

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam gambaran umum perusahaan, penulis akan menguraikan sejarah singkat perusahaan, visi, misi, dan tujuan perusahaan serta ruang lingkup kegiatan perusahaan.

2.1 Sejarah Perusahaan

Universitas Wiraraja Sumenep didirikan oleh Bupati Sumenep Soegondo selaku Ketua Yayasan Universitas Wiraraja yang kini bernama Yayasan Arya Wiraraja dengan surat Keputusan No: 01/SK/YA/UNIJA/VII/1986, yang terdiri dari 5 (lima) Fakultas yaitu Ilmu administrasi, Ekonomi, Pertanian Hukum dan program studi Administrasi Negara (Fakultas Ilmu Administrasi), Program Studi Ilmu Hukum (Fakultas Hukum) dan Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian (Fakultas Pertanian) berstatus terakreditasi akan ditingkatkan sehingga dapat mencapai predikat yang lebih baik.

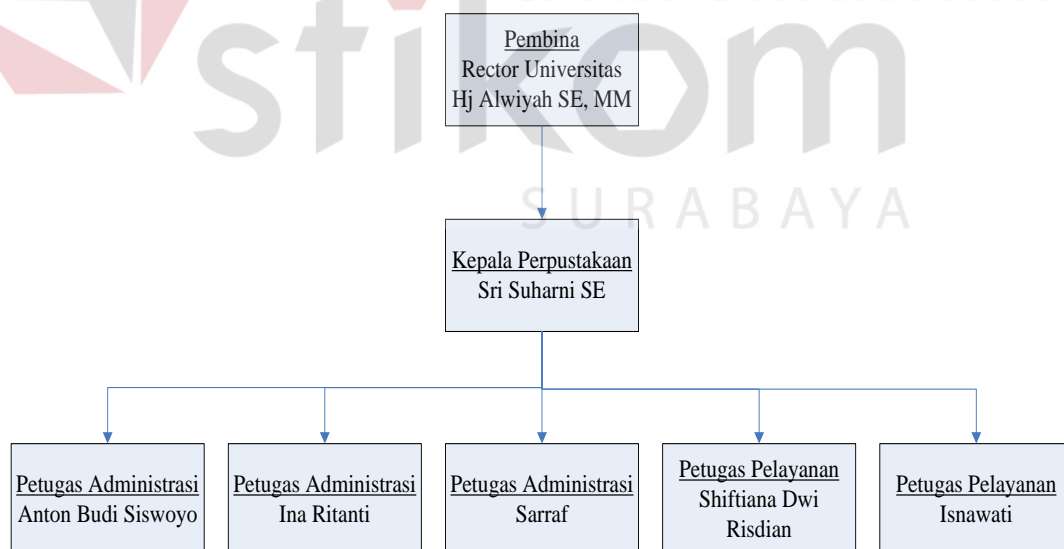
Universitas Wiraraja melakukan pengembangan sarana dan prasarana berupa penyempurnaan ruang kuliah, peningkatan fasilitas perpustakaan, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Bahasa, Laboratorium computer, penyedia layanan data dan informasi dengan sistem computer support program untuk mahasiswa serta penyedia fasilitas browsing internet 24 jam on-line yang dapat dimanfaatkan oleh civitas akademika dan peningkatan kualitas dosen bergelas (S2) dan Doktor (S3), pembenahan staf administrasi guna mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan.

Universitas Wiraraja mendukung dan memfasilitasi pengembangan kreatifitas mahasiswa dengan mengikutkan berbagai kegiatan kemahasiswaan serta senantiasa menjaga menjaga koordinasi, komunikasi dan kerja sama yang kondusif baik dengan pemerintah daerah, perusahaan dan lembaga local, kopertis, Dikti, bahkan terhadap lembaga di tingkat regional dan internasional.

Semua ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan mensupply tenaga professional dalam rangka mendukung pengembangan daerah yang akan menyongsong era industrialisasi.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Wiraraja terdiri dari level manajemen (Pembina) hingga petugas perpustakaan. Struktur organisasi Perpustakaan Universitas Wiraraja Sumenep dapat digambarkan pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Wiraraja Sumenep

2.3 Deskripsi Jabatan

Dalam setiap instansi sangat diperlukan kesinambungan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pembagian pekerjaan mutlak diterapkan dalam setiap bagian yang ada di suatu instansi agar tidak terjadi keracunan dalam pelaksanaannya. Berikut ini adalah deskripsi tugas tiap-tiap bagian:

a. Pembina

Membantu kepala perpustakaan dalam kegiatan pengawasan dan memonitori perkembangan perpustakaan serta bertugas untuk memberikan pengarahan dan wawasan tentang kemajuan perpustakaan.

b. Kepala Perpustakaan

Membantu pembina dalam melaksanakan dan membuat strategi-strategi yang akan diterapkan pada perpustakaan demi kemajuan perpustakaan serta mengawasi para pegawai perpustakaan.

c. Petugas Administrasi

Petugas administrasi mempunyai tugas mengelola perpustakaan dan membantu melayani mahasiswa dalam kegiatan pencatatan transaksi-transaksi perpustakaan meliputi kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan katalog.

d. Petugas Pelayanan

Petugas pelayanan bertugas untuk membantu petugas administrasi dalam kegiatan yang tidak mampu ditangani oleh petugas administrasi sendiri.

2.4 Visi

Visi Universitas Wiraraja Sumenep yaitu “Terwujudnya Universitas Wiraraja sebagai Universal, berkarya ilmiah dan berbasis riset”.

2.5 Misi

Misi Universitas Wiraraja Sumenep yaitu :

- a. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
- b. Melaksanakan penelitian dan publikasi yang professional untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sesuai kebutuhan pembangunan daerah di Kabupaten Sumenep dan diluar Kabupaten Sumenep.

2.6 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada Perpustakaan Universitas Wiraraja Sumenep, dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisa meliputi pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, pemesanan. Hasil dari analisa sistem ini nantinya akan digunakan sebagai pedoman untuk membuat sistem *flow*. Analisis sistem yang ada di Perpustakaan Universitas Wiraraja yaitu sebagai berikut:

2.6.1 Proses Pendaftaran Anggota

Proses pendaftaran anggota hanya berlaku bagi mahasiswa yang bersangkutan (berstatus aktif di Universitas Wiraraja Sumenep) serta karyawan yang bekerja pada Universitas Wiraraja Sumenep dan telah melengkapi persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan berupa mengisi formulir

pendaftaran, menyerahkan foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa berjumlah 1 lembar dan pas foto ukuran 2x3 berjumlah 2 lembar. Langkah-langkah proses pendaftaran anggota adalah sebagai berikut:

- a. Staf perpustakaan mendata mahasiswa atau karyawan yang akan menjadi anggota perpustakaan yaitu mahasiswa atau karyawan yang langsung datang ke perpustakaan itu sendiri.
- b. Staf perpustakaan menetapkan syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan.
- c. Setiap siswa diharuskan mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa dan menyerahkan pas foto sebanyak 2 lembar.
- d. Staf perpustakaan mencatat Nomor Pokok Mahasiswa, nama anggota, fakultas, jurusan, alamat dan nomer telepon dalam kartu anggota dan kartu peminjaman
- e. Staf perpustakaan membubuhkan stempel perpustakaan dan menanda tangani setiap kartu anggota perpustakaan.
- f. Staf perpustakaan mencatat dan menyimpan rekaman atau catatan hasil kegiatan sesuai dengan petunjuk kerja pengendalian dokumen dan rekaman.

Keanggotaan di perpustakaan berlaku selama mahasiswa yang bersangkutan masih aktif sebagai mahasiswa Universitas Wiraraja Sumenep. Jika kartu anggota hilang maka mahasiswa yang bersangkutan wajib menghubungi petugas perpustakaan untuk membuat kartu yang baru. Adapun persyaratan bila kartu anggota rusak yaitu:

- a) Mengisi formulir pendaftaran kartu anggota dengan jelas dan lengkap.
- b) Menyerahkan kartu anggota perpustakaan yang rusak
- c) Menyerahkan foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa sebanyak 1 lembar.

- d) Menyerahkan pas foto sebanyak 2 lembar.
- e) Membayar biaya pembuatan kartu anggota sebesar Rp. 5000,-
- f) Persyaratan bila kartu anggota yang hilang yaitu:
- g) Mengisi formulir pendaftaran kartu anggota dengan jelas dan lengkap.
- h) Menyerahkan pas foto sebanyak 2 lembar.
- i) Membayar biaya pembuatan kartu anggota sebesar Rp. 5000,-

Jika ada mahasiswa anggota perpustakaan yang akan pindah kampus atau mengundurkan diri, maka wajib menyerahkan kartu anggota pada petugas perpustakaan.

2.6.2 Proses Peminjaman

Proses peminjaman buku diawali dari anggota mencari dan memilih buku yang dikehendaki, lalu mengambil form peminjaman yang berisi nama, fakultas atau jurusan, alamat sebagai data anggota sedangkan data buku berupa no klass, no induk, judul pengarang, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian serta dibubuhi tanda tangan yang bersangkutan.

Setelah proses pengisian form peminjaman kemudian diserahkan ke petugas untuk diproses yaitu dimulai dari mengecek form peminjaman, kartu anggota serta buku yang akan dipinjam, apakah sudah sesuai prosedur peminjaman.

Kemudian petugas perpustakaan akan menulis tanggal peminjaman, pengembalian serta no anggota pada lidah buku yang berada pada balik buku yang akan dipinjam, proses selanjutnya menuliskan pada buku peminjaman, disini kartu anggota dijadikan jaminan.

2.6.3 Proses Pengembalian Buku

Proses pengembalian buku dapat dilakukan bila peminjam mengembalikan buku yang telah dipinjamnya. Pengembalian tidak dicatat lagi sebagai transaksi, melainkan hanya mencoret transaksi peminjaman. Dari transaksi peminjaman, formulir serta kartu anggota yang ditahan sebelumnya inilah, petugas mengetahui apakah pengembalian buku itu melebihi batas waktu yang telah ditentukan. Jika melebihi batas waktu maka peminjam akan dikenai denda. Bila ada denda kemudian akan dimasukkan dalam laporan denda.

2.6.4 Proses Perpanjangan Buku

Proses perpanjangan buku adalah proses dimana anggota perpustakaan dapat melakukan peminjaman berjangka waktu lebih lama dari proses peminjaman sebelumnya dari buku yang sama. Proses ini dilakukan dimulai dari dengan cara anggota menemui petugas yaitu dengan cara membawa buku yang akan diperpanjang, dengan syarat buku yang tersebut sebelum tanggal pengembalian buku. Pengembalian tidak dicatat lagi sebagai transaksi, melainkan hanya mencoret transaksi peminjaman. Dari transaksi peminjaman, formulir serta kartu anggota yang ditahan sebelumnya inilah, petugas mengetahui apakah pengembalian buku itu melebihi batas waktu yang telah ditentukan. Jika melebihi batas waktu maka peminjam akan dikenai denda. Bila ada denda kemudian akan dimasukkan dalam laporan denda. Untuk lebih jelasnya terlihat pada Gambar 2.5 Dokumen *Flow* Proses Pengembalian Buku.

2.7 Dokumen Input/Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada perpustakaan Universitas Wiraraja, terdapat dokumen input dan output yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada perpustakaan Universitas Wiraraja. Dokumen input output yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut:

A. Dokumen Pendaftaran Anggota

Pada dokumen pendaftaran anggota digunakan untuk melakukan pendaftaran anggota yaitu syarat untuk melakukan proses peminjaman buku. Dari dokumen ini dapat dibuat kartu anggota perpustakaan. Dokumen pendaftaran anggota dapat dilihat pada Gambar 2.2

Gambar 2.2 Document Pendaftaran Anggota

B. Dokumen Peminjaman

Dokumen Peminjaman buku ini berfungsi sebagai syarat peminjaman, yaitu mengisi identitas diri serta identitas buku yang akan dipinjam. Dokumen

peminjaman ini nantinya akan dititipkan pada petugas perpustakaan, dokumen peminjaman dapat dilihat pada Gambar 2.3

Form peminjaman

Nama : Joko Ramadhani
 Fakultas/ Jurusan : Ekonomi / Akuntansi
 Alamat : Jl. Palabuhan 1 Jobuk

KOLEKSI YANG DIPINJAM

1. No Klass : 338-5
 2. No induk : 1562
 3. Judul : Teori Ekonomi Mikro
 4. Pengarang : Prodhana Rahardja

tgl pinjam : 16 - 01 - 2012
 tgl kembali : 24 - 01 - 2012

peminjam
 (JOKO R.....)

tanda tangan
 (ANTON BUDI.....)

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA
stikom
 SURABAYA



Gambar 2.3 Dokumen Peminjaman

C. Dokumen Lidah Buku

Dokumen Lidah buku yaitu dokumen pelengkap untuk melakukan proses peminjaman, terletak pada belakang buku. Form ini akan mengisi list siapa saja yang pernah meminjam buku ini. Dokumen lidah buku dapat dilihat pada Gambar

2.4

Judul Buku : Teori Ekonomi Mikro
Pengarang : Pradhana Rahardja

no	tgl pinjaman	nama peminjam	tanda tangan
1	2/5/2011	RUDI R	
2	11/5/2011	Joko Rama	

Gambar 2.4 Dokumen Lidah Buku

