

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum MTs. An Nuriyah Gresik

MTs. An Nuriyah terletak di Jalan Ngepung Desa Klampok Kecamatan Benjeng, Kabupaten Gresik. Sedangkan, perpustakaan MTs. An Nuriyah Gresik adalah sebuah perpustakaan sekolah yang dimiliki oleh MTs. An Nuriyah Gresik. Meskipun MTs. An Nuriyah ini baru saja berdiri secara resmi pada tahun 2009 lalu, merupakan hal yang sangat penting untuk menyediakan fasilitas perpustakaan bagi siswa-siswanya guna menunjang kegiatan pembelajaran.

Perpustakaan ini dikelola oleh guru yang juga merangkap sebagai pengelola perpustakaan. Pengelola perpustakaan ini dibagi menjadi 3 bagian, yaitu petugas perpustakaan, admin perpustakaan dan ketua bagian (kabag) perpustakaan. Petugas perpustakaan bertugas untuk melayani kegiatan sirkulasi perpustakaan, yaitu peminjaman dan pengembalian koleksi, serta bertanggung jawab terhadap penataan koleksi yang terdapat pada perpustakaan. Admin perpustakaan bertugas untuk mengelola data-data yang dimiliki perpustakaan, baik database maupun pengelolaan website yang dimiliki perpustakaan. Sedangkan, kabag perpustakaan merupakan manajer, atau pimpinan yang memiliki tanggung jawab terhadap kualitas pelayanan perpustakaan terhadap kebutuhan para siswa.

Perpustakaan ini khususnya ditujukan pada siswa MTs. An Nuriyah agar dapat belajar dengan baik, meskipun tanpa membeli banyak buku panduan karena telah disediakan di perpustakaan. Perpustakaan ini tidak hanya menyediakan buku wajib untuk pelajaran-pelajaran di sekolah saja, tetapi juga buku-buku lainnya

yang menunjang, termasuk novel dan beberapa komik, serta media penyimpanan lainnya.

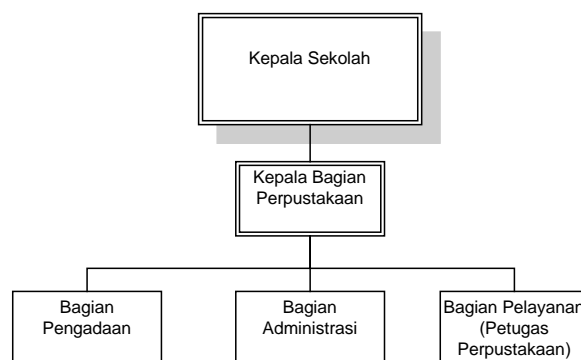
2.2 Visi MTs. An Nuriyah Gresik

Mewujudkan madrasah yang unggul dalam Imtaq (Iman dan Taqwa) dan Iptek (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) yang siap menghadapi dan menjawab tantangan zaman.

2.3 Misi MTs. An Nuriyah Gresik

- Menciptakan Madrasah yang bersih dan Islami .
- Menciptakan SDM yang trampil dan penguasaan Bahasa Inggris dan Arab
- Menumbuh kembangkan semangat berprestasi dalam bidang akademis dan non akademis kepada seluruh warga Madrasah
- Mengembangkan aktifitas keagamaan yang berwawasan Ahlussunnah Wal Jamaah dalam rangka peningkatan keimanan dan ketaqwaan
- Menyelenggarakan pembelajaran yang inovatif melalui lingkungan Madrasah sebagai sumber belajar.

2.4 Struktur Organisasi MTs. An Nuriyah Gresik



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan MTs. An Nuriyah Gresik

2.5 Deskripsi Tugas

- Kepala Sekolah

Kepala Sekolah merupakan pimpinan sekolah, yang memiliki wewenang untuk mengatur kebijakan terkait dengan kebutuhan sekolah dan proses pembelajaran di sekolah secara keseluruhan

- Kepala Bagian (Kabag) Perpustakaan

Kepala Bagian (Kabag) Perpustakaan merupakan pimpinan perpustakaan dan mengepalai bagian-bagian yang ada pada perpustakaan. Memiliki tanggung jawab dalam mengawasi terhadap pelayanan perpustakaan.

- Bagian Pengadaan

Bagian pengadaan bertugas untuk melakukan pembelian koleksi baru dan mengelolanya hingga siap untuk di tata di rak buku. Bagian pengadaan tidak hanya melakukan pembelian koleksi, tetapi juga terhadap kebutuhan-kebutuhan perlengkapan perpustakaan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kenyamanan siswa dalam menggunakan perpustakaan.

- Bagian Administrasi

Bagian Administrasi bertugas untuk mengelola data-data yang dimiliki oleh perpustakaan. Bagian administrasi juga bertanggung jawab terhadap keamanan dan ke-valid-an data tersebut. Website perpustakaan digital yang dimiliki oleh perpustakaan MTs. An Nuriyah juga dikelola oleh bagian Administrasi ini.

- Petugas Perpustakaan

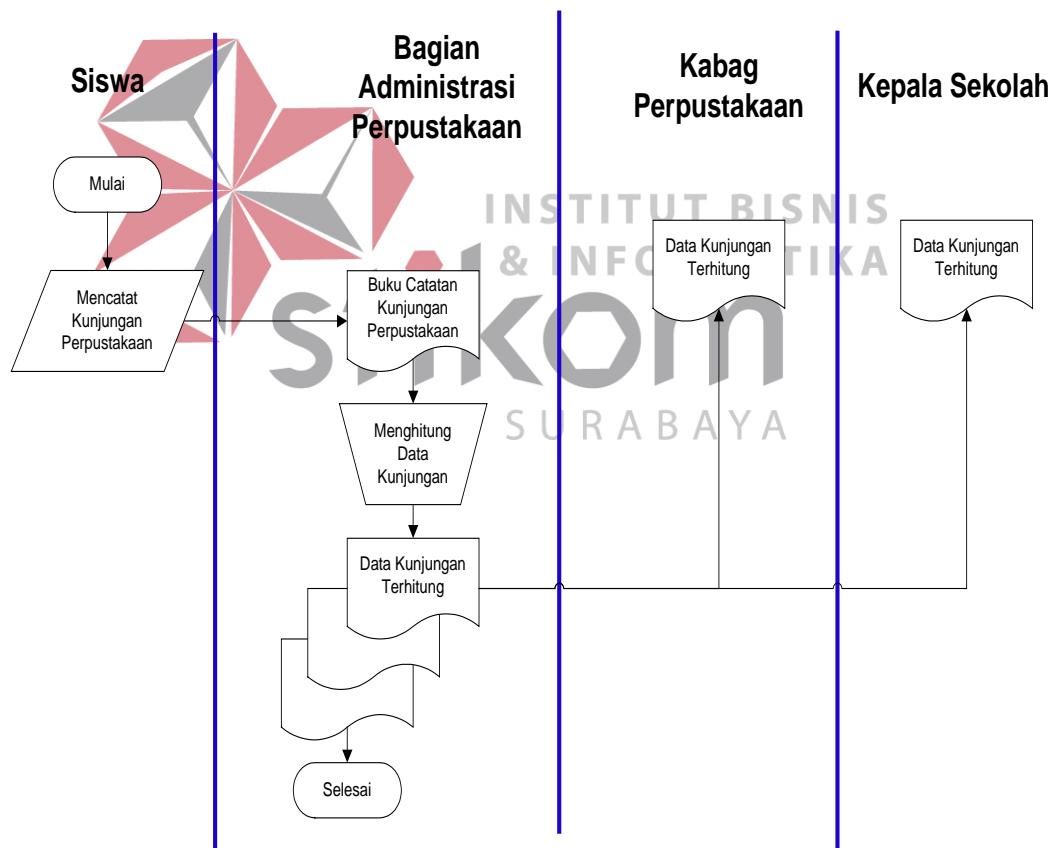
Petugas perpustakaan bertanggung jawab terhadap pelayanan perpustakaan pada para siswa. Petugas perpustakaan melayani transaksi-transaksi

perpustakaan yang dilakukan secara langsung, seperti transaksi sirkulasi peminjaman dan pengembalian koleksi.

2.6 Analisis Sistem yang sedang berjalan

Untuk dapat merancang sebuah sistem baru yang lebih efektif dari sistem yang sudah ada, maka perlu untuk melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan di perpustakaan MTs. An Nuriyah Gresik. Berikut ini adalah hasil analisis sistem manual yang sedang berjalan di perpustakaan MTs. An Nuriyah Gresik :

2.6.1 Dokumen Flow Pencatatan Kunjungan Perpustakaan

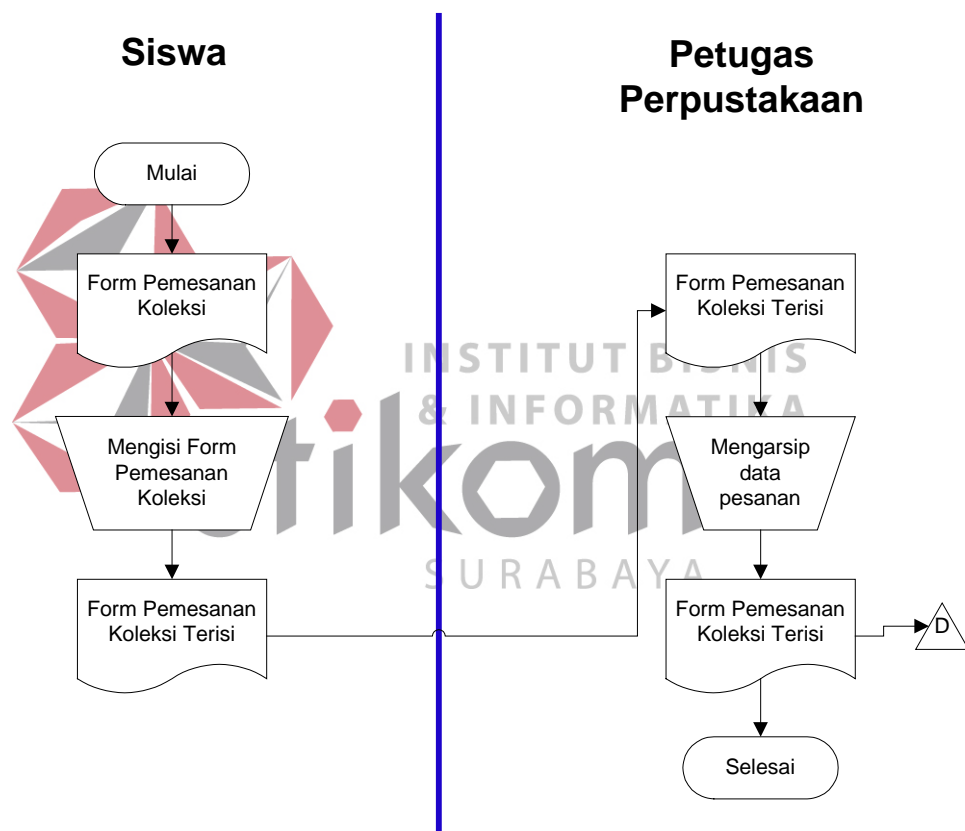


Gambar 2.2 Dokumen Flow Pencatatan Kunjungan

Proses pencatatan kunjungan perpustakaan ini dimulai dengan siswa yang mencatat kunjungannya pada buku catatan kunjungan yang telah disediakan

di depan pintu masuk perpustakaan. Setelah mengisi maka dalam suatu periode waktu tertentu, pengunjung perpustakaan akan dihitung dan hasilnya akan digunakan untuk mengambil kebijakan mengenai perpustakaan. Pencatatan Kunjungan ini hanya diperuntukkan bagi siswa madrasah tsanawiyah ini saja, karena nantinya akan dipergunakan juga sebagai bahan pertimbangan bagi kepala sekolah untuk mengambil kebijakan.

2.6.2 Dokumen Flow Pemesanan Pinjaman Perpustakaan

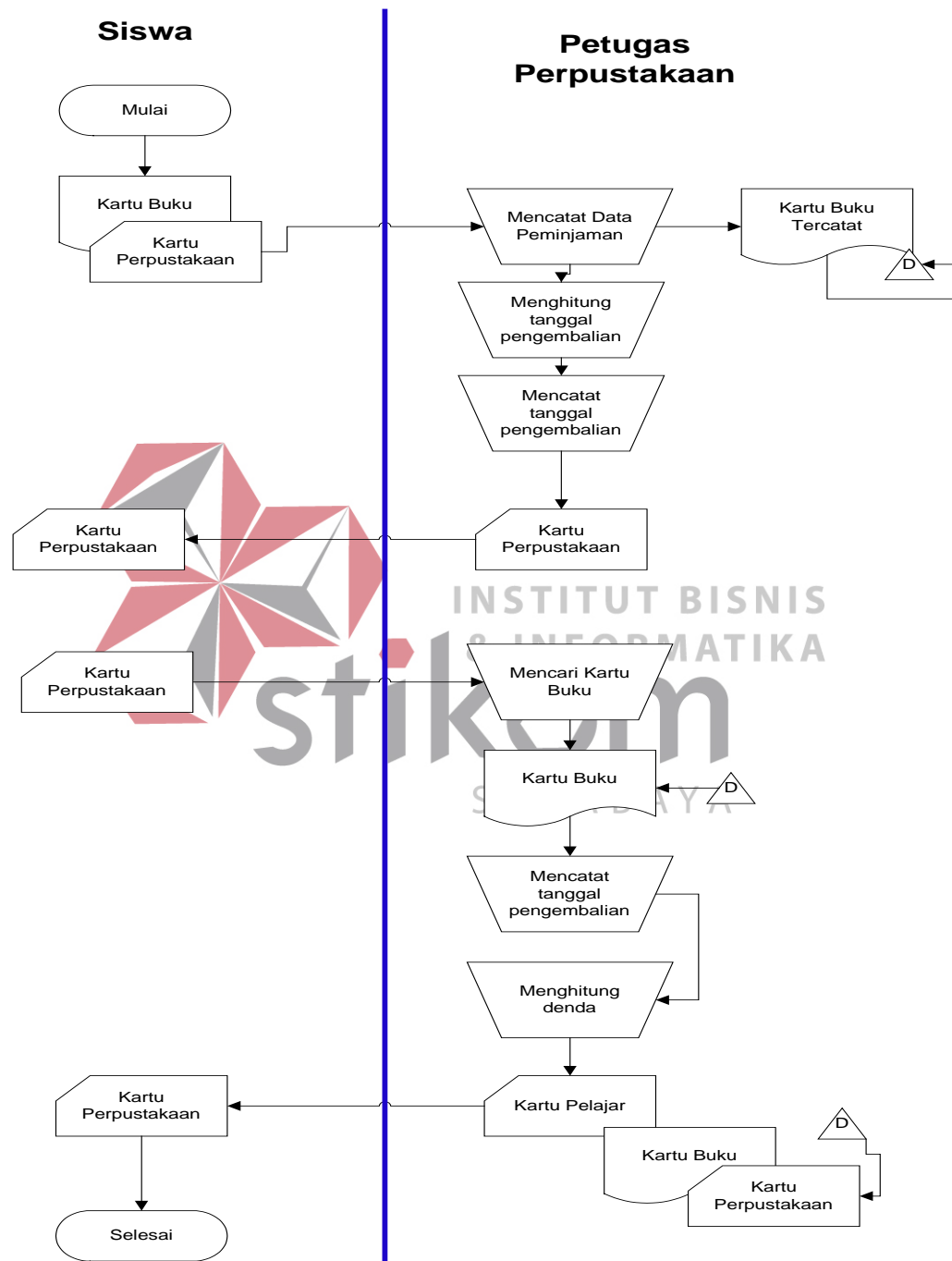


Gambar 2.3 Dokumen Flow Pemesanan (Booking) Pinjaman

Untuk dapat melakukan pemesanan (Booking) pinjaman perpustakaan, pengunjung perpustakaan diharuskan untuk mengisi form pemesanan koleksi terlebih dahulu. Setelah form pemesanan terisi, lalu diserahkan pada petugas

perpustakaan. Setelah itu, petugas perpustakaan akan mengarsip data pesanan dan formnya akan disimpan terurut tanggal sebagai bukti pemesanan koleksi.

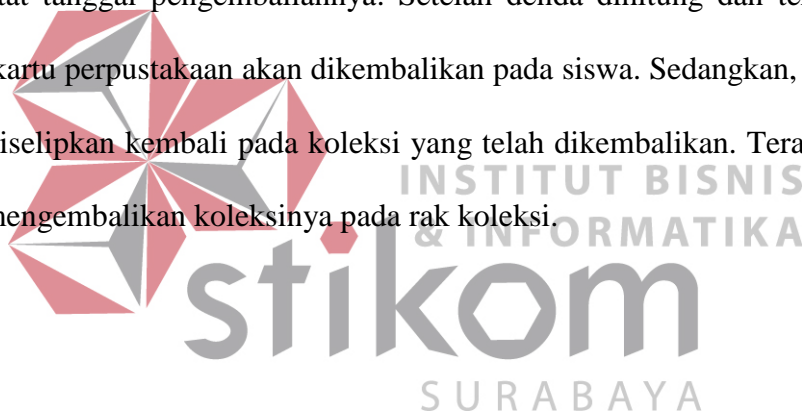
2.6.3 Dokumen Flow Peminjaman dan Pengembalian



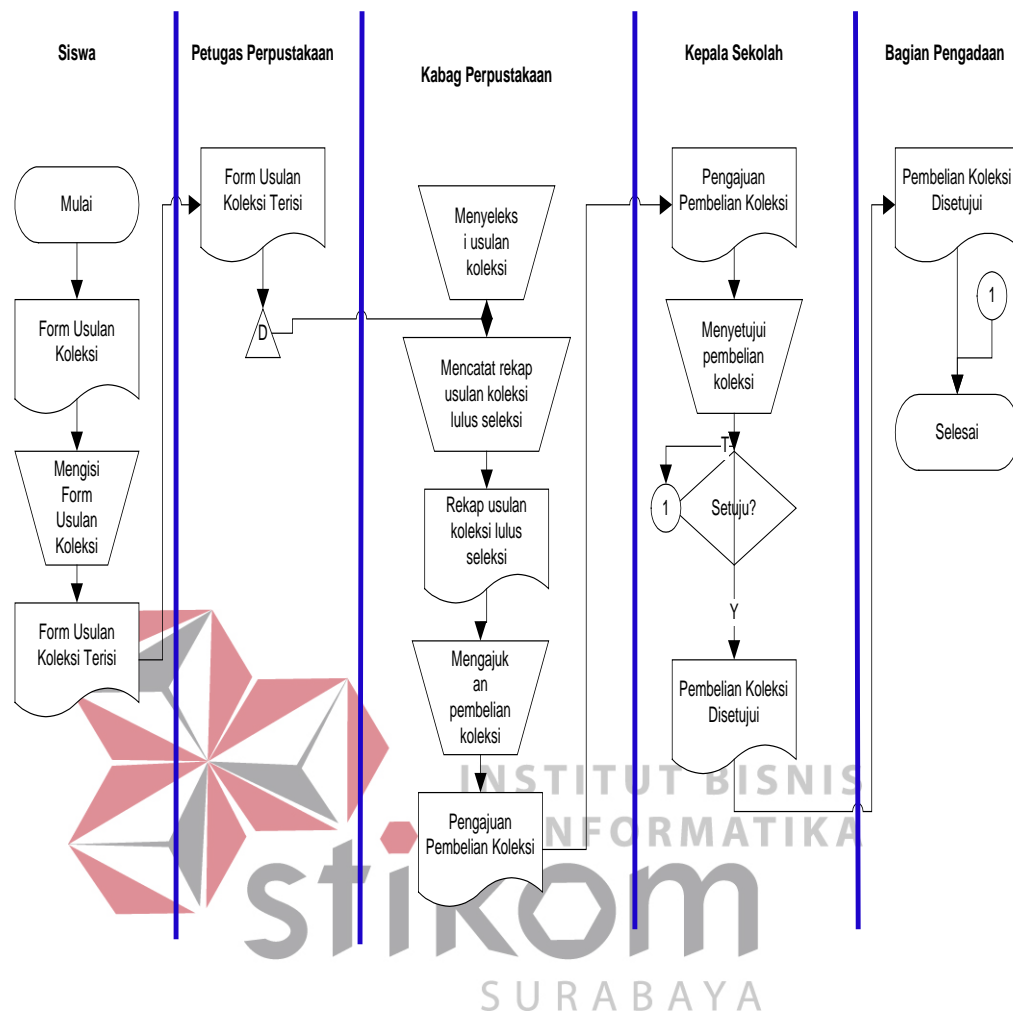
Gambar 2.4 Dokumen Flow Peminjaman dan Pengembalian

Pengunjung perpustakaan yang meminjam koleksi harus menyerahkan kartu perpustakaan bersama dengan koleksi yang akan dipinjam. Kemudian petugas akan mencatat data peminjaman di kartu buku dan menyimpannya, serta menuliskan tanggal pengembalian koleksi pada catatan yang tersedia di belakang koleksi. Setelah itu, kartu perpustakaan akan dikembalikan bersama dengan koleksinya.

Untuk mengembalikan koleksi perpustakaan, pengunjung perpustakaan harus menyerahkan kartu perpustakaan beserta koleksi yang akan dikembalikan. Lalu, petugas akan mencari kartu koleksi dari koleksi yang dipinjam, dan mencatat tanggal pengembaliannya. Setelah denda dihitung dan terbayar lunas, maka kartu perpustakaan akan dikembalikan pada siswa. Sedangkan, kartu koleksi akan diselipkan kembali pada koleksi yang telah dikembalikan. Terakhir, petugas akan mengembalikan koleksinya pada rak koleksi.



2.6.4 Dokumen Flow Pengusulan Koleksi Baru Perpustakaan



Gambar 2.5 Dokumen Flow Pengusulan Koleksi Baru

Pengunjung yang ingin mengusulkan koleksi baru, harus mengisi form usulan koleksi baru terlebih dahulu. Setelah itu, form usulan koleksi yang sudah terisi akan diberikan kepada petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan akan mengarsip usulan tersebut menurut tanggal. Dalam periode waktu tertentu, usulan-usulan tersebut akan diseleksi oleh kabag perpustakaan. Kemudian akan diajukan kepada kepala sekolah sebagai daftar pengajuan pembelian koleksi baru perpustakaan.

Lalu, koleksi yang disetujui oleh kepala sekolah untuk dibeli akan diberikan pada bagian pengadaan. Lalu, bagian pengadaan akan melakukan pembelian koleksi baru tersebut.

2.7 Dokumen Input/Output

Berikut ini adalah dokumen input/output pada perpustakaan MTs. An Nuriyah Gresik :

- Kartu Perpustakaan

Kartu peminjaman ini merupakan syarat bagi pengunjung perpustakaan untuk meminjam koleksi. Pada kartu ini akan dicatat tanggal pinjam dan pengembalian koleksi perpustakaan. Kartu ini juga berfungsi untuk memudahkan petugas perpustakaan dalam mencari data koleksi yang dipinjam, karena dalam kartu ini sudah tercatat ID dan judul koleksi yang dipinjam.

- Kartu Lidah Buku

Kartu ini merupakan kartu yang terselip pada koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Kartu ini mencatat daftar *history* peminjam koleksi tersebut, beserta tanggal pinjam, tanggal kembali dan tanda tangan peminjamnya.