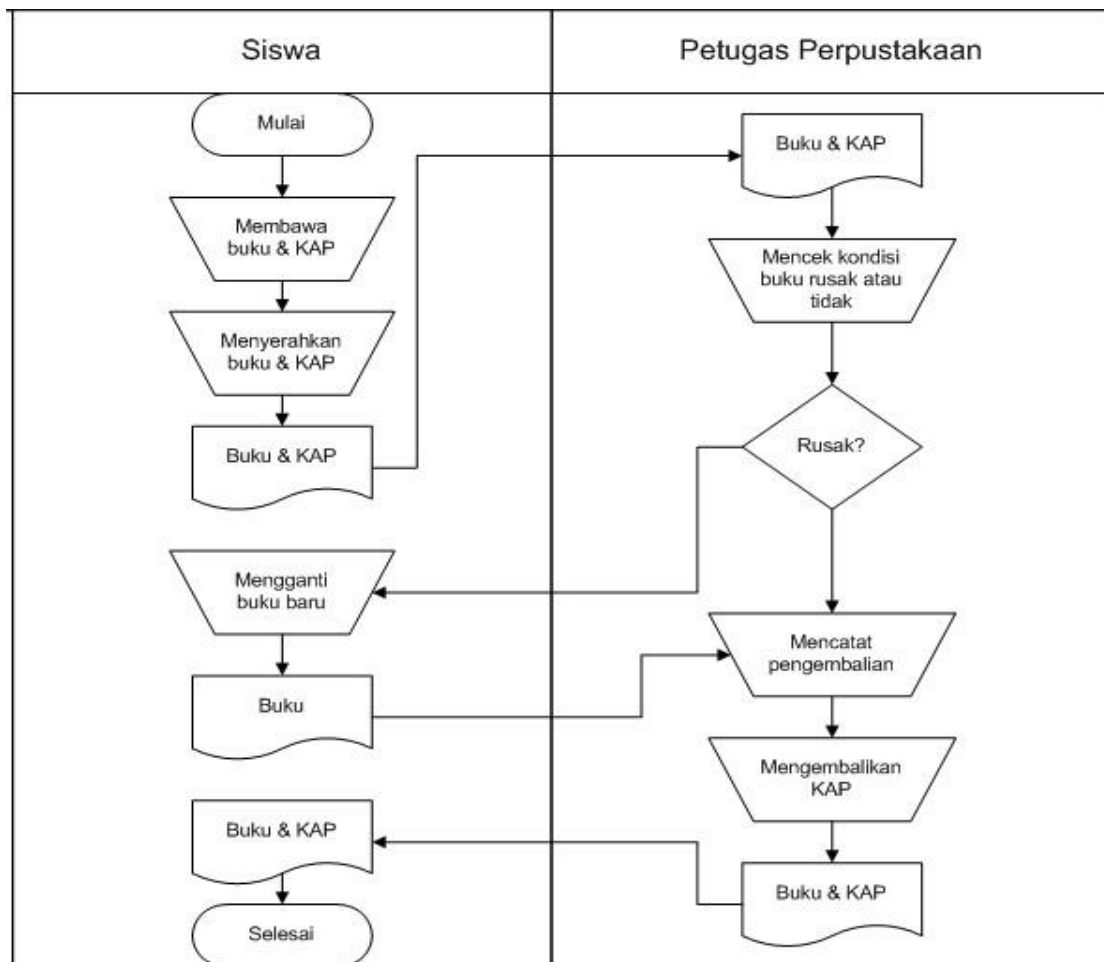
Gambar 6. Flowchart Peminjaman Buku (Sumber : Penulis, 2021).



Berdasarkan gambar 6 yang merupakan flowchart sistem peminjaman buku yang berjalan saat ini adalah terdapat dua pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem yaitu siswa dan petugas perpustakaan. Proses manual yang ada dalam sistem adalah : mencari buku, menyerahkan buku dan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP), pencatatan peminjaman buku siswa oleh petugas perpustakaan, dan menyerahkan buku dan KAP kepada siswa.

### c. Pengembalian Buku Perpustakaan

Pada flowchart pengembalian buku menggambarkan bagaimana prosedural saat siswa mengembalikan buku perpustakaan. Bagan alir atau flowchart yang menggambarkan proses pengembalian buku ditunjukkan gambar 7.



Gambar 7. Flowchart Pengembalian Buku (Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Kotagajah).

Berdasarkan gambar 7 yang merupakan flowchart sistem pengembalian buku yang berjalan saat ini adalah, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu siswa dan petugas perpustakaan. Proses manual yang ada didalam sistem adalah :siswa membawa buku dan KAP, siswa menyerahkan buku dan KAP ke petugas, petugas mengecek kondisi buku rusak atau tidak, petugas pencatatan pengembalian buku siswa oleh petugas perpustakaan, petugas menyerahkan KAP ke siswa.

### **3. Kendala Sistem Yang Berjalan**

Kendala sistem yang berjalan pada perpustakaan SMA Negeri 1 Kotagajah adalah proses peminjaman dan pengembalian buku secara manual dengan menggunakan dokumen – dokumen (kertas) yang terpisah sebagai media pencatatan menyebabkan proses peminjaman atau pengembalian buku memakan waktu lama dan menyebabkan sering terjadinya kesalahan pencatatan serta kertas rusak, sobek atau buram.

### **4. Kebutuhan Sistem**

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan maka dibutuhkan sebuah aplikasi berbasis desktop yang mempunyai kelebihan yaitu, sebagai berikut:

- a. Aplikasi yang dapat menginput data buku, data anggota, data peminjaman dan pengembalian buku.
- b. Aplikasi yang dapat mencetak formulir pendaftaran anggota, Kartu Anggota Perpustakaan (KAP), laporan buku, laporan anggota dan laporan peminjaman dan pengembalian buku.

### **5. Analisa Dokumen**

Analisis dokumen pada sangat penting untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen digunakan, dokumen digunakan sebagai pendukung perancangan dan pembangunan aplikasi perpustakaan berbasis desktop pada SMA Negeri 1 Kotagajah, berikut dokumen-dokumen yang digunakan :

### a. Dokumen Peminjaman dan Pengembalian Buku Siswa

Merupakan dokumen yang digunakan dalam peminjaman dan pengembalian buku yang bersumber dari pihak perpustakaan kepada siswa. Dokumen berfungsi sebagai bukti peminjaman siswa. Analisis terhadap dokumen yang terdapat didalam sistem peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan ditunjukkan oleh Tabel 8.

**Tabel 4.** Dokumen Peminjaman dan Pengembalian Buku Siswa

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kartu anggota perpustakaan.
2.	Tujuan	Siswa.
3.	Sumber	Petugas perpustakaan.
4.	Kegunaan	sebagai persyaratan bukti keanggotaan dan sebagai persyaratan peminjaman/pengembalian buku.
5.	Isi	ID anggota, nama anggota, nomor identitas, alamat, nomor ponsel, dan batas berlaku kartu.

(Penulis, 2021)

### b. Dokumen Kartu Anggota Perpustakaan

Merupakan dokumen yang digunakan dalam peminjaman dan pengembalian buku yang bersumber dari pihak perpustakaan kepada siswa. Dokumen berfungsi sebagai persyaratan bukti keanggotaan dan sebagai persyaratan peminjaman/pengembalian buku. Analisis terhadap dokumen yang terdapat didalam sistem peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan ditunjukkan oleh Tabel 9.

**Tabel 5.** Dokumen Kartu Anggota Perpustakaan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kartu anggota perpustakaan.
2.	Tujuan	Siswa.
3.	Sumber	Petugas perpustakaan.
4.	Kegunaan	sebagai persyaratan bukti keanggotaan.
5.	Isi	ID anggota, nama anggota, nomor identitas, alamat, nomor ponsel.

(Penulis, 2021)

### c. Dokumen Formulir Pendaftaran Anggota

Merupakan dokumen yang digunakan dalam pendaftaran yang bersumber dari pihak perpustakaan kepada siswa. Dokumen berfungsi sebagai dokukem formulir pendaftaran. Analisis terhadap dokumen yang terdapat didalam sistem peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan ditunjukkan oleh Tabel 9.

**Tabel 6.** Dokumen Formulir Pendaftaran Anggota

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan.
2.	Tujuan	Siswa.
3.	Sumber	Petugas perpustakaan.
4.	Kegunaan	sebagai formulir pendaftaran.
5.	Isi	Nama lengkap, NIS, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat rumah, kode pos, nomor hp.

(Penulis, 2021)