

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

Bagian tinjauan instansi ini berisi sejarah tentang institusi, struktur organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada didalam struktur instansi tersebut.

##### **3.1.1. Sejarah Institusi**

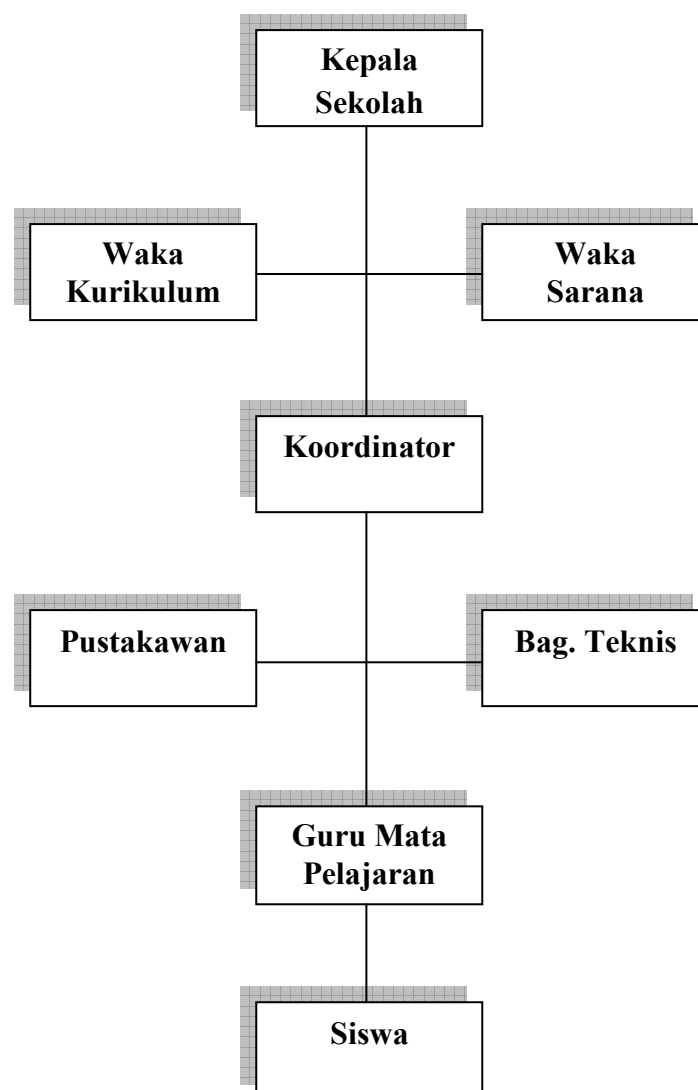
Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tebas, berdiri pertama kali pada tanggal 31 Januari 1987 dengan SK. No. 13/P.1/1987, dengan Drs. Hemli Haris sebagai kepala sekolah pertama, sejak awal didirikannya sekolah yang beralamat di jalan Pembangunan Tebas No. 30 ini telah mengalami tujuh kali pergantian kepemimpinan (kepala sekolah) dan pada saat ini dipimpin oleh Kepala sekolah Mulyadi, S. Pd, M. Pd.

SMA Negeri 1 Tebas memiliki dua program/peminatan kelas yaitu IPA dan IPS, dengan jumlah total memiliki 19 rombongan belajar (rombel) yang terdiri dari kelas X dengan jumlah 7 rombel, kelas XI 6 rombel, dan kelas XII 6 rombel, sarana pendukung yang ada di SMA Negeri 1 Tebas terdiri dari 1 ruang laboratorium fisika dan kimia, ruang komputer, perpustakaan, pentas seni, koperasi sekolah, lapangan sepak bola, lapangan bola voli, dan surau sebagai sarana ibadah sekaligus tempat dilaksanakannya program imtaq.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Untuk mengolah sebuah instansi atau perusahaan dengan baik dan optimal terutama pada sumber daya manusia, organisasi disebuah perusahaan atau instansi merupakan sarana yang penting dalam menjalankan peranan yang dijalani oleh individu dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebuah instansi atau perusahaan tersebut.

#### A. Struktur Organisasi



Sumber: SMA Negeri 1 Tebas

**Gambar III.1. Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Tebas**

## B. Fungsi

### 1. Kepala Sekolah

#### a) Kepala Sekolah sebagai *Educator*

- 1) Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- 2) Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- 3) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- 4) Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.

#### b) Kepala Sekolah sebagai Manajer

- 1) Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- 2) Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/teknisi/perpustakaan).
- 3) Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3.
- 4) Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, alat laboratorium, perpustakaan.

c) Kepala Sekolah sebagai Administrator

- 1) Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- 2) Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Wali Kelas, K.A. TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, Panitia peringatan hari besar atau keagamaan dan sebagainya.

d) Kepala Sekolah sebagai *Supervisor*

- 1) Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
- 2) Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.
- 3) Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

e) Kepala Sekolah sebagai *Leader*

- 1) Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- 2) Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- 4) Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstren.
- 5) Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

f) Kepala Sekolah sebagai *Inovator*

- 1) Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.

- 2) Mampu melakukan pembaharuan dibagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia disekolah dan masyarakat.

g) Kepala Sekolah sebagai *Motivator*

- 1) Mampu mengatur lingkungan kerja.
- 2) Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- 3) Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

2. Waka Kurikulum

- a) Membidangi tentang pembuatan kurikulum sekolah bersama Kepala Sekolah.
- b) Menyusun program pengajaran, pembagian tugas, pelajaran dan menyusun pelaksanaan kegiatan evaluasi US/UN.
- c) Mewakili Kepala Sekolah dalam kegiatan yang diikuti sekolah jika Kepala Sekolah tidak bisa hadir/berhalangan.
- d) Membuat laporan tahunan sebagai wakil kepala sekolah.

3. Waka Sarana

- a) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
- b) Mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana.
- c) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.
- d) Pengadaan barang, buku, bahan dan alat pelajaran dan perpustakaan.

- e) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

#### 4. Koordinator

- a) Membuat program pengelolaan perpustakaan.
- b) Merencanakan pengadaan bahan pustaka.
- c) Membuat perencanaan pengembangan perpustakaan.
- d) Menyusun tata tertib perpustakaan.
- e) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala kepada Kepala Sekolah.

#### 5. Pustakawan

- a) Perencanaan pengadaan bahan pustaka.
- b) Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- c) Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- d) Pemeliharaan dan perbaikan buku, bahan pustaka, dan media elektronika.
- e) Menginventarisir dan mengadministrasi buku, bahan pustaka dan media elektronika.
- f) Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- g) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

#### 6. Bag. Teknis

- a) Melakukan analisis sistem layanan teknis.
- b) Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi.
- c) Menyusun laporan bulanan kepada Koordinator.

### **3.2. Prosedur Sistem Berjalan**

Adapun prosedur peminjaman dan pengembalian buku yang berjalan di perpustakaan SMA 1 Tebas adalah sebagai berikut:

#### **1. Prosedur Daftar Pengunjung Perpustakaan**

Siswa yang datang ke perpustakaan mengisi data diri terlebih dahulu pada daftar pengunjung perpustakaan sebelum membaca atau meminjam koleksi perpustakaan. Data daftar pengunjung perpustakaan ini akan direkapitulasi oleh Pustakawan.

#### **2. Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan**

Setelah Siswa selesai mengisi daftar pengunjung perpustakaan, Siswa dapat meminjam koleksi buku perpustakaan, Siswa menyerahkan buku yang ingin dipinjam kepada Pustakawan untuk pencatatan transaksi peminjaman. Transaksi peminjaman buku dicatat kedalam pengembalian/peminjaman buku perpustakaan sesuai dengan kelas siswa yang meminjam dan data peminjaman buku ini dicatat dibuku induk perpustakaan sebagai dasar pembuatan laporan aktifitas perpustakaan.

#### **3. Prosedur Pengembalian Buku Perpustakaan**

Siswa menyerahkan buku koleksi perpustakaan yang dipinjam kepada Pustakawan perpustakaan secara langsung, selanjutnya Pustakawan melakukan pengecekan apakah pengembalian tersebut sesuai dengan identitas peminjam, judul dan batas peminjaman buku, jika pengembalian buku telah melampaui batas peminjaman maka akan dikenakan sanksi secara langsung berupa denda. Transaksi pengembalian buku dicatat kedalam pengembalian/peminjaman buku

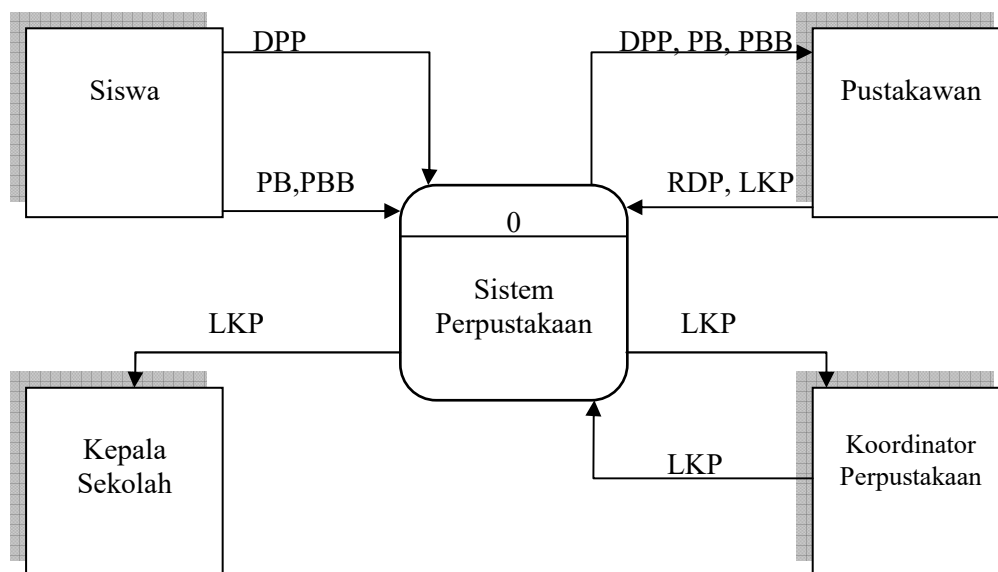
perpustakaan dan data pengembalian dicatat dibuku induk perpustakaan sebagai dasar pembuatan laporan aktifitas perpustakaan.

#### 4. Prosedur Pembuatan Laporan Perpustakaan

Setiap akhir bulan pustakawan membuat laporan kegiatan perpustakaan, didalam laporan ini mencatat berbagai objek kegiatan perpustakaan diantaranya peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan, diberikan kepada Koordinator Perpustakaan kemudian Koordinator memberikan laporan kegiatan tersebut kepada Kepala sekolah untuk evaluasi dan diarsipkan kedalam arsip perpustakaan.

### 3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

#### A. Diagram Alir Data Konteks Sistem Berjalan



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan**

Keterangan :

DPP : Daftar Pengunjung Perpustakaan

PB : Peminjaman Buku

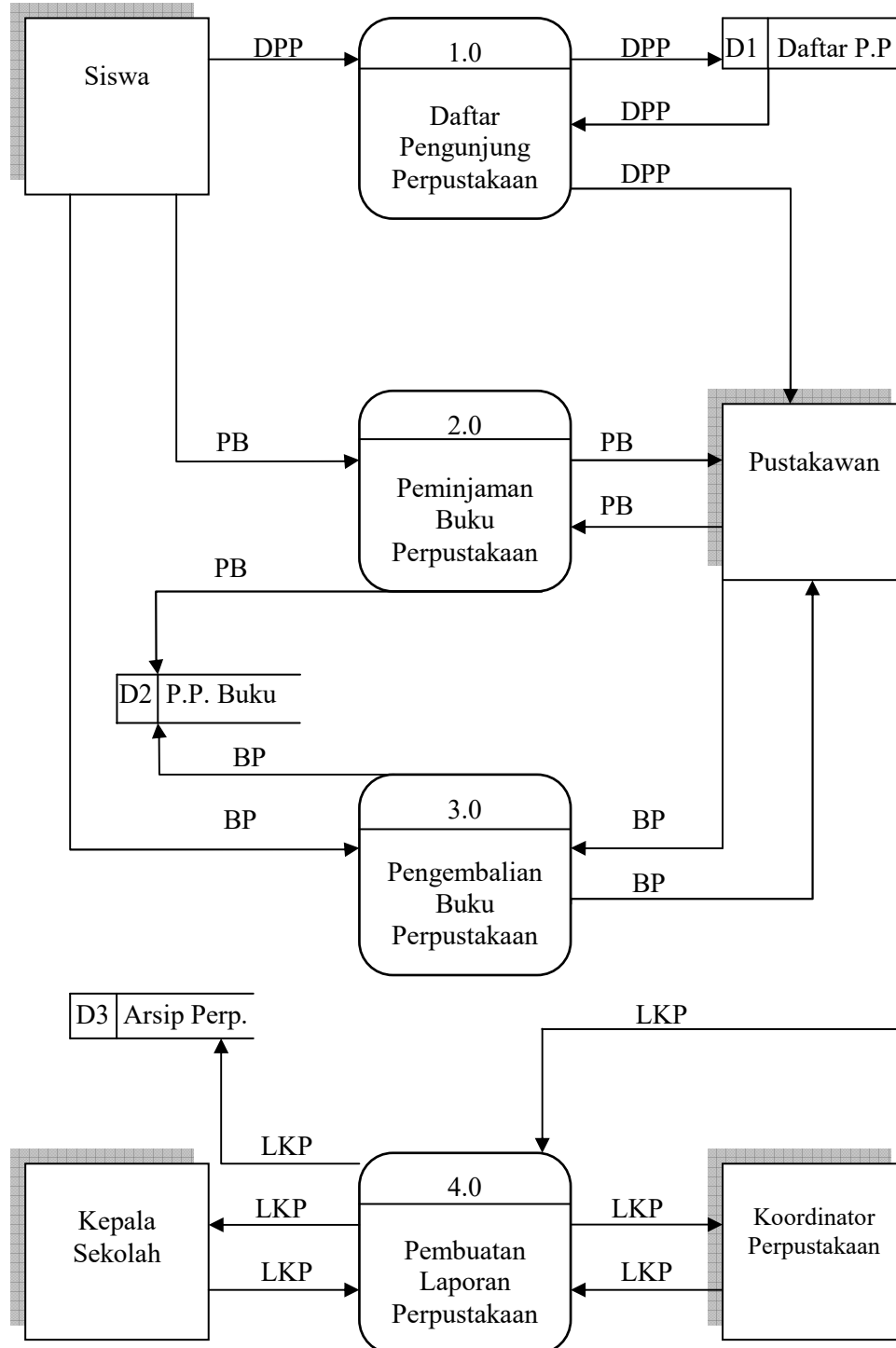
BP : Buku Pinjaman



RDP : Rekap. Daftar Pengunjung

LKP : Laporan Kegiatan Perpustakaan

### B. Diagram Alir Data Nol Sistem Berjalan



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan**

### **3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan**

#### **3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan**

Bentuk spesifikasi dokumen-dokumen masukan yang digunakan pada sistem berjalan, dapat berupa:

|              |                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------|
| Nama Dokumen | : Pengembalian/Peminjaman Buku Perpustakaan          |
| Fungsi       | : Untuk mengetahui pengembalian dan peminjaman buku  |
| Sumber       | : Siswa                                              |
| Tujuan       | : Pustakawan                                         |
| Media        | : Kertas                                             |
| Jumlah       | : Dua lembar                                         |
| Frekuensi    | : Setiap terjadinya pengembalian dan peminjaman buku |
| Bentuk       | : Lampiran A.1.                                      |

#### **3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran**

Bentuk dokumen-keluaran yang digunakan pada sistem berjalan adalah:

|              |                                                     |
|--------------|-----------------------------------------------------|
| Nama Dokumen | : Laporan Kegiatan Perpustakaan                     |
| Fungsi       | : Untuk mengetahui peminjaman dan pengembalian buku |
| Sumber       | : Pustakawan                                        |
| Tujuan       | : Koordinator Perpustakaan dan Kepala Sekolah       |
| Media        | : Kertas                                            |
| Jumlah       | : Dua lembar                                        |
| Frekuensi    | : Setiap bulan                                      |
| Bentuk       | : Lampiran A.2.                                     |

### 3.5. Permasalahan Pokok

Berdasarkan hasil analisa dan pengamatan pada sistem perpustakaan yang berjalan di SMA Negeri 1 Tebas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa permasalahan yang ada pada sistem yang belum terkomputerisasi sebagai berikut:

1. Pencatatan transaksi peminjaman dan pengembalian yang kurang akurat.
2. Perlu dibentuknya pendaftaran keanggotaan perpustakaan.
3. Pencatatan transaksi peminjaman dan pengembalian yang masih menggunakan pembukuan memerlukan ruang penyimpanan dan rentan rusak.

### 3.6. Pemecahan Masalah

Penulis mengusulkan pemecahan masalah dengan dibentuknya sistem komputerisasi pada perpustakaan SMA Negeri 1 Tebas, sehingga dapat memperbaiki beberapa permasalahan diantaranya:

1. Dengan menggunakan sistem komputerisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian dapat dilakukan dengan tepat dan akurat.
2. Dengan dibentuknya keanggotaan perpustakaan dapat mengetahui identitas peminjam, mengukur daya guna perpustakaan, dan mempunyai data peminjam untuk mengetahui kebutuhan informasi yang dibutuhkan.
3. Menggunakan sistem komputerisasi dapat meminimalkan ruang penyimpanan pembukuan transaksi peminjaman dan pengembalian, juga menghindari kerusakan akibat cuaca dll, dikarenakan data disimpan didalam *disk drive*.