

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Institusi/Perusahaan

Secara umum sekolah merupakan sebuah lembaga pendidikan yang bersifat formal, nonformal dan informal yang didirikan oleh negara ataupun swasta yang di rancang untuk mengajari, mengelola dan mendidik peserta didik melalui bimbingan yang diberikan oleh tenaga pendidik. Untuk menjadi sebuah sekolah, ada beberapa sarana dan prasarana yang harus dipenuhi, seperti ruang belajar, perpustakaan, kantor dan lain sebagainya. SMK Negeri 10 Jakarta adalah salah satu sekolah menengah kejuruan negeri yang terletak di wilayah Jakarta Timur tepatnya di Jln. SMEAN 6 May. Jend. Sutoyo. Sekolah kejuruan ini dibagi menjadi 2 bidang keahlian yaitu Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan 4 kompetensi keahlian yaitu Administrasi Perkantoran (AP), Akuntansi (AK), Pemasaran (PM) dan Rekayasa Perangkat Lunak (RPL).

Dalam tujuan institusi ini berisi mengenai sejarah, visi misi dan struktur organisasi pada SMK Negeri 10 Jakarta, seperti fungsi dari masing-masing bagian.

3.1.1 Sejarah Institusi/Perusahaan

Dengan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI tertanggal 20 Maret 1967 Nomor 62/B-21 KID berdirilah SMEA 6, saat itu belum memiliki gedung sendiri, masih meminjam gedung TK di Mampang. Pada

tahun 1968 telah tersedia lokasi dengan bangunan yang sangat sederhana di lokasi yang sekarang yaitu di Jln. Mayjen Sutoyo Cawang Kramat Jati Jakarta Timur. Dan Oleh Pemda DKI Jakarta direhab total menjadi gedung yang megah ini. Tahun 1997 SMEA Negeri 6 Jakarta berubah namanya menjadi SMK Negeri 10 Jakarta pada tanggal 7 Maret 1997 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan No.036/O/1997, Luas Lahan

3.335 m²

Bangunan Gedung	2.686 m ²
Lapangan Upacara	400 m ²
Areal Parkir dalam	140 m ²
Taman dan Kebun	249 m ²
Masjid	90 m ² /Proses Perluasan

Perpustakaan SMK Negeri 10 Jakarta berada di lingkungan sekolah, anggotanya adalah seluruh siswa, guru dan karyawan SMK Negeri 10 Jakarta. Perpustakaan merupakan sarana pembelajaran diluar kelas, dengan mengunjungi perpustakaan siswa dapat belajar lewat buku ataupun bertanya langsung dengan petugas perpustakaan. Walaupun teknologi semakin maju dan memunculkan E-Book atau buku digital, tapi bukan berarti buku-buku konvensional lantas dilupakan dan ditinggalkan, perpustakaan khususnya di SMKN 10 masih memiliki banyak buku-buku konvensional dan kedepannya akan terus menambah jumlah buku-buku terbitan baru yang sesuai dengan kebutuhan siswa-siswi sebagai anggota perpustakaan. Diharapkan dengan semakin bertambahnya jumlah koleksi

diperpustakaan maka semakin meningkatkan minat baca siswa dan meningkatkan tingkat keinginan siswa untuk mengunjungi perpustakaan.

a. Visi

Perpustakaan SMK Negeri 10 Jakarta adalah perpustakaan yang berdaya guna sebagai salah satu sumber belajar mengajar yang dapat memberikan pelayanan informasi kepada semua pemustaka (guru, karyawan, siswa).

b. Misi

Perpustakaan SMK Negeri 10 memiliki misi sebagai berikut:

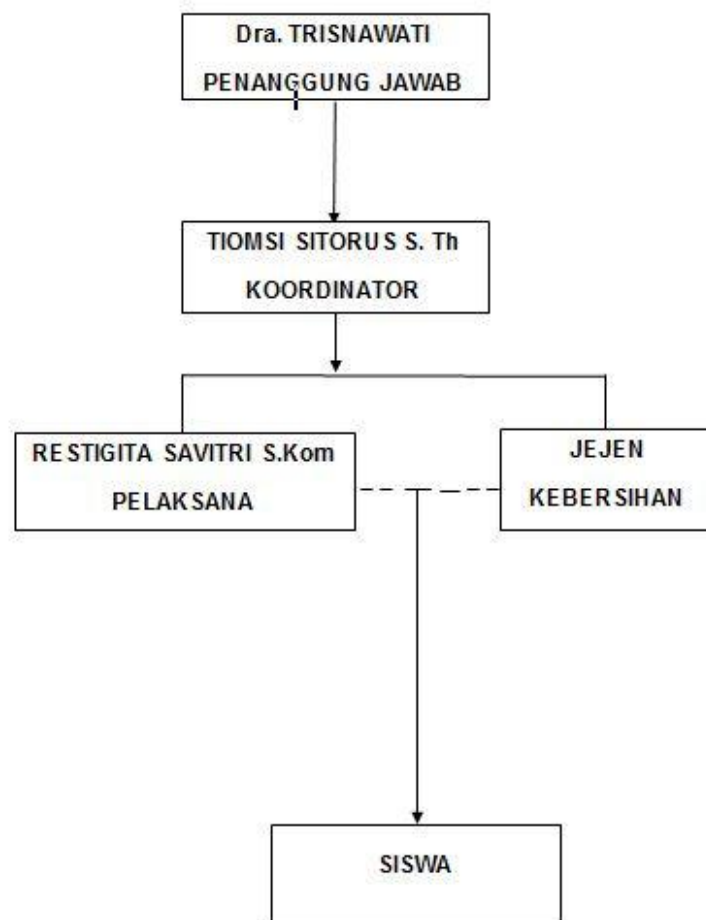
1. Menyediakan bahan pustaka yang menunjang pelaksanaan program kurikulum sekolah, baik yang bersifat intrakurikuler maupun bersifat ekstrakurikuler.
2. Meningkatkan minat peserta didik untuk membaca.
3. Memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
4. Mendidik peserta didik untuk dapat memanfaatkan dan memelihara bahan pustaka secara efektif dan efisien.
5. Membantu peserta didik untuk bertanggung jawab.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur

organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

Adapun struktur organisasi SMK Negeri 10 Jakarta adalah sebagai berikut :



Sumber : Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 10 Jakarta

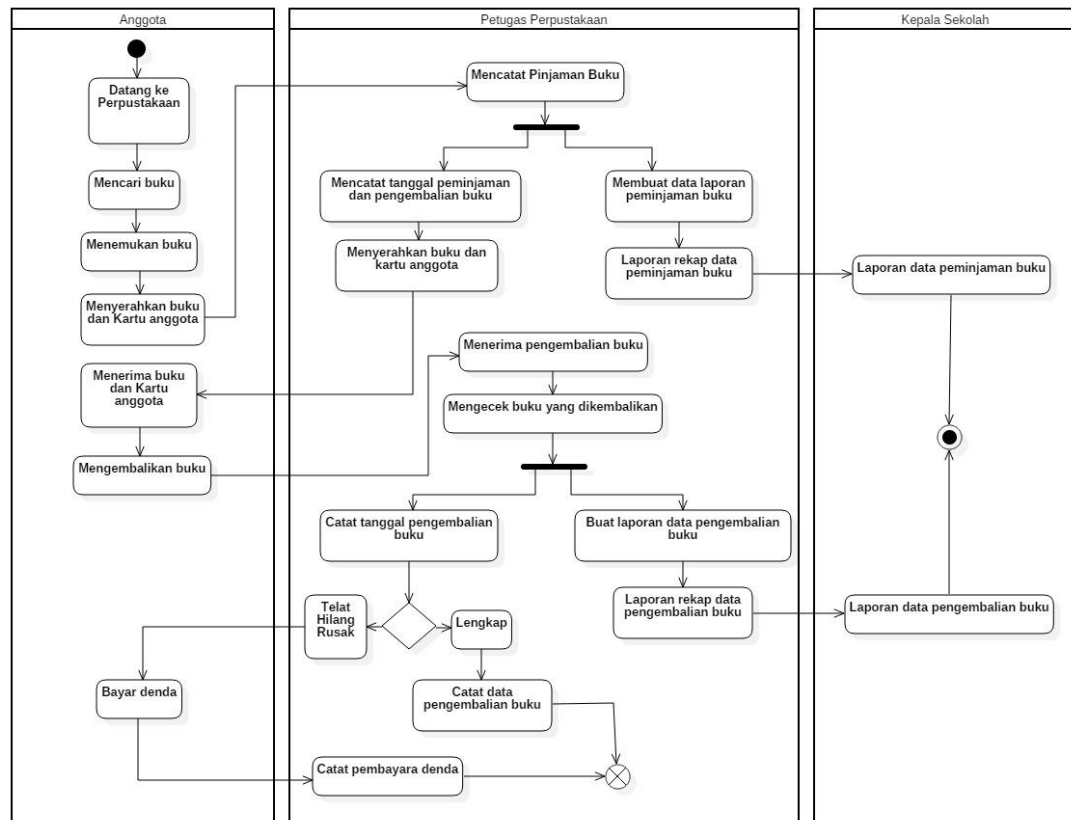
Gambar III.1
Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 10 Jakarta

3.2 Proses Bisnis Sistem

Pada bagian ini akan diuraikan aktivitas sistem yang sedang berjalan.

3.2.1 Activity Diagram Sistem Berjalan

Berikut adalah Activity Diagram dari sistem yang sedang berjalan :



Sumber : Struktur Transaksi Perpustakaan SMK Negeri 10 Jakarta

Gambar III.2
Activity Diagram Sistem Berjalan

3.2.2 Deskripsi Activity Diagram

1. Semua siswa SMK Negeri 10 Jakarta adalah anggota perpustakaan SMK Negeri 10 Jakarta.
2. Siswa datang dan mencari buku yang akan dibaca/dipinjam.
3. Siswa menyerahkan buku yang akan dipinjam disertai kartu anggota yang bersangkutan.
4. Petugas perpustakaan mencatat data buku yang dipinjam ke dalam buku besar peminjaman buku perpustakaan.
5. Anggota diharuskan mengembalikan buku paling lambat 7 hari setelah dari waktu peminjaman, kecuali buku paket sekolah yang bisa dipinjam dalam bentuk paketan yang bisa dipakai dalam jangka waktu satu semester dan anggota harus menandatangani daftar pengembalian buku sebagai tanda bukti pengembalian.
6. Jika pengembalian buku lebih dari 7 hari, maka anggota wajib membayar sejumlah denda sebesar Rp. 1.000,00.
7. Jika buku yang dipinjam hilang/rusak, maka anggota wajib menggantinya dengan buku yang baru atau membayar sejumlah ganti rugi sesuai kesepakatan.
8. Petugas perpustakaan mencatat semua data transaksi peminjaman dan pengembalian buku dari anggota yang selanjutnya direkap untuk menjadi sebuah laporan, kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah SMK Negeri 10 Jakarta.

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

1. Kartu Anggota Perpustakaan

Fungsi	: Bukti anggota perpustakaan
Sumber	: Siswa
Tujuan	: Petugas
Media	: Kartu PVC
Frekuensi	: Setiap ada siswa baru
Format	: Lampiran A-1

2. Bukti Peminjaman Buku oleh Anggota

Fungsi	: Dokumen yang berisi data peminjaman buku
Sumber	: Petugas Perpustakaan
Tujuan	: Siswa atau Anggota
Media	: Buku
Frekuensi	: Setiap ada transaksi peminjaman buku
Format	: Lampiran A-2

3. Bukti Pengembalian Buku oleh Anggota

Fungsi	: Dokumen yang berisi data pengembalian buku
Sumber	: Petugas Perpustakaan
Tujuan	: Siswa atau Anggota
Media	: Buku
Frekuensi	: Setiap ada transaksi pengembalian buku
Format	: Lampiran A-3

4. Buku Induk Perpustakaan

Fungsi	: Berisi daftar koleksi buku
Sumber	: Petugas Perpustakaan
Tujuan	: Kepala Sekolah
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap ada transaksi penambahan buku
Format	: Lampiran A-4