

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

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

##### **Sejarah Singkat SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono**

SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono beralamatkan di Jl. KH. A DAHLAN No. 4 Desa Srimenanti Kec. Bandar Sribhawono adalah sekolah yang memiliki ciri khas Islam yang berdiri dan beroperasi pada tahun 1981. Dalam pelaksanaan kegiatan belajar, Sekolah memberikan materi-materi ilmu pengetahuan umum yang dipadukan dengan ilmu agama Islam.

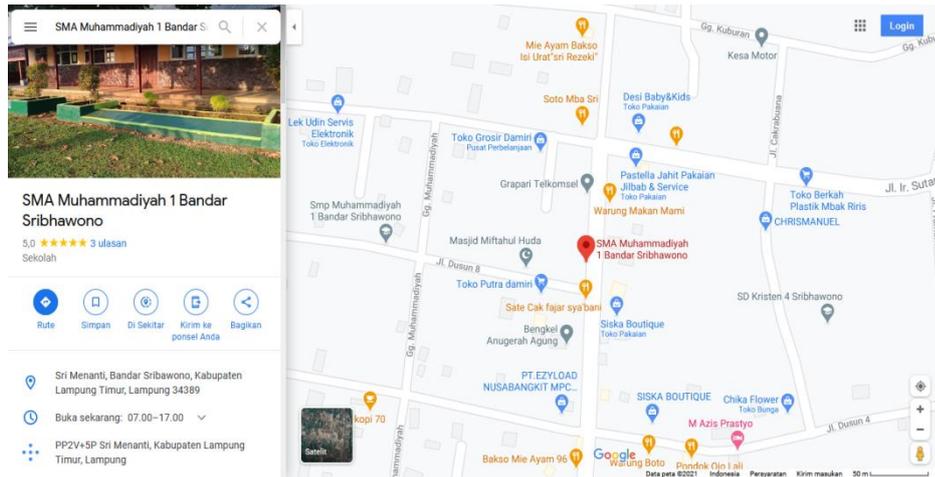
Setiap mengawali kegiatan belajar, SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono selalu mengawali dengan tadaru Al- Quran. Kegiatan tersebut dilakukan dalam rangka menuju cita -cita SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawonoyaitu mencetak pra pelajar muslim yang berakhlak mulia, dan menguasai imtaq dan imtek.

#### **Profil**

NPSN	: 10814031
Status Sekolah	: Swasta
Status Akreditasi	: Terakreditasi C
Bentuk Pendidikan	: SMA
Status Kepemilikan	: Yayasan
SK Pendirian Sekolah	: 4225/II-14/LP-80/1986
Tanggal SK Pendirian	: 31 Mei 1986
SK Izin Operasional	: 1746/ I12.B1/U/1989
Tanggal SK Izin Operasional	: 30 Oktober 1986

#### **1. Lokasi**

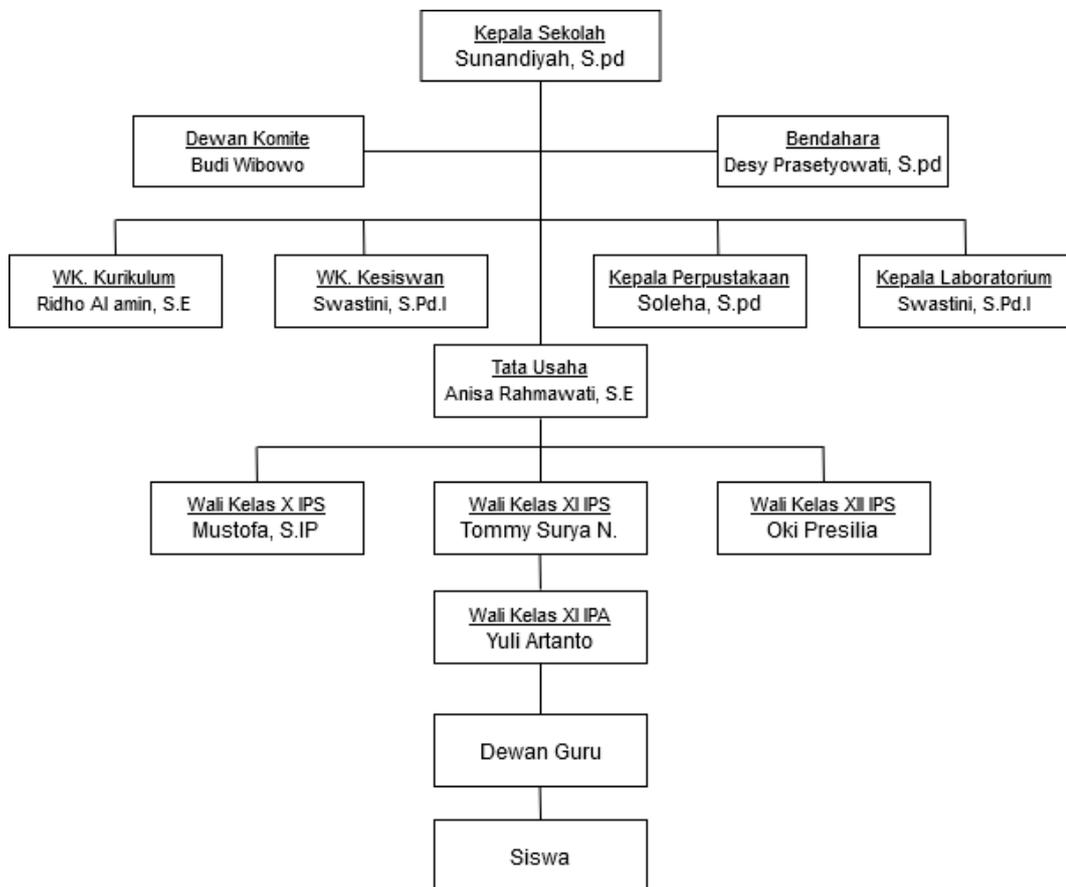
SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono beralamatkan di Jl. KH.A Dahlan No. 4 Desa Srimenanti Kec. Bandar Sribhawono Kab. Lampung Timur Prov. Lampung dengan kode pos 34199.



Gambar 17. Lokasi Sma Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono (Sumber : Google Maps)

## 2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi di SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono :



Gambar 18. Bagan Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono. (Sumber : Arsip SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono : 2020)

### **3. Manajemen Organisasi**

#### **1. Visi Misi dan Tujuan**

##### a. Visi

“Menjadi sekolah unggulan dalam bidang akhlaq dan Ilmu Pengetahuan pada tahun 2024.”

##### b. Misi

- Menerapkan Pendidikan berdasarkan Agama Islam secara yakin.
- Berprilaku yang baik dan juga berakhlaq mulia.
- Meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan IPTEK
- Menumbuhkan sikap Logis, Kritis, dan Kreatif.
- Bersikap Toleran serta Bertanggung jawab, Mandiri dan cakap emosional
- Cinta kepada Bangsa dan Tanah Air Indonesia.

##### c. Tujuan

“Membentuk Pelajar Muslim yang Berakhlaq Mulia, Cakap, Percaya pada Diri Sendiri dan Berguna Bagi Masyarakat, Bangsa dan Negara.”

#### **2. Tugas dan Wewenang Organisasi**

Tugas dan wewenang kepala sekolah antara lain :

##### a. Kepala Sekolah

- Pemimpin dan Pengambil keputusan
- Memimpin dan mengelola seluruh staf
- Memimpin pembinaan (guru dan pegawai)
- Mengesahkan dokumen
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan di SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono

##### b. Komite Sekolah

- Sebagai pemberi masukan dan pertimbangan dalam penentuan penentuan kebijakan di SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono.
- Pendukung terselenggaranya pendidikan dilingkungan sekolah.
- Sebagai media penghubung antara masyarakat dengan sekolah

- c. Bendahara
  - Mengelola Keuangan Sekolah :
  - Penyusun laporan keuangan
  - Mengatur inventaris sekolah
  
- d. Tata Usaha
  - Mengatur surat menyurat dan arsip sekolah
  - Mengatur administrasi siswa
  
- e. Waka Ur. Kesiswaan
  - Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan pengurus IPM, HW, Tapak Suci dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya
  - Pembimbing dan pengawas IPM, HW, serta kegiatan-kegiatan ekstra siswa
  - Membina kepengurusan IPM.
  - Mengatur pembinaan siswa
  
- f. Waka Ur. Kurikulum.
  - Memahami, mengkaji, menguasai, pelaksanaan, pengembangan Kurikulum 2013.
  - Penyusun tugas guru dan
  - Penyusun jadwal pembelajaran.
  - Penyusun Modul pembelajaran serta bahan ajar sekolah
  
- g. Kepala Perpustakaan
  - Perencanaan Pengadaan Buku Perpustakaan
  - Mengurus pelayanan perpustakaan.
  - Merencanakan dan mengembangkan perpustakaan
  - Memelihara Inventaris perpustakaan termasuk buku dll.
  
- h. Kepala Laboratorium Komputer
  - Pemimpin semua kegiatan yang ada di laboratorium.
  - Menyusun rencana untuk mengembangkan Laboratorium
  - Mengelola Inventaris Laboratorium

- i. Wali Kelas
  - Sebagai wakil dari kedua Orangtua siswa di sekolah
  - Mengatur segala yang ada di kelas, termasuk jadwal piket, kepemimpinan kelas, tata tertib kelas, dll
  - Membina Siswa di kelas tersebut
  
- j. Guru Mata Pelajaran
  - Pelaksana kegiatan belajar mengajar
  - Menganalisa hasil belajar siswa
  - Mencari metode belajar yg baik agar siswa lebih mudah mengerti atas materi yang disampaikan
  - Menilai keaktifan dan kepribadian siswa
  - Membuat analisa penilaian siswa
  
- k. Siswa / Siswi
  - Mematuhi peraturan sekolah
  - Mengikuti kegiatan belajar dan mengajar dengan baik dan antusias
  - Ikut menjaga keamanan dan ketertiban sekolah
  -

## **Analisa Sistem**

### **4. Analisa aliran informasi**

Aliran informasi yang terdapat pada Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono berupa proses meminjam dan mengembalikan buku, metadata koleksi buku, dan laporan perpustakaan.

#### **a. Aliran Informasi Peminjaman buku**

- Siswa datang membawa kartu pelajar.
- Kemudian mencari buku pada rak yang telah di sediakan.
- Kemudian siswa menyerahkan buku yg akan dipinjam ke petugas perpustakaan.
- Siswa memberikan kartu pelajar ke petugas perpustakaan.
- Buku yang diberikan ke Petugas perpustakaan akan diproses dan dicatat pada buku induk peminjaman dan pengembalian.
- Petugas menyerahkan buku dan kartu pelajar ke siswa yang meminjam.

**b. Aliran Informasi Pengembalian buku**

Berikut adalah aliran informasi pengembalian buku pada Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono

- Siswa datang dengan buku yang akan dikembalikan.
- Siswa menyerahkan buku dan kartu pelajar
- Petugas mengecek apakah buku hilang atau rusak. Jika iya maka siswa wajib ganti buku baru atau bayar seharga buku baru.
- Petugas kemudian akan mencatat di buku data pengembalian Petugas mengembalikan kartu pelajar ke siswa

**c. Aliran informasi pendataan koleksi buku**

Berikut adalah aliran informasi pendataan koleksi buku pada Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono

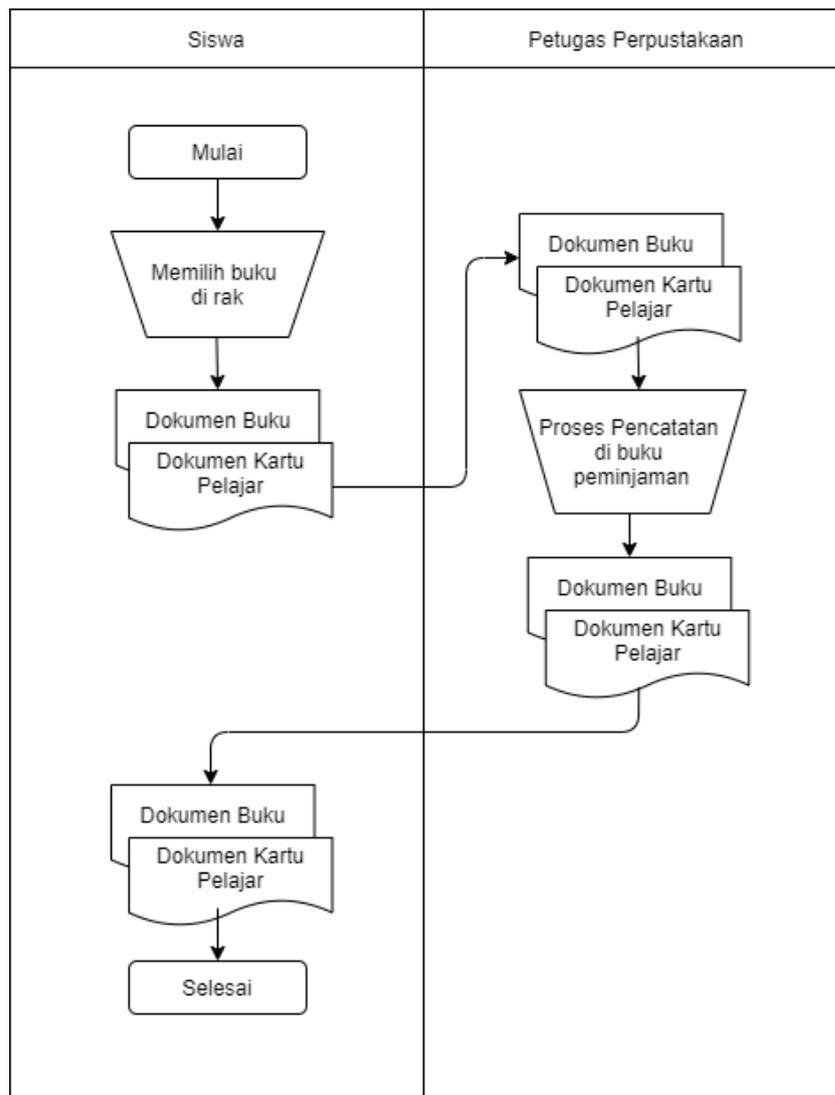
- Petugas menyiapkan Buku yg akan di data
- Petugas mencatat buku yang masuk ke dalam buku koleksi
- Buku yang didata disusun di rak .

**5. Flowchart**

Flowchart berikut menggambarkan aliran informasi yang sedang berjalan pada Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono.

**a. Flowchart Peminjaman buku**

Tabel 5. Flowchart Aliran Peminjaman buku yg sedang berjalan

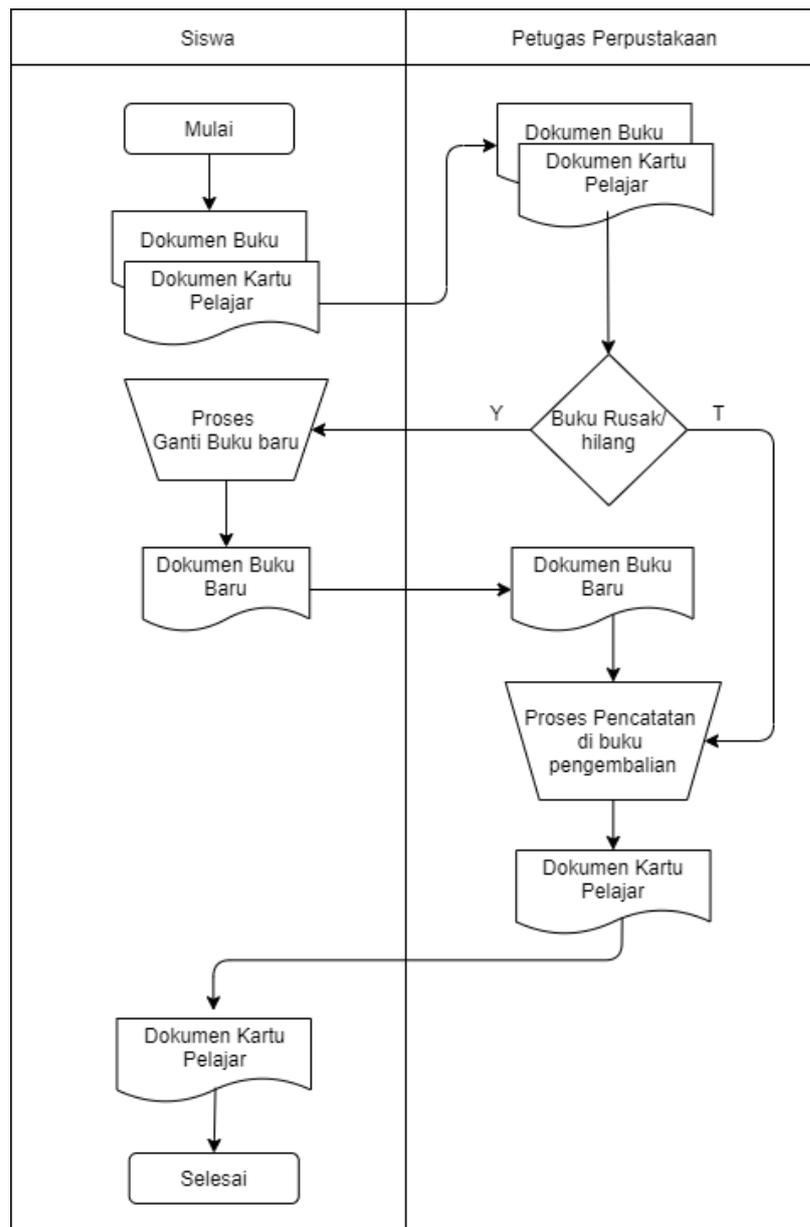


(Penulis:2021)

#### b. Flowchart pengembalian buku

Berikut adalah Flowchart alur Pengembalian buku yang sedang berjalan di perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono:

Tabel 6. Flowchart Aliran pengembalian buku yang sedang berjalan.

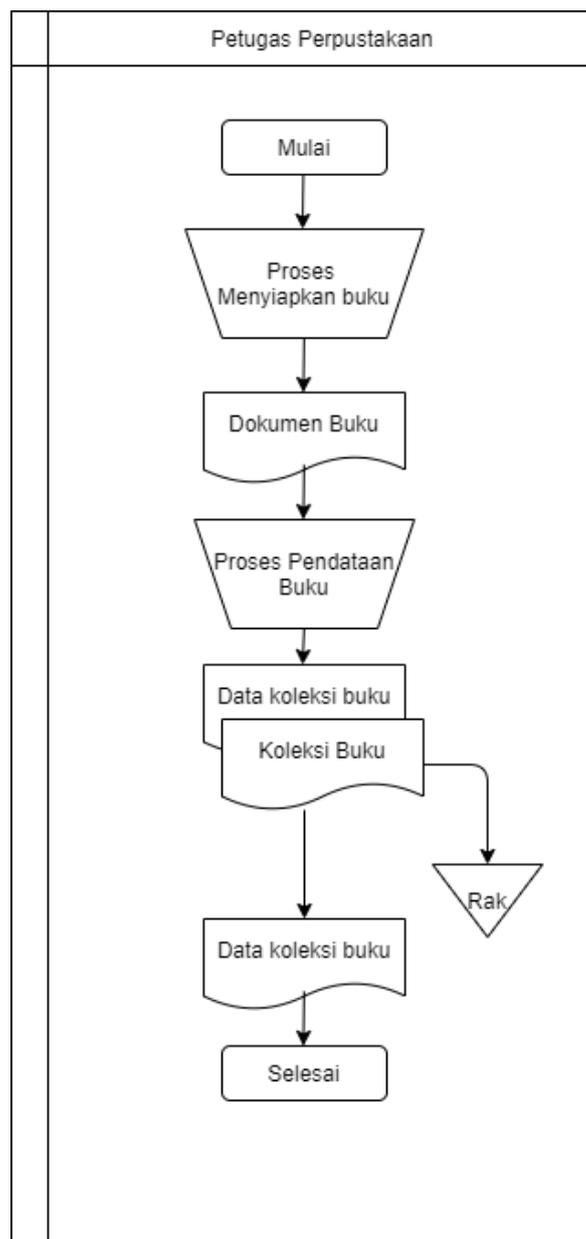


(Penulis:2021)

### c. Flowchart pendataan koleksi buku

Berikut adalah Flowchart alur pendataan koleksi buku di perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono:

Tabel 7. Flowchart Aliran pendataan koleksi buku



(Penulis:2021)

## 6. Kendala Sistem

Setelah melakukan analisa maka bisa kita tarik kesimpulan tentang kelemahan sistem yang ada. Antara lain :

- a. Proses pencatatan data buku, data peminjaman dan pengembalian masih manual menggunakan buku catatan, resiko kehilangan buku atau kehilangan data masih sangat besar.
- b. Pencarian buku yang ingin dipinjam cukup lama dikarenakan siswa mencari satu per satu pada rak buku.

- c. Laporan yang disajikan kepada kepala sekolah hanya berupa laporan Buku masuk setiap setahun sekali. Belum ada laporan peminjaman dan pengembalian serta jumlah buku dan kategori buku keseluruhannya

## 7. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang ada maka, dibutuhkan sistem yang memiliki kelebihan sebagai berikut:

- a. Sebuah sistem informasi berbasis web untuk mengelola perpustakaan.
- b. Sistem yang memiliki fitur untuk mengelola data data perpustakaan, seperti data anggota, koleksi buku, peminjaman, pengembalian dan laporan.
- c. Sistem yang memiliki fitur pencarian (Searching) untuk menampilkan data koleksi buku sehingga dapat mempermudah anggota untuk mencari buku yang ingin dipinjam.
- d. Sistem yang memiliki fitur registrasi user baru yg digunakan untuk mendaftar anggota baru.
- e. Sistem yang dapat menyajikan laporan peminjaman dan pengembalian serta laporan jumlah koleksi buku.

## 8. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan sebagai data pendukung dalam merancang sistem informasi tersebut. Berikut adalah dokumen dari hasil analisa yang dilakukan di SMA Muhammadiyah 1 Bandar Sribhawono ;

- a. Nama Dokumen : Data Peminjaman Dan Pengembalian buku  
 Sumber : Petugas Perpustakaan  
 Rangkap : 2  
 Fungsi : Untuk mencatat data peminjaman dan pengembalian buku  
 Atribut : Nama, Tanggal peminjam, Tanggal kembali buku, tanda tangan , Penerbit buku
  
- b. Nama Dokumen : Kartu Pelajar  
 Sumber : Bagian Tata Usaha  
 Fungs : Sebagai kartu identitas yang digunakan ketika meminjam buku.  
 Rangkap : 1  
 Atribut : NIS, nama, Tempat tanggal lahir, alamat

- c. Nama Dokumen : Data Siswa
- Sumber : Bagian Tata Usaha
- Fungsi : Sebagai Arsip data anggota perpustakaan
- Rangkap : 1
- Atribut : No.Induk , Tempat tanggal Lahir, nama Lengkap,  
Jenis kelamin, kelas, alamat,