

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

SMK Negeri 17 Jakarta adalah salah satu sekolah kejuruan favorit di Slipi Jakarta Barat. Salah satu fasilitas yang menunjang kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 17 Jakarta adalah adanya perpustakaan. Proses berjalannya perpustakaan ini masih secara manual seperti pengolahan data buku dan pengolahan data peminjaman maupun pengembalian. Melihat semakin banyak data buku dan transaksi peminjaman pengembalian buku yang diolah oleh petugas perpustakaan, mempersulit petugas dalam mengelola data buku dan data transaksi peminjaman pengembalian buku. Maka perpustakaan tersebut memerlukan sebuah program berbasis web untuk dapat mempermudah sistem berjalannya perpustakaan yang saat ini masih berjalan secara manual.

Dengan adanya program berbasis web tersebut, bertujuan untuk merancang program perpustakaan berbasis web yang dulu secara manual menjadi terkomputerisasi agar lebih efektif dan mudah dalam memproses pengelolaan data perpustakaan. Manfaat dari program ini agar memudahkan petugas dalam memproses pengolahan data buku yang dipinjam dan dikembalikan oleh anggota perpustakaan sehingga dapat dibuat dalam suatu laporan yang akurat, relevan dan tepat waktu. Adapun keunggulan program berbasis web ini dibandingkan manual diantaranya adalah memiliki kapasitas penyimpanan yang besar, dapat mengelola atau memproses data dengan jumlah data yang banyak dengan waktu yang

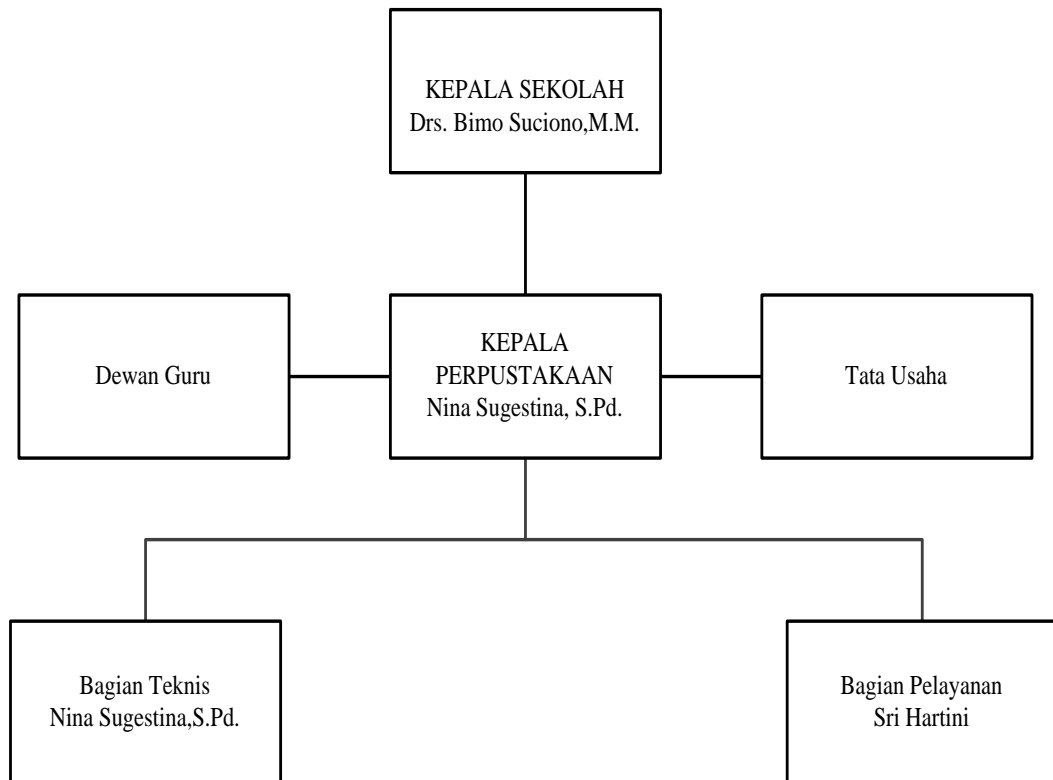
relative cepat guna untuk meningkatkan mutu perpustakaan di SMK Negeri 17 Jakarta.

3.1.1. Sejarah Institusi

SMK Negeri 17 Jakarta merupakan sebuah sekolah yang telah berdiri pada tahun 1981, yang berlokasi di Jl G RT0011/RW02 Slipi Jakarta Barat 11410. NO NPSN: 20101502.

Sekolah tersebut berperan sebagai sarana pendidikan yang dipimpin oleh seorang kepala sekolah yang bernama Bapak Drs. Bimo Suciono,M.M. Dalam proses berjalan pengolahan data buku diperpustakaan, SMK Negeri 17 Jakarta dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bernama Nina Sugestina,S.Pd. dan dibantu oleh petugas perpustakaan.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : SMK Negeri 17 Jakarta

Gambar III.1

Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 17 Jakarta

Pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah :

1. Kepala Sekolah

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengkordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan pada sekolah.
- b. Bertanggung jawab sebagai pemimpin untuk memajukan sekolah agar lebih baik.

2. Kepala Perpustakaan
 - a. Penanggung jawab terhadap semua hal yang terdapat pada perpustakaan.
 - b. Mengkordinir peminjaman dan pengembalian buku yang ada diperpustakaan.
3. Tata Usaha
 - a. Mengatur hal yang berhubungan dengan administrasi sekolah seperti data siswa dan data guru.
4. Dewan Guru
 - a. Melaksanakan kegiatan mengajar dikelas kepada siswa dan siswi.
 - b. Sebagai panutan yang baik untuk siswa dan siswi.
5. Bagian Teknis
 - a. Mengatur hal yang berhubungan dengan data perpustakaan.
6. Bagian Pelayanan
 - a. Mengatur bagian perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku pada perpustakaan

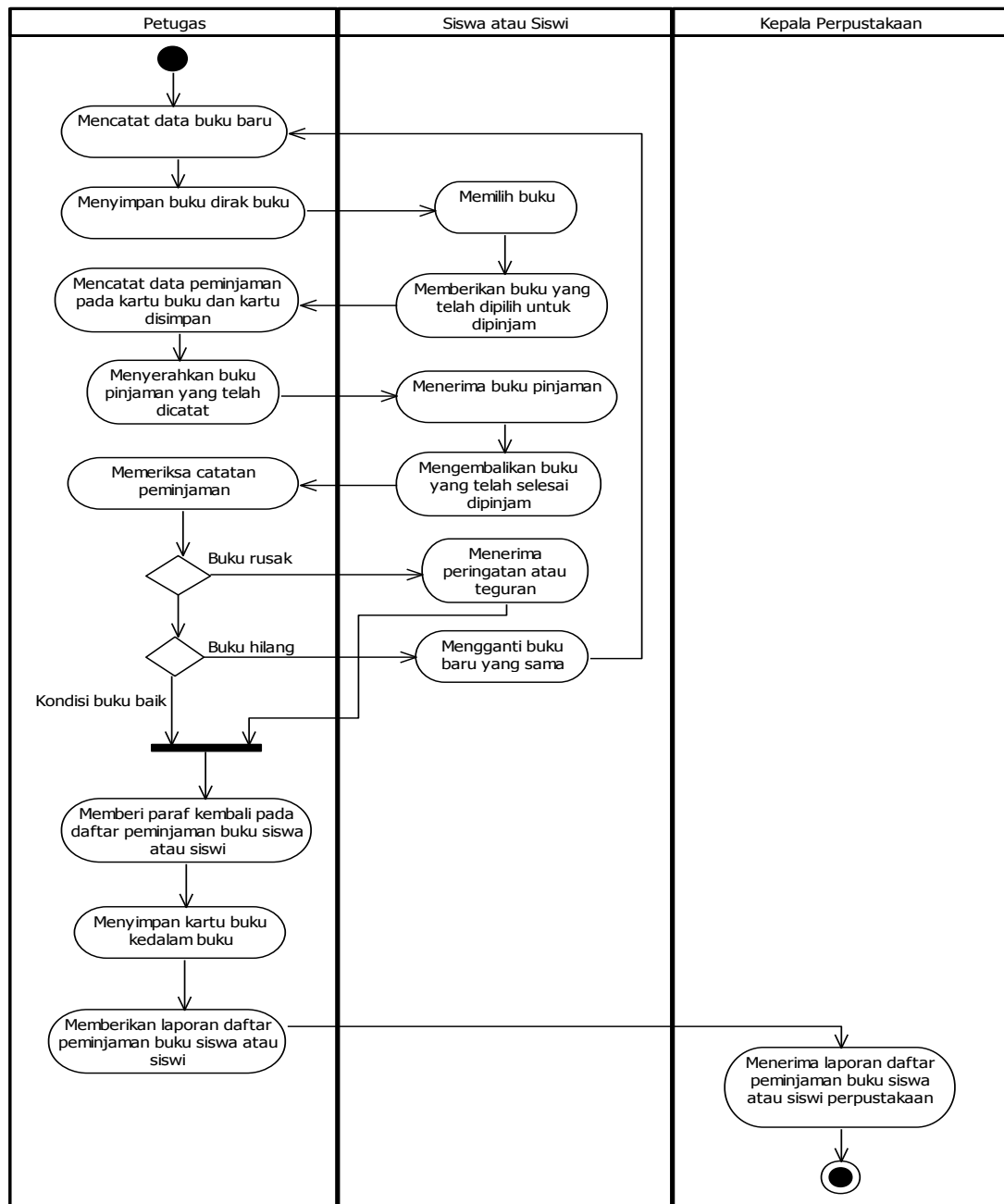
3.2. Proses Bisnis

Kegiatan berjalan perpustakaan SMK Negeri 17 dimulai dari petugas mencatat data buku baru ke dalam buku induk seperti tanggal terima, judul buku, pengarang, dan lain-lain, kemudian menyimpan buku pada rak buku. Untuk peminjaman buku, siswa atau siswi memilih buku dan menyerahkan buku yang ingin dipinjam kepada petugas. Kemudian petugas mencatat tanggal pinjam, judul

buku, pengarang, no induk buku, tanggal kembali dan paraf petugas kedalam kartu peminjaman buku perpustakaan. Petugas juga mencatat tanggal pinjam, nama siswa atau siswi dan kelas pada kartu buku yang akan dipinjam. Setelah itu kartu buku disimpan di tempat file yang telah tersedia dan menyerahkan buku yang dipinjam oleh siswa atau siswi. Ketika selesai meminjam buku, siswa atau siswi menyerahkan buku yang sudah dipinjam kepada petugas perpustakaan, kemudian petugas mengambil kartu buku yang disimpan dan mencatat di buku daftar peminjaman buku siswa atau siswi. Petugas memeriksa peminjaman buku, jika siswa atau siswi telat mengembalikan buku dari tanggal yang ditentukan akan diberi peringatan. Kemudian bila siswa atau siswi menghilangkan buku yang dipinjam akan dikenakan denda untuk mengganti dengan buku yang sama. Selanjutnya petugas memberi paraf pada daftar peminjaman buku siswa atau siswi dan menyimpan kartu buku kembali kedalam buku tersebut yang sudah dipinjam. Setelah laporan daftar peminjaman buku siswa atau siswi perpustakaan sudah terkumpul, petugas memberikan data laporan tersebut kepada kepala perpustakaan untuk mengetahui laporan daftar peminjaman buku siswa atau siswi perpustakaan.

A. Activity Diagram Sistem Berjalan

Activity diagram sistem berjalan yang dibuat pada skripsi ini adalah :



Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.2

Activity Diagram Proses Peminjaman dan Pengembalian Buku

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Adapun spesifikasi dokumen sistem berjalan pada perpustakaan SMK

Negeri 17 adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Kartu Buku
 - Fungsi : Untuk Mencatat tanggal peminjaman
 - Sumber : Buku perpustakaan
 - Tujuan : Petugas perpustakaan
 - Frekuensi : Setiap peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Format : Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Kartu Peminjaman Buku Perpustakaan
 - Fungsi : Untuk mencatat data buku yang dipinjam dan dikembalikan oleh siswa atau siswi
 - Sumber : Petugas perpustakaan
 - Tujuan : Siswa atau siswi
 - Frekuensi : Setiap peminjaman dan pengembalian buku
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Format : Lampiran A.2
3. Nama Dokumen : Daftar Peminjaman Buku Siswa
 - Fungsi : Untuk mencatat data buku yang dipinjam dan dikembalikan oleh siswa atau siswi

Sumber	: Petugas perpustakaan
Tujuan	: Petugas perpustakaan
Frekuensi	: Setiap peminjaman dan pengembalian buku
Media	: Buku besar
Jumlah	: 1 Buku
Format	: Lampiran A.3