

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

SMK Pelita Ciampea Bogor di dirikan di bogor barat tahun 1997 dipimpin oleh Bapak Jaja Jumahana S.Pd M.Pd.I dan tahun 2000 terakreditasi dengan status DISAMAKAN. Sejak Tahun 2000 kepala sekolah digantikan oleh Ibu Dra. Hj. Teti Royati, M.Pd yang merupakan PNS DPK Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor.

Bp. Drs. H. A. Hanapi, M.Pd.I sebagai Ketua Yayasan mencoba berkiprah menerobos Dunia Pendidikan dengan konsep VISI dan MISI Menciptakan Tamatan yang mempunyai keterampilan dan profesionalisme yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dengan penguasaan IPTEK dan IMTAQ yang seimbang dalam rangka menyongsong Era Globalisasi.

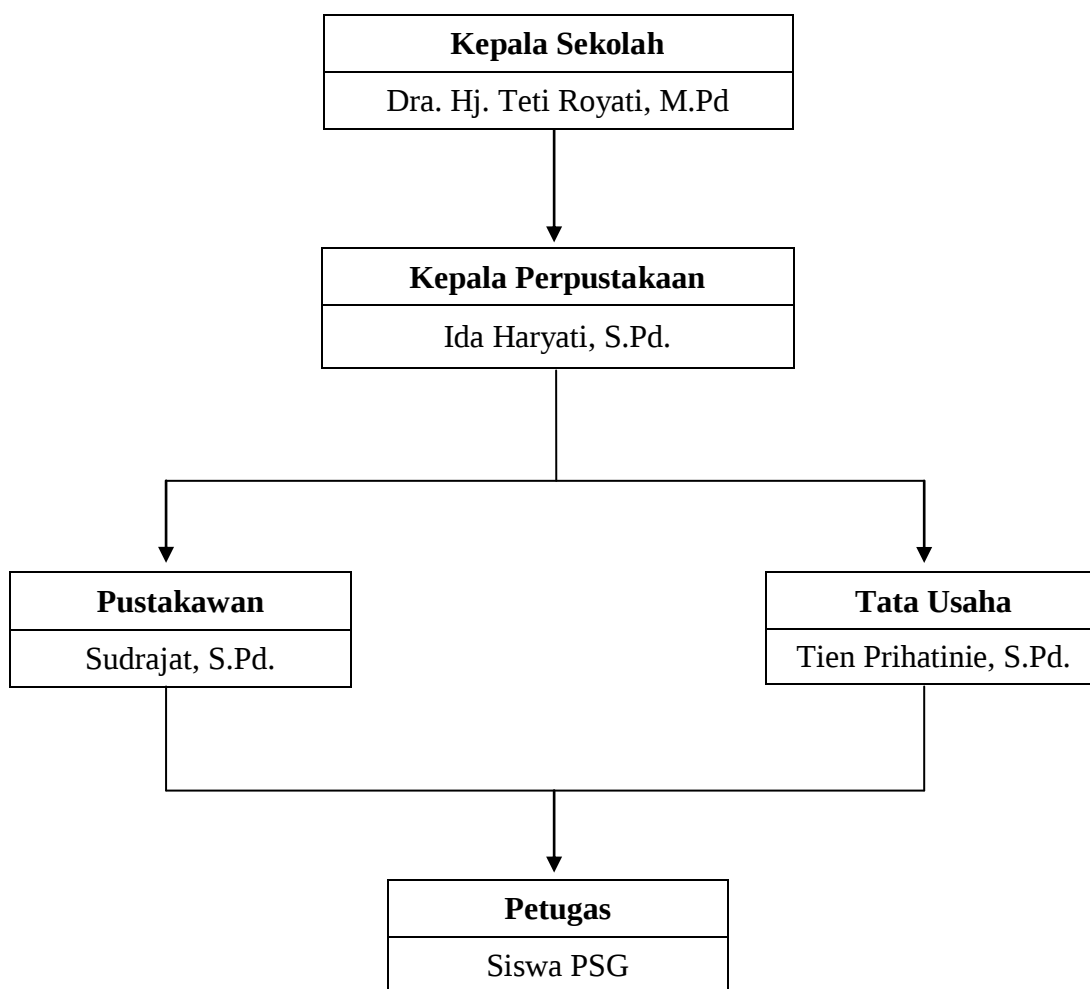
Sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan, SMK Pelita Ciampea Bogor memberikan warna baru dalam kancah pendidikan dengan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan peningkatan Sarana Prasarana demi kelancaran kegiatan Proses Belajar Mengajar.

Dengan peningkatan itulah membawa nama SMK Pelita Ciampea mulai menjadi sekolah yang patut diperhitungkan di wilayah Bogor Barat karena sekolah yang memiliki siswa sekitar ratusan ini, menjadi sekolah dengan jumlah siswa terbanyak di Kabupaten Bogor.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah susunan sub-sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Adapun Struktur Organisasi Perpustakaan yang ada di SMK Pelita Ciampea Bogor adalah sebagai berikut:



Sumber : Kepala Perpustakaan, 2016

Gambar III.1. Struktur Organisasi SMK Pelita Ciampea Bogor

b. Fungsi dan tugas

Adapun fungsi dari masing-masing pihak yang bertugas atau berwenang di lingkungan SMK Pelita Ciampea Bogor sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

1. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada petugas perpustakaan dalam Rencana Program Kerja Tahun Ajaran 2016-2017 .
2. Orientasi bagi siswa baru serta memberikan pengarahan untuk mendorong minat baca dan memperkenalkan peran perpustakaan dalam dunia pendidikan.
3. Memantau dan menerima laporan pengelolaan realisasi perpustakaan akhir tahun pelajaran.

2. Kepala Perpustakaan

1. Perumuskan dan menyusun pelaturan serta tata tertib perpustakaan.
2. Perencanaan pembinaan koleksi perpustakaan.
3. Memelihara hubungan yang erat dengan siswanya, guru, dan staf tata usaha yang dilayani.
4. Mempersiapkan laporan-laporan peminjam, penjilidan dan analisa daripada pelayanan perpustakaan.
5. Menyiapkan dan mengatur anggaran belanja perpustakaan.
6. Melatih dan melakukan supervisi staf perpustakaan.
7. Membantu dan memberi petunjuk dalam permasalahan ruang perpustakaan.
8. Menjaga agar ruang perpustakaan dan perlengkapannya dalam keadaan baik.
9. Membeli peralatan dan perlengkapan perpustakaan.
10. Mendata buku yang telah dibeli untuk disiapkan pada rak buku.

3. Pustakawan

1. Memberi petunjuk kerja kepada petugas perpustakaan
2. Mempelajari dan mengembangkan kurikulum sekolah
3. Melatih dan mengembangkan tenaga-tenaga yang ada di dalam perpustakaan agar mengetahui nilai dan tujuan pekerjaan mereka
4. Pelayanan informasi kepada para siswa atau guru yang berkunjung ke perpustakaan
5. Menjalin hubungan baik dengan guru, siswa dan pengunjung perpustakaan

4. Tata Usaha

1. Membuat surat pemberitahuan kepada yang ditujukan kepada dewan guru
2. Mengatur tata tertib yang sudah ditentukan oleh koordinator dalam menggunakan koleksi perpustakaan
3. Membuat laporan mengenai perlengkapan perpustakaan
4. Melatih tenaga yang ada didalamnya agar mengetahui tujuan dan nilai pekerjaan mereka

5. Petugas

1. Mencatat semua bahan-bahan pustaka
 - a. Fiksi seperti novel, cerpen dan komik
 - b. Non Fiksi seperti buku pelajaran, buku referensi, majalah dan makalah atau laporan ilmiah
2. Memberi cap identitas perpustakaan pada halaman judul buku atau halaman tertentu.
Membuat kartu katalog yang menjadi alat petunjuk meliputi:
 - a. Katalog pengarang
 - b. Katalog subjek
 - c. Katalog judul
3. Menyusun buku pada rak buku sesuai dengan golongannya
4. Menyusun majalah surat kabar sesuai dengan judul pada rak

5. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dari siswa dan guru
6. Penyusunan kembali bahan pustaka pada rak buku sesuai dengan golongannya.
7. Mengecek data peminjaman yang terlambat mengembalikan bahan pustaka

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan pada SMK Pelita Ciampea Bogor adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Kartu Perpustakaan

Calon anggota datang ke petugas memberikan kartu siswa, petugas memberikan formulir pendaftaran calon anggota, calon anggota mengisi formulir biodata diri setelah itu memberikan kembali kepada petugas, petugas mencatat anggota baru ke buku anggota, petugas memberikan kartu anggota perpustakaan kepada siswa

2. Peminjaman Buku

Anggota perpustakaan mengambil buku di rak buku, anggota memberikan kartu anggota beserta buku yang dipinjam ke petugas untuk dicatat ke buku besar, petugas menyimpan kartu anggota yang meminjam buku dan buku dikembalikan ke peminjam

3. Pengembalian Buku

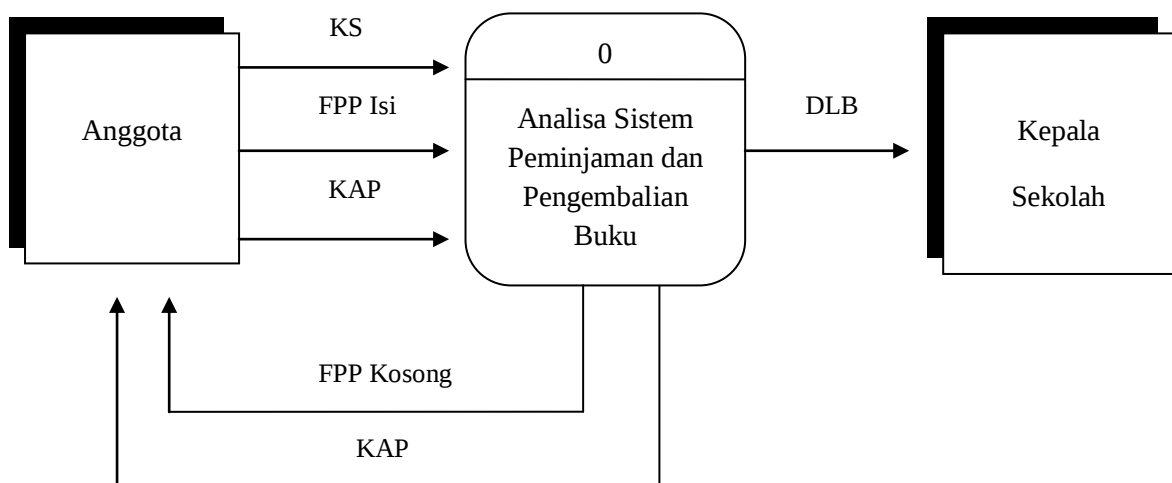
Anggota mengembalikan buku kepada petugas, petugas melakukan pengecekan data peminjam di buku besar, apabila melebihi masa tenggang waktu yang ditentukan maka akan dikenakan denda, petugas mencatat buku yang dikembalikan ke buku besar, petugas mengembalikan kartu anggota

4. Pembuatan Laporan

Petugas membuat laporan dari buku peminjaman dan pengembalian, petugas menyerahkan laporan ke kepala sekolah

3.3 Diagram Alir Data Sistem Berjalan

Diagram alir data dari sistem yang sedang berjalan meliputi 3 diagram, yaitu diagram konteks, diagram nol, dan diagram detail. Berikut ini adalah diagram alir data dari sistem yang sedang berjalan :



Gambar III.2 Diagram Konteks Sistem Berjalan

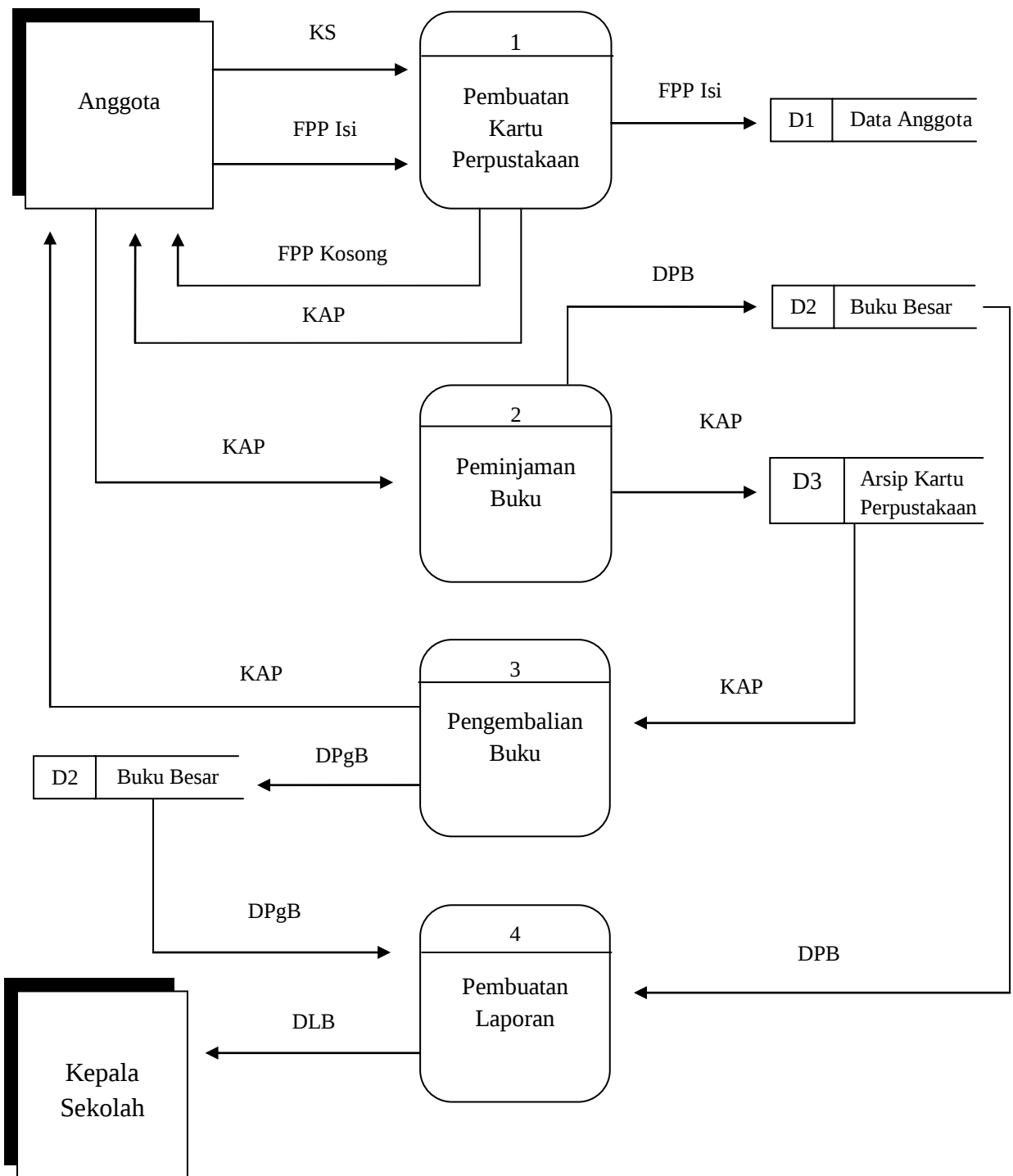
Keterangan :

KS : Kartu Siswa

FPP : Formulir Pendaftaran Perpustakaan

KAP : Kartu Anggota Perpustakaan

DLB : Data Laporan Bulanan



Gambar III.3. Diagram NOL Sistem Berjalan

Keterangan :

KS : Kartu Siswa

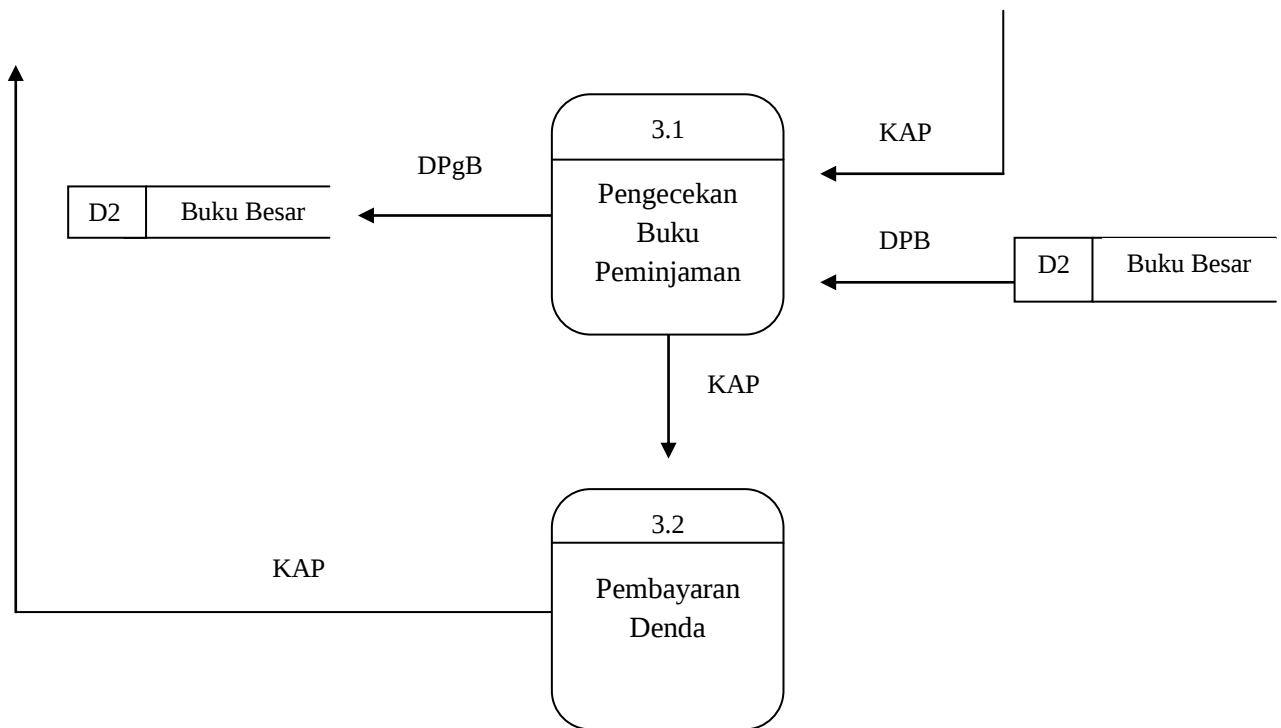
FPP : Formulir Pendaftaran Perpustakaan

DLB : Data Laporan Bulanan

KAP : Kartu Anggota Perpustakaan

DPB : Data Peminjaman Buku

DPgB : Data Pengembalian Buku



Gambar III.4 Diagram Detail Sistem Berjalan

Keterangan :

KAP : Kartu Anggota Perpustakaan

DPB : Data Peminjaman Buku

DPgB : Data Pengembalian Buku

3.4 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

a. Spesifikasi Dokumen Masukan

Bentuk spesifikasi dokumen masukan yang digunakan pada sistem berjalan adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Kartu Siswa
- Fungsi : Untuk bukti diri bersekolah di SMK Pelita Ciampea
- Sumber : Siswa

- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| Tujuan | : Petugas Perpustakaan |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : Satu lembar |
| Frekuensi | : Setiap pendaftaran anggota baru |
| Bentuk | : Lampiran A.1 |
-
- | | |
|-----------------|---|
| 2. Nama Dokumen | : Formulir Pendaftaran Perpustakaan |
| Fungsi | : Untuk mengetahui data diri siswa |
| Sumber | : Siswa |
| Tujuan | : Petugas Perpustakaan |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : Satu lembar |
| Frekuensi | : Setiap pembuatan kartu anggota perpustakaan |
| Bentuk | : Lampiran A.2 |

b. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Bentuk spesifikasi dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan adalah sebagai berikut:

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| 1. Nama Dokumen | : Kartu Anggota Perpustakaan |
| Fungsi | : Untuk meminjam buku |
| Sumber | : Petugas Perpustakaan |
| Tujuan | : Siswa |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : Satu lembar |

- | | |
|-----------|--------------------------|
| Frekuensi | : Setiap Peminjaman Buku |
| Bentuk | : Lampiran B.1 |
-
2. Nama Dokumen : Data Anggota Perpustakaan
- | | |
|-----------|---------------------------------|
| Fungsi | : Untuk mengetahui anggota baru |
| Sumber | : Petugas Perpustakaan |
| Tujuan | : Kepala Sekolah |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : Satu lembar |
| Frekuensi | : Setiap sebulan sekali |
| Bentuk | : Lampiran B.2 |
-
3. Nama Dokumen : Buku Besar
- | | |
|-----------|--|
| Fungsi | : Untuk menyimpan data peminjam dan
pengembalian buku |
| Sumber | : Petugas Perpustakaan |
| Tujuan | : Kepala Sekolah |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : Satu rangkap |
| Frekuensi | : Satu bulan sekali |
| Bentuk | : Lampiran B.3 |

4. Nama Dokumen	: Laporan Bulanan
Fungsi	: Untuk mengetahui siklus peminjaman dan pengembalian buku
Sumber	: Petugas Perpustakaan
Tujuan	: Kepala Sekolah
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu lembar
Frekuensi	: Satu bulan sekali
Bentuk	: Lampiran B.4

3.5 Permasalahan Pokok

Permasalahan yang penulis temukan ketika melaksanakan riset di SMK Pelita Ciampea Bogor khususnya pada bagian perpustakaan. Banyak sekali hal-hal yang masih perlu dibenahi dari sistem yang tengah berjalan saat ini, diantaranya adalah:

1. Belum terkomputerisasi

Perpustakaan SMK Pelita Ciampea Bogor masih belum terkomputerisasi, masih menggunakan pencatatan dalam proses pendataanya.

2. Tidak adanya foto di kartu anggota

Didalam kartu anggota perpustakaan tidak adanya foto anggota, sehingga dapat saja digunakan oleh orang lain untuk meminjam buku perpustakaan

3.6 Alternatif Pemecahan Masalah

Permasalahan yang ada perlu dibuatkan sebuah solusi yang dapat mengatasi permasalahan tersebut. Penulis mempunyai pemecahan masalah yang dapat dipertimbangkan dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku pada perpustakaan SMK Pelita Ciampea Bogor yakni:

1. Membuat Software Khusus

Software khusus menjadi hal yang paling dibutuhkan saat ini untuk membuat proses menjadi lebih efisien, cepat dan juga lebih baik dari sebelumnya. Software tersebut bisa dibuat menggunakan program *visual basic* dan MySQL, sebagai program *database*-nya

2. Membuat foto didalam kartu anggota perpustakaan

Memasukan foto didalam kartu anggota perpustakaan agar tidak dapat disalah gunakan oleh orang lain untuk meminjam buku perpustakaan