

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Pendidikan SMP Negeri 1 Kotagajah Kabupaten Lampung Tengah yang dibangun pada tahun 1968 di atas tanah seluas 9.690 meter persegi / Hak Guna Bangunan (HGB) Luas Bangunan 9.690 M², status sekolah sebelum terbitnya keputusan definitif adalah SMP Negeri Sritejekencono. Kemudian tanggal 16 Mei 1997 status sekolah disahkan melalui Surat Keputusan definitif oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 107/0/1997, tentang pembukaan dan penergian sekolah menjadi SLTP Negeri 1 Punggur.

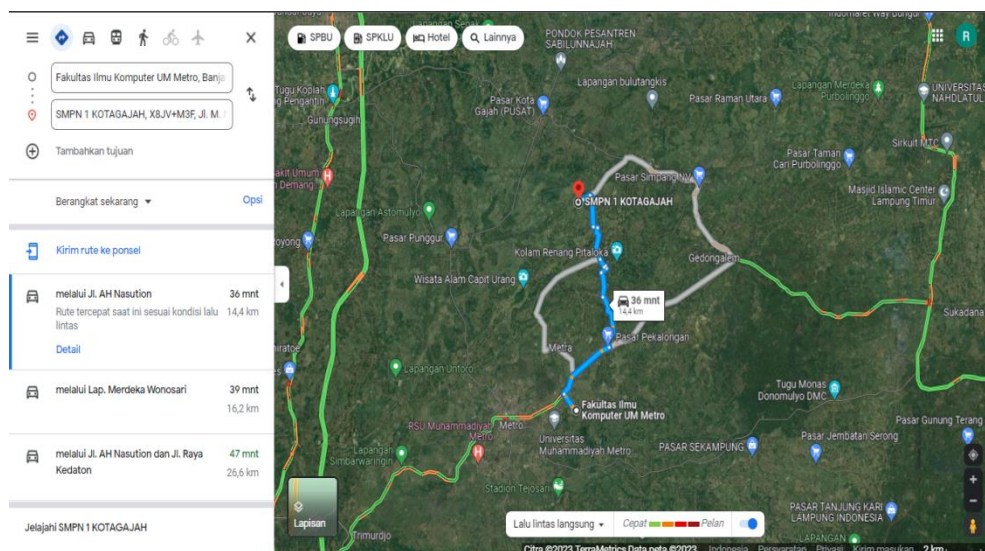
Berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Tengah Nomor: 26/KPTS/05/2002 tentang penetapan Nomor Register dan Nomor Statistik Sekolah, maka nama sekolah berubah menjadi SLTP Negeri 1 Punggur. Kemudian mulai tahun pelajaran 2003/2004 bersandarkan kebijakan dari pemerintah status sekolah berubah menjadi SMP Negeri 1 Kotagajah, Pada tahun pelajaran 2018/2019 bersadarkan peraturan Daerah nomor 09 Tahun 2018 tentang Pembentukan organisasi dan tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah status sekolah berubah menjadi UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri 1 Kotagajah.



Gambar 7. UPTD SMP N 1 Kota Gajah
(Sumber: UPTD SMN 1 Kota Gajah)

B. Lokasi

Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kota Gajah Lampung Tengah terletak pada Jl. M. Mansyur, Sri Tejo Kencono, Kec. Kota Gajah, Kabupaten Lampung Tengah, Lampung 34153. Berdasarkan letak geografisnya, SMP Negeri 1 Kotagajah terletak pada posisi yang strategis dan menguntungkan karena berlokasi di antara Kampung Sritejokencono dan Saptomulyo, dan tidak jauh dengan pasar Kampung Sritejokencono, serta SMP Negeri 1 Kotagajah terletak di antara Kampung yang memiliki jumlah penduduk terbanyak di kecamatan Kotagajah, SMP Negeri 1 Kotagajah menjadi target peserta didik untuk dipilih.



Gambar 8. Alamat UPTD SMP N 1 Kota Gajah
(Sumber: Penulis 2022)

C. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Kota Gajah

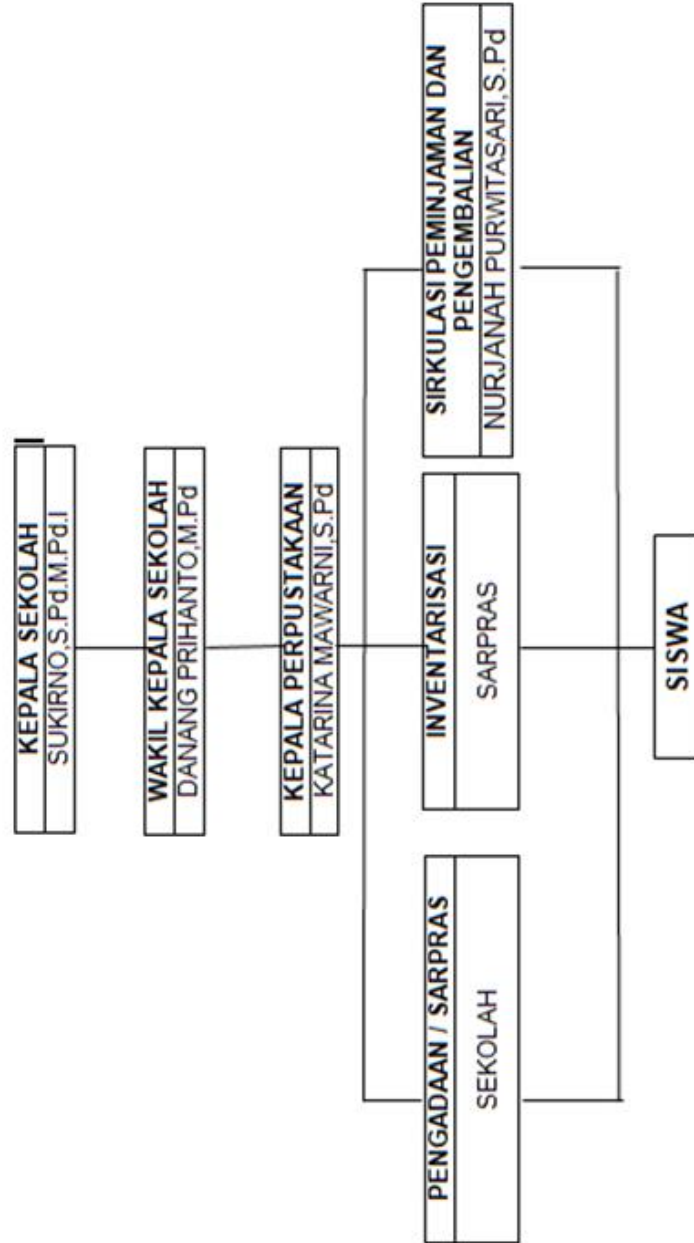
Demi tujuan menciptakan iklim sekolah yang kondusif dalam mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan misi dan visi sekolah, maka dibentuknya struktur organisasi perpustakaan yang profesional. Tim kerja yang dibangun pada SMP Negeri 1 Kota Gajah terlihat seperti pada gambar 9.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 KOTAGAJAH
NSS: 201120223009 NPSN: 10801936

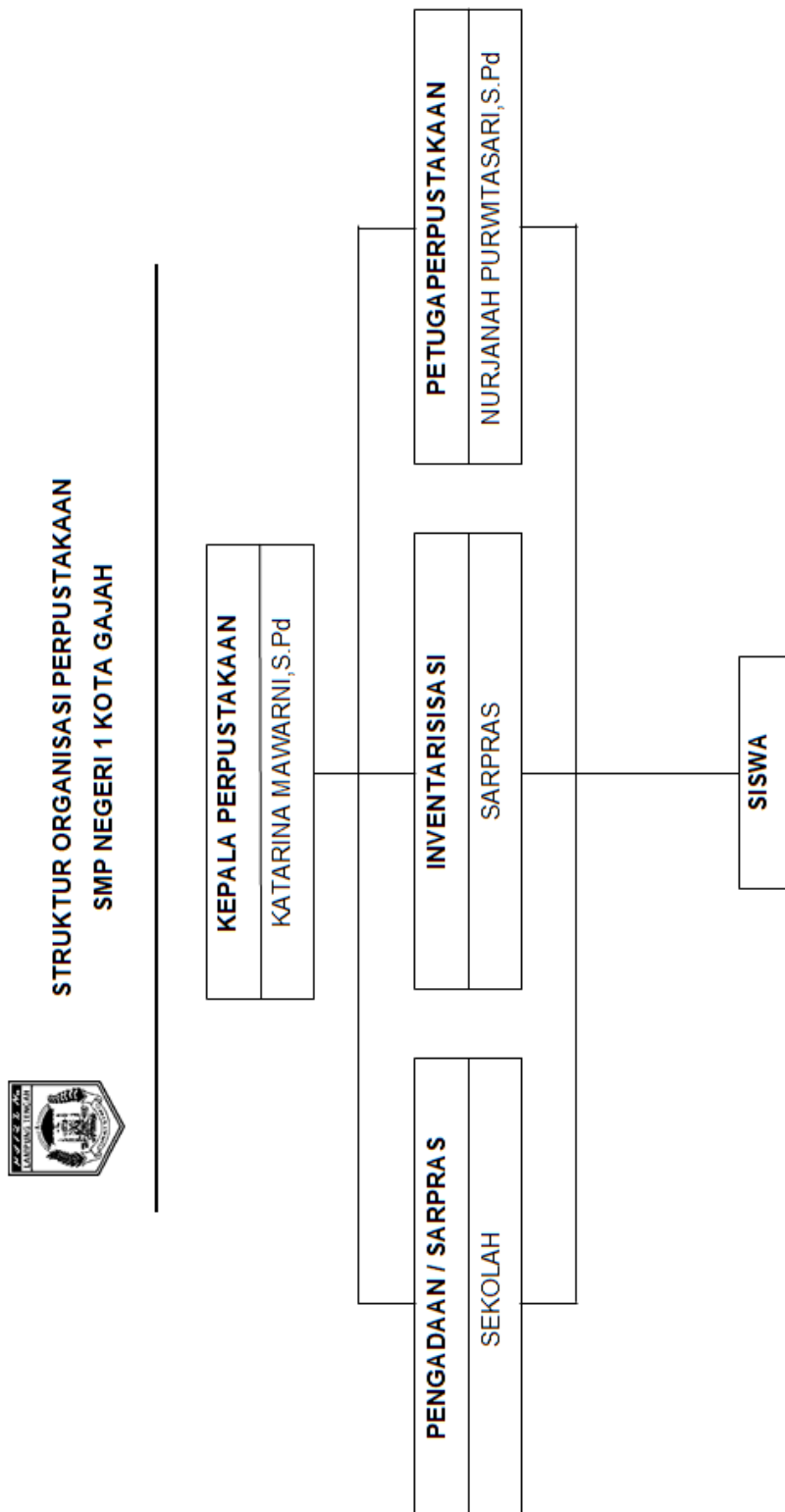
Jl. M. Mansyur No. 02 Kampung Sritejokencono Kecamatan Kotagajah Kabupaten Lampung Tengah

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN



Gambar 9. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Kota Gajah

(Sumber: SMP Negeri 1 Kota Gajah)



Gambar 10. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Gajah
(Sumber: Penulis 2022)

D. Manajemen Organisasi SMP Negeri 1 Kota Gajah

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Berbudi Pekerti Luhur, Unggul dalam Prestasi, Berjiwa Mandiri dan Berwawasan Lingkungan Berdasarkan Iman dan Taqwa.

- 1) Terwujudnya iklim suasana yang berbudaya islami bagi seluruh warga sekolah
- 2) Terciptanya lingkungan belajar yang kondusif
- 3) Terciptanya kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang unggul
- 4) Terwujudnya pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan kreatif
- 5) Meningkatnya pengembangan kurikulum sekolah
- 6) Terwujudnya inovasi pembelajaran
- 7) Terwujudnya kegiatan ekstrakurikuler yang unggul
- 8) Terwujudnya peningkatan kualitas lulusan dalam bidang akademik maupun
- 9) Non akademik dengan dilandasi Imtaq
- 10) Terwujudnya lingkungan sekolah yang hijau, bersih dan seja

b. Misi

- 1) Membentuk warga sekolah yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia dan berbudi pekerti luhur dengan mengembangkan sikap dan perilaku religius baik didalam sekolah maupun diluar sekolah
- 2) Mengembangkan budaya gemar membaca, rasa ingin tahu, bertoleransi, bekerjasama, saling menghargai, disiplin, jujur, kerja keras, kreatif dan inovatif.
- 3) Meningkatkan nilai kecerdasan, cinta ilmu dan keingintahuan peserta didik dalam bidang akademik maupun non akademik
- 4) Menciptakan suasana pembelajaran yang menantang, menyenangkan, komunikatif, tanpa takut salah, dan demokratis.
- 5) Menanamkan kepedulian sosial dan lingkungan sekolah yang nyaman melalui program kegiatan green school.
- 6) Melaksanakan pelayanan pendidikan secara efektif, efisien, inovatif dan kreatif sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- 7) Melaksanakan dan meningkatkan pelayanan bimbingan dan pelatihan dalam bidang olah raga, seni budaya dan ketrampilan sehingga setiap

siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan bakat dan minatnya

- 8) Melaksanakan pelayanan bimbingan dan pelatihan dalam bidang keagamaan, sehingga setiap siswa memiliki moralitas yang baik dan berakhlak mulia
- 9) Melaksanakan bimbingan konseling
- 10) Melaksanakan pelayanan pendidikan dan kepramukaan
- 11) Meningkatkan Sumber Daya Manusia (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) melalui program Pendidikan dan Pelatihan
- 12) Pengadaan dan pengembangan sarana prasarana serta media pembelajaran untuk mendukung tercapainya tujuan pembelajaran secara optimal
- 13) Melaksanakan pelayanan pembelajaran dan administrasi sekolah dengan memanfaatkan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 14) Pengembangan sikap dan budaya tanggap dan cinta terhadap kebersihan lingkungan
- 15) Mengembangkan sikap tertib dan disiplin sehingga tercipta suasana sekolah yang aman, nyaman dan kondusif
- 16) Melaksanakan sistem administrasi sekolah yang baik, tertib, efektif dan efisien sehingga dapat menunjang proses pembelajaran yang optimal
- 17) Meningkatkan komitmen pendidik dan tenaga kependidikan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- 18) Menumbuhkembangkan semangat keunggulan dan bernalar sehat kepada peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sehingga berkemauan kuat untuk maju.
- 19) Mewujudkan kecintaan dan kepedulian terhadap lingkungan sekolah yang hijau, bersih dan sehat sebagai upaya pelestarian fungsi lingkungan, mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

2 Tugas dan Wewenang Organisasi

Adapun tugas dan wewenang pada SMP Negeri 1 Kota Gajah adalah sebagai berikut:

a. Kepala Perpustakaan

Adapun tugas dari kepala perpustakaan di SMP Negeri 1 Kota Gajah adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
- 2) Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan.
- 3) Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan.
- 4) Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
- 5) Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran, dan
- 6) Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.
- 7) Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh pemustaka (warga sekolah).

b. Inventarisasi

Tugas dari Inventarisasi di SMP Negeri 1 Kota Gajah adalah sebagai berikut:

- 1) Mencatat seluruh barang aset milik sekolah. Baik itu yang masuk atau keluar.
- 2) Membeli aset untuk sekolah
- 3) Memonitor seluruh aset sekolah, apakah aset itu ada, rusak, atau hilang.
- 4) Membuat laporan data aset sekolah
- 5) Mengadaan aset yang dibutuhkan sekolah.
- 6) Mengetahui riwayat aset sekolah.
- 7) Menjadi pelopor menjaga aset sekolah agar tidak rusak atau hilang.
- 8) Memberikan pengarahan tentang fungsi aset sekolah.
- 9) Membeli alat atau sparepart untuk memperbaiki aset yang rusak.
- 10) Memelihara aset sekolah.
- 11) Melakukan penjualan aset sekolah dengan acc atasan.

c. Pengadaan / Sarpras

Tugas dari Pengadaan / Sarpras di SMP Negeri 1 Kota Gajah adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
- 2) Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah

- 3) Mengatur pengadaan denah sekolah, organigram, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah.

d. Petugas Perpustakaan

Adapun tugas dari petugas perpustakaan di SMP Negeri 1 Kota Gajah adalah sebagai berikut:

- 1) Menjaga dan mengelola buku-buku dan alat-alat diperpustakaan.
- 2) Pengurusan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku.
- 3) Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan.
- 4) Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
- 5) Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran dan prasarana yang diperlukan
- 6) Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggung jawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja

e. Siswa

Adapun tugas dan wewenang siswa sebagai berikut:

- 1) Menaati tata tertib sekolah.
- 2) Turut membina suasana sekolah yang aman, tertib, dan tentram.
- 3) Menjaga nama baik sekolah.
- 4) Menjaga kebersihan kelas dan lingkungan.
- 5) Melakukan kerjasama yang baik dengan teman, guru dan pegawai sekolah.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, analisis sistem yang berjalan di SMP Negeri 1 Kota Gajah adalah sebagai berikut:

1. Aliran Peminjaman Buku di Perpustakaan

Berikut aliran informasi perpustakaan yang sedang berjalan di SMP Negeri 1 Kota Gajah.

- 1) Siswa datang ke Perpustakaan
- 2) Kemudian siswa mencari buku, jika buku yang akan dipinjam tidak ditemukan maka proses peminjaman buku diperpustakaan selesai, bila buku yang akan dipinjam ditemukan maka siswa menyerahkan buku kepetugas perpustakaan.

- 3) Kemudian petugas perpustakaan mencatat data buku yang dipinjam oleh siswa dibuku besar.
- 4) Kemudian petugas perpustakaan menulis jangka waktu peminjaman buku yang akan dipinjam oleh siswa.
- 5) Setelah petugas menulis jangka waktu peminjaman buku, petugas menyerahkan buku dan jangka waktu peminjaman ke siswa.
- 6) Kemudian siswa menerima buku dan jangka waktu peminjaman buku diperpustakaan selsai.

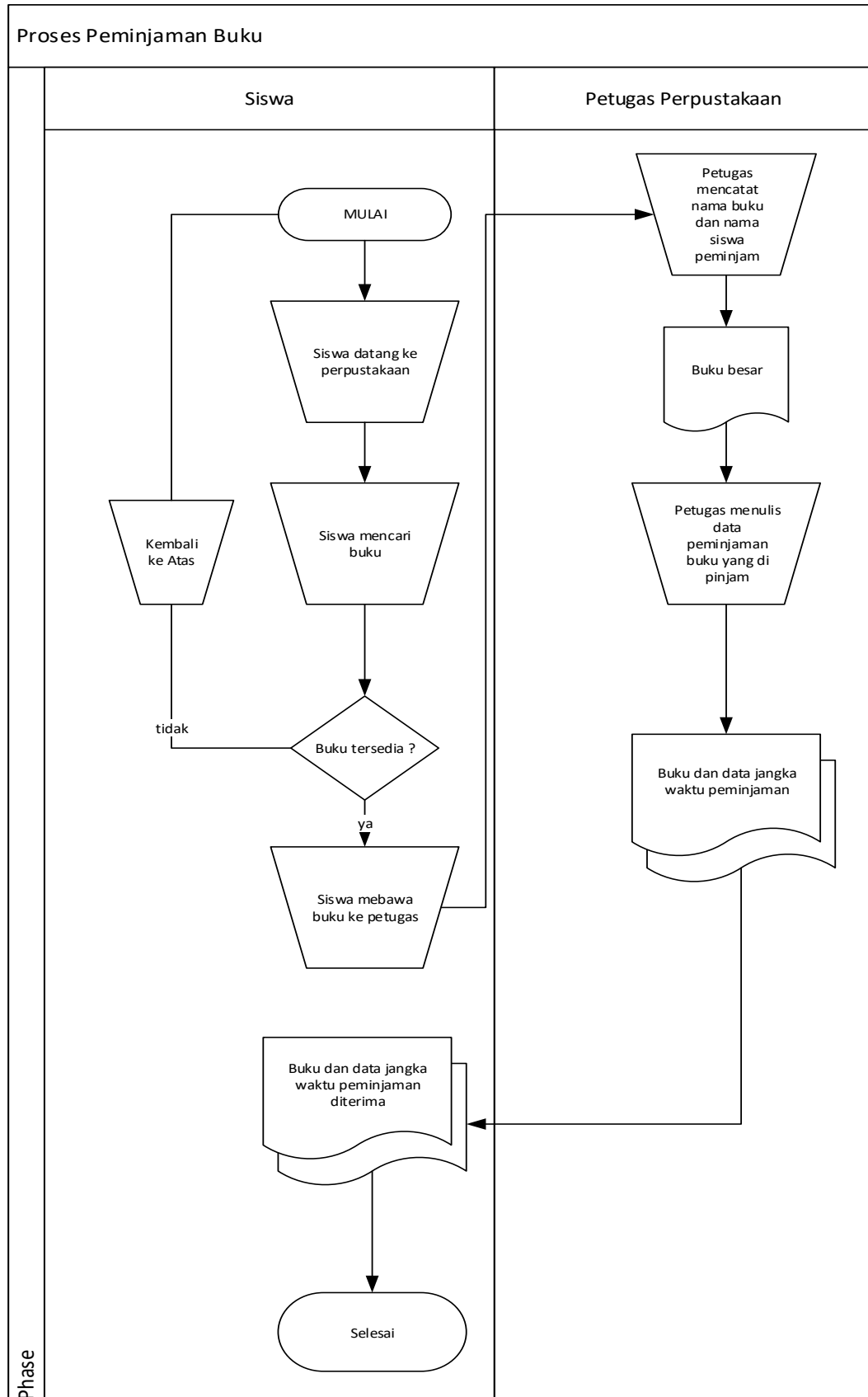
2. Aliran pengembalian buku di Perpustakaan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 1 Kota Gajah, aliran pengembalian buku di perpustakaan yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

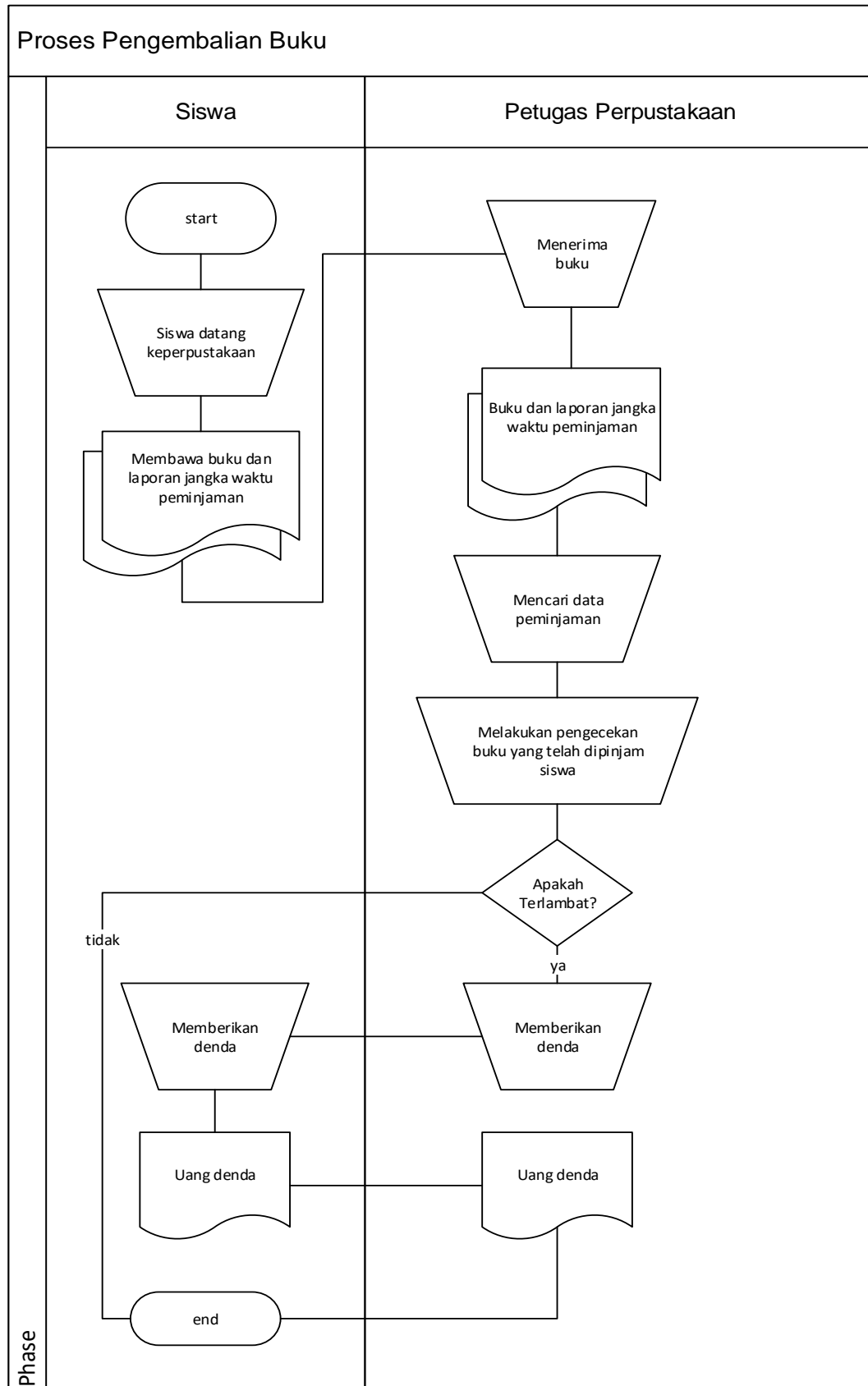
- 1) Siswa datang keperpustakaan membawa buku yang telah dipinjam
- 2) kemudian siswa menyerahkan buku dan laporan jangka waktu peminjaman yang telah dipinjam kepetugas perpustakaan.
- 3) Petugas perpustakaan menerima buku dan laporan jangka waktu peminjaman
- 4) Kemudian petugas mencari data peminjaman
- 5) setelah itu petugas melakukan pengecekan buku yang dipinjam siswa, Jika ada keterlambatan buku yang telah dipinjam, maka petugas perpustakaan memberikan denda kepada siswa, Jika tidak terlambat, maka petugas menerima buku dan laporan jangka waktu peminjaman yang dikembalikan.
- 6) proses pengembalian buku diperpustakaan selesai

3. Flowchart

Alur pengolahan data Perpustakaan berjalan digambarkan dengan flowchart seperti berikut ini :



Gambar 11. Flowchart sistem yang berjalan (Sumber: Penulis 2022)



Gambar 12. Flowchart sistem yang berjalan (Sumber: Penulis 2022)

4. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala sistem yang ada pada saat ini adalah sebagai berikut :

- 1) Pengolahan data perpustakaan yang di olah masih menggunakan buku besar, dimana data yang tersimpan masih berupa buku besar secara otomatis sehingga data yang dihasilkan belum cukup informatif dan harus diolah kembali agar tersimpan dengan rapih.
- 2) Pencarian buku yang masih dilakukan dengan cara konvesional sehingga waktu pencarian tidak berjalan secara efisien.
- 3) Proses pencatatan data peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan dengan menulis di buku besar sehingga proses pembuatan laporan peminjaman dan pengembalian masih bersifat manual.
- 4) Selain itu, peminjam masih dilakukan dengan pencatatan di buku besar sehingga lebih sulit untuk di lakukan secara statistik.

5. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan, maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem yang memiliki menu memilih buku menggunakan fitur yang digunakan sehingga memilihnya lebih cepat waktu dan efisien.
- 2) Sistem yang memiliki menu untuk memproses data peminjaman secara online, sehingga proses pembuatan laporan peminjaman dapat dilakukan secara otomatis.
- 3) Sistem yang memiliki fitur pencarian sehingga proses pencarian data buku peminjam berjalan cepat.
- 4) Sistem yang memiliki informasi denda secara detail sehingga informasi lebih cepat disampaikan.

6. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan fungsi bagi perancangan sistem informasi perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Gajah berbasis web, berikut dokumen-dokumen yang digunakan sebagai berikut:

- a. Buku besar

Tabel 4. Buku Besar

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Buku besar

No	Nama	Keterangan
2	Sumber	Petugas perpustakaan
3	Isi	Tanggal pinjam, tanggal kembali, nama lengkap, kelas, judul buku, nomor buku, Tanda tangan pinjam dan tanda tangan kembali.

(Sumber: Penulis, 2022)

b. Data Buku Pinjam

Tabel 5. Data Buku Pinjam

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Data Buku Pinjam
2	Sumber	Petugas Perpustakaan
3	Tujuan	Siswa
4	Isi	Tanggal pinjam, tanggal kembali, nama lengkap, kelas, judul buku, nomor buku, Tanda tangan pinjam dan tanda tangan kembali.

(Sumber: Penulis 2022)

c. Data Buku Pengembalian

Tabel 6. Data Buku Pengembalian

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Buku Besar Pengembalian
2	Sumber	Petugas Perpustakaan
3	Tujuan	Siswa
4	Isi	Tanggal pinjam, tanggal kembali, nama lengkap, kelas, judul buku, nomor buku, Tanda tangan pinjam dan tanda tangan kembali.

(Sumber: Penulis 2022)

d. Data Buku Peminjaman Perpustakaan

Tabel 7. Data Buku Peminjaman Perpustakaan

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Data Buku Peminjaman Perpustakaan
2	Sumber	Petugas Perpustakaan
3	Tujuan	Siswa
4	Isi	Nama peminjam, tanggal meminjam, tanggal kembali

(Sumber: Penulis 2022)

e. Data Buku Denda Siswa

Tabel 8. Data Buku Denda Siswa

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Data Buku Denda Siswa
2	Sumber	Petugas Perpustakaan
3	Tujuan	Siswa
4	Isi	Nama, kelas, besar denda dan total denda.

(Sumber: Penulis 2022)