

## **BAB II**

### **HASIL SURVEY**

#### **2.1 Gambaran Umum Perusahaan**

SMA Negeri 14 Surabaya merupakan lembaga pendidikan yang telah berdiri sejak 9 Oktober 1982 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0298/0/1982 dengan Nomor Statistik Sekolah Nomor 301056014154, dengan Kepala Sekolah pertama Bp. Achmad S. Sekolah yang beralamatkan di Perum YKP IV Tenggilis Mejoyo Blok KK dengan nomor telepon 031-8414451 merupakan instansi pemerintah yang berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan pendidikan masyarakat.

Instansi pemerintah ini bergerak di bidang pendidikan, namun kebanyakan aktifitas sehari-harinya masih dilakukan secara manual. Salah satunya adalah perpustakaan, yang merupakan salah satu sarana yang sangat menentukan dalam proses belajar mengajar. Adapun kegiatan dari perpustakaan meliputi:

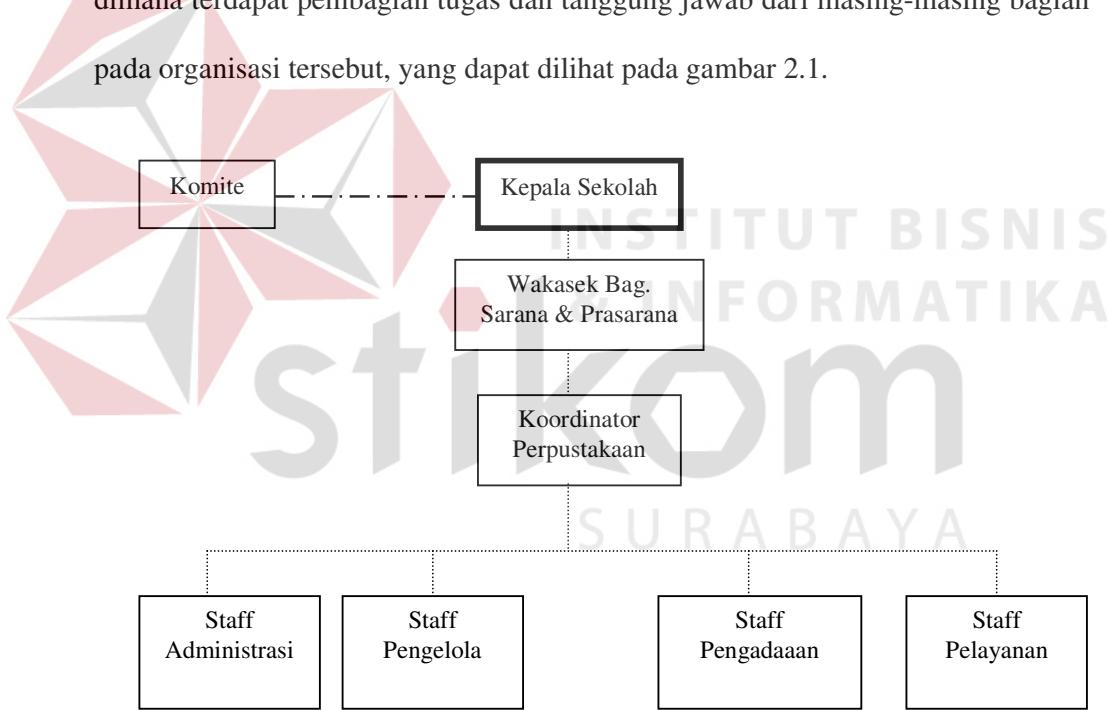
1. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan perpustakaan.
2. Pencatatan dan pengolahan data anggota dan data koleksi.
3. Sirkulasi peminjaman dan pengembalian koleksi, serta menarik denda bagi anggota yang terlambat dalam mengembalikan koleksi yang dipinjam.
4. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.

Perpustakaan SMA Negeri 14 Surabaya belum memiliki sistem informasi yang terkomputerisasi sehingga sering terjadi kesalahan dalam pencatatan dan Perpustakaan SMA Negeri 14 Surabaya belum memiliki sistem informasi yang

terkomputerisasi sehingga sering terjadi kesalahan dalam pencatatan dan kesulitan dalam melakukan pencarian terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sirkulasi peminjaman dan pengembalian koleksi. kesulitan dalam melakukan pencarian terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sirkulasi peminjaman dan pengembalian koleksi.

## 2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sistem pengendali jalannya kegiatan dimana terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada organisasi tersebut, yang dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pepertakaan SMA Negeri 14 Surabaya

## 2.3 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.1 diatas, maka dapat dijelaskan deskripsi tugas dari masing-masing bagian,yakni:

a. Kepala Sekolah

Bertindak sebagai edukator, administrator, serta pemimpin yang bertanggung jawab akan segala sesuatunya yang bersangkutan dengan sekolah yang dipimpin.

b. Wakasek Sarana/Prasarana

Wakil Kepala sekolah urusan sarana / prasarana mempunyai tugas :

1. Mengatur pemanfaatan sarana prasarana.
2. Merancang kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar.

c. Koordinator Pepustakaan

Koordinator Perpustakaan mempunyai tugas :

Mengkoordinasi segala kegiatan yang ada diperpustakaan

d. Staff administrasi

Staff administrasi mempunyai tugas :

Mencatat seluruh transaksi peminjaman dan pengembalian buku.

e. Staff Pengelola

Staff Pengelola mempunyai tugas :

Mengelola inventaris ruang perpustakaan.

f. Staff Pengadaan

Staff Pengadaan mempunyai tugas :

Melakukan pengadaan koleksi perpustakaan.

g. Staff Pelayanan

Staff Pelayanan mempunyai tugas :

Melayani pengunjung perpustakaan.

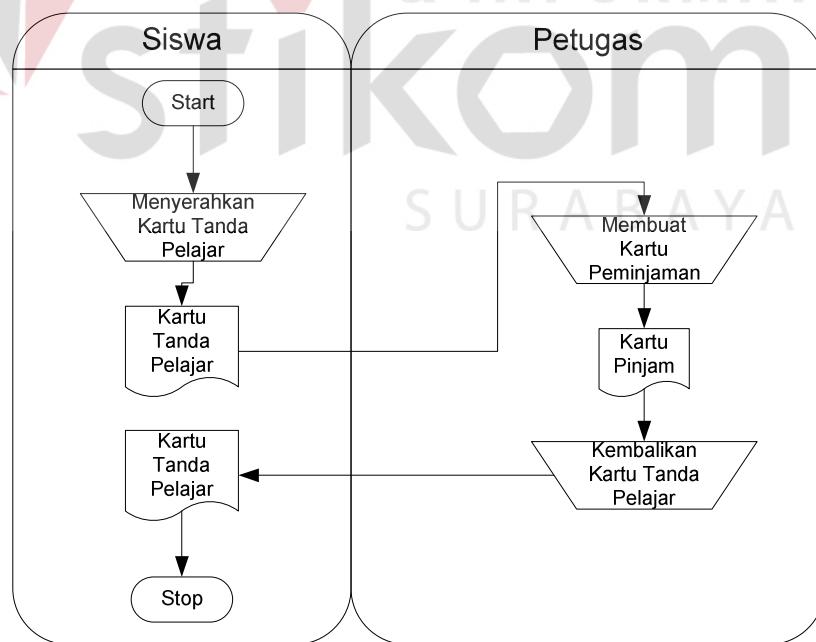
## 2.4 Analisa Sistem Lama

Analisa sistem adalah langkah awal untuk membuat suatu sistem baru.

Dalam langkah ini kami melakukan analisa terhadap permasalahan yang ada pada perpustakaan SMA Antartika Sidoarjo, khususnya mengenai penanganan transaksi, yaitu:

### 2.4.1 Dokumen Flow Lama Pendaftaran Anggota

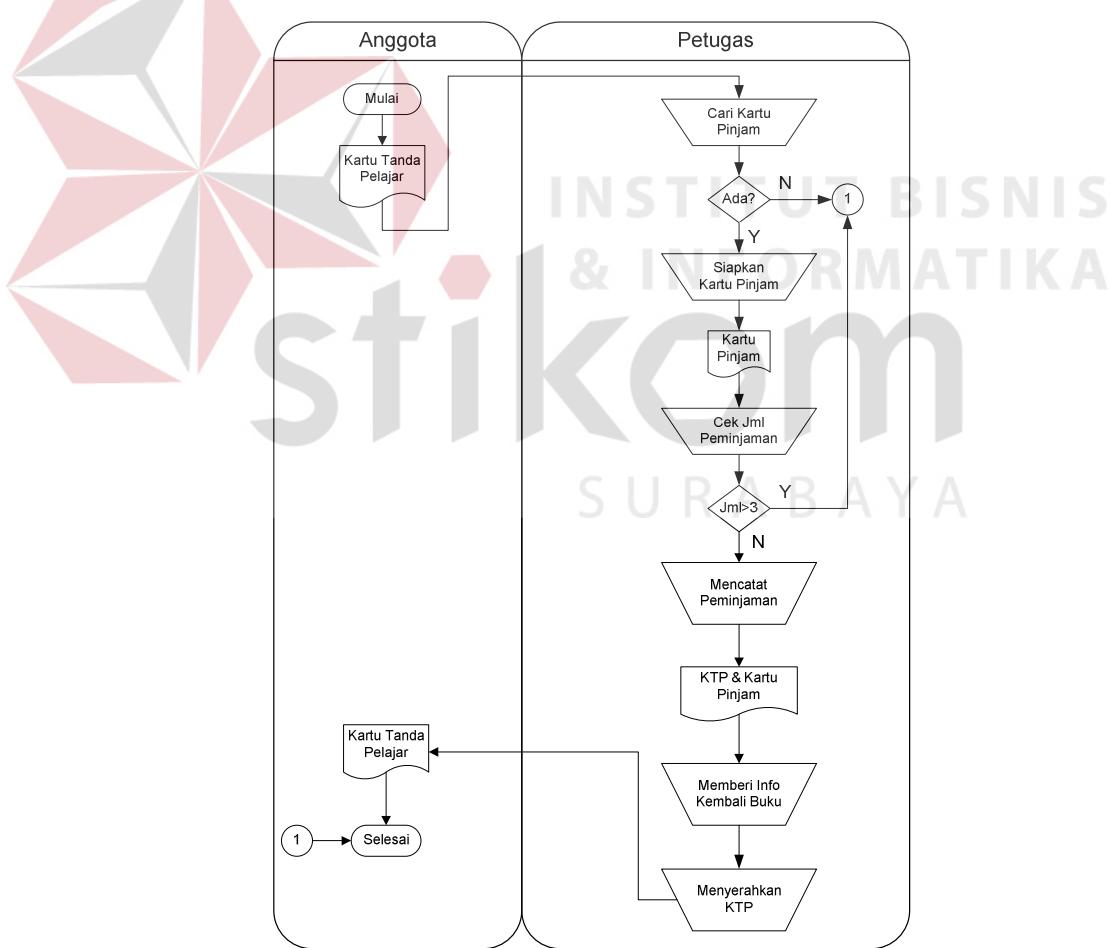
Pada proses pendaftaran ini, pengunjung perpustakaan harus menyerahkan Kartu Tanda Pelajar kepada petugas perpustakaan. Kemudian petugas akan membuat kartu peminjaman berdasarkan Kartu Tanda Pelajar. Jika kartu peminjaman telah selesai dibuat, maka petugas akan mengembalikan Kartu Tanda Pelajar tersebut kepada pengunjung yang bersangkutan dan proses tersebut dapat di lihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Dokumen Flow Lama Pendaftaran Anggota

#### 2.4.2 Dokumen Flow Lama Peminjaman Buku

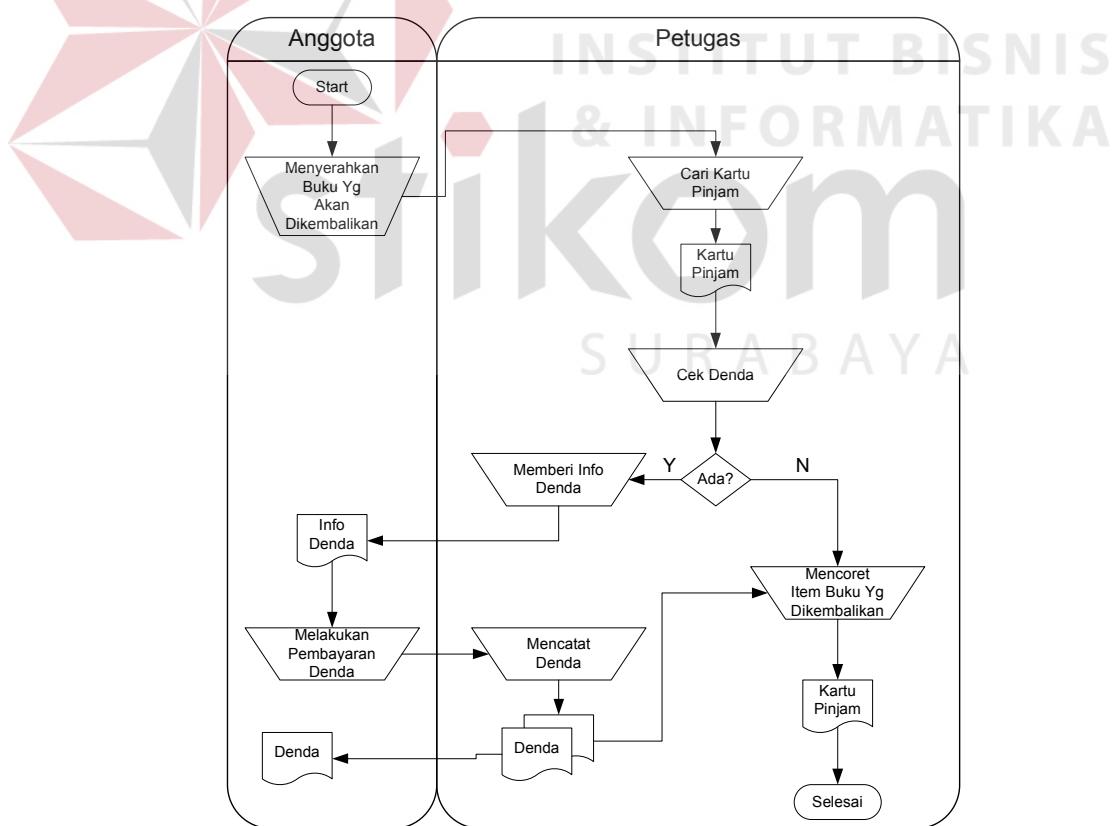
Pengunjung perpustakaan yang meminjam buku harus menyerahkan Kartu Tanda Pelajar dan item buku yang dipinjam. Kemudian petugas akan mencari kartu peminjaman berdasarkan Kartu Tanda Pelajar tersebut. Jika ada, maka petugas akan mengecek jumlah peminjaman pada kartu peminjaman, disini anggota perpustakaan hanya bisa meminjam buku maksimal 3 buah. Jika ketentuan peminjaman telah dipenuhi, maka item buku yang dipinjam akan dicatat pada kartu peminjaman. dan proses tersebut dapat di lihat pada gambar 2.3.



Gambar 2.3 Dokumen Flow Lama Peminjaman Buku

### 2.4.3 Dokumen Flow Lama Pengembalian Buku

Pengunjung perpustakaan menyerahkan Kartu Tanda Pelajar dan item buku yang akan dikembalikan. Kemudian petugas akan mencari kartu peminjaman berdasarkan Kartu Tanda Pelajar tersebut. Kemudian petugas akan mengecek item buku yang kembali apakah sesuai dengan kartu peminjaman. Jika sesuai, maka petugas akan mengecek tanggal pengembalian pada kartu peminjaman, bila ada keterlambatan, maka petugas harus memeriksa berapa lama keterlambatan serta berapa dendanya. Kemudian petugas akan mencatat denda yang dibayarkan tersebut ke dalam buku denda dan petugas juga akan mencoret item buku yang telah dikembalikan pada kartu peminjaman. dan proses tersebut dapat di lihat pada gambar 2.4.

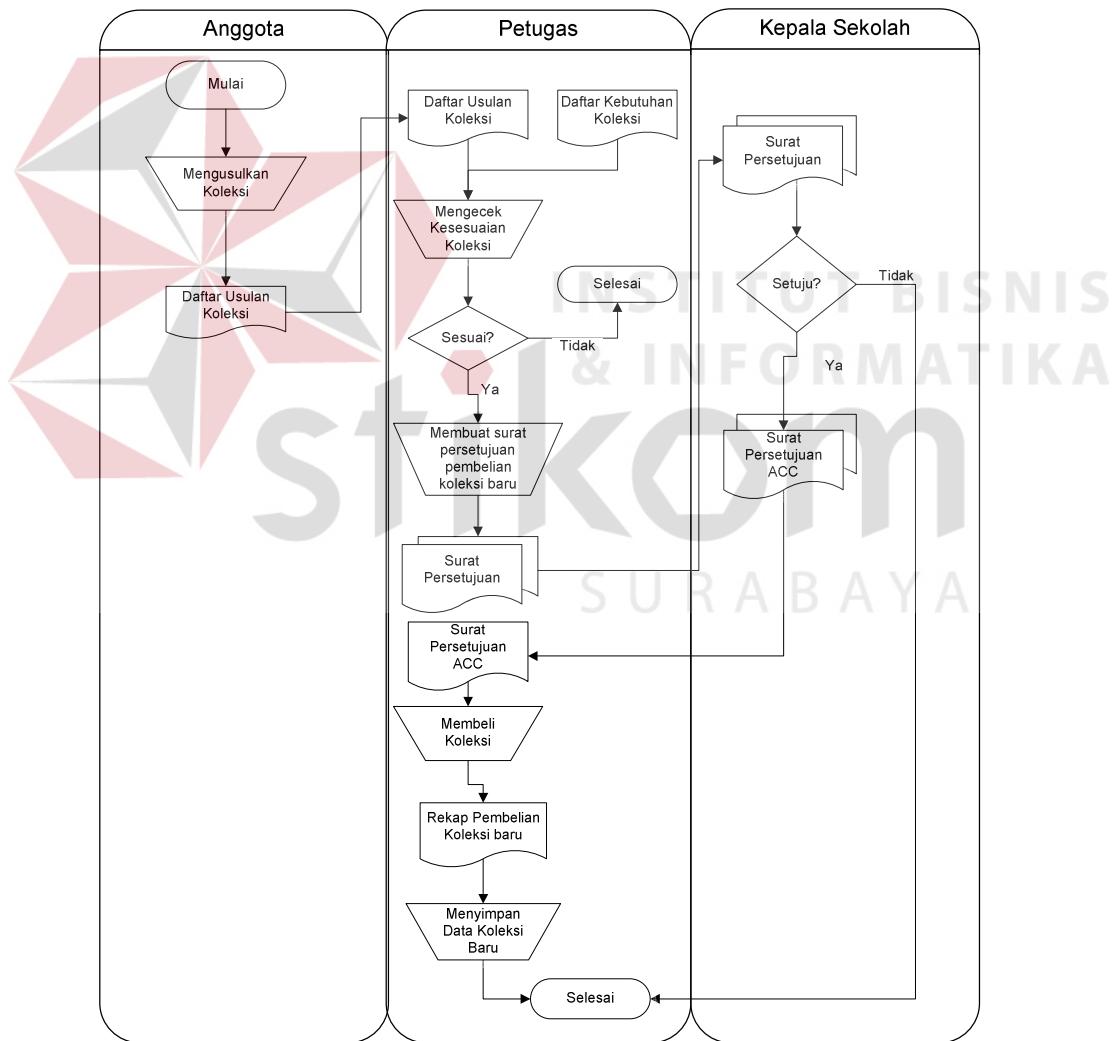


Gambar 2.4 Dokumen Flow Lama Pengembalian Buku

#### H.2.4.4 Dokumen Flow Proses Pengadaan Koleksi Secara Manual

Berdasarkan dokumen flow proses pengadaan koleksi secara manual (gambar 2.5), anggota mengusulkan koleksi baru kepada petugas perpustakaan.

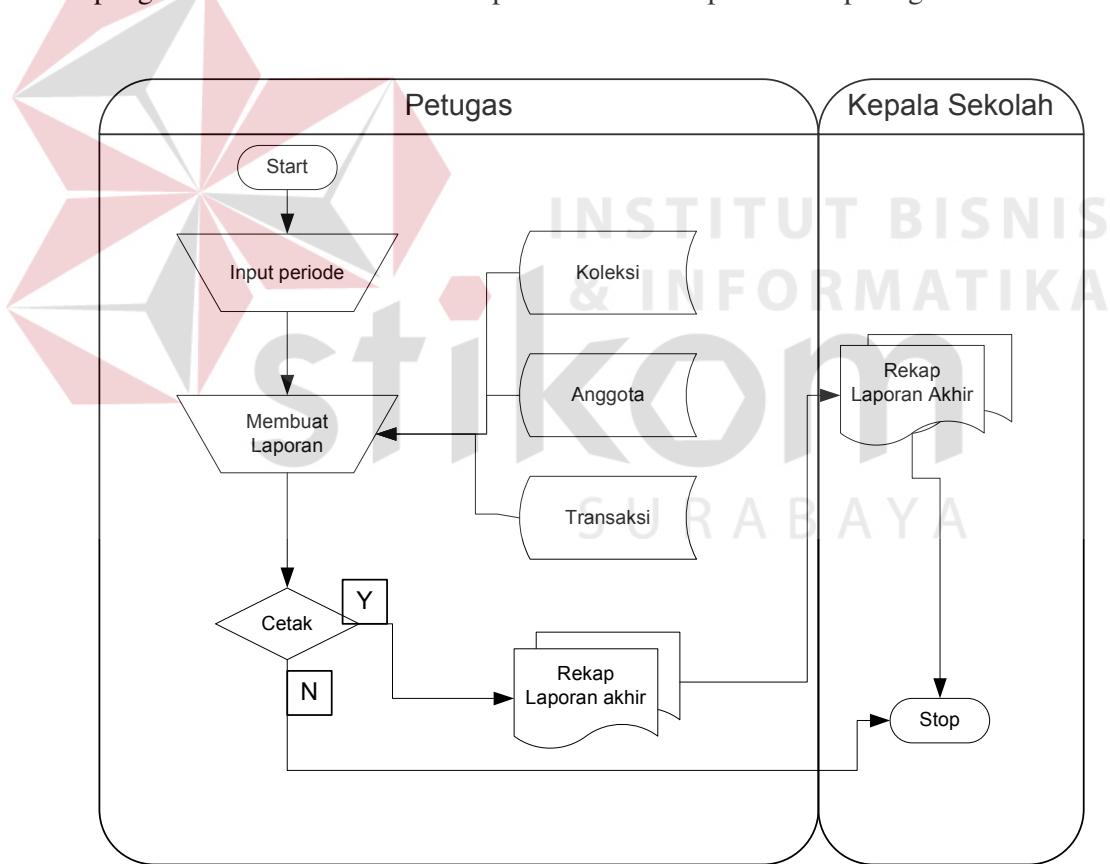
Kemudian petugas mengecek usulan buku dari anggota, apakah sesuai dengan kebutuhan koleksi. Jika sesuai, petugas membuat surat persetujuan pengadaan koleksi yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Petugas lalu melakukan pendataan koleksi yang baru.



Gambar 2.5 Dokumen Flow Lama Pengadaan Koleksi

#### 2.4.5 Dokumen Flow Lama Pembuatan Laporan

Pada proses pembuatan laporan ini, petugas akan membuat laporan setiap bulan. Untuk laporan denda, laporan ini berdasarkan buku denda sedangkan laporan anggota yang mengalami keterlambatan pengembalian, laporan ini berdasarkan kartu peminjaman anggota-anggota yang mengalami keterlambatan pengembalian. Laporan-laporan tersebut kemudian diserahkan kepada koordinator perpustakaan dan dari laporan-laporan tersebut, koordinator akan menginformasikan kepada anggota perpustakaan yang terlambat dalam pengembalian buku tersebut dan proses tersebut dapat di lihat pada gambar 2.6.



Gambar 2.6 Dokumen Flow Lama Pembuatan Laporan

## 2.5 Dokumen I/O

Berikut ini adalah dokumen input dan output pada perpustakaan SMA Negeri 14 Surabaya :

1. Kartu Peminjaman Perpustakaan

Kartu ini digunakan untuk mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian yang dilakukan oleh siswa sehingga akan mempermudah pencarian data peminjaman dan untuk lebih jelasnya kartu peminjaman itu bisa di lihat pada lampiran kartu peminjaman.

2. Kartu Buku

Kartu ini digunakan untuk mencatat no induk, judul dan klasifikasi buku yang ditempelkan pada belakang buku dan untuk lebih jelasnya kartu buku itu bisa di lihat pada lampiran kartu buku.

