

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

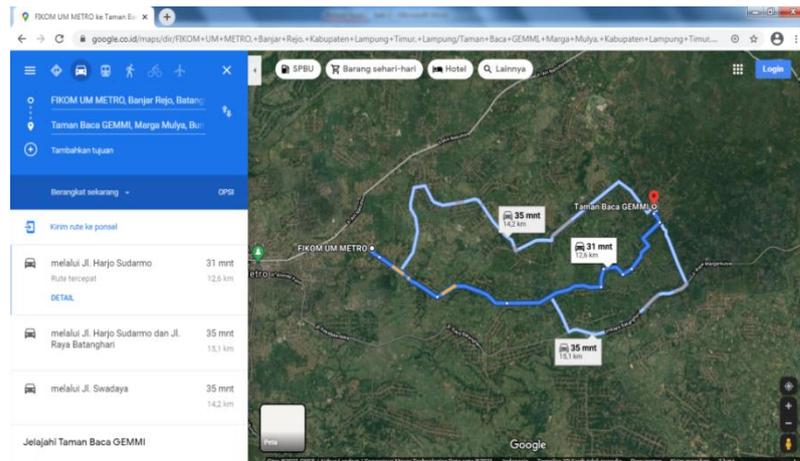
Di Desa Marga Mulya Kecamatan Bumi Agung Lampung Timur terdapat Taman Baca Masyarakat yang dinamai 'GEMMI', kepanjangan dari Generasi Marga Mulya Inovatif. TBM ini berdiri sejak tanggal 27 November 2019 yang didirikan oleh para pemuda pemudi setempat dengan tujuan awal yaitu untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, dalam hal ini adalah generasi penerus bangsa yang terdiri dari anak-anak sampai dengan remaja agar mulai gemar membaca sejak dini, kurangnya sarana baca di daerah pedesaan membuat anak-anak usia sekolah sulit mendapatkan ilmu yang lebih selain di sekolah, sehingga tingkat wawasan anak di pedesaan sangat jauh berbeda dengan anak-anak perkotaan.

Taman Baca Masyarakat GEMMI ini memiliki beberapa program pendonasian yaitu buku bacaan seperti buku anak, komik, dongeng, dan ensiklopedia, non buku seperti uang dan TBM GEMMI juga mengadakan kegiatan pendonasian berupa nasi bungkus atau kotak, snack dan sembako untuk kegiatan yang diadakan setiap hari jum'at yang dinamakan GNJ gerakan nasi jum'at.

Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' sejak awal didirikannya sudah mulai menarik perhatian para donatur. Program kerja yang ada pada TBM 'GEMMI' yaitu membaca ceria, belajar bersama, bermain bersama, membuat kerajinan tangan, belajar *outdoor*, melakukan kuis, kesenian menari dan kegiatan sosial seperti berbagi makanan pada kaum duafa, panti asuhan dan membersihkan tempat ibadah.

B. Lokasi Tempat Perusahaan

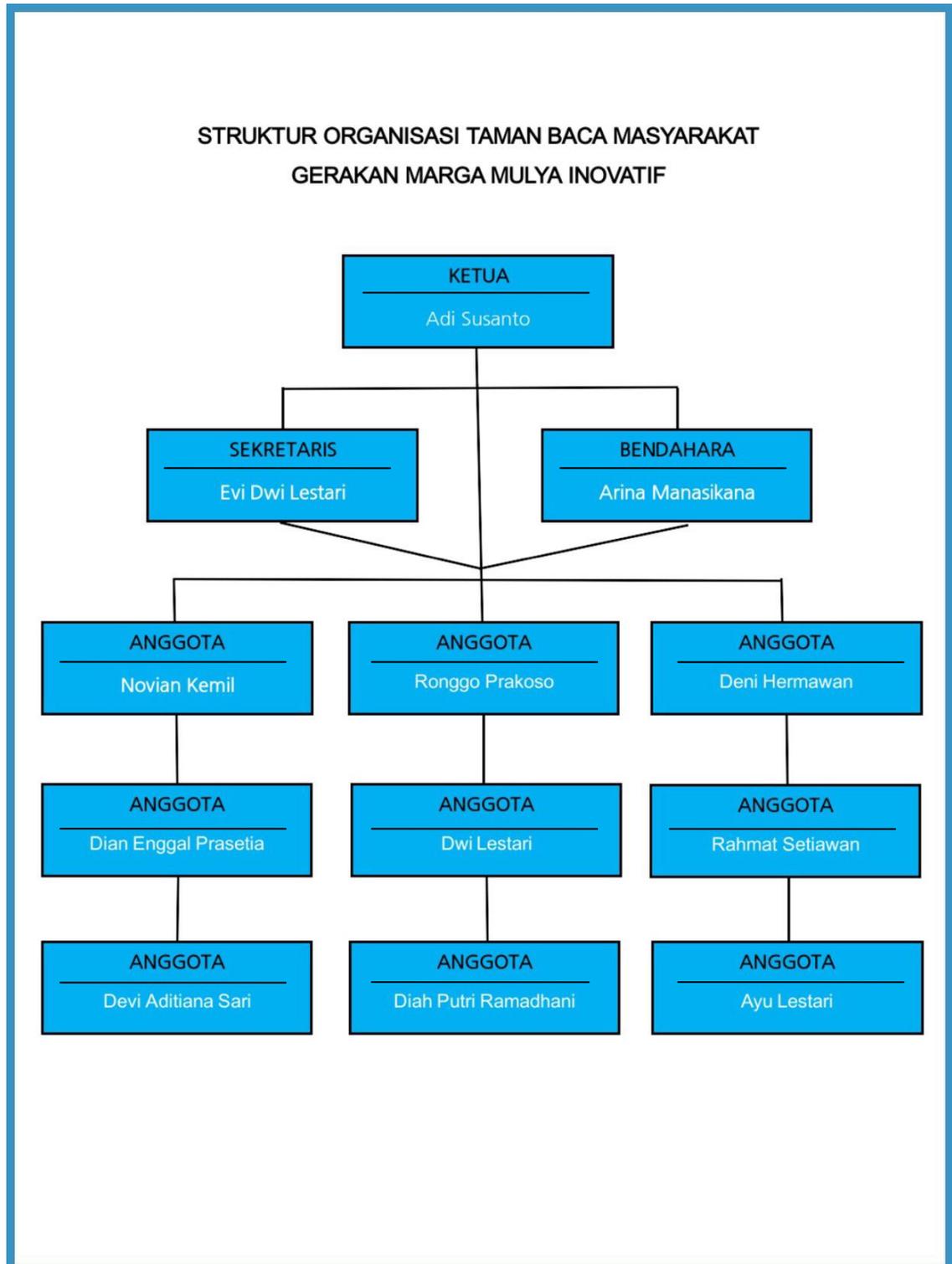
Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' berlokasi di Dusun II, Desa Marga Mulya Kecamatan Bumi Agung Kabupaten Lampung Timur, lokasi Taman Baca Masyarakat Gemmi sebagai berikut :



Gambar 10. Lokasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
(Sumber : Google Maps)

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan proses penetapan struktur peran melalui penentuan kegiatan yang harus ditempuh untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi serta bagian-bagiannya, pengelompokan aktivitas penugasan kelompok aktivitas, pendelegasian serta pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi baik vertical maupun horizontal secara efektif. Struktur organisasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' desa Marga Mulya Lampung Timur adalah sebagai berikut :



Gambar 11. Struktur Organisasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'

(Sumber: Dokumentasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' desa Marga Mulya Lampung Timur, 2020)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

a. Visi

Mempersiapkan generasi yang berwawasan, berkarakter dan siap menghadapi globalisasi.

b. Misi

- 1) Mengurangi angka putus sekolah di wilayah taman baca ini.
- 2) Meningkatkan minat baca anak-anak.
- 3) Mengalihkan kebiasaan buruk anak-anak yang dirasa terlalu banyak bermain games dan menonton televisi.
- 4) Memberi wawasan kepada anak/membuat anak-anak melihat dunia luar.
- 5) Menjadi tempat belajar anak.
- 6) Menjadi pusat pendidikan anak usia dini.
- 7) Menjadi tempat berkesenian.
- 8) Menjadi tempat berkumpul positif di lingkungan yang cenderung negatif.
- 9) Menjadi tempat berlatih menulis.
- 10) Membina akhlak.
- 11) Memberikan pengetahuan agama.
- 12) Memberdayakan perekonomian sekitar.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Berikut ini penjelasan tentang tugas dan wewenang masing-masing bagian dari struktur organisasi pada Taman Baca Masyarakat 'GEMMI', yakni sebagai berikut :

a. Ketua

- 1) Memimpin TBM GEMMI.
- 2) Menyusun dan merancang program kerja TBM GEMMI.
- 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan.
- 4) Mengembangkan dan memajukan TBM.

b. Sekretaris

- 1) Mengurus kegiatan administrasi dan surat menyurat di TBM.
- 2) Membuat laporan berkala pelaksanaan TBM.
- 3) Mendata sarana dan prasarana serta bahan bacaan atau koleksi.

c. Bendahara

- 1) Mengurus administrasi keuangan TBM.
- 2) Menyusun laporan keuangan TBM.

d. Anggota

- 1) Membantu dalam mempersiapkan sarana dan prasarana TBM.
- 2) Merencanakan dan mengadakan bahan bacaan.
- 3) Merancang dan melaksanakan kegiatan menarik minat baca.
- 4) Mengelola buku bacaan dan kegiatan yang ada di TBM.

3. Sarana Prasarana

Kegiatan yang dilakukan di Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' akan berjalan dengan lancar apabila fasilitas yang ada memadai. Adapun fasilitas yang dimiliki oleh Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' antara lain sebagai berikut :

- a. Ruang membaca dalam kondisi baik dan nyaman.
- b. Halaman yang cukup luas (parkir kendaraan pembaca, pengurus maupun tamu).
- c. Koleksi buku bacaan yang memadai mulai dari buku pendidikan, buku dongeng, buku agama dan buku umum.
- d. Cukup tersedia air bersih dari sumur maupun PAM dan kamar mandi.

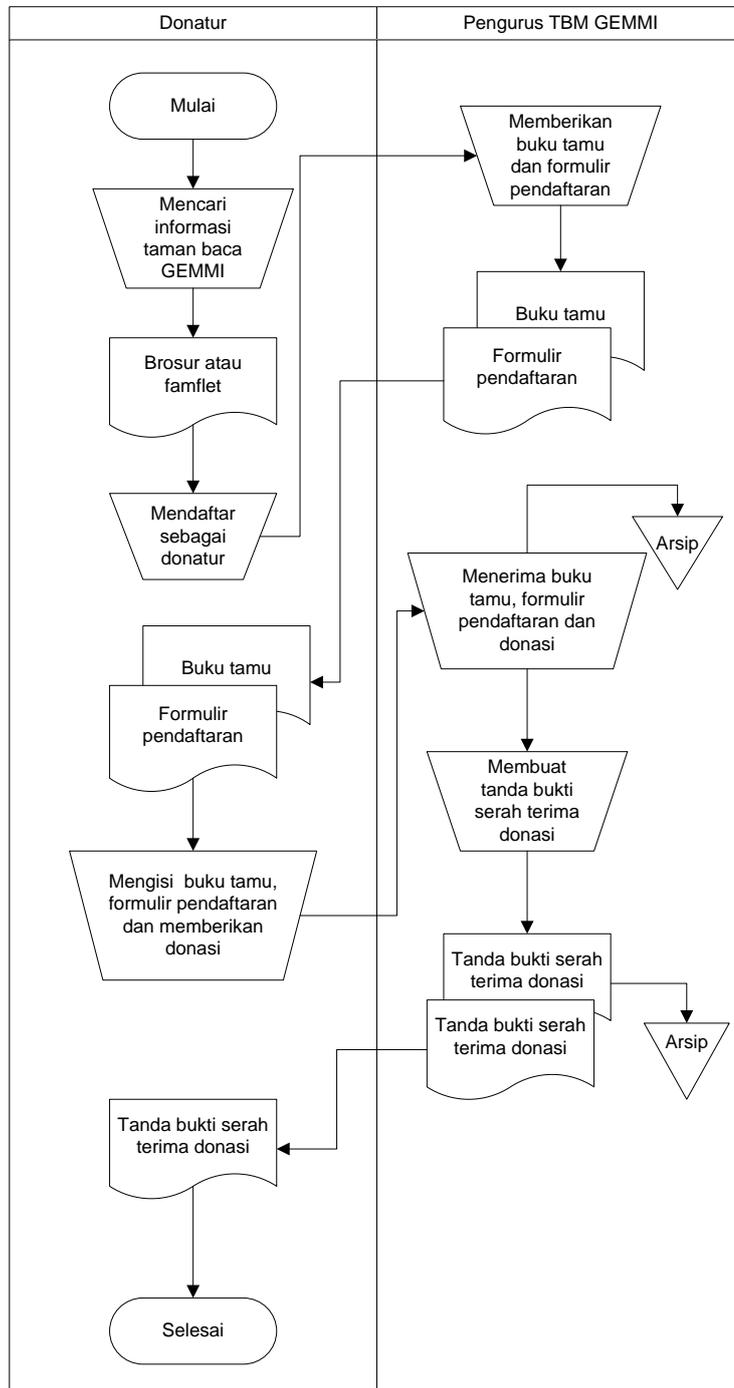
E. Analisis Sistem Yang Berjalan**1. Aliran Informasi**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Taman Baca Masyarakat 'GEMMI', aliran sistem informasi donasi pada Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' adalah sebagai berikut:

- a. Donatur mencari informasi mengenai Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' melalui media cetak pamflet atau poster dan datang ke TBM GEMMI untuk mendaftarkan diri sebagai donatur kepada pengurus TBM GEMMI.
- b. Pengurus TBM GEMMI memberikan buku tamu dan formulir pendaftaran donasi kepada Donatur.
- c. Donatur mengisi buku tamu, formulir pendaftaran donasi, sekaligus menyerahkan donasi kepada TBM GEMMI.
- d. TBM GEMMI menerima buku tamu, formulir pendaftaran dan donasi kemudian dijadikan arsip, sekaligus membuat tanda bukti serah terima untuk diarsipkan dan diberikan kepada donatur.
- e. Donatur menerima tanda bukti serah terima donasi dari pengurus TBM GEMMI.

2. Flowchart

Flowchart atau alur yang berjalan pada sistem donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' adalah sebagai berikut:



Gambar 12. *Flowchart* Sistem donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
(Sumber: Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' 2021)

Berdasarkan gambar 12 yang merupakan *Flowchart* sistem donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' yang berjalan saat ini adalah, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu donatur dan pengurus TBM GEMMI. Proses manual yang ada didalam sistem adalah pencarian informasi TBM GEMMI, pendaftaran donatur, pengisian buku tamu, pemberian dan penerimaan donasi, pembuatan tanda bukti serah terima donasi. Dokumen yang ada didalam sistem donasi TBM GEMMI adalah brosur atau pamflet, formulir pendaftar donatur, buku tamu dan tanda bukti serah terima donasi.

3. Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan sistem yang berjalan pada donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' terlihat masih belum maksimal dalam pengolahannya, mulai dari proses pencarian informasi tentang TBM GEMMI, pendaftaran calon donatur, pengisian buku tamu, pengisian formulir donasi dan pemberian tanda bukti serah terima donasi masih dilakukan secara manual yaitu bertemu secara langsung sehingga membutuhkan waktu lama, biaya lebih dan menyulitkan calon donatur yang ingin berdonasi. Dari sistem yang berjalan pada donasi Taman Baca Masyarakat GEMMI terdapat kendala-kendala sebagai berikut:

- a. Pencarian informasi tentang TBM GEMMI masih disajikan dalam bentuk brosur atau pamflet, sehingga jangkauan sebar informasi TBM GEMMI terbatas.
- b. Proses pendaftaran calon donatur masih dilakukan secara langsung di lokasi TBM GEMMI, sehingga jangkauan pendaftaran calon donatur terbatas.
- c. Pengisian buku tamu masih dicatat menggunakan kertas buku tamu, sehingga memerlukan waktu banyak untuk mencari data tamu yang berkunjung di TBM GEMMI.
- d. Pemberian dan penerimaan donasi masih dilakukan secara langsung di lokasi TBM GEMMI, sehingga proses transaksi memerlukan waktu dan biaya lebih untuk datang ke lokasi TBM GEMMI.
- e. Tanda bukti serah terima donasi masih dicatat menggunakan kertas bukti serah terima dan dilakukan secara langsung di lokasi TBM GEMMI, sehingga prosesnya menjadi lambat dan memerlukan waktu dan biaya lebih.

4. **Kebutuhan sistem**

Berdasarkan kendala-kendala dari sistem yang berjalan pada donasi Taman Baca Masyarakat GEMMI dibutuhkan sistem informasi yang mampu membantu proses pemberian informasi mengenai TBM GEMMI secara online, pendaftaran calon donatur secara online, pengisian buku tamu secara online, transaksi pemberian dan penerimaan donasi serta pemberian tanda bukti serah terima donasi secara online agar menjadi lebih cepat, hemat biaya dan memudahkan calon donatur untuk berdonasi, maka dibutuhkan website yang memiliki kelebihan sebagai berikut:

- a. Website memiliki menu informasi TBM GEMMI secara online, sehingga jangkauan sebar informasi TBM GEMMI menjadi lebih luas.
- b. Website yang memiliki menu untuk proses pendaftaran donatur secara online, sehingga jangkauan pendaftaran calon donatur dapat lebih luas.
- c. Website yang memiliki menu untuk donatur melakukan pengisian buku tamu secara online, sehingga proses pencarian data tamu yang berkunjung dapat dilakukan dengan mudah.
- d. Website yang memiliki menu untuk donatur memberikan donasi kepada TBM GEMMI secara online, sehingga dapat menghemat biaya dan waktu karena proses pemberian dan penerimaan donasi menjadi mudah.
- e. Website yang memiliki menu untuk memberikan tanda serah terima donasi secara online, sehingga prosesnya menjadi mudah dan lebih cepat.

5. **Analisis dokumen**

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen digunakan, dokumen digunakan sebagai pendukung perancangan sistem informasi mengenai donasi pada Taman Baca Masyarakat 'GEMMI', berikut dokumen-dokumen yang digunakan:

- a. Dokumen Brosur atau Pamflet

Dokumen Brosur atau Pamflet yaitu suatu dokumen yang dimiliki atau dibuat oleh Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' dengan tujuan dibagikan ke masyarakat untuk memberikan informasi mengenai bantuan donasi yang dibutuhkan Taman Baca Masyarakat 'GEMMI', brosur atau pamflet ini berisikan nama kegiatan donasi, ketentuan donasi, alamat atau lokasi, no hp. Analisis terhadap brosur atau pamflet merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' pada tabel 4.

Tabel 4. Dokumen Brosur atau Pamflet

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Brosur atau Pamflet
2.	Tujuan	Masyarakat atau Donatur
3.	Sumber	Pengurus Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
4.	Kegunaan	Untuk menyebarkan informasi mengenai bantuan donasi yang dibutuhkan Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'.
5.	Isi	Nama kegiatan donasi, ketentuan donasi, alamat atau lokasi, No hp.

(Penulis,2020)

b. Dokumen Pendaftaran Donatur

Dokumen pendaftaran donatur merupakan dokumen yang di miliki Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' untuk di berikan kepada calon donatur yang ingin mendaftarkan diri sebagai donatur di Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' , kegunaan dokumen ini untuk mengetahui informasi tentang donatur dan menjadi arsip dokumen bagi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'. Dokumen pendaftaran donatur berisikan nama donatur, status donatur, tempat tanggal lahir, alamat donatur, No telpon atau hp, pekerjaan dan tanggal. Analisis terhadap dokumen pendaftaran donatur merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' pada tabel 5.

Tabel 5. Dokumen Formulir Pendaftaran Donatur

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Formulir Pendaftaran Donatur
2.	Tujuan	Donatur
3.	Sumber	Pengurus Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
4.	Kegunaan	Sebagai data informasi donatur dan dijadikan dokumen arsip donatur di Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
5.	Isi	Nama, Status, Tempat Tanggal Lahir, No telpon atau Hp, Pekerjaan, tanggal.

(Penulis,2020)

c. Dokumen Buku Tamu

Dokumen buku tamu merupakan dokumen yang dimiliki Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' untuk diberikan kepada tamu yang datang dengan maksud dan tujuan tertentu termasuk sebagai donatur atau calon donatur, kegunaan dokumen ini sebagai arsip kehadiran Taman Baca Masyarakat 'GEMMI', dokumen buku tamu berisikan nama, alamat, tanggal, kepentingan. Analisis terhadap dokumen buku tamu merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' pada tabel 6.

Tabel 6. Dokumen Buku Tamu

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Buku Tamu
2.	Tujuan	Tamu yang hadir atau donatur
3.	Sumber	Pengurus Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
4.	Kegunaan	Untuk arsip kehadiran Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
5.	Isi	Nama, Alamat, Tanggal, Kepentingan.

(Penulis,2020)

d. Dokumen Donasi

Dokumen Donasi merupakan dokumen yang dimiliki Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' untuk diberikan kepada donatur dengan tujuan untuk pemberian donasi oleh donatur secara tertulis, kegunaan dokumen ini sebagai arsip donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI', dokumen donasi berisikan nama donatur, nama penerima, alamat, no telepon, jenis donasi, jumlah/pack. Analisis terhadap dokumen donasi merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' pada tabel 7.

Tabel 7. Dokumen Donasi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Donasi
2.	Tujuan	Tamu yang hadir atau donatur
3.	Sumber	Pengurus Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
4.	Kegunaan	Untuk arsip donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
5.	Isi	Nama Donatur, Nama Penerima, Alamat, No

No	Nama	Keterangan
		Telepon, Jenis Donasi, Jumlah/pack.

(Penulis,2020)

e. Dokumen Tanda Bukti Serah Terima Donasi

Dokumen tanda bukti serah terima donasi merupakan dokumen yang dimiliki Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' untuk diberikan kepada donatur yang telah memberikan donasinya sebagai tanda bukti pemberian dan penerimaan donasi, dokumen tanda bukti serah terima donasi berisikan nama, jabatan, alamat, nama donatur, alamat, tanggal, no telepon, jenis donasi, jumlah/pack, tanda tangan penerima dan donatur. Analisis terhadap dokumen tanda bukti serah terima merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem donasi Taman Baca Masyarakat 'GEMMI' pada tabel 8.

Tabel 8. Dokumen Tanda Bukti Serah Terima Donasi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Tanda Bukti Serah Terima Donasi
2.	Tujuan	Donatur
3.	Sumber	Pengurus Taman Baca Masyarakat 'GEMMI'
4.	Kegunaan	Untuk tanda bukti pemberian dan penerimaan donasi
5.	Isi	Nama, Jabatan, Alamat, Nama Donatur, Iamat, Tanggal, No telpon, Jenis Donasi, Jumlah/pack, Tanda Tangan Penerima dan Donatur.

(Penulis,2020)