

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dalam rangka pengumpulan data yang diperlukan, penulis melakukan kuliah kerja praktik ke Perpustakaan Taman Mini Indonesia Indah yang beralamat di Jl. Raya Taman Mini –Jakarta Timur 13560.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah berdirinya “Perpustakaan Taman Mini Indonesia Indah” dimulai pada peringatan HUT ke-11 Taman Mini “Indonesia Indah” 20 April 1986 yaitu saat gedung Pusat Informasi Budaya dan Wisata (PIBW) diresmikan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sarana informasi tentang Indonesia dari aspek seni budaya dan pariwisata yang dirasakan sangat diperlukan baik oleh masyarakat kita sendiri ataupun orang-orang asing yang akan berkunjung untuk keperluan studi, rekreasi, bahkan penelitian ilmiah.

Dalam gedung Pusat Informasi Budaya dan Wisata (PIBW) inilah perpustakaan berada dengan beragam jenis buku tentang kebudayaan dan kepariwisataan Indonesia mulai upacara daur hidup, yaitu dari upacara kehamilan, kelahiran, perkawinan, kematian, keagamaan, sampai arsitektur, ragam hias, busana maupun obyek-obyek wisata. Liku-liku perjalanan perpustakaan seiring dengan kebijakan manajemen dalam merenovasi beberapa bangunan, perpustakaan sempat berpindah-pindah beberapa kali dan akhirnya perpustakaan sempat ditutup selama kurang lebih satu tahun.

Sejak 1 Januari 2012 ketika renovasi gedung pengelola selesai, kini perpustakaan menempati lokasi yang nyaman sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemustaka. Perpustakaan yang baru ini telah diresmikan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Dra. Hj. Sri Sularsih, M, Si pada tanggal 3 Juli 2012.

a. Sistem Layanan

1. Koleksi Buku

Sistem pelayanan yang diterapkan adalah System layanan terbuka (open acces) yakni pengguna bebas mencari, memilih dan mengambil buku yang dibutuhkan secara langsung ke rak buku.

2. Koleksi Audio Visual

System pelayanan yang diterapkan untuk koleksi *Audio Visual* adalah System tertutup (close acces).

b. Jasa Layanan

1. Layanan sirkulasi.
2. Layanan refrensi, rujukan dan penelusuran informasi.
3. Bimbingan pemakai, yaitu memberikan bimbingan atau mengarahkan pemakai dalam memanfaatkan bahan pustaka yang tersedia.
4. Layanan bimbingan dan pembinaan terhadap perpustakaan yang berada di lingkungan Taman Mini Indonesia Indah, dengan cara:
 - Melakukan penyuluhan
 - Bimbingan di tempat.

c. Koleksi

Saat ini perpustakaan baru memiliki koleksi sebanyak, sebagai berikut:

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| 1. Buku | : 7.784 judul/17.498 exemplar |
| 2. DVD | : 178 judul |
| 3. Kaset Audio/Tape | : 236 judul |
| 4. CD Foto | : 685 judul |

d. Waktu Buka

Perpustakaan Taman Mini Indonesia Indah dibuka setiap hari dengan jadwal:

Senin s/d Minggu

08.30 – 15.30 WIB

Sabtu

09.00 – 12.30 WIB

Istirahat :

12.00 – 13.00 WIB

11.30 – 13.00 WIB

Hari Besar/Libur Nasional Perpustakaan tetap Buka.

e. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan

1. Umum

- a) Wajib mengisi buku tamu.
- b) Tas, jaket, helm mohon di titipkan di loker.
- c) Barang berharga harap dibawa.
- d) Tidak diperkenankan mencoret buku, meja maupun rak.
- e) Dilarang menyobek buku/halaman buku.
- f) Menjaga kenyamanan (tidak berisik/gaduh).
- g) Buku yang selesai dibaca mohon disimpan di tempat yang sudah disediakan/dikembalikan kepada petugas.
- h) Menimbulkan kerusakan buku wajib mengganti dengan buku baru biaya pengolahan buku.

2. Pegawai TMII / Andar / Museum / Unit Usaha

- a) Wajib mengisi buku tamu.
- b) Tas, jaket, helm mohon di titipkan di loker.
- c) Peminjaman buku wajib menyimpan KTP/SIM/KIK
- d) Lama peminjaman maksimal 2 (dua) hari.
- e) Terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp. 1.000,- / hari / buku.
- f) Menimbulkan kerusakan buku/menghilangkan buku wajib mengganti dengan buku baru biaya pengolahan buku.

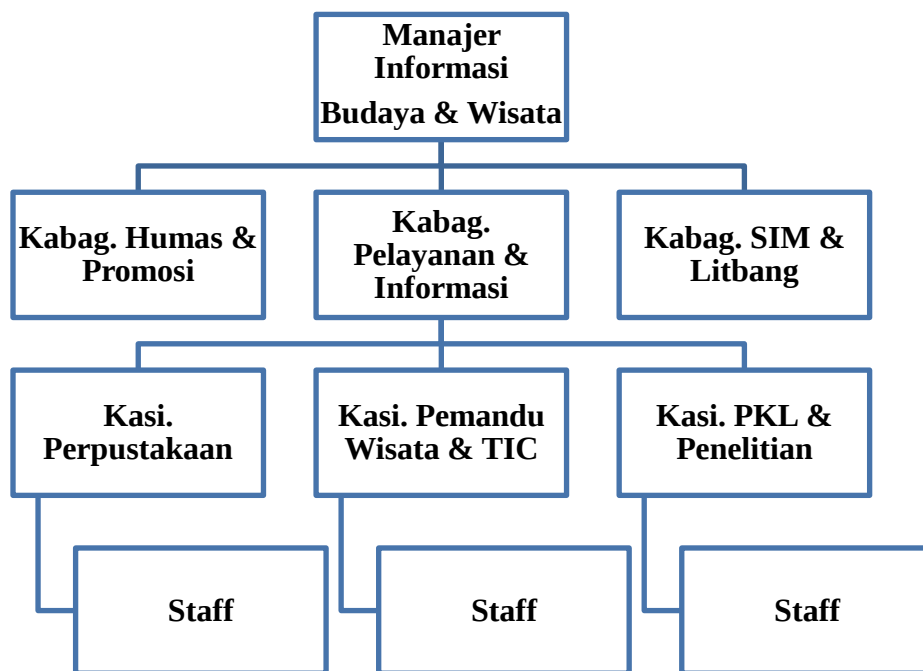
3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

BIDANG INFORMASI

TAMAN MINI INDONESIA INDAH



Sumber: Perpustakaan Taman Mini

Gambar III. 1.Struktur Organisasi Perpustakaan

1. Tugas Dan Tanggng Jawab

- b. Manajer Informasi:** bertugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan Informasi, Budaya dan Wisata dalam rangka mendukung kegiatan Taman Mini Indonesia Indah.

Tanggung Jawab :

1. Merencanakan dan mengelola serta mengkoordinasikan sistem pelayanan informasi di lingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah), termasuk melalui media penerangan Wisatawan, LED, Jasa Pemanduan, Protokol, Perpustakaan, Penerbitan Dokumentasi Foto dan Audio Visual, sehingga dapat memberikan pelayanan yang lengkap, cepat, tepat, (akurat) dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Merencanakan dan mengolah program promosi dengan memperluas jaringan publikasi.
3. Merencanakan dan mengolah Sistem Informasi.
4. Merencanakan dan melaksanakan penelitian yang hasil-hasilnya dapat dipergunakan untuk pengembangan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).
5. Merencanakan dan mengola sistem pendokumentasian bahan-bahan Informasi dalam bentuk bahan-bahan Pustaka, Audio dan Visual.
6. Merencanakan dan mengelola kegiatan penulisan dan penerbitan bahan-bahan Informasi di lingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).

7. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan terhadap pemandu dan petugas-petugas Informasi di lingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).
8. Mengembangkan dan membina hubungan antara kelembagaan yang terkait dengan TMII (Taman Mini Indonesia Indah) baik nasional maupun hubungan Internasional dan komunitas budaya.

c. **Kabag. Pelayanan & Informasi:** bertugas membantu Manajer Informasi Budaya dan Wisata dalam mengelola dan menyediakan data yang berkaitan dengan Informasi Budaya dan Wisata dalam mengelola dan menyediakan data yang berkaitan dengan Informasi Budaya dan Pariwisata di lingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah), merencanakan serta mengurus dan mengembangkan Perpustakaan, serta merencanakan & melaksanakan penelitian.

Tanggung Jawab:

1. Mengurus dan mengelola Perpustakaan serta berbagai jenis bahan pustaka baik Buku, Foto, Audio dan Visual.
2. Mengelola dan menyediakan Data dan Informasi yang berkaitan dengan kegiatan Budaya dan Pariwisata di lingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).
3. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai Perpustakaan, sumber-sumber pengadaan buku-buku pelengkap Perpustakaan dan

lembaga-lembaga penerbitan lainnya dalam upaya pengembangan Perpustakaan di lingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).

4. Merencanakan dan mengelola otomatis Perpustakaan SLIM & Portal.
5. Pengurusan dan pelayanan Informasi bagi yang memerlukan.
6. Penyampaian laporan, pertimbangan dan saran mengenai segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya.
7. Lain-lain ditentukan oleh pimpinan.

d. Kasi Perpustakaan: bertugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Informasi dan Perpustakaan dalam Menyelenggarakan, Mengelola dan Mengembangkan Perpustakaan di Lingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).

Tanggung Jawab:

1. Merencanakan pengadaan buku-buku, foto, audio & visual koleksi perpustakaan.
2. Mengelola perpustakaan TMII (Taman Mini Indonesia Indah) dan melaksanakan fungsi-fungsi pengolahan bahan pustaka yang meliputi: inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, labeling, kartu katalog, PORTAL, serta pelayanan penggunaanya.
3. Melakukan usaha pengembangan perpustakaan dengan melakukan pendataan dan pencarian dan pengadaan bahan pustaka meliputi buku-buku, majalah, foto, audio dan visual secara berkala dan berkesinambungan.
4. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).

5. Merencanakan dan mendisplay berbagai koleksi perpustakaan.
6. Meningkatkan kualitas koleksi perpustakaan TMII (Taman Mini Indonesia Indah) dengan melakukan pendataan dan pencarian buku, majalah, foto, audio dan visual secara berkala dan berkesinambungan.
7. Membuat data statistik pengunjung.
8. Membuat data statistik koleksi yang dibaca.
9. Melayani penjualan buku dan CD terbitan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).
10. Melayani pengunjung yang akan memakai ruang baca perpustakaan.
11. Meningkatkan kualitas pelayanan menuju pelayanan prima.
12. Penyampaian laporan, pertimbangan dan saran mengenai segala sesuatu yang berkenalan dengan pelaksanaan tugasnya.
13. Lain-lain ditentukan oleh pimpinan.

e. Kasi. Pemandu Wisata & TIC: bertugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Informasi dan Perpustakaan dalam menyelenggarakan pelayanan, pemanduan kepada pengunjung / wisatawan dilingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).

Tanggung Jawab:

1. Penyiapan dan penyusunan bahan panduan bagi wisatawan baik asing maupun domestik.
2. Penyediaan pemandu wisata dan bahan informasi dan pelaksanaan pelayanan / pemanduan kepada tamu / pengunjung TMII (Taman Mini Indonesia Indah).

3. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan pihak-pihak yang bergerak dalam pelayanan wisatawan dan atau organisasi lainya seperti sekolah dan lain-lain dalam rangka peningkatan jumlah pengunjung.
4. Koordinasi dan kerjasama dengan semua unit kerja dilingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
5. Pembinaan dan bimbingan kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
6. Penyampaian laporan, pertimbangan dan saran mengenai segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya.
7. Lain-lain yang ditentukan oleh pimpinan.

f. Kasi. PKL & Penelitian: bertugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Informasi dan perpustakaan dalam penanganan dan pengurusan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi TMII (Taman Mini Indonesia Indah), dalam bentuk pelayanan terhadap kegiatan PKL, Penelitian, Kunjungan Studi, Penyusunan Karya Tulis dan sejenisnya.

Tanggung Jawab:

1. Menyusun sistem pelayanan kegiatan penelitian, PKL dan kunjungan studi/dinas yang berdayaguna dan berhasilguna.
2. Melaksanakan dan melakukan pengawasan program kegiatan dibidang penelitian, PKL dan kunjungan studi.
3. Memberikan bimbingan kepada peserta penelitian/PKL, khususnya dalam penyusunan laporan ilmiah/penulisan karya ilmiah.

4. Menjalin dan membina hubungan kerjasama dengan berbagai lembaga pendidikan dalam rangka meningkatkan kegiatan pelayanan penelitian dan PKL.
5. Mengkoordinasikan seluruh bentuk kegiatan pelayanan masyarakat, khususnya dibidang penelitian, PKL dan penyusunan laporan ilmiah/penulisan karya tulis di lingkungan TMII (Taman Mini Indonesia Indah).
6. Penyampaian laporan, pertimbangan dan saran mengenai segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya.
7. Lain-lain ditentukan oleh pimpinan.

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Sistem berjalan adalah proses keluar masuknya berkas yang sedang dijalankan pada suatu perusahaan. Adapun sistem yang dijalankan pada Perpustakaan Taman Mini Indonesia Indah :

1. Prosedur Peminjaman

Prosedur peminjaman buku diawali dari anggota datang langsung ke perpustakaan, mengisi daftar buku tamu yang telah disediakan petugas. Kemudian anggota mencari buku yang akan dipinjam. Anggota menyerahkan kartu KTP/SIM/KIK kepada petugas dan menunjukan buku yang dipinjam. Setiap Anggota berhak meminjam maksimal dua buku. Apabila terjadi kerusakan/kehilangan bukuyang dipinjam menjadi risiko peminjam. Batas waktu peminjaman maksimal 2 (Dua) hari.

1. Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan dilakukan di Blangko peminjaman dengan menulis Nama peminjam, Bagian, Tgl pinjam, Tgl kembali, judul buku, pengarang, tanda tangan peminjam, paraf petugas.

2. Prosedur Pengembalian

Peminjam mengembalikan buku dengan menunjukkan buku yang dipinjam kepada petugas. Kemudian petugas memeriksa keadaan buku dan data transaksi peminjaman sesuai dengan tanggal peminjaman. Jika pengembalian buku telah melewati batas waktu peminjaman (Dua Hari) maka akan dikenakan sanksi denda berupa uang Rp 1000,-/hari.

Ketentuan lain :

- Bagi peminjam yang akan memperpanjang batas waktu pengembalian buku maka Anggota melakukan pencatatan ulang sesuai prosedur peminjaman buku.
- Apabila buku yang dipinjam rusak/hilang Anggota dapat mengganti buku yang sama atau dengan mengganti kompensasi pembayaran sesuai ketentuan.

Setelah selesai, petugas mengembalikan kartu anggota perpustakaan kepada anggota yang meminjam buku.

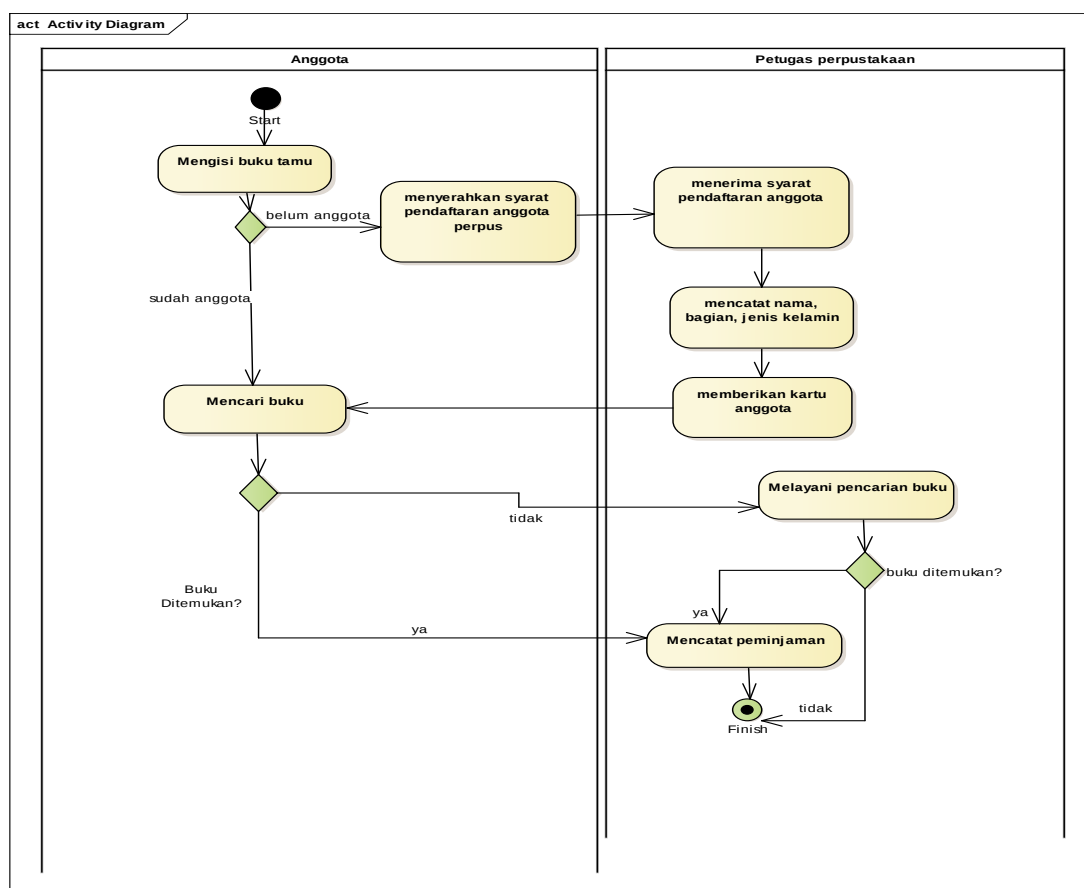
3. Prosedur Laporan

Rekapitulasi data peminjaman dan pengembalian buku dilakukan setiap akhir bulan secara manual berdasarkan data yang ada pada buku pinjaman dan pengembalian. Langkah selanjutnya adalah melakukan perhitungan dengan menjumlahkan data secara keseluruhan dengan sistem manual. Kemudian dicatat di

buku laporan rekapitulasi lalu diarsip untuk pembuatan grafik dan dilaporkan kepada Kepala Bagian .

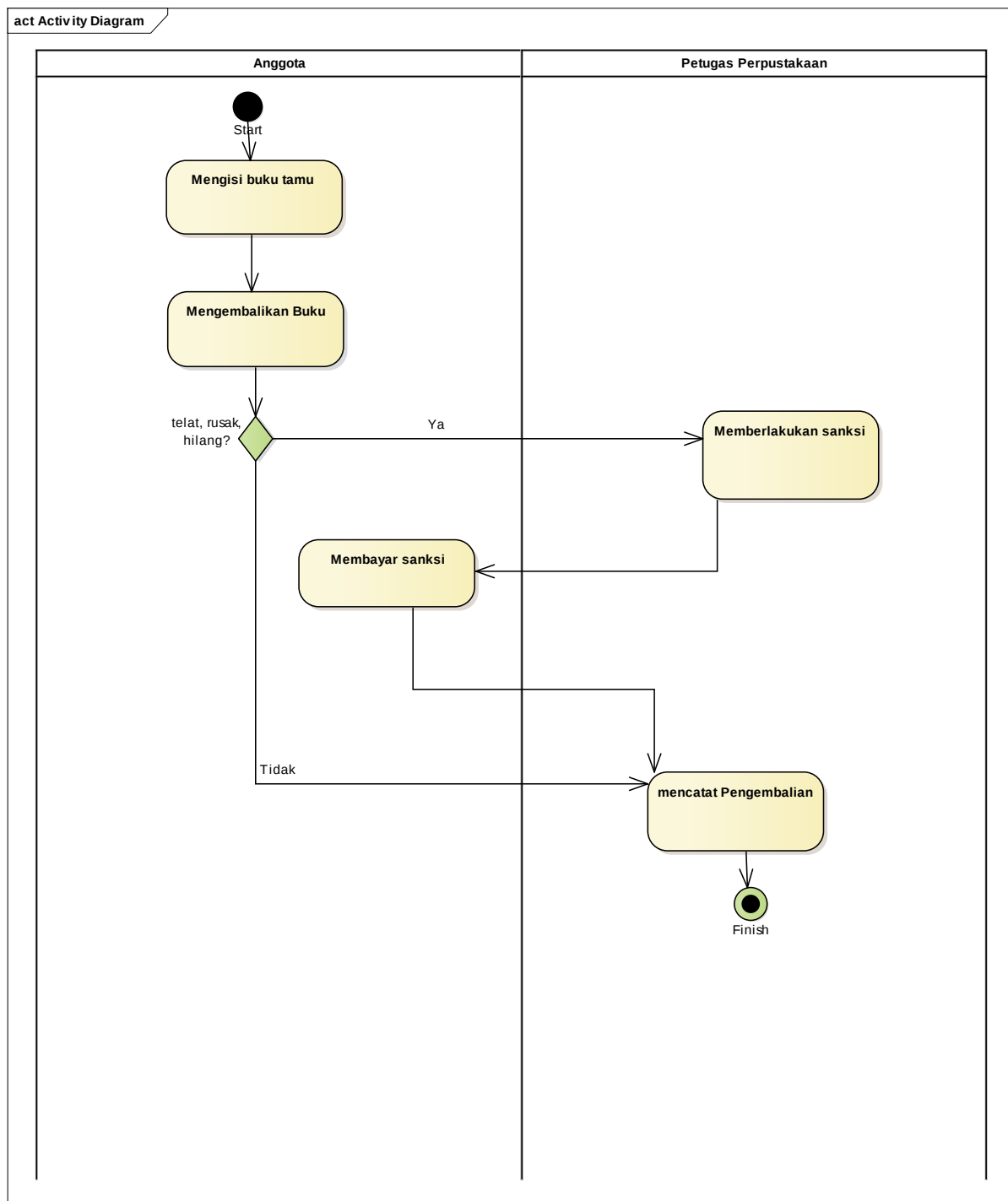
3.3 Activity Diagram

3.3.1 Activity diagram Pendaftaran dan peminjaman Buku



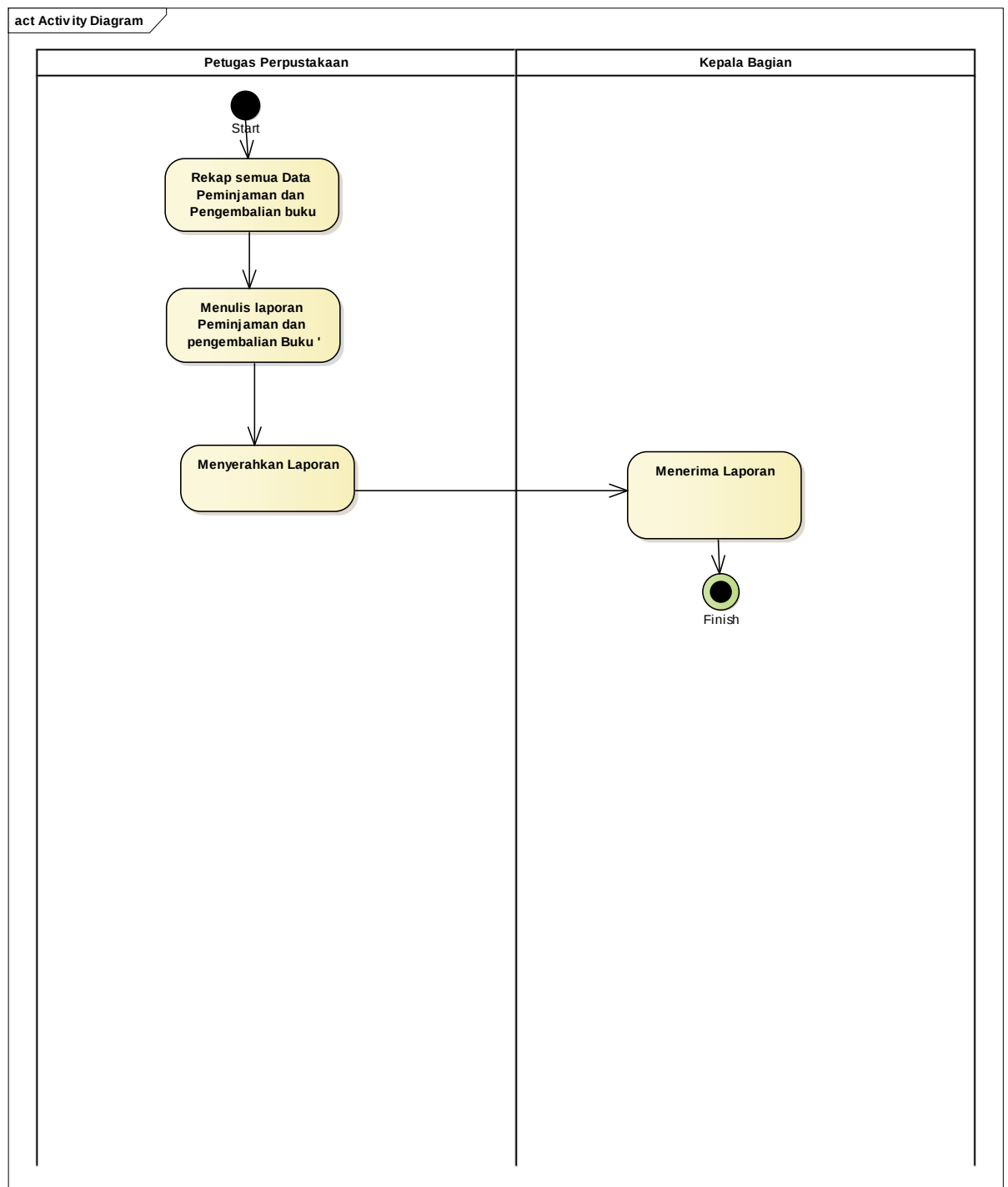
Gambar III. 2. Activity Diagram Pendaftaran dan Peminjaman Buku

3.3.2 Activity diagram Pengembalian Buku



Gambar III. 3.Activity Diagram Pengembalian Buku

3.3.3 Activity Diagram Proses laporan



Gambar III. 4. Activity Diagram Laporan

3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

Bentuk dokumen masukan dalam sistem informasi pada perpustakaan Taman Mini Indonesia Indah adalah :

1. Nama dokumen : KTP/SIM
- Fungsi : Sebagai data anggota peminjam
- Sumber : anggota
- Tujuan : Petugas perpustakaan
- Media : Kartu
- Frekuensi : Setiap transaksi peminjaman
- Bentuk : lampiran A1

3.5 Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah segala dokumen dari proses pengelolaan dokumen masukan perpustakaan berupa dokumen-dokumen yang akan mendukung segala kegiatan manajemen serta dokumen hasil pencatatan atau laporan. Adapun dokumen keluaran yang dipergunakan dalam sistem informasi pada perpustakaan Taman Mini Indonesia Indah adalah:

1. Nama dokumen : Daftar peminjaman dan pengembalian buku
- Fungsi : Sebagai bukti peminjaman dan pengembalian
- Sumber : petugas

Tujuan	: anggota
Media	: kertas
Frekuensi	: Setiap ada transaksi
Bentuk	: lampiran A.2

3.6 Permasalahan

Permasalahan yang timbul dalam sistem peminjaman, pencatatan, pengembalian dan laporan rekapitulasi pada perpustakaan Taman Mini Indonesia Indah adalah masih menggunakan cara-cara manual, sehingga terjadi hambatan-hambatan dalam proses pelaksanaannya.

Hambatan-hambatan tersebut antara lain :

1. Pencatatan yang dilakukan secara manual memakan waktu yang cukup lama mengingat banyak data yang akan diproses.
2. Apabila terjadi kesalahan pada pengisian data maka petugas akan mengulang lagi dari awal untuk membetulkan kesalahan di karenakan proses yang masih manual.
3. Dalam melakukan rekapitulasi data peminjaman buku butuh ketelitian dan proses yang lama karena harus menghitung secara manual

3.7 Pemecahan Masalah

Dari kesimpulan yang telah dikemukakan, maka penulis memberikan saran yang akan dijadikan sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi perpustakaan TAMAN MINI INDONESIA INDAH

Adapun saran- saran yang dapat di sampaikan adalah:

1. *Website* ini dibuat agar dapat diterapkan sehingga dapat membantu pegawai Perpustakaan Taman Mini Indonesia Indah dalam pengolahan Data Buku
2. Sebaiknya dilakukan pelatihan kepada admin dalam pengoperasian *website* ini untuk mengoptimalkan kerja dari program *website* sehingga tidak terjadi kesalahan yang dapat merusak kerja sistem.