

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi / Perusahaan

Sekolah merupakan salah satu bentuk organisasi. Sekolah adalah sebuah lembaga yang dirancang untuk mengajar siswa atau murid dibawah pengawasan guru. Sebagai besar Negara ini memiliki sistem pendidikan formal, yang umumnya wajib diikuti oleh warga Negara.

Tinjauan terhadap organisasi sekolah secara umum untuk mendukung jalannya suatu sistem organisasi, agar sistem dapat berjalan dengan lebih terencana, terarah, dan sesuai dengan peraturan yang harus dipenuhi oleh sistem pelayanan peminjaman buku di SMP Negeri 5 Subang, perlu adanya spesifikasi pekerjaan-pekerjaan, agar bagian-bagian setiap organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan baik, terarah sesuai dengan peraturan yang telah ada.

3.1.1 Sejarah Institusi / Perusahaan

SMP Negeri 5 Subang yang ditetapkan sejak tahun 2008 dan jumlah ruang yang digunakan untuk ruang kelas terdiri dari 22 ruang. Jenis ruangan perpustakaan, lab IPA, keterampilan, lab bahasa, lab komputer, asrama guru dengan ukuran 7x9. Data ruang penunjang terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang TU, aula/ ruang sebaguna, ruang multimedia, kamar mandi/wc siswa, ruang osis, ruang uks, dan kantin.

VISI & MISI SMP NEGERI 5 SUBANG

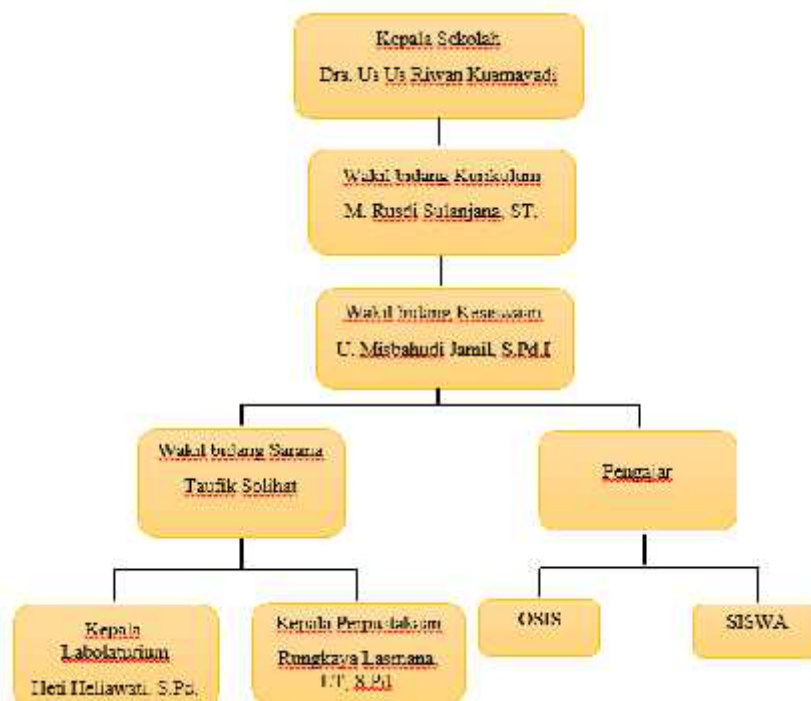
Visi

Belajar, Berlatih, Santunan dan Mandiri

Misi

- Membina kompetensi secara keilmuan
- Melatih bakat sesuai talenta yang dimiliki untuk siap pakai
- Membina budi pekerti luhur sesuai dengan moral, agama dan masyarakat
- Menumbuhkembangkan kemandirian di dalam berkeaktifitas, inovatif, kreatif, serta dinamis
- Pengembangan diri disesuaikan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekolah SMP Negeri 5 Subang

Sumber: SMP Negeri 5 Subang

1. Kepala Sekolah berasal dari dua kata yakni “kepala” dan “sekolah”. Kata kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga. Sedangkan kata sekolah diartikan sebagai suatu lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Secara singkat Kepala Sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran.
2. Wakil bidang kurikulum adalah dapat menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran efektif, penyusunan dan pengembangan sistem penilaian, penyusunan dan pengembangan model-model pembelajaran
3. Wakil bidang kesiswaan bertugas untuk menyusun program pembinaan kesiswaan, melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengembalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah/siswa serta pemilihan pengurus OSIS, membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan dan ketaqwaan.
4. Wakil bidang sarana adalah untuk menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, memantau pengadaan bahan praktek siswa, menyusun laporan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana secara berkala.
5. Kepala laboratorium adalah yang memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium.
6. Kepala perpustakaan adalah untuk merencanakan pengadaan buku-buku pustaka, pengurusan pelayanan perpustakaan, perencanaan pelayanan

perpustakaan, memelihara dan perbaikan buku-buku, menyusun tata terbit perpustakaan.

7. Pengajar memiliki tugas yang beragam yang berimplementasi dalam bentuk pengabdian. Tugas tersebut meliputi bidang profesi, bidang kemanusiaan dan bidang kemasyarakatan. Tugas guru sebagai profesi meliputi mendidik, mengajar dan melatih. Mendidik berarti meneruskan dan mengembangkan nilai-nilai hidup dan kehidupan. Mengajar berarti meneruskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan melatih berarti mengembangkan keterampilan-keterampilan pada siswa.
8. Osis adalah suatu organisasi yang berada ditingkat sekolah yang dimulai dari sekolah menengah. Osis diurus dan dikelola oleh murid-murid yang terpilih untuk menjadi pengurus OSIS. Biasanya organisasi ini memiliki seorang pembimbing dari guru yang dipilih oleh pihak sekolah.
9. Siswa adalah komponen masukan dalam sistem pendidikan, yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

3.2 Proses Bisnis Sistem

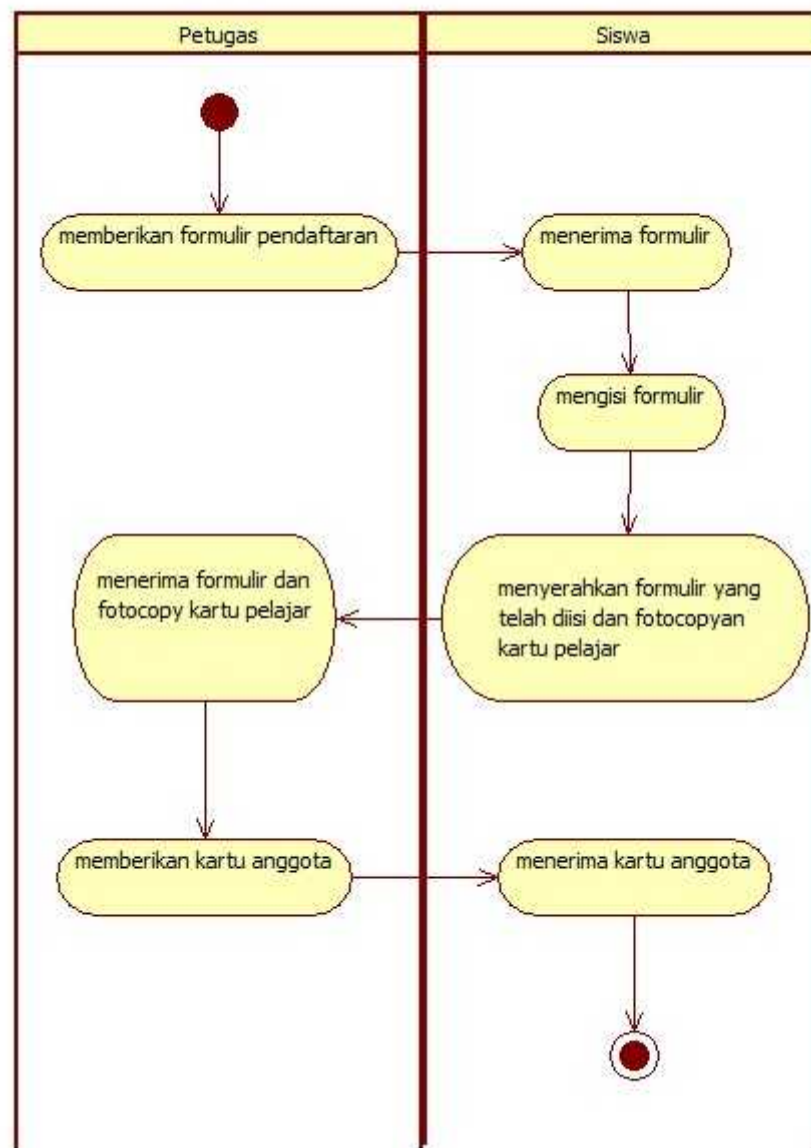
Perpustakaan SMP Negeri 5 Subang memberikan pelayanan kepada siswa dalam bentuk peminjaman buku koleksi perpustakaan. Transaksi dimulai ketika siswa ingin meminjam buku, siswa diwajibkan mengisi buku kunjungan dan menulis keperluan. Siswa diwajibkan memiliki kartu anggota perpustakaan. Untuk membuat kartu perpustakaan siswa harus memberikan kartu anggota perpustakaan. Untuk membuat kartu anggota perpustakaan, siswa harus memberikan kartu pelajar jika sudah ada atau memberikan form berisi NIS, nama,

kelas, dan alamat kepada pustakawan, pustakawan akan membuatkan kartu anggota perpustakaan, atau siswa dapat mencari buku yang ingin dipinjam. Setelah menemukan buku yang akan dipinjam siswa menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan kepada pustakawan. Lalu pustakawan mengambil form peminjaman kemudian pustakawan menulis data nama ,kelas dan judul buku yang dipinjam.

Pustakawan mengisi form pengembalian dan menyerahkan buku yang dipinjam dengan batas waktu 3 hari untuk proses pengembalian. Pustakawan melakukan validasi tanggal pengembalian pada form pengembalian buku, apa bila telat siswa tersebut akan mendapatkan denda sebesar Rp. 1000,- dan jika sudah form pengembalian buku akan di paraf oleh pustakawan. Untuk membuat laporan perpustakaan petugas perpustakaan merekap data buku catatan peminjaman, melaporkan jumlah data buku peminjaman kepada kepala sekolah, kepala sekolah menerima dan mengevaluasi laporan yang diberikan oleh pustakawan kemudian kepala sekolah mendatangi dan menyerahkan hasil laporan kepada pustakawan untuk diarsipkan.

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

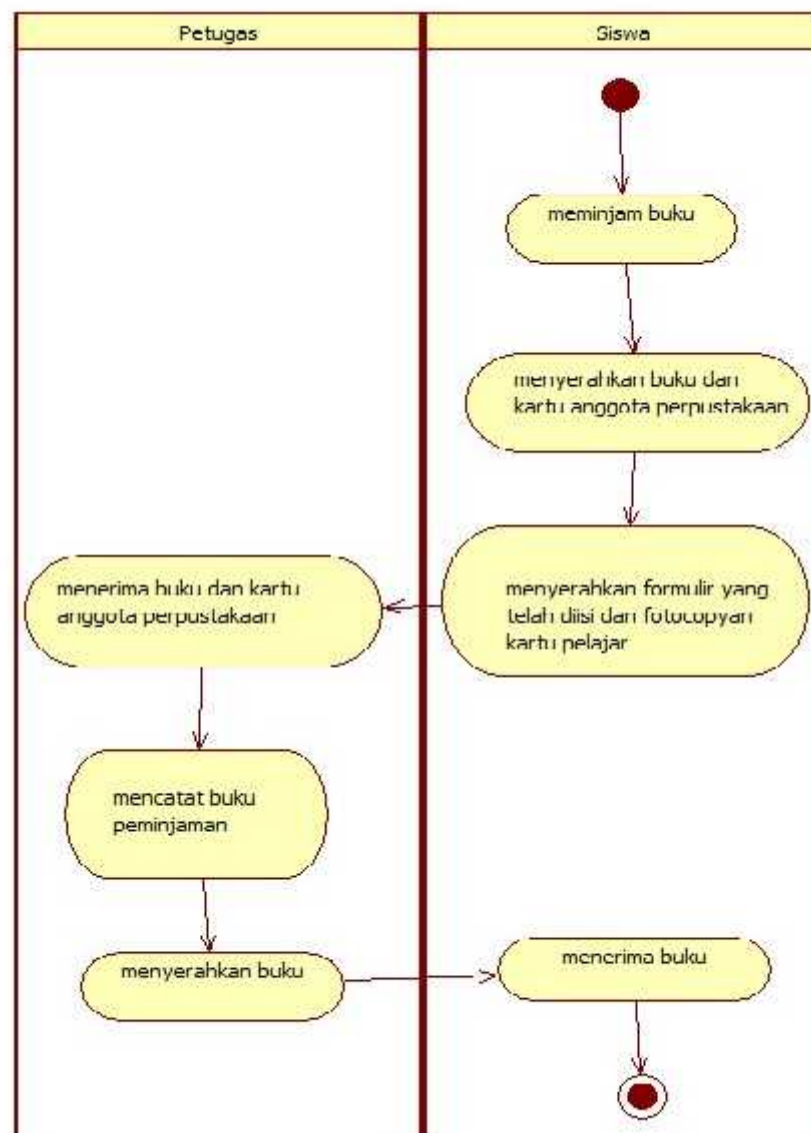
Dokumen sistem berjalan adalah segala dokumen perusahaan berupa dokumen-dokumen yang akan mendukung kegiatan serta merupakan dokumen yang diolah sesuai kebutuhan.



Gambar 3.2

Activity Diagram pendaftaran Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

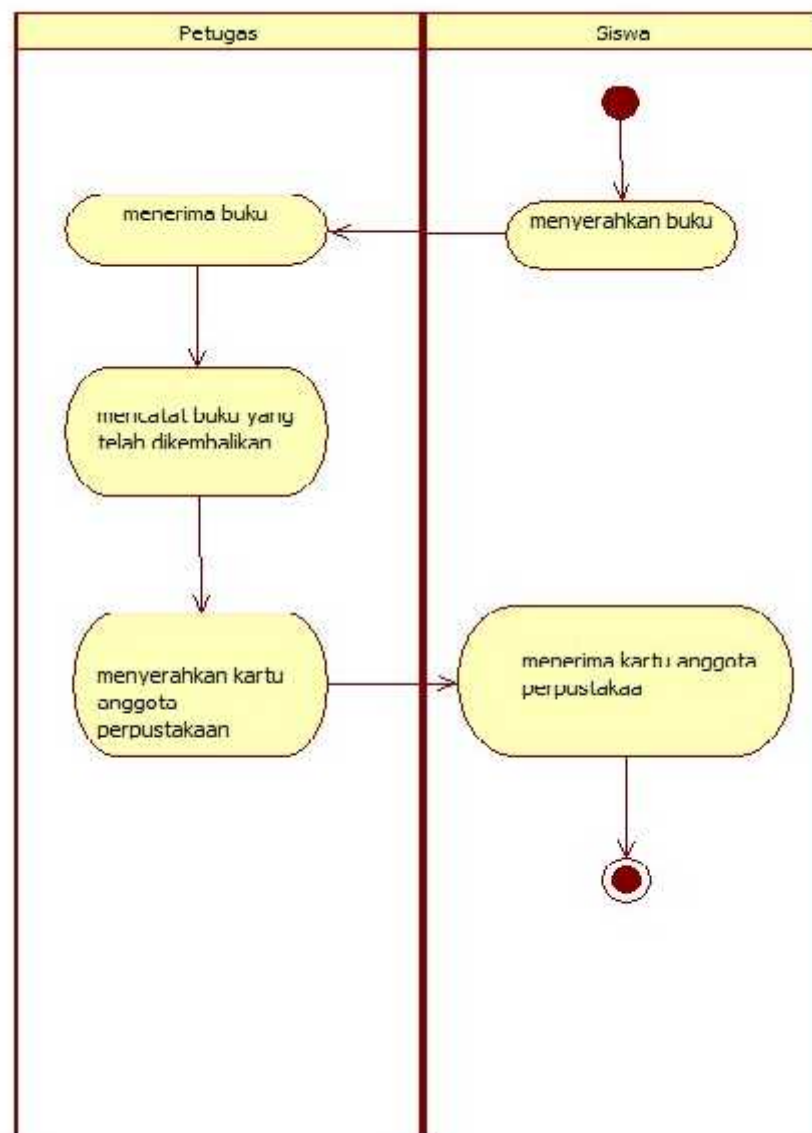
Sumber: SMP Negeri 5 Subang



Gambar 3.3

Activity Diagram peminjaman Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Sumber: SMP Negeri 5 Subang



Gambar 3.4

Activity Diagram pengembalian Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Sumber: SMP Negeri 5 Subang

1. Nama Dokumen : Pendaftaran
- Fungsi : Untuk mengetahui anggota perpustakaan
- Sumber : Siswa
- Tujuan : Admin

- | | | |
|--|-----------|----------------|
| | Media | : Kertas |
| | Frekuensi | : - |
| | Format | : Lampiran A-1 |
- 2.
- | | |
|--------------|------------------------------------|
| Nama Dokumen | : Pinjaman |
| Fungsi | : Untuk mengetahui data peminjaman |
| Sumber | : Admin |
| Tujuan | : Kepala Sekolah |
| Media | : Kertas |
| Frekuensi | : Setiap diperlukan |
| Format | : Lampiran A-2 |
- 3.
- | | |
|--------------|---|
| Nama Dokumen | : Pengembalian |
| Fungsi | : Untuk mengetahui data pengembalian buku |
| Sumber | : Admin |
| Tujuan | : Kepala Sekolah |
| Media | : Kertas |
| Frekuensi | : Setiap diperlukan |
| Format | : Lampiran A-3 |