

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah SMAK Santo Yusup

SMAK Santo Yusup berdiri sejak tahun 1984. Pada awal berdirinya SMAK Santo Yusup berada dibawah naungan Yayasan Wijaya sejati. Dalam perjalanan waktu Yayasan Wijaya Sejati dan dua Yayasan lainnya yaitu yayasan Wiyata Dharma dan Yayaysan Yohanes Gabriel, dilebur menjadi satu yaitu Yayasan Yohanes Gabriel. Saat ini SMAK Santo Yusup berada dibawah naungan Yayasan Yohanes Gabriel perwakilan I Surabaya.

SMAK Santo Yusup diasuh oleh guru-guru yang pada umumnya Sarjana Pendidikan, terdiri dari guru tetap dan guru tidak tetap yang berjumlah 20 orang. Dibantu oleh 3 karyawan TU dan keuangan, 1 petugas perpustakaan, 3 security dan 3 orang pembantu pelaksana. Di SMAK Santo Yusup terdapat 9 kelas dengan masing-masing 3 kelas di setiap tingkatannya. Sarana prasarana sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar sudah cukup memadai, seperti ruang laboratorium komputer, fisika, kimia, dan biologi ditunjang pula dengan ruang perpustakaan dan ruang multimedia.

Untuk menunjang kegiatan ekstra kurikuler, tersedia lapangan olah raga dan ruang musik dengan perlatan band yang lengkap.

## 2.2. Profil SMAK Santo Yusup Surabaya

di bawah ini merupakan profil dari SMAK Santo Yusup Surabaya :

Nama Sekolah : SMA Katolik Santo Yusup Surabaya

No Status Sekolah : 304056016179

Provinsi : Jawa Timur

Otonomi Daerah : Surabaya

Kecamatan : Karang Pilang

Desa / Kelurahan : Kebraon

Jalan & Nomor : Jl. Kebraon Gg I Barat Karang Pilang No.6

Kode Pos : 60222

Telepon : (031)-7661552

Daerah : Perkotaan

Status Sekolah : Swasta

Akreditasi : A

Surat Keputusan : No.Ma 002152 Tgl : 26 Desember 2006

Penerbit SK : Direktur Sekolah Swasta

Tahun Berdiri : 1984

Kegiatan belajar mengajar : Pagi

Bangunan Sekolah : Milik sendiri

Lokasi Sekolah

Jarak ke pusat kecamatan : 1 Km

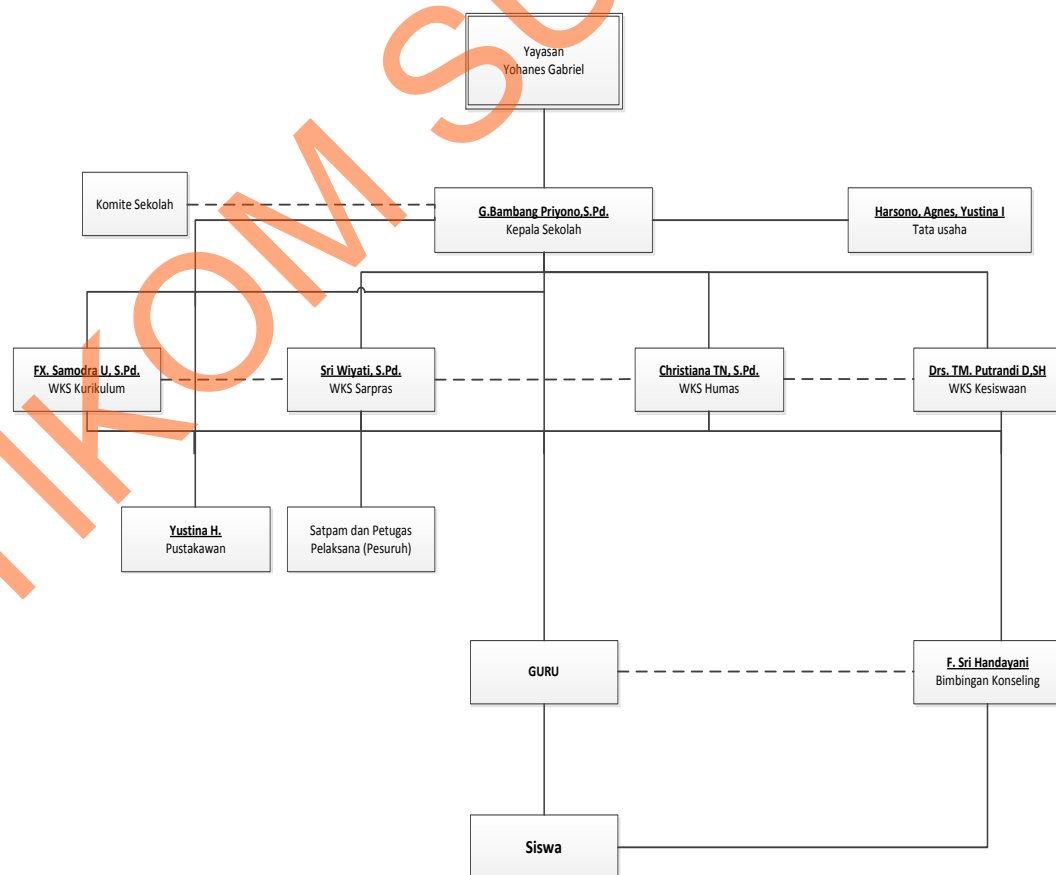
Jarak ke pusat kota : 9 Km

Terletak pada lintasan : Kabupaten – Kota

Organisasi Penyelenggara : Yayasan

### 2.3. Struktur Organisasi

Berikut adalah gambaran umum dari Struktur organisasi yang ada pada SMAK Santo Yusup :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi

Pada gambar di atas di jelaskan bahwa kepala sekolah bertanggung jawab terhadap yayasan secara langsung, dan di bantu dengan empat wakil kepala sekolah(WKS), dimana wakil kepala sekola tersebut mempunyai tugas sebagai berikut :

- WKS kurikulum membantu kepala sekolah dalam mempersiapkan kurikulum pengajaran pada setiap periode pembelajaran,
- WKS sarana prasarana membantu kepala sekolah dalam mengelola seluruh sarana dan prasarana yang dapat mendukung proses belajar mengajar,
- WKS Humas membantu kepala sekolah dalam hal menjalin komunikasi atau kerja sama dengan pihak eksternal sekolah
- WKS kesiswaan membantu kepala sekolah dalam hal pemantauan terhadap siswa, yang di bantu oleh bagian bimbingan konseling

Sedangkan bagian perpustakaan dan guru di bawahi langsung oleh kepala sekolah dan juga bagian tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah secara langsung dalam hal administrasi sekolah.

#### **2.4. Gambaran Umum Perpustakaan SMAK Santo Yusup**

Perpustakaan ini berada di area sekolah SMAK Santo Yusup yang beranggotakan seluruh siswa, guru dan karyawan SMAK Santo Yusup. Perpustakaan merupakan tempat yang berfungsi sebagai sumber informasi dan bertujuan untuk membantu siswa dalam mencari informasi yang diperlukan dalam menunjang proses belajar siswa disekolah.

Perpustakaan memiliki aturan-aturan yang harus dipatuhi oleh para pengunjung antara lain :

1. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi daftar hadir setiap berkunjung ke perpustakaan.
2. Dilarang makan dan minum di area perpustakaan.
3. Meninggalkan tas, jaket, topi, atau buku sebelum masuk area perpustakaan.

Selain itu perpustakaan juga memiliki aturan untuk peminjaman buku koleksi perpustakaan, antara lain :

1. peminjam adalah anggota perpustakaan
2. Peminjaman harus membawa kartu buku peminjam
3. Bagi siswa, bisa meminjam 3 buku dalam jangka waktu 1 minggu dan bagi guru 4 buku dalam jangka waktu 1 semester

Untuk buku-buku perpustakaan SMAK Santo Yusup mempunyai koleksi yang cukup lengkap, terdiri dari buku paket, buku fiksi yang meliputi novel, komik, dll juga buku-buku non fiksi yang juga majalah dan surat kabar.

Jadi keberadaan perpustakaan di SMAK Santo Yusup ini diharapkan dapat menjadi penunjang kelancaran belajar dan menambah wawasan bagi para siswa serta semua guru karyawan di SMAK Santo Yusup ini.

## **2.5 Deskripsi Jabatan**

### **Kepala Sekolah**

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses belajar mengajar efektif dan efisien
2. Sebagai manajer dalam menyusun perencanaan visi dan misi sekolah
3. Melakukan monitoring dan evaluasi

4. Menentukan kebijakan
5. Menyelenggarakan administrasi kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, kehumasan, ketatausahaan.
6. Melaksanakan supervisi kegiatan belajar mengajar, personil, dan administrasi
7. Melakukan pembaharuan di bidang intra dan ekstra kurikuler.
8. Melakukan pembinaan guru dan karyawan.
9. Sebagai pengambil keputusan intern dan ekstern sekolah
10. Menciptakan situasi lingkungan yang kondusif untuk bekerja.

### **Perpustakaan**

1. Merencanakan pengadaan buku pustaka / media
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Perbaikan dan pemeliharaan buku pustaka / media
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku pustaka / media
6. Melakukan pelayanan bagi siswa, guru, dan karyawan
7. Memotivasi siswa, guru, karyawan agar gemar membaca, sehingga perpustakaan menjadi sumber ilmu
8. Menyusun laporan perpustakaan secara berkala.

## **2.6 Proses Bisnis Input Data Buku, Katalog Buku, dan Absensi**

### **Pengunjung perpustakaan**

#### **2.6.1 Input Data Buku Perpustakaan**

Proses bisnis yang di bahas oleh penulis adalah mengenai peminjaman buku perpustakaan pada SMAK Santo Yusup Surabaya. Proses bisnis yang terlibat

adalah mengenai alur bisnis dari Input Data Buku yang terkait dengan Petugas perpustakaan dan kepala sekolah.

**a. Petugas perpustakaan**

Proses input data buku pada awalnya dimulai dari petugas perpustakaan yang mendapat kiriman buku baru yang setelah itu buku-buku tersebut dicatat pada daftar koleksi buku, kemudian setelah buku baru selesai di catat maka selanjutnya petugas perpustakaan membuat laporan koleksi buku yang nantinya laporan tersebut akan di laporkan kepada kepala sekolah.

selanjutnya buku-buku baru tersebut diklasifikasikan sesuai dengan jenis buku yang sudah ada sebelumnya dan proses pengklasifikasian buku-buku tersebut dengan menggunakan standart Dewey Decimal Classification (DDC).

Selanjutnya setelah buku diklasifikasikan buku-buku tersebut akan diberi label serta diletakkan pada rak buk sesuai dengan no.rak buku yang sudah di buat saat melakukan pelabelan buku.

**2.6.2 Katalog Buku**

Proses Bisnis yang di bahas oleh penulis adalah mengenai Katalog buku perpustakaan pada SMAK Santo Yusup Surabaya. Proses bisnis yang terlibat adalah mengenai alur bisnis dari Katalog buku perpustakaan yang terkait dengan pengunjung dan petugas perpustakaan.

**a. Pengunjung Perpustakaan**

Dalam proses katalog buku, proses di mulai saat pengunjung mencari buku yang di cari, setelah melakukan pencarian jika pengunjung menemukan buku yang dicari maka pengunjung melakukan peminjaman atau membaca buku tersebut dan jika pengunjung tidak menemukan buku yang dicari maka pengunjung

menanyakannya ke petugas perpustakaan letak buku yang di cari ada di rak buku no berapa.

#### **b. Petugas perpustakaan**

Dalam proses katalog buku, proses di mulai saat petugas perpustakaan menerima judul buku yang akan di cari atau di pinjam, kemudian petugas perpustakaan mencarikan judul buku yang di cari pada data buku koleksi perpustakaan, jika buku yang di cari di temukan maka proses selanjutnya petugas perpustakaan tersebut memberitahukan kepada pengunjung perpustakaan letak buku yang di cari atau yang akan di pinjam tersebut.

#### **2.6.3 Absensi Pengunjung Perpustakaan**

Proses Bisnis yang di bahas oleh penulis adalah mengenai absensi pengunjung perpustakaan pada SMAK Santo Yusup Surabaya. Proses bisnis yang terlibat adalah mengenai alur bisnis dari absensi pengunjung perpustakaan yang terkait dengan pengunjung dan petugas perpustakaan.

##### **a. Pengunjung perpustakaan**

Dalam proses absensi penguunjung perpustakaan, di mulai saat pengunjung datang ke perpustakaan lalu mengisi buku pengunjung perpustakaan yang sudah di siapkan oleh petugas perpustakaan di mana buku absensi tersebut nantinya akan di olah petugas perpustakaan menjadi laporan pengunjung dan di serahkan kepada kepala sekolah.

##### **b. Petugas perpustakaan**

Dalam proses absensi pengunjung perpustakaan, di mulai saat petugas perpustakaan merekap buku data absensi pengunjung perpustakaan atau data



kunjungan perpustakaan, kemudian data-data tersebut di olah menjadi bentuk laporan bulanan dan di serahkan kepada kepala sekolah.

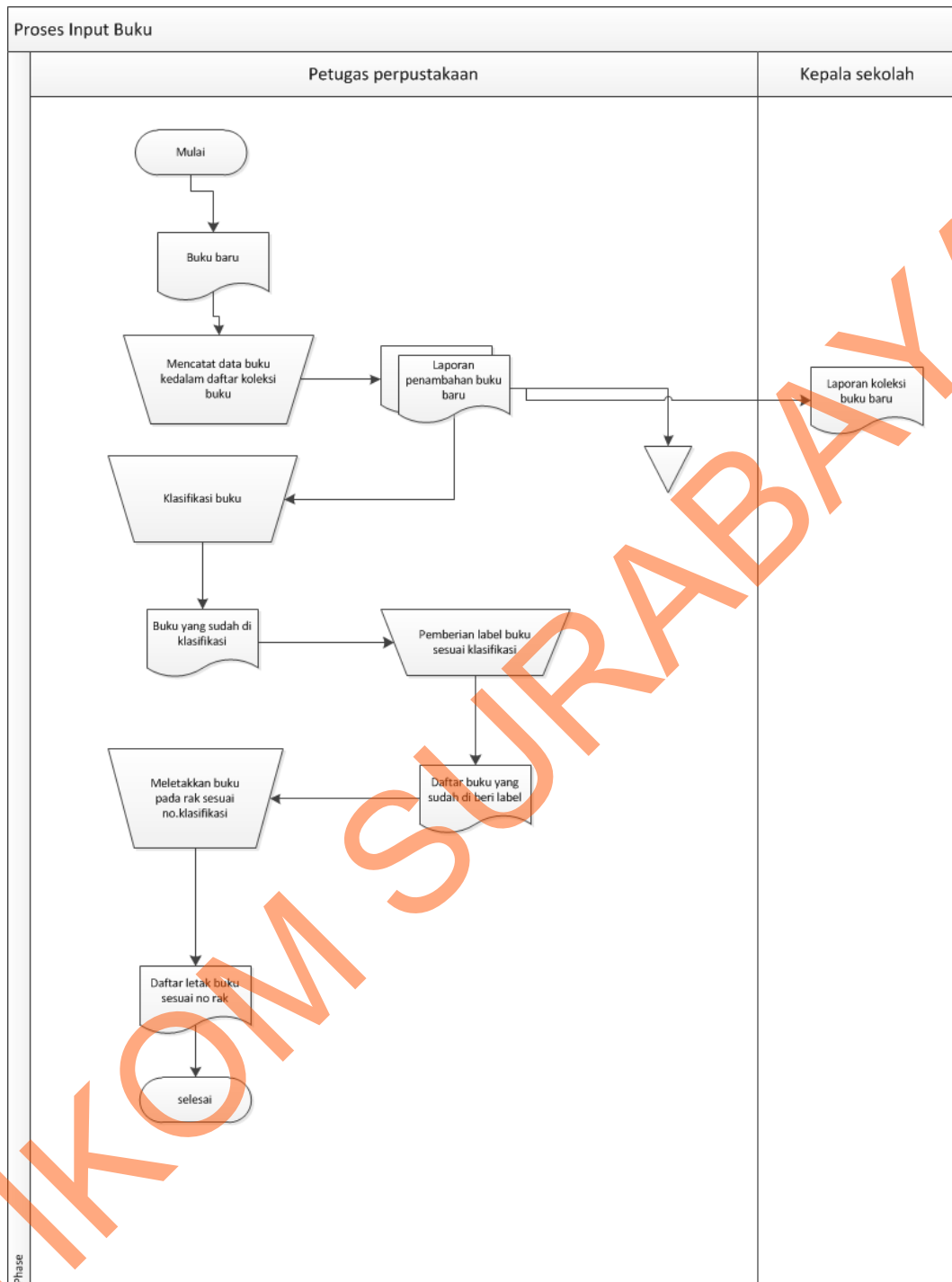
#### **2.6.4 Pemodelan Proses bisnis Input Data Buku, Katalog Buku, dan Absensi Pengunjung Perpustakaan**

Berikut adalah pemodelan proses bisnis dari narasi yang telah di uraikan di bagian sebelumnya :

##### **a. Input Data Buku**

Berikut ini adalah gambaran pemodelan proses bisnis peminjaman buku yang dilakukan oleh siswa yang dijelaskan pada gambar 2.2 :

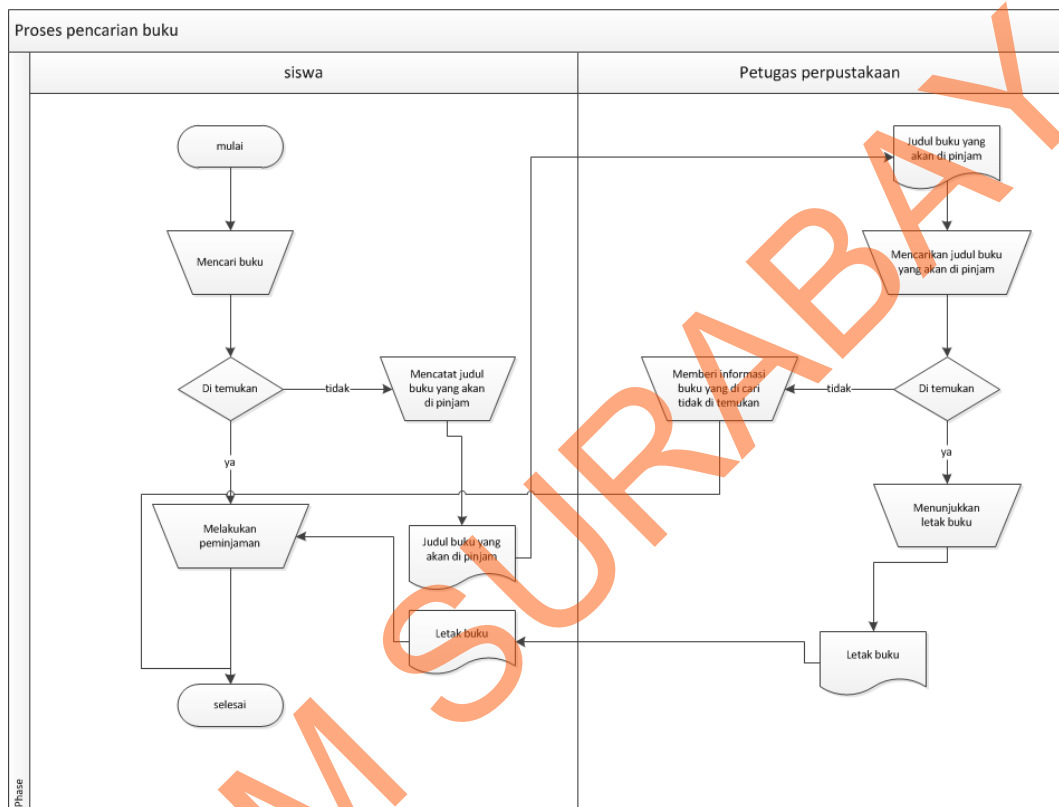
STIKOM SURABAYA



Gambar 2.2 Proses Input Data Buku perpustakaan

## b. Katalog Buku Perpustakaan

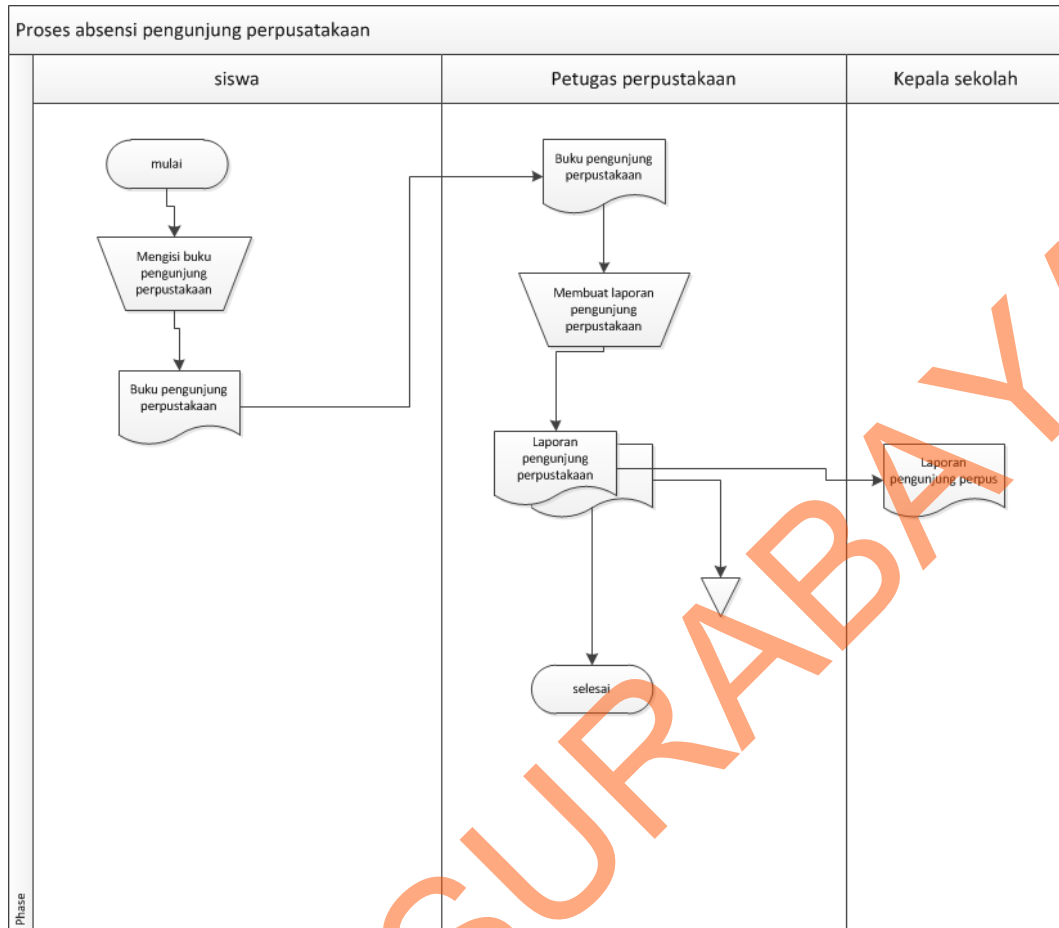
Berikut ini adalah gambaran pemodelan proses bisnis katalog buku perpustakaan yang dilakukan oleh pengunjung yang dijelaskan pada gambar 2.3 :



Gambar 2.3 Proses Katalog Buku perpustakaan

## c. Absensi Pengunjung Perpustakaan

Berikut ini adalah gambaran pemodelan proses bisnis absensi pengunjung perpustakaan yang dilakukan oleh pengunjung perpustakaan yang dijelaskan pada gambar 2.4 :



Gambar 2.4 Proses Absensi Pengunjung Perpustakaan