

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. Sejarah Singkat SMA PGRI 1 PEKALONGAN**

Sejarah Singkat SMA PGRI I Pekalongan berdiri pada tahun 1987, tepatnya di dusun II Desa Adirejo Kecamatan Pekalongan Kabupaten Lampung Timur ( dulu Lampung Tengah Sebelum Ada Pemekaran). Berdirinya SMA PGRI I Pekalongan dilandasi dengan keprihatinan yang luar biasa, istilah jawa Babat Alas, namun berkat keuletan, kesabaran dan keikhlasan para perintis akhirnya sekolah tersebut dapat berdiri sampai sekarang. Perintis SMA PGRI Tersebut adalah :

1. Bapak Darussalam. BA
2. Bapak Drs. Samingan M. Haris
3. Ibu Ponikem, S.Pd
4. Bapak Gunasir.

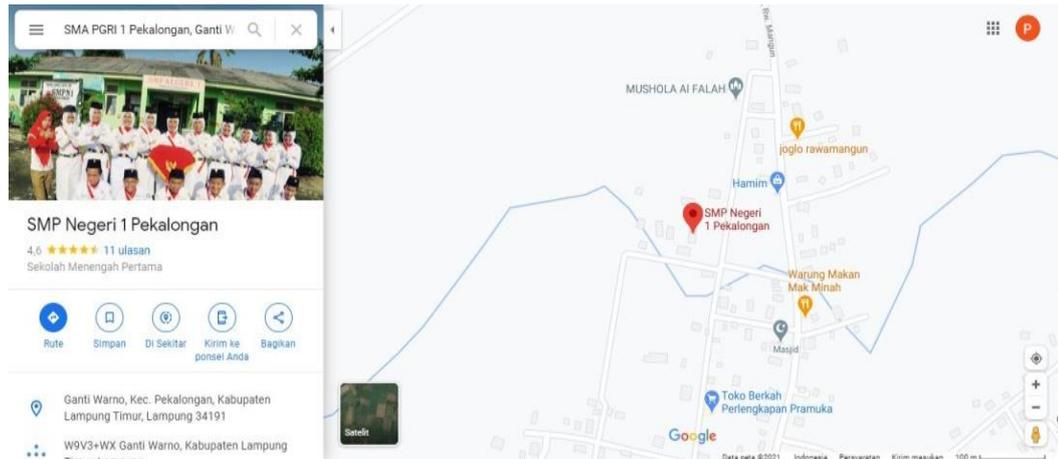
Adapun para Pejabat yang pernah menjadi kepala Sekolah adalah sebagai berikut ini :

1. Darussalam. BA menjabat periode 1990 - 1996
2. Drs. Samingan M. Haris. Menjabat dua periode. Tahun 1997 - 2005
3. Drs Munawar. menjabat dua periode tahun 2006 – 2013
4. Miswanto, M.Pd, menjabat mulai tahun 2014 – sampai sekarang ( 2020 )

Itulah nama – nama yang pernah menjadi kepala sekolah SMA PGRI I pekalongan kab. Lampung Timur. Semoga jasa – jasa beliau tetap terkenang di mata masyarakat, dan mudah mudahan amal nya menjadi amal jariyah. Amiin.

#### **B. Lokasi**

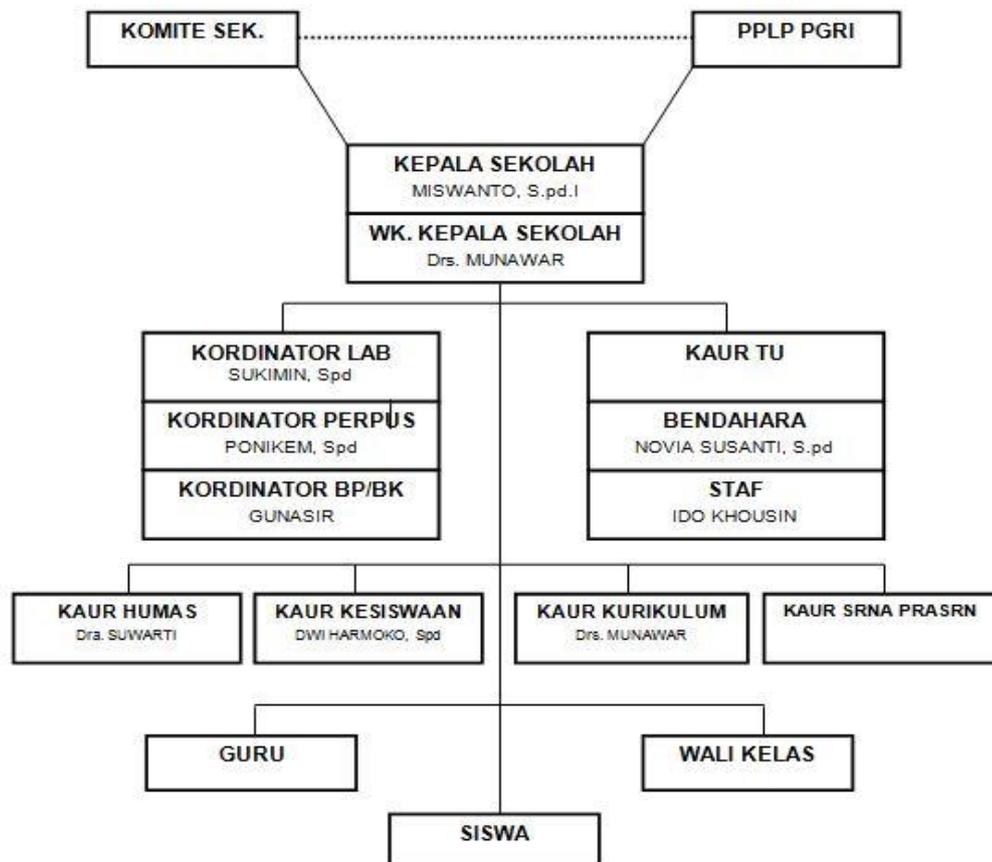
SMA PGRI 1 PEKALONGAN beralamatkan di Jl. Setuju Blok 17, dusun II Desa Adirejo Kecamatan Pekalongan Kabupaten Lampung Timur Prov Lampung dengan kode pos 34391.



Gambar 8. Lokasi SMA PGRI 1 PEKALONGAN (Sumber : Google Maps)

### C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi di SMA PGRI 1 PEKALONGAN adalah sebagai Berikut :



Gambar 9. Bagan Struktur Organisasi SMA PGRI 1 PEKALONGAN  
(Sumber : Arsip SMA PGRI 1 PEKALONGAN : 2020)

## **D. Manajemen Organisasi**

Berikut ini adalah manajemen organisasi yang ada di sekolah SMA PGRI 1 Pekalongan :

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

#### **a. Visi**

“Berprestasi dalam pengetahuan bersikap dan berperilaku santun yang didasari Iman dan Taqwa.”

#### **b. Misi**

1. Melaksanakan pembelajaran dari bimbingan secara efektif untuk menggali dan mengembangkan potensi diri.
2. Menumbuhkan minat belajar kepada seluruh warga sekolah.
3. Menampung anak-anak usia sekolah yang kurang mampu tetapi memiliki minat belajar tinggi.
4. Menumbuhkan penghayatan terhadap agama yang dianut dan budaya bangsa sehingga bijaksana dalam bersikap.
5. Menanamkan sikap kebersamaan antar warga sekolah untuk merasa memiliki dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan sekolah.

#### **c. Tujuan**

1. Mampu menampung anak-anak usia sekolah pada jenjang sekolah menengah.
2. Pada setiap tahun pelajaran siswa meraih nilai prestasi baik.
3. Mendidik siswa berprestasi, beriman dan bertaqwa serta memiliki sopan santun.
4. Memberikan bekal kepada siswa untuk memasuki dunia kerja.
5. Memiliki siswa yang mampu mengembangkan potensi diri baik sendiri-sendiri maupun kelompok.

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

#### **a. Kepala Sekolah**

- 1) Pimpinan didalam susunan kepengurusan sekolah.
- 2) Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi dan misi sekolah

- 3) Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilakukan sekolah.

**b. Wakil Kepala Sekolah**

- 1) Menyusun perencanaan membuat program kegiatan dan melaksanakan program.
- 2) Membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut: Kurikulum, Kesiswaan, Sarana Prasarana, dan Humas.
- 3) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
- 4) Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan perangkat mengajar.

**c. Komite Sekolah**

- 1) Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- 2) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.
- 3) Mediator diantara pemerintah dengan masyarakat disatuan pendidikan.
- 4) Sebagai pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

**d. Bendahara**

- 1) Membantu kepala sekolah menyusun RKAS, mengelola dan mengadministrasikan keuangan sekolah.
- 2) Menerima, mengelola dan bertanggung jawabkan dana rutin sekolah(BOS) dan sumber lain yang sah secara transparan .
- 3) Membayar honorarium pegawai setiap bulan.
- 4) Mengurus pengadministrasian keuangan, Biaya Investasi, Biaya Operasional dan biaya perawatan.
- 5) Menyusun laporan keuangan berkala.

**e. Kaur Tata Usaha**

- 1) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.

- 2) Menyusun program tata usaha sekolah.
- 3) Mengurus administrasi siswa baru.
- 4) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
- 5) Pengurusan dan pelaksanaan administrasi/sarana prasarana sekolah.
- 6) Penyusunan administrasi ketatausahaan antara lain Surat masuk /keluar, Mengetik surat, Mengarsipkan, Mengirim dan menerima surat-surat.

**f. Staff**

- 1) Membuat program kerja dan pembagian staf tata usaha sesuai dengan fungsinya yang menunjang tugas edukatif sekolah, ketenagaan dan lain – lain.
- 2) Membantu mengurus administrasi ketatausahaan baik bersifat umum maupun khusus.
- 3) Pemeliharaan gedung dan perlengkapan sekolah .

**g. Kordinator Laboratorium**

- 1) Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah.
- 2) Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah.
- 3) Mengelola kegiatan laboratorium.

**h. Kordinator Perpustakaan**

- 1) Menjaga dan mengelola buku-buku dan alat-alat diperpustakaan.
- 2) Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- 3) Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan
- 4) Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
- 5) Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggung jawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja.

**i. Kordinator BP/BK**

- 1) Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan.
- 2) Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak.

- 3) Menyusun dan mengarsip data kasus murid (konseling).
- 4) Kordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar.

**j. Kaur Humas**

- 1) Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua.
- 2) Kordinasi dengan semua staf untuk melancarkan kegiatan sekolah.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Sekolah.
- 4) Membantu kepala sekolah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama.

**k. Kaur Kesiswaan**

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- 2) Menyusun program jadwal pembinaan terhadap siswa secara berkala dan mengoordinasi serta mengawasi pelaksanaannya.
- 3) Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan kesiswaan.
- 4) Mengawasi pelaksanaan tata tertib siswa.
- 5) Menyusun laporan kegiatan kesiswaan.

**l. Kaur Kurikulum**

- 1) Memahami, mengkaji dan menguasai pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum K13.
- 2) Menyusun program pengajaran.
- 3) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- 4) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
- 5) Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
- 6) Penyusunan dan pengembangan silabus.

**m. Kaur Sarana Prasarana**

- 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
- 3) Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana.

- 4) Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah.
- 5) Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah.
- 6) Mengkoordinir pencatatan (inventarisasi) dan pengadministrasian data barang-barang inventaris sekolah.

**n. Guru**

- 1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum.
- 4) Menyusun program tahunan dan semester sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- 5) Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran atau rencana pelaksanaan pembimbingan.

**o. Wali Kelas**

- 1) Mengenal dan memahami situasi kelasnya.
- 2) Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tatakrama, sopan santun, tata tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah.
- 3) Menyelenggarakan Administrasi Kelas, seperti denah kelas, daftar piket, papan absensi, jadwal pelajaran.
- 4) Berinteraksi dengan orang tua siswa dengan baik.

**p. Siswa / Siswi**

- 1) Mامتahi tata tertib dan peraturan yang berlaku.
- 2) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan.
- 3) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- 4) Menghormati guru.
- 5) Disiplin dalam belajar.
- 6) Menjaga nama baik sekolah.

## **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

### **1. Aliran Informasi**

Aliran informasi perpustakaan yang berjalan di SMA PGRI 1 Pekalongan terdiri dari tiga bagian yaitu pendaftaran, peminjaman dan pengembalian.

#### **a) Pendaftaran Anggota**

Alir sistem pendaftaran anggota perpustakaan yang dapat dilakukan oleh guru dan siswa, yang merupakan syarat wajib sebelum melakukan peminjaman, sebagai berikut:

1. Siswa mendaftar anggota dengan mengisi form pendaftaran yang diberikan petugas perpustakaan.
2. Petugas perpustakaan menerima form pendaftaran yang diberikan oleh siswa.
3. Petugas perpustakaan membuat kartu anggota perpustakaan siswa.
4. siswa menerima kartu anggota perpustakaan yang diberikan oleh petugas perpustakaan

#### **b) Peminjaman**

Adapun aliran informasi peminjaman sebagai berikut:

1. Siswa mencari buku di rak untuk memilih buku yang diinginkan, jika menemukan buku yang diinginkan, maka siswa menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas perpustakaan.
2. Petugas perpustakaan menerima buku dan kartu anggota yang diberikan siswa.
3. Petugas perpustakaan mencatat data peminjam ke dalam buku besar peminjaman siswa.
4. Petugas perpustakaan menyerahkan kembali buku dan kartu anggota pada siswa.
5. Siswa menerima buku dan kartu anggota yang diberikan oleh petugas perpustakaan.

#### **c) Pengembalian**

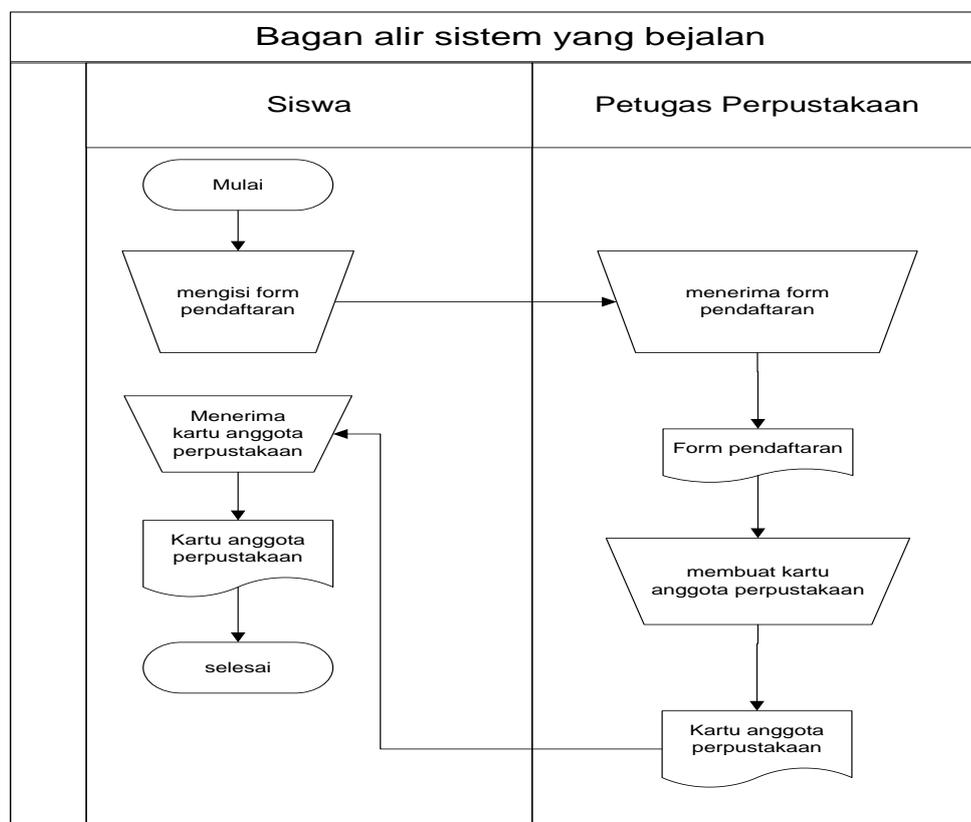
Setelah peminjaman, maka buku perpustakaan yang dipinjam harus dikembalikan. Adapun aliran informasi pengembalian sebagai berikut:

1. Siswa menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas perpustakaan
2. Petugas perpustakaan mencari data dan mengecek masa peminjaman buku, jika terlambat mengembalikan buku maka siswa melakukan pembayaran denda sebesar Rp.500 (buku/hari) kepada petugas perpustakaan.
3. Petugas perpustakaan menghitung denda siswa.
4. Siswa membayar denda Rp.500 (buku/hari) kepada petugas perpustakaan
5. Petugas perpustakaan mencatat denda di buku catatan denda siswa kemudian akan mencatat pengembalian buku di buku peminjaman siswa.

## 2. Flowchart

### a. Pendaftaran

Berikut ini gambar flowchart sistem pendaftaran anggota perpustakaan yang berjalan pada perpustakaan SMA PGRI 1 Pekalongan

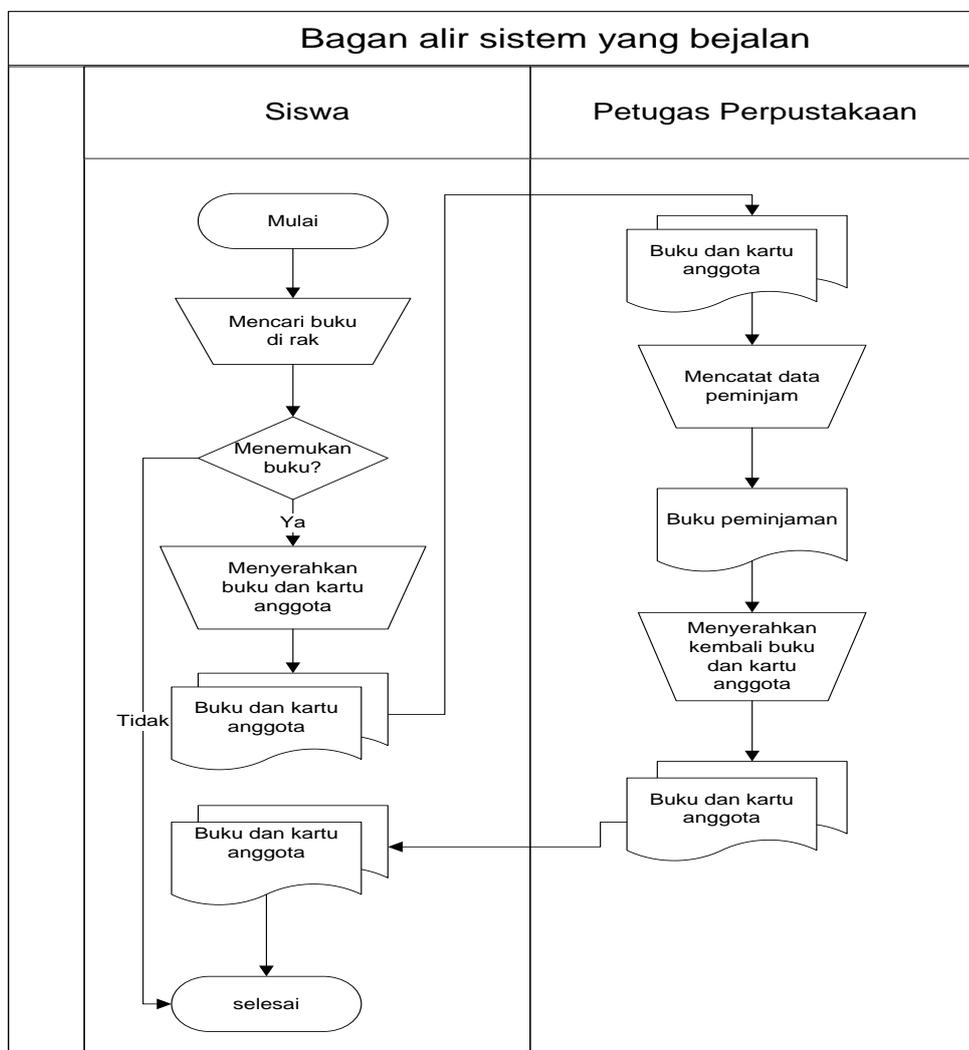


Gambar 10. Gambar flowchart pendaftaran anggota perpustakaan  
(Sumber : Penulis,2021)

Berdasarkan gambar 3, yang merupakan flowchart sistem pendaftaran anggota 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 pendaftaran anggota adalah : pengisian form pendaftaran, penerimaan form pendaftaran, pembuatan kartu anggota perpustakaan. Dokumen yang digunakan adalah : Form pendaftaran anggota dan kartu anggota perpustakaan.

### b. Peminjaman

Berikut ini gambar flowchart sistem peminjaman buku yang berjalan pada perpustakaan SMA PGRI 1 Pekalongan

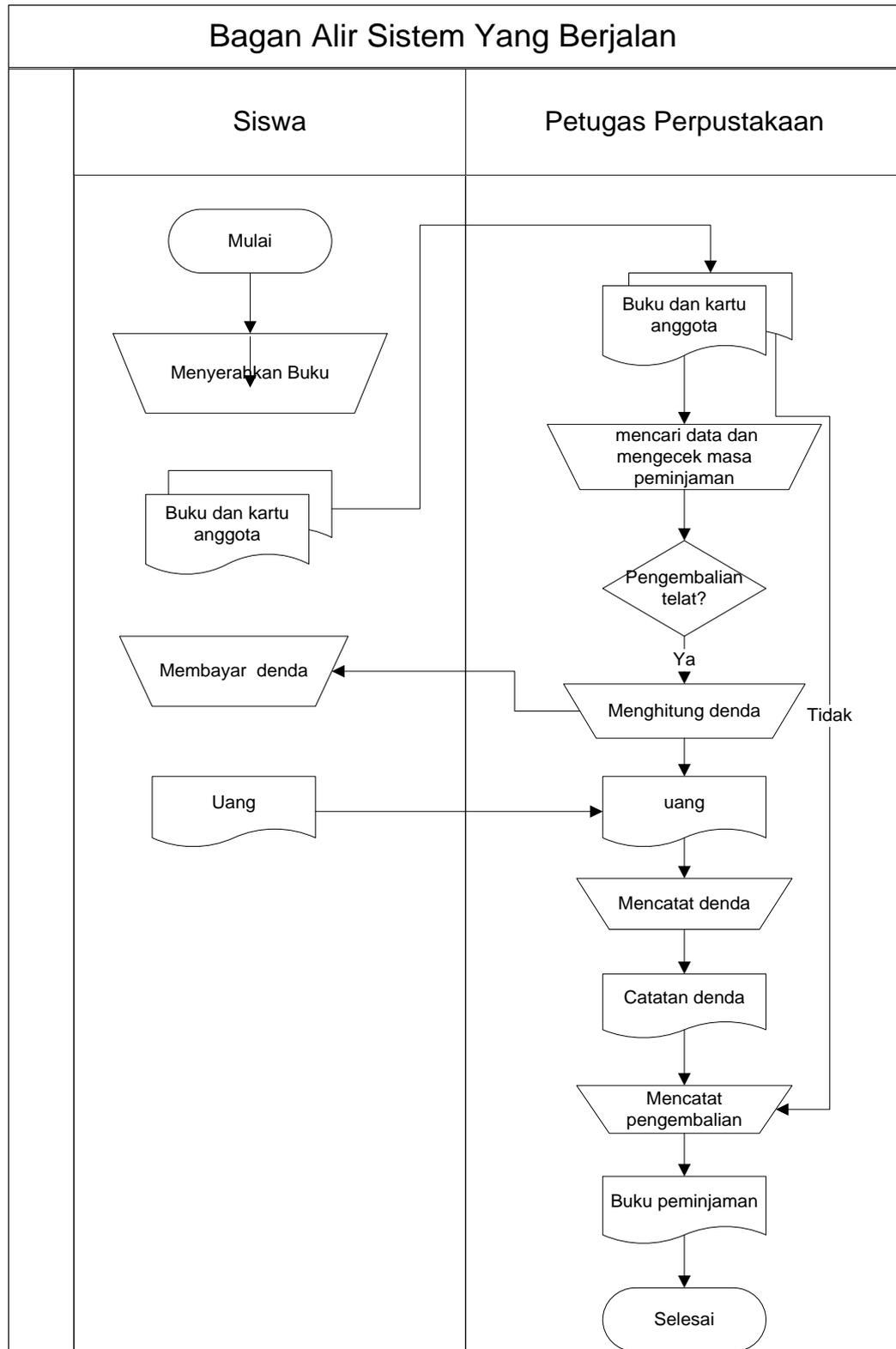


Gambar 11. Gambar flowchart peminjaman buku SMA PGRI 1 Pekalongan  
(Sumber : Penulis,2021)

Berdasarkan gambar 4, yang merupakan flowchart sistem peminjaman 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 peminjaman buku adalah : pencarian buku di rak, pencatatan data peminjam, penyerahan buku dan kartu anggota, penyerahan kembali buku dan kartu anggota. Dokumen yang digunakan adalah : Buku dan kartu anggota.

**c. Pengembalian**

Berikut ini gambar flowchart sistem pengembalian buku yang berjalan pada perpustakaan SMA PGRI 1 Pekalongan



Gambar 12. Gambar flowchart pengembalian buku SMA PGRI 1 Pekalongan  
(Sumber : Penulis,2021)

Berdasarkan gambar 5, 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 pengembalian buku adalah : penyerahan buku dan kartu anggota, pencarian data dan pengecekan masa peminjaman, perhitungan denda, pembayaran denda, pencatatan denda, pencatatan pengembalian. Dokumen yang digunakan adalah : buku, kartu anggota, catatan denda dan buku peminjaman.

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

Kendala sistem yang ada pada saat ini adalah sebagai berikut :

- a. Proses pendaftaran anggota masih dilakukan dengan cara menulis pada form pengisian sehingga untuk proses cetak kartu anggota masih bersifat manual.
- b. Pencarian buku masih dilakukan dengan cara konvensional sehingga waktu pencarian tidak berjalan secara efisien.
- c. Proses pencatatan data peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan dengan menulis di buku besar sehingga proses pembuatan laporan peminjaman dan pengembalian masih bersifat manual.
- d. Proses pencarian dan proses pengecekan data peminjaman dilakukan dengan pemeriksaan satu persatu data yang ada dibuku sehingga proses pencarian data peminjam lambat.
- e. Proses perhitungan informasi denda masih dilakukan dengan menggunakan kalkulator sehingga tidak otomatis.

### **4. Kebutuhan Sistem**

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka dibutuhkan sistem yang memiliki kebutuhan sebagai berikut :

#### **a. Kebutuhan Perangkat Keras**

Agar sebuah sistem dapat berjalan dengan baik dan mempunyai kemampuan yang memadai. Perangkat keras yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ini adalah :

- a. Komputer (Asus E410MA)
- b. Processor Intel® Celeron® N4020 CPU @ 1.10GHz 1.10GHz
- c. Ram 4,00GB
- d. SSD 512GB

- b. **Kebutuhan Sistem**
- a. Sistem yang memiliki menu untuk proses pendaftaran secara online sehingga proses cetak kartu anggota dapat dilakukan secara otomatis dan data tersimpan dengan aman.
  - b. Sistem yang memiliki menu pencarian menggunakan filter yang digunakan sehingga pencariannya lebih cepat ( waktu lebih efisien).
  - c. Sistem yang memiliki menu untuk memproses data peminjaman dan pengembalian secara online, sehingga proses pembuatan laporan peminjaman dan pengembalian dapat dilakukan secara otomatis.
  - d. Sistem yang memiliki filter pencarian sehingga proses pencarian data peminjam berjalan cepat.
  - e. Sistem yang memiliki menu perhitungan denda secara otomatis sehingga informasi denda lebih cepat disampaikan.

## 5. Analisis dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen yang digunakan, dokumen digunakan sebagai pendukung penerapan framework laravel pada sistem informasi perpustakaan SMA PGRI 1 Pekalongan berbasis web, berikut dokumen dokumen yang digunakan

### a. Form pendaftaran

Dibawah ini merupakan tabel 4. form pendaftaran, analisis terhadap form pendaftaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem perpustakaan, berfungsi untuk syarat membuat untuk kartu anggota perpustakaan, yang bersumber dari petugas perpustakaan untuk diberikan kepada siswa.

Tabel 4. Form Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Form pendaftaran
2.	Tujuan	Siswa
3.	Sumber	Petugas perpustakaan
4.	Kegunaan	Untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan
5.	Isi	Nama,TTL,Agama,Kelas,NISN,Alamat

Penulis (2021)

### b. Kartu Anggota

Dibawah ini merupakan tabel 5. kartu anggota perpustakaan, analisis terhadap kartu anggota yang digunakan sebagai syarat untuk meminjam buku, yang bersumber dari petugas perpustakaan untuk diberikan kepada siswa.

Tabel 5. Kartu anggota

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kartu anggota
2.	Tujuan	Siswa
3.	Sumber	Petugas perpustakaan
4.	Kegunaan	Untuk melakukan trasaksi peminjaman buku
5.	Isi	Nama,TTL,NISN,Alamat

Penulis (2021)

### c. Buku peminjaman

Dibawah ini merupakan tabel 6, Buku peminjaman, anallisis terhadap buku peminjaman yang digunakan sebagai arsip untuk mencatat data peminjaman buku dan pengembalian buku yang bersumber dari petugas koordinatori perpustakaan untuk diberikan kepada siswa.

Tabel 6. Buku peminjaman

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku peminjaman
2.	Tujuan	Siswa
3.	Sumber	Petugas perpustakaan
4.	Kegunaan	Untuk mencatat data peminjaman dan pengembalian buku
5.	Isi	Nama,Kelas, Judul buku, tgl peminjaman,tgl pengembalian,jumlah buku, tanda tangan, keterangan denda.

Penulis (2021)

### d. Catatan Denda

Dibawah ini merupakan tabel 7, catatan denda, Analisis terhadap catatan denda yang digunakan sebagai untuk catatan denda yang besumber dari petugas perpustakaan untuk siswa.

Tabel 7. Catatan Denda

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Catatan denda
2.	Tujuan	Siswa
3.	Sumber	Petugas perpustakaan
4.	Kegunaan	Untuk pencatatan denda siswa

No	Nama	Keterangan
5.	Isi	No, Nama, Tanggal Pinjam, Tanggal Kembali, Tanggal Seharusnya Dikembalikan, Jumlah Denda, Tanda Tangan.

Penulis (2021)

**e. Data buku**

Dibawah ini merupakan tabel 8, Buku, Analisis terhadap data buku yang digunakan sebagai arsip untuk data buku yang besumber dari petugas koordinator sekolah untuk diberikan kepada siswa.

Tabel 8. Data buku

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Data Buku
2.	Tujuan	Siswa
3.	Sumber	Petugas perpustakaan
4.	Kegunaan	Untuk arsip data buku
5.	Isi	No, Tanggal, No Inventaris, Nama Pengarang, Judul Buku, Klasifikasi, Asal, Tahun Terbit, Penerbit, Ket

Penulis (2021)