

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum SMA Negeri 6 Surabaya

SMA Negeri 6 beralamat di Jalan Gubernur Soeryo No. 11 Surabaya. Bangunan gedung sekolah berasal dari peninggalan jaman Belanda yang sekarang telah ditambah bangunan-bangunan baru dan disesuaikan dengan perkembangan jaman. Pembangunannya dilaksanakan oleh Pemerintah dan Komite SMA Negeri 6 Surabaya yang terus berjalan hingga saat ini.

Bangunan gedung ini digunakan oleh Bangsa Eropa untuk sekolah setingkat dengan TK dan SD yang disebut SSV (Surabaya Scholl Vereniging) pada jamannya. Dan setelah kemerdekaan Republik Indonesia digunakan untuk sekolah swasta. SMA Negeri 6 Surabaya didirikan berdasarkan surat keputusan menteri P dan K waktu itu, tanggal 17 September 1957 dengan nama SMA Negeri VI-C Surabaya yang sementara masih menjadi satu komplek dengan SMTA yang terletak di Jalan Wijaya Kusuma Surabaya.

Bangsa Indonesia pada tahun 1957 yang sedang giat-giatnya mengadakan aksi pengembalian Irian Barat ke pangkuan RI. Segala milik Belanda yang ada di bumi Indonesia dinasionalisasi. SSV pun tidak luput dari aksi tersebut. Berdasarkan keputusan KMKB Surabaya, SMA Negeri VI – C Surabaya dapat menempati gedung SSV tersebut sampai dengan sekarang. Perkembangan SMA Negeri 6 Surabaya semakin pesat, terus mengikuti perkembangan dan keadaan jaman demikian juga dengan kurikulumnya. Sekitar tahun 1963 berlaku kurikulum gaya baru sehingga sebutan SMA Negeri VI – C Surabaya menjadi

SMA Negeri VI Surabaya. Kurikulum 1975 yang merupakan inovasi menuju kearah kemajuan dalam dunia pendidikan maka sebutan SMA Negeri VI Surabaya (angka romawi) menjadi SMA Negeri 6 Surabaya (angka biasa).

Mulai tahun 2004 yang lalu, di sebagian besar SMA berlaku kurikulum tahun 2004 yang dilaksanakan sampai sekarang ini. Mulai tahun pelajaran 2007 – 2008 SMA Negeri 6 Surabaya melaksanakan kurikulum 2006 yang dikenal dengan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). Dengan dilaksanakannya kurikulum ini diharapkan SMA Negeri 6 Surabaya dapat membawa siswanya menjadi lulusan yang terbaik



Gambar 2.1 Logo SMA Negeri 6 Surabaya

2.2 Visi SMA Negeri 6 Surabaya

Visi SMA Negeri 6 Surabaya adalah menjadi sekolah unggul yang menghasilkan lulusan berkualitas yaitu cerdas, kreatif, santun dan agamis, serta berwawasan global.

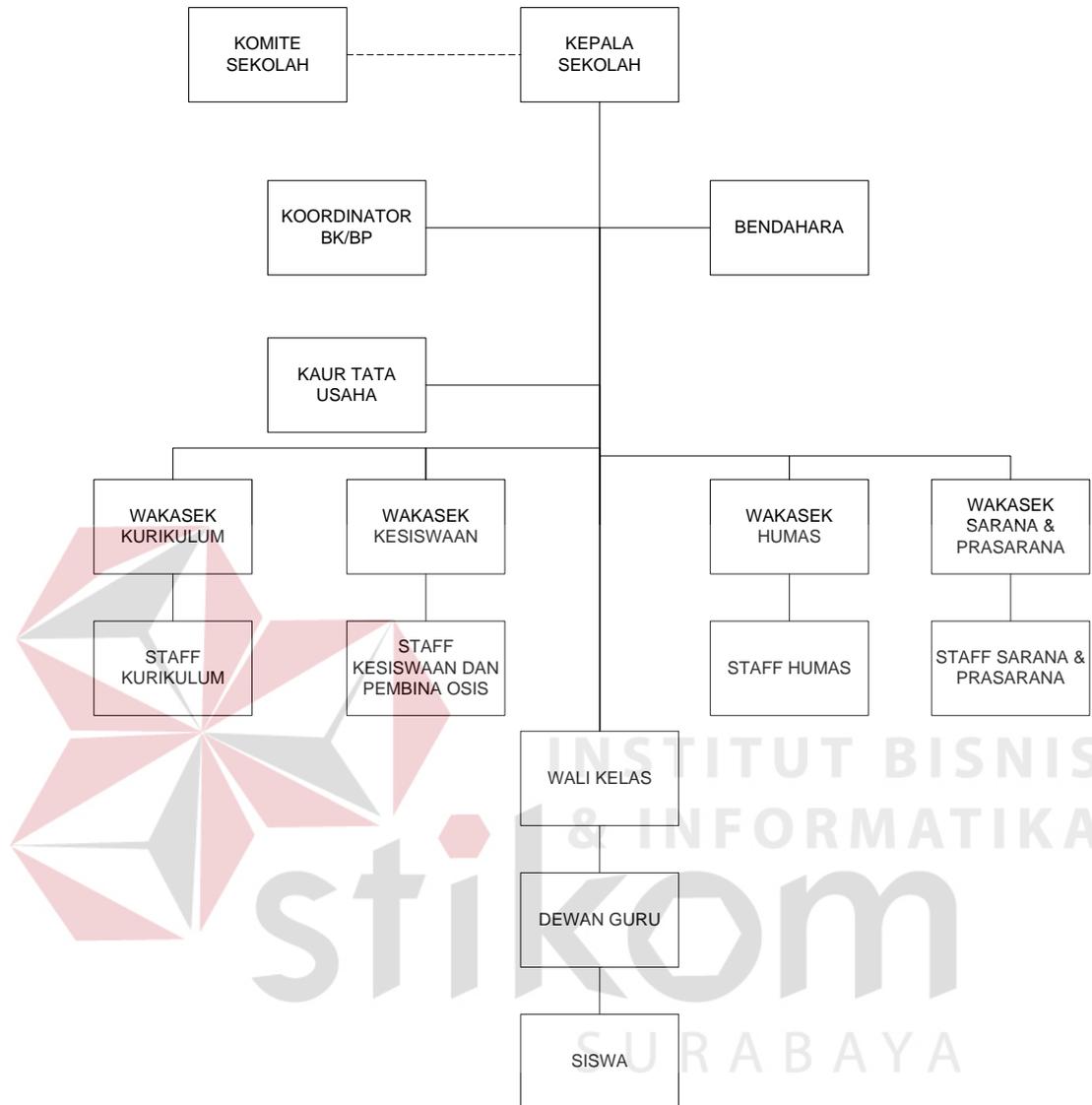
2.3 Misi SMA Negeri 6 Surabaya

Misi SMA Negeri 6 Surabaya sebagai berikut:

- a. Mewujudkan SMA Negeri 6 Surabaya sebagai lingkungan yang kondusif untuk kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang berbasis TI, berwawasan lingkungan dan religius.
- b. Mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk memberikan pelayanan pendidikan yang terbaik kepada siswa agar sukses dalam memasuki pendidikan tinggi baik di tingkat regional, nasional maupun global.
- c. Mengembangkan seluruh potensi siswa agar menjadi manusia Indonesia yang memiliki IMTAQ, menguasai IPTEK, berbudi dan peduli



2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMAN 6 Surabaya

Gambar 2.2 merupakan struktur organisasi dari SMA Negeri 6 Surabaya. Dimana posisi teratas dipimpin oleh Kepala Sekolah bersama Komite Sekolah, dibawahnya terdapat coordinator BK/BP dibantu dengan bendahara yang didasari oleh kaur tata usaha. Setelah 3 divisi tersebut terdapat 4 wakasek yaitu wakasek kurikulum, wakasek kesiswaan, wakasek humas, wakasek sarana dan prasarana yang dibantu oleh masing-masing staffnya.

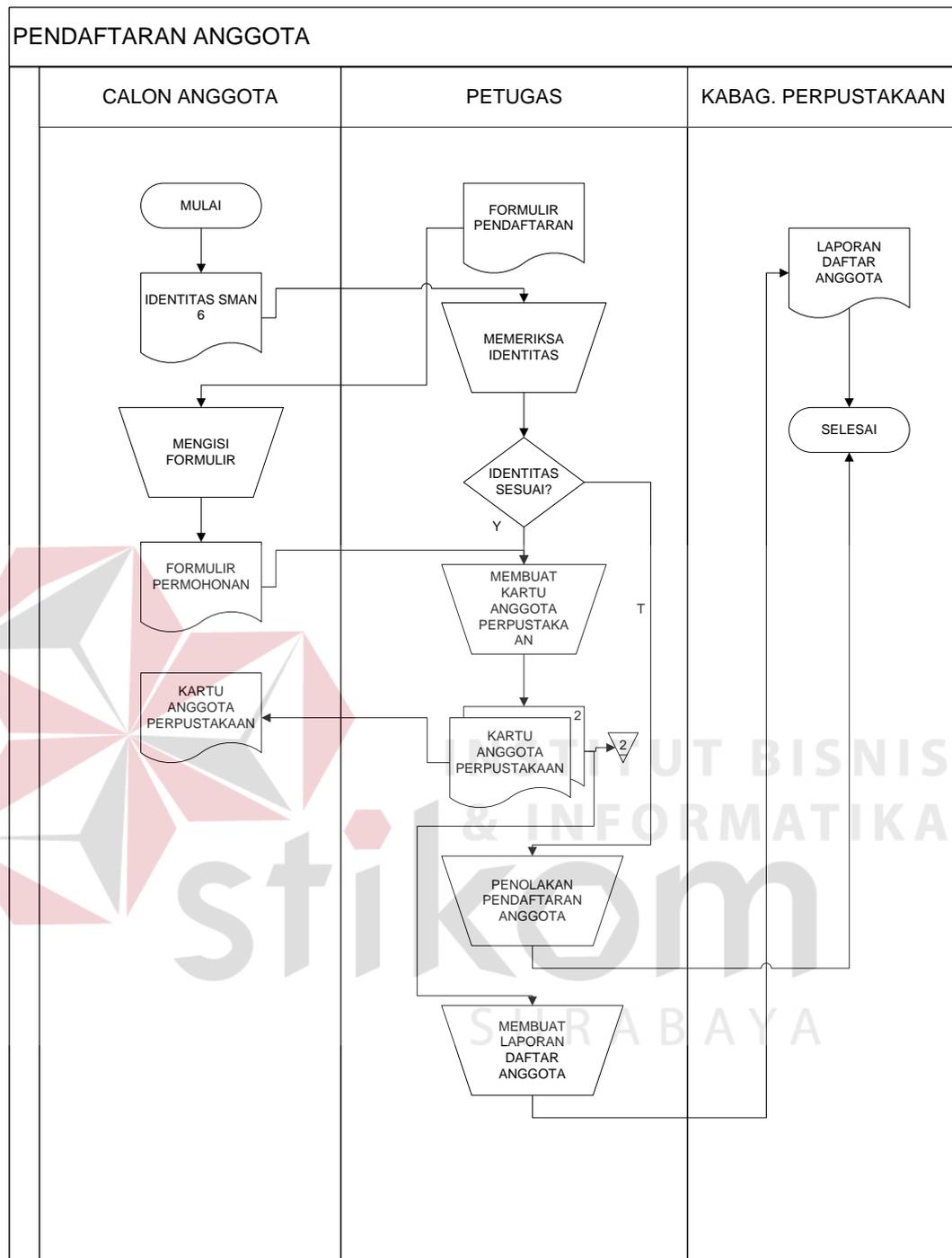
2.5 Analisis Sistem yang sedang Berjalan

Analisis Sistem yang sedang Berjalan menjelaskan tentang hasil analisa yang didapat dari sistem yang ada di perpustakaan SMA Negeri 6. Pada tahap analisis sistem dijelaskan pada *dokument flow* yang terdiri empat proses yaitu:

- a. *Document Flow* Pendaftaran Anggota Perpustakaan
- b. *Document Flow* Peminjaman Koleksi Buku
- c. *Document Flow* Pengembalian Koleksi Buku
- d. *Document Flow* Pencatatan Pelanggaran Anggota

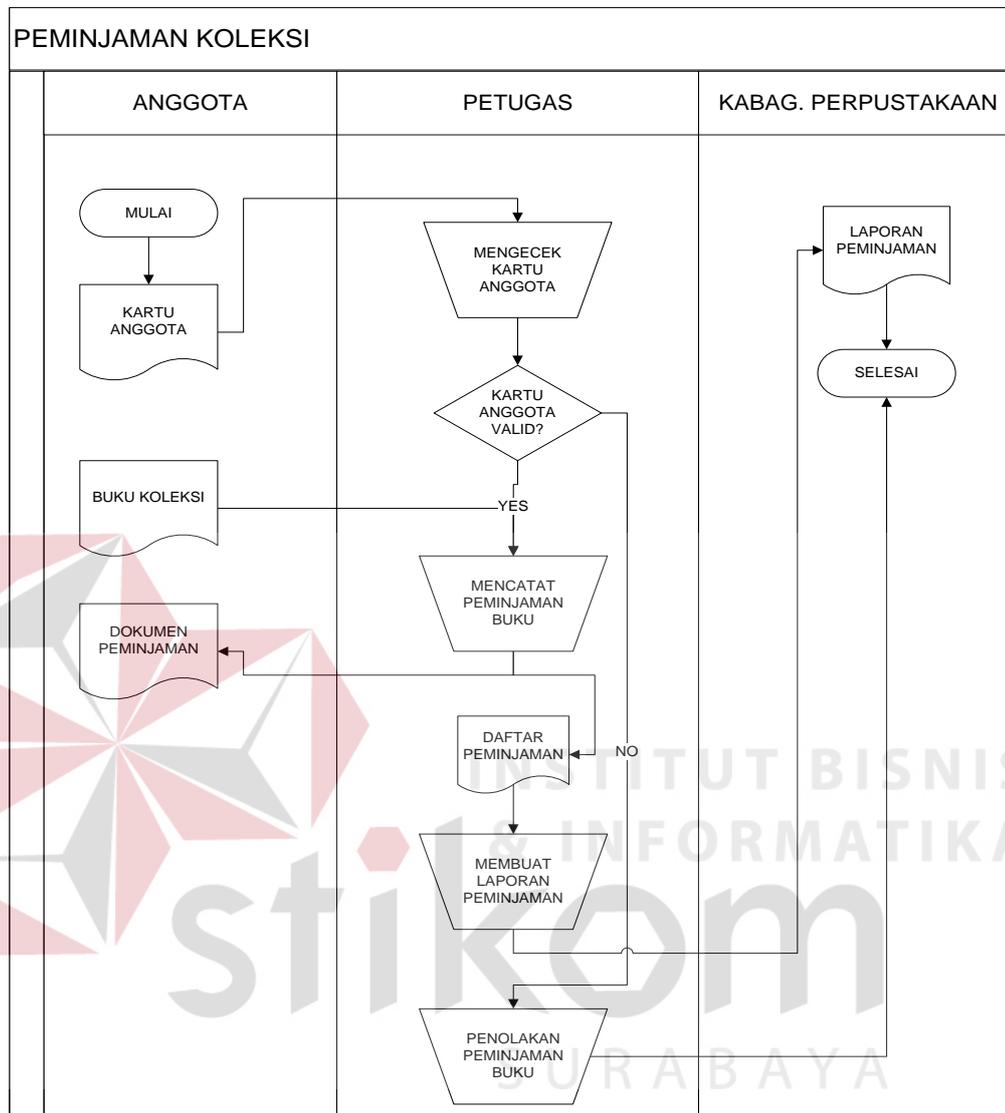
2.5.1 Document Flow Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Document flow pendaftaran anggota perpustakaan menjelaskan tentang prosedur pendaftaran anggota yang ada pada perpustakaan SMAN 6 Surabaya. Calon anggota yang mendaftar sebagai anggota perpustakaan SMAN 6 Surabaya harus mengisi formulir dari petugas perpustakaan. Setelah formulir diisi oleh calon anggota, maka dapat calon anggota yang mendaftar akan menerima kartu anggota dari petugas perpustakaan. Setelah semua proses pendaftaran anggota selesai, maka petugas mencetak laporan anggota perpustakaan baru yang telah terdaftar. Lebih jelasnya digambarkan pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3 Document Flow Pendaftaran Anggota Perpustakaan

2.5.2 Document Flow Peminjaman Koleksi Buku

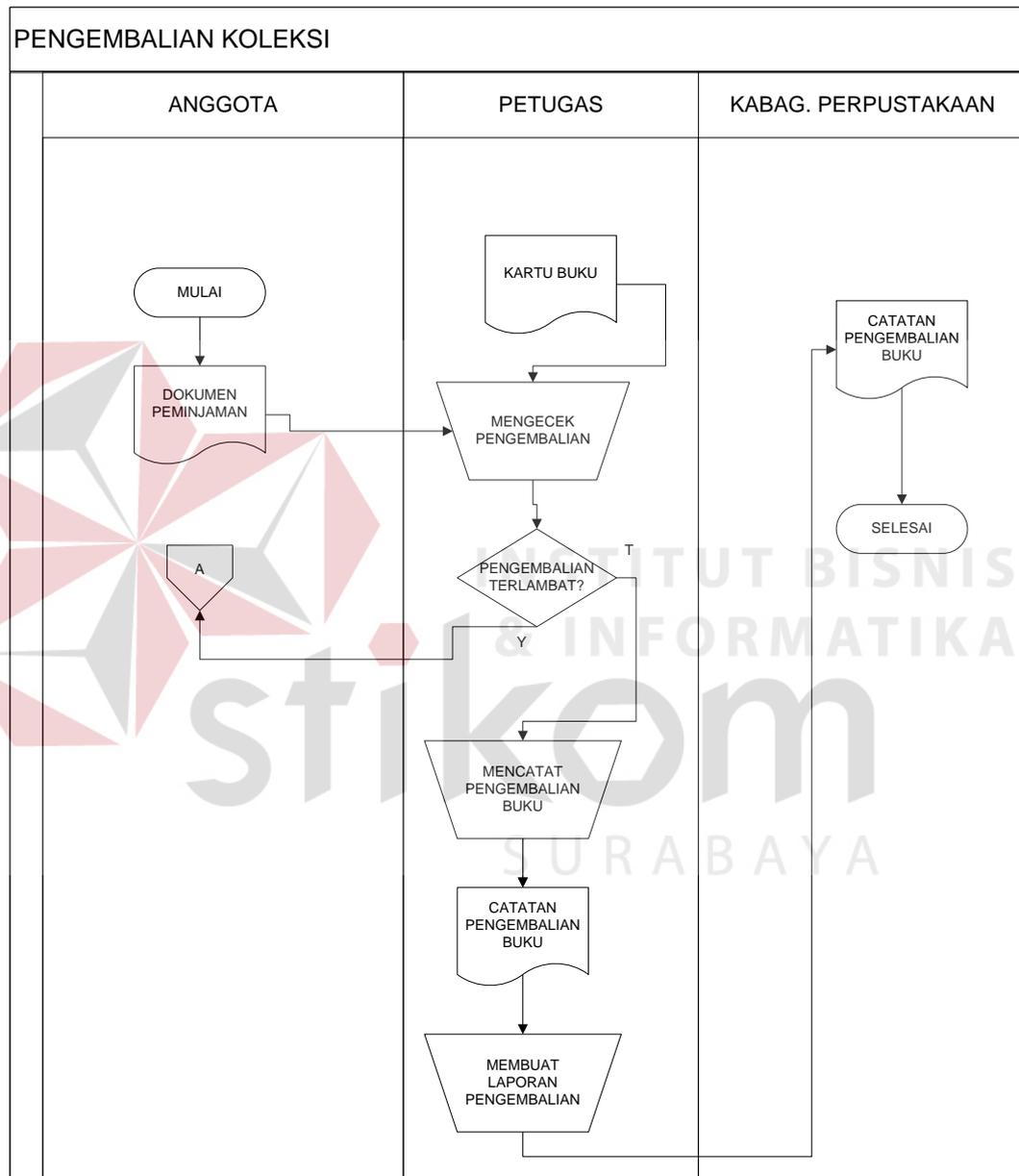


Gambar 2.4 Document Flow Peminjaman Koleksi Buku Perpustakaan

Gambar 2.4 menjelaskan alur proses peminjaman koleksi buku perpustakaan SMAN 6 Surabaya. Pada awalnya anggota yang telah memilih koleksi buku perpustakaan untuk dipinjam dan menyerahkan kartu anggota kepada petugas untuk dicatat beserta kartu buku yang terlampir pada masing-masing koleksi buku yang dipinjam, Jika semua pencatatan peminjaman buku telah selesai maka petugas

membuat laporan rekapitulasi peminjaman untuk diberikan kepada kepala bagian perpustakaan sebagai arsip.

2.5.3 Document Flow Pengembalian Koleksi Buku



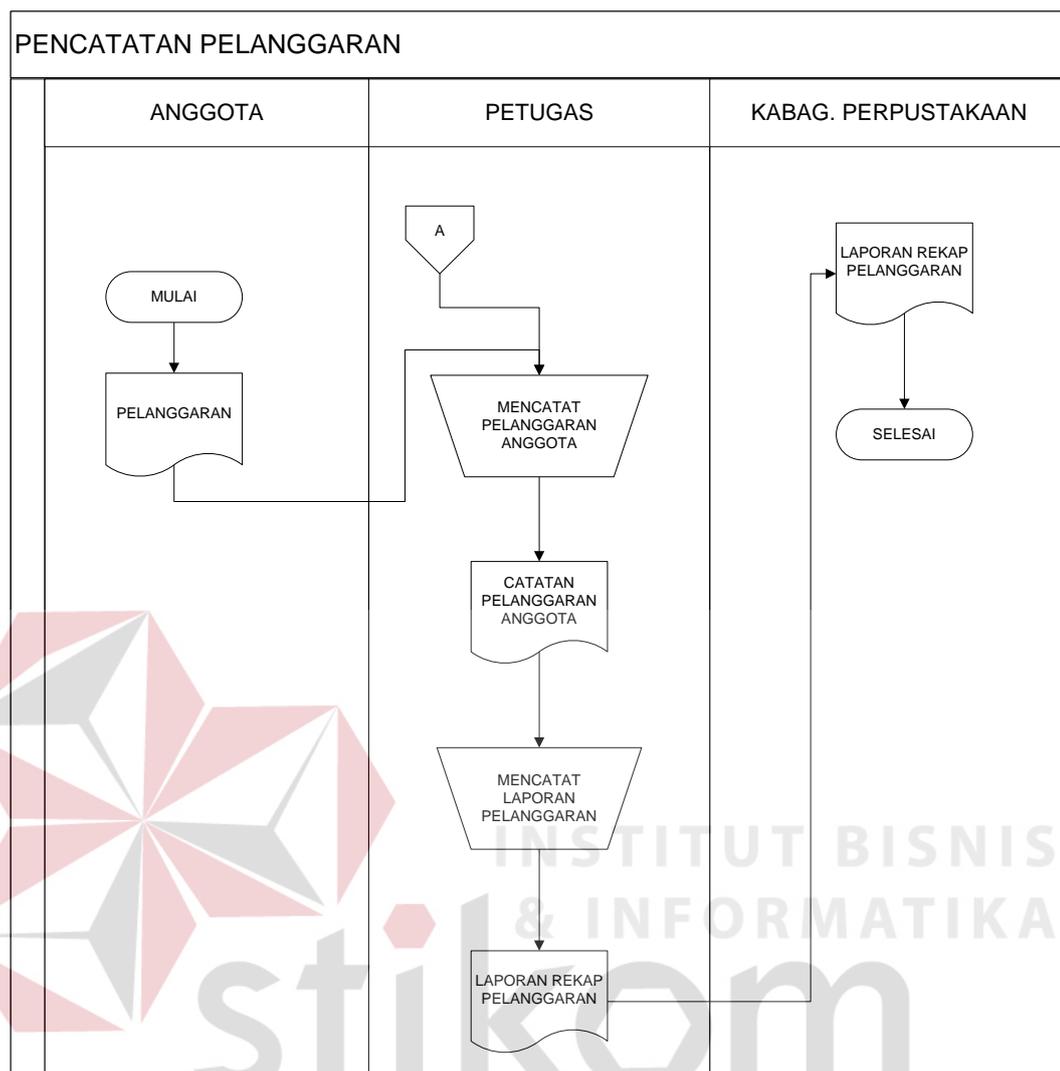
Gambar 2.5 Document Flow Pengembalian Koleksi Buku Perpustakaan

Gambar 2.5 menjelaskan alur proses pengembalian koleksi buku perpustakaan SMAN 6 Surabaya. Pada awalnya anggota menyerahkan koleksi yang

dipinjam sebelumnya kepada petugas. Anggota juga menyerahkan kartu anggota perpustakaan sebagai identitas anggota perpustakaan yang sesuai dengan peminjaman sebelumnya, Setelah semua proses pengembalian koleksi selesai maka petugas membuat laporan rekapitulasi pengembalian untuk kepala bagian perpustakaan sebagai arsip.

2.5.4 Document Flow Pencatatan Pelanggaran

Document flow pencatatan pelanggaran anggota perpustakaan, pada proses ini saling terhubung dengan proses sebelumnya yaitu proses pengembalian koleksi buku perpustakaan. Dimana pada awalnya jika anggota terbukti melakukan keterlambatan pengembalian koleksi buku maka akan dilakukan proses pencatatan pelanggaran sebagai bukti tercatat anggota telah melakukan pelanggaran. Setelah semua proses pencatatan pelanggaran selesai maka petugas berhak membuat rekapitulasi pencatatan pelanggaran untuk diserahkan pada kepala bagian perpustakaan sebagai arsip. Gambar atau proses pencatatan pelanggaran anggota perpustakaan dapat dilihat pada gambar 2.6.



Gambar 2.6 Document Flow Pencatatan Pelanggaran Anggota Perpustakaan

