

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PADA PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI CILEBAK

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan

Matakuliah SIF339 Kerja Praktik

Oleh:

IQBAL SALAS ALHABIB / 302190014



PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

UNIVERSITAS BALE BANDUNG

2023

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN DAN
PENGEMBALIAN BUKU PADA PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI
CILEBAK**

Oleh:

IQBAL SALAS ALHABIB/302190014

Disetujui dan disahkan sebagai

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Bandung, Februari 2023

Koordinator Kerja Praktik

Rosmalina, S. T., M.kom

NIP: 04104808122

LEMBAR PENGESAHAN

SD NEGERI CILEBAK

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN DAN
PENGEMBALIAN BUKU PADA PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI
CILEBAK**

Oleh:

IQBAL SALAS ALHABIB / 302190014

Disetujui dan disahkan sebagai

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Bandung, Juli 2022

Pembimbing Lapangan

Novia Saripianti A.Ma.Pust

ABTRAKSI

Kerja Praktik dilaksanakan di SDN CILEBAK yang bergerak dibidang Pendidikan, mulai tanggal 19 Juli 2022 sampai dengan tanggal 20 Agustus 2022. Kerja praktik yang dilakukan adalah perancangan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku pada perpustakaan di SDN CIEBAK. Perancangan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan tersebut merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk perekapan semua data perpustakaan. Karena fitur yang dirancang dalam sistem informasi perpustakaan tersebut antara lain rekap data buku perpustakaan, rekap data anggota perpustakaan dan rekap data pinjam buku perpustakaan. Metodologi yang digunakan dalam perancangan ini adalah Metodologi *Waterfall*. Adapaun tahapan dari metodologi waterfall tersebut yaitu analisis, *design*, pengkodean dan pengujian, dalam laporan kerja praktik ini hanya merancang, sehingga tahapan dari metodologi waterfall yang digunakan hanya sampai desain. Hasil akhir dari kerja praktik ini adalah dihasilkan perancangan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku pada perpustakaan yang bertujuan memberikan prototype Sistem Informasi perpustakaan di SD Negeri cilebak.

Kata kunci : *Peminjaman, Pengembalian, Sistem Informasi, SDLC.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya berupa kesehatan, kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Proposal Kerja Praktik ini. Kerja Praktik ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Sistem Informasi program S1 di Universitas Bale Bandung.

Tujuan utama dari Kerja Praktik ini adalah untuk memantapkan teori dan praktik yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan dengan serta diaplikasikan dilapangan. Laporan Kerja Praktik ini berjudul “Perancangan Sistem Informasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Pada Perpustakaan Di SD Negeri Cilebak”. Laporan Kerja Praktik ini menjadi hasil penelitian yang telah dilaksanakan.

Dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini penulis dibantu oleh berbagai pihak, berkat bantuan dan bimbingan mereka penulis dapat mengumpulkan data, menyusun, dan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan karunia-nya selama proses pengerjaan laporan ini.
2. Kedua orang tua dan Saudara-saudara yang telah mendukung dan memberikan do'a selama proses pengerjaan laporan.
3. Bapak Yudi Herdiana, S.T., M.T., selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Bale Bandung.
4. Ibu Rosmalina S.T., M.Kom, selaku ketua Program Studi Sistem Informasi
5. Ibu Khilda Nistrina, S.Pd., M.Sc., selaku dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktik
6. Bapak Wowon., S.Pd., selaku kepala sekolah SD Negeri Cilebak
7. Ibu Novia Saripianti A.Ma.Pust., selaku pembimbing lapangan kerja praktik di SD Negeri Cilebak.

8. Rekan-rekan seperjuangan yang selalu mendukung dan tanpa segan membantu dalam penyusunan laporan ini.
9. Rekan-rekan POJOK Curhat SI 2019.
10. Dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah turut membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan kerja praktik ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan. Harapan penulis semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membacanya.

Akhir kata saya ucapkan banyak terimakasih kepada dosen, Pembimbing yang telah membantu dan juga membimbing dalam setiap proses penyusunan laporan ini. Tidak lupa juga saya ucapkan terimakasih kepada teman-teman di kampus yang telah memberikan dorongan kepada saya.

Bandung, Februari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Lingkup	3
I.3 Tujuan.....	3
BAB II LINGKUNGAN KERJA PRAKTIK	4
II.1 Struktur Organisasi	4
II.2 Lingkup Pekerjaan	12
II.3 Deskripsi Pekerjaan	13
II.4 Jadwal Pekerjaan.....	14
BAB III TEORI PENUNJANG KERJA PRAKTIK	15
III.1 Pengertian Sistem.....	15
III.1.1 Elemen Sistem	15
III.1.2 Karakteristik Sistem.....	18
III.1.3 Klasifikasi Sistem	20
III.2 Pengertian Informasi.....	22
III.3 Pengertian Sistem Informasi.....	22
III.3.1 Jenis-jenis sistem informasi.....	22
III.3.2 Metode Analisis	32
III.4 Flow Map	33
III.4.1 Manfaat flowmap	34
III.5 Diagram Konteks	35
III.5.1 Manfaat diagram konteks	35
III.6 Data Flow Diagram	35
III.6.1 Manfaat atau tujuan DFD	37
III.6.2 Aturan dalam DFD.....	38
III.7 Perpustakaan.....	39
III.7.1 Pengertian, Tujuan dan tugas Pokok.....	39
III.7.2 Fungsi Perpustakaan.....	40
III.7.3 Macam –Macam Perpustakaan	41
III.7.4 Jenis Layanan Perpustakaan	41
III.8 Sistem Informasi Perpustakaan	42

III.9 Metode Waterfall.....	42
III.9.1 Pengertian	42
III.9.2 Kelebihan	43
III.9.3 Kekurangan	44
BAB IV PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	46
IV.1 Input	46
IV.1.1 Analisis Dokumen.....	46
IV.2 Proses	48
IV.2.1 Flow Map.....	49
IV.2.2 Diagram Kontek.....	51
IV.2.3 Data Flow Diagram.....	52
IV.2.4 Proses Sistem Yang Berjalan.....	53
IV.3 Eksplorasi.....	53
IV.3.1 Data Flow Diagram.....	54
IV.3.2 Kamus Data	57
IV.4 Pencapaian Hasil.....	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	59
V.1 Kesimpulan Dan Saran Mengenai Pelaksanaan	59
V.1.1 Kesimpulan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	59
V.1.2 Saran Pelaksanaan Kerja Praktik.....	60
V.2 Kesimpulan Dan Saran Mengenai Substansi	60
V.2.1 Kesimpulan Perancangan Sistem Informasi.....	60
V.2.2 Saran Mengenai Perancangan Sistem Informasi.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Simbol Flow Map	33
Tabel IV. 1 Dokumen masukan.....	47
Tabel IV. 2 Dokumen Keluaran	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi SDN Cilebak	4
Gambar III. 1 Simbol eksternal entity	36
Gambar III. 2 simbol data flow	36
Gambar III. 3 simbol proses	37
Gambar III. 4 simbol data store.....	37
Gambar IV. 1 Flow map Sistem Perpustakaan yang berjalan	49
Gambar IV. 2 Flow map Sistem Perpustakaan yang sedang berjalan.....	50
Gambar IV. 3 Diagram Kontek Sistem Perpustakaan yang sedang Berjalan	51
Gambar IV. 4 DFD Sistem Perpustakaan yang sedang Berjalan	52
Gambar IV. 5 DFD Level 1	54
Gambar IV. 7 DFD Level 1 Proses 1 Pengolahan data buku	55
Gambar IV. 8 DFD Level 1 Prose 2 Pengolahan Data Anggota	55
Gambar IV. 9 DFD Level 1 Prose 3 Pengolahan Data Peminjaman.....	56
Gambar IV. 10 DFD Level 1 Prose 4 Pengolahan data Buku dipinjam.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Pada era modern ini teknologi sudah menjadi bagian dari kebutuhan manusia, bahkan dalam kehidupan sehari-hari banyak orang yang tidak dapat lepas dari teknologi. Dengan adanya teknologi, informasi sangat mudah diakses dan didapat. Berbagai macam sistem informasi dibuat guna mempermudah dalam mendapatkannya dan mengoperasikannya, salah satunya dengan menggunakan web. Dimana kita dapat mengoperasikannya di komputer dan mampu memanipulasi data dengan mudah. Web bukanlah hal baru, namun masih banyak instansi yang belum mengimplementasikan web untuk kebutuhan administrasi maupun lainnya.

Perpustakaan adalah sebuah fasilitas umum yang berisikan buku-buku dan ditata rapi, biasanya dapat ditemui di sekolah maupun kota-kota tertentu. Di sana merupakan tempat yang sangat tenang dan sering dikunjungi untuk mencari referensi maupun sekedar membaca buku. Bagi siswa yang bersekolah, tempat itu sangatlah berharga karena di sanalah siswa dapat meminjam buku untuk mengerjakan tugas tanpa membayar. Dalam proses peminjaman, pengembalian dan pendataan buku biasanya dicatat di sebuah buku besar dengan menulisnya secara manual.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan penulis di SD Negeri Cilebak, ditemukan permasalahan dalam peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan, Ini terjadi karena kurang akuratnya informasi yang dihasilkan, siswa dan siswi yang akan meminjam buku dan mengembalikan buku hanya menulis di buku besar, sehingga sering terjadi kehilangan data, petugas sulit untuk membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku. . Ketika pegawai ingin mencari buku yang dipinjam mereka harus mengecek dan mencari secara manual. Hal itu sangat menguras tenaga dan waktu, karena hal tersebut banyak buku yang hilang karena tidak diketahui siapa peminjam

bukunya. Maka dari itu sangat dibutuhkan sebuah sistem yang memuat informasi perpustakaan, apalagi disaat ini teknologi sudah berkembang pesat dan banyak pegawai perpustakaan yang menguasai teknologi. Segala sesuatu mampu dibuat lebih mudah dengan menggunakan teknologi dimana kita hanya membutuhkan komputer. Tak hanya dengan software Microsoft office, data perpustakaan mampu dioperasikan dalam bentuk web yang mana lebih mudah dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan suatu perancangan sistem informasi yang dapat mengelola sirkulasi buku baik peminjaman maupun pengembalian buku dan pembuatan. Berdasarkan latarbelakang tersebut, maka penulis mengangkat judul “Perancangan Sistem Informasi Peminjaman dan Pengembalian Buku pada Perpustakaan di SD Negeri Cilebak”.

Perancangan sistem informasi ini menggunakan flowmap, flowmap adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkahlangkah penyelesaian suatu masalah. Flowmap merupakan cara penyajian dari suatu algoritma. Ada dua macam flowmap yang menggambarkan proses dengan komputer, yaitu: Sistem flowmap yang memperlihatkan urutan proses dalam sistem dengan menunjukkan alat media input, output serta jenis media penyimpanan dalam proses pengolahan data; dan Program flowmap yang memperlihatkan urutan instruksi untuk memecahkan masalah dalam suatu program. Selain flowmap, perancang sistem informasi ini juga menggunakan Data Flow Diagram (DFD) disebut juga dengan Diagram Arus Data (DAD). DFD adalah: suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan: darimana asal data, dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut, dan interaksi antara data yang tersimpan, dan proses yang dikenakan pada data tersebut (Kristanto, 2008).

I.2 Lingkup

Lingkup kerja praktik yang dilaksanakan di SD Negeri Cilebak adalah perancangan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku pada perpustakaan di SD Negeri Cilebak, fitur yang akan dirancang adalah rekap data buku perpustakaan, rekap data anggota perpustakaan dan rekap data pinjam buku perpustakaan. Perancangan sistem informasi ini menggunakan flowmap dan DFD. Perancangan sistem informasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai sistem informasi perpustakaan

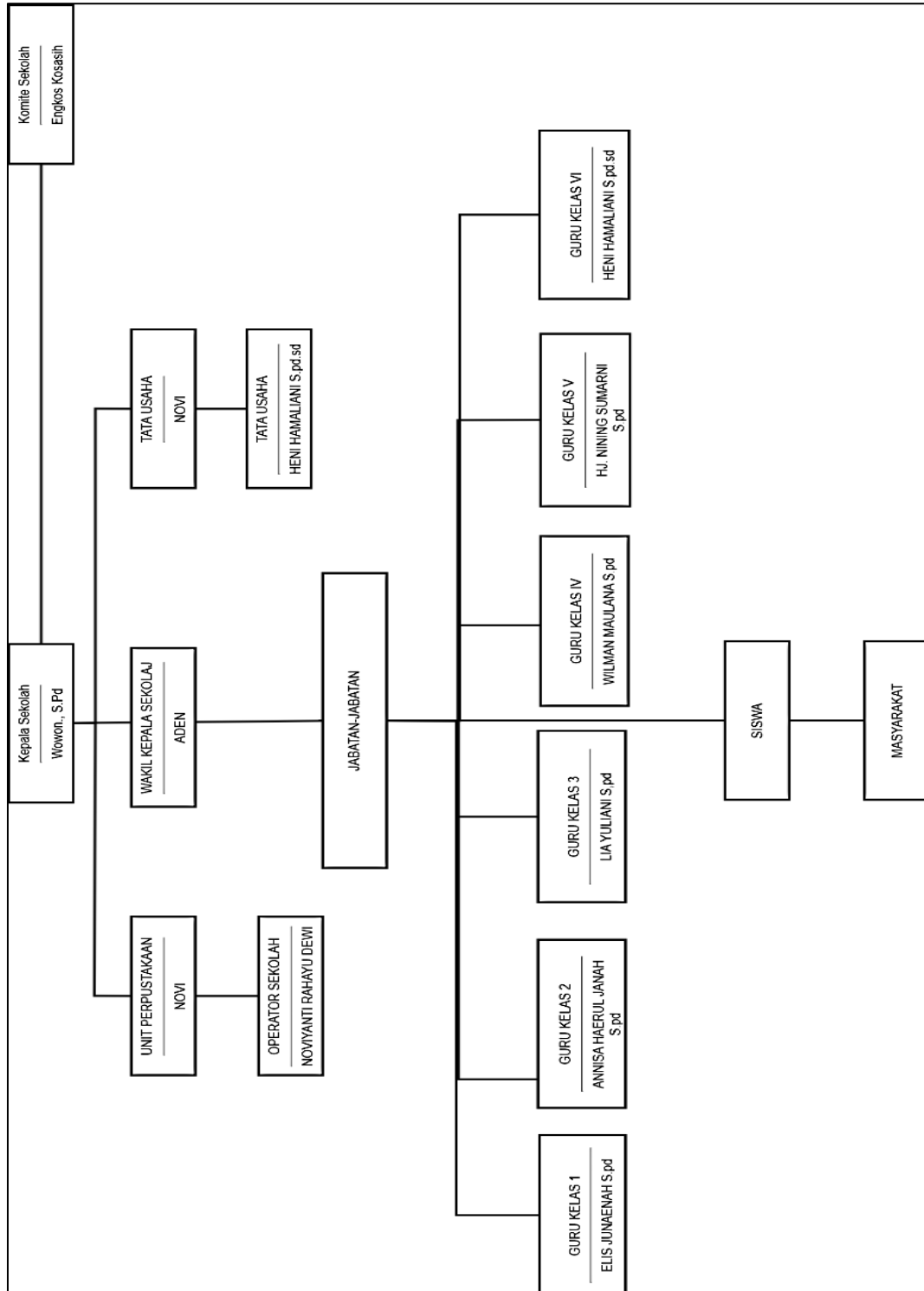
I.3 Tujuan

Kerja praktik yang dilakukan di SD Negeri Cilebak, dari tanggal 19 Juni sampai dengan 20 Agustus 2022 ini bertujuan untuk merancang sebuah rancangan sistem informasi peminjaman buku di perpustakaan.

BAB II

LINGKUNGAN KERJA PRAKTIK

II.1 Struktur Organisasi



Gambar II. 1 Struktur Organisasi SDN Cilebak

Struktur Organisasi adalah suatu bentuk susunan badan atau lembaga dalam melakukan sebuah sistem kerja atau merupakan sarana yang memungkinkan dilaksanakannya suatu delegasi wewenang dan berlangsungnya komunikasi yang baik.

a. Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah

- Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.
- Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
- Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
- Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.
- Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

- Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
- Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.
- Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
- Melaksanakan program supervisi.
- Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
- Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)
- Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
- Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
- Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
- Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan

pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat.

- Mampu mengatur lingkungan kerja.
- Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

b. Tugas Komite Sekolah

Tugas utama komite sekolah adalah :

- Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
- Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
- Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: – kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

- Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.
- c. Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Wakil Kepala Sekolah
- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:
- Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
 - Pengorganisasian
 - Pengarahan
 - Ketenagaan
 - Pengkoordinasian
 - Pengawasan
 - Penilaian
 - Identifikasi dan pengumpulan data
 - Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
 - Membuat laporan secara berkala
- d. Operator sekolah
- Berikut ini merupakan beberapa tugas pokok dan fungsi operator sekolah yang perlu anda ketahui, diantaranya yaitu :
- Mengelola Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
 - Mengelola Aplikasi PMP (Pemetaan Mutu Pendidikan)
 - Mengelola Aplikasi SPM (Standar Pelayanan Minimal)
 - Pengajuan dan Pelaksanaan KIP (Kartu Indonesia Pintar)
 - Laporan Individu (LI)
 - Verifikasi dan Validasi Peserta Didik (PD)
 - Pelayanan Administrasi Tata Usaha
 - Operator sekolah juga bertugas dalam pembuatan SK, surat masuk dan keluar, kearsipan dan tugas administrasi lainnya.

- Mengelola Inventaris Sarana dan Prasarana
- e. Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Tata Usaha
- Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:
- Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
 - Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
 - Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
 - Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
 - Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
 - Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
 - Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
 - Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
 - Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala
- f. Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Wali Kelas
- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Kelas:
- Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
 - Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
 - Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
 - Keadaan Anak Didik
 - Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
 - Mengetahui identitas lain dari anak didik
 - Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
 - Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
 - Melakukan Penilaian

- Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
 - Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
 - Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
 - Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
 - Peringatan secara lisan dan tertulis
 - Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
 - Langkah Tindak Lanjut
 - Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
 - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
 - Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
 - Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi:
 - Denah tempat duduk anak didik
 - Papan absensi anak didik
 - Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
 - Buku Presensi
 - Buku Jurnal kelas
 - Tata tertib kelas
 - Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
 - Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
 - Pencatatan mutasi anak didik
 - Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
- g. Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Pustakawan Sekolah
- Membantu Kepala sekolah dalam kegiatan:
- Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
 - Pelayanan perpustakaan
 - Perencanaan pengembangan perpustakaan
 - Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
 - Inventarisasi dan pengadministrasian

- Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
 - Menyusun tata tertib perpustakaan
 - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala
- h. Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) G U R U
- Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:
- Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
 - Melaksanakan kegiatan pembelajaran
 - Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
 - Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
 - Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
 - Mengisi daftar nilai anak didik
 - Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
 - Membuat alat pelajaran/alat peraga
 - Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
 - Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
 - Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
 - Mengadakan pengembangan program pembelajaran
 - Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
 - Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
 - Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
 - Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

II.2 Lingkup Pekerjaan

Usaha untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan merupakan prioritas utama di setiap instansi, berbagai upaya tentunya akan dilakukan demi meningkatkan mutu pelayanan tersebut, dalam kaitannya, perpustakaan yang merupakan unit penyedia informasi, ingin memberikan pelayanan kepada siswa siswinya sebaik mungkin.

Pegawai perpustakaan, salah satu unit kerja yang ada di perpustakaan SD Negeri Cilebak merupakan pihak utama yang menangani masalah penyedia informasi. Bagian pegawai perpustakaan ini berhubungan dengan pengelola pada perpustakaan SD Negeri Cilebak

Saat ini, sistem peminjaman dan pengembalian buku yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Cilebak masih menggunakan cara yang manual, yaitu dengan melakukan pembukuan untuk seluruh data dan transaksi yang terjadi. Pengolahan data yang melibatkan data yang tidak sedikit mengakibatkan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pengolahan data tersebut.

Setelah dilakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan, maka secara garis besar dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsional sistem yang berlaku sekarang memiliki resiko kesalahan yang cukup tinggi atas data yang dihasilkan dan cukup memakan waktu yang lama untuk melakukan proses tersebut. Selain itu data-data tersebut masih terpisah dan menumpuk yang menyebabkan kesulitan dalam pencarian data kembali. Maka untuk itu sebaiknya pendokumentasian data ataupun pengarsipan data tersebut selain dilakukan dengan cara yang selama ini sudah dilakukan dengan pengelolaan yang baik, maka sebaiknya juga didokumentasikan secara komputerisasi melalui suatu sistem pengolahan data yang secara terkomputerisasi. Dan dengan menggunakan perangkat keras atau hardisk sebagai media penyimpanannya, sehingga diharapkan dengan cara seperti ini kerusakan-kerusakan data atau

dokumen serta masalah-masalah lain yang mungkin saja terjadi akan dapat diatasi semaksimal mungkin.

II.3 Deskripsi Pekerjaan

Dalam Proses Perancangan sistem baru ini penulis memberikan masukan untuk membuat suatu sistem informasi perpustakaan. Dengan sistem Informasi Perpustakaan maka diharapkan sumber daya yang ada seperti komputer dapat dimanfaatkan secara optimal, sistem pelayanan yang lebih baik, system pengolahan data buku dapat lebih rapih dan system dapat dikontrol melalui sebuah komputer sehingga pelayanan dapat lebih cepat dan mengurangi kesalahan dalam transaksi peminjaman ataupun pengembalian buku diharapkan nantinya akan sangat membantu dalam membangun dan mengelola sistem Perpustakaan SD NEGERI CILEBAK kepada Perpustakaan yang dapat menunjang terlaksananya aktifitas seluruh perpustakaan.

berdasarkan hasil evaluasi lapangan pada perancangan sistem informasi perpustakaan ini dilakukan dalam beberapa tahap sesuai dengan metodologi SDLC. Adapun tahapan-tahapan tersebut ialah :

1. Melakukan perencanaan terhadap pembuatan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku.
2. Menganalisis kebutuhan user akan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku
3. Melakukan perancangan terhadap sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku

II.4 Jadwal Pekerjaan

Kerja praktik dilaksanakan dari tanggal 18 Juni 2022 sampai dengan 18 Agustus 2022. Waktu kerja praktik adalah dari hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 WIB. Secara umum, kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Minggu pertama
 - Pengenalan lingkungan kerja
2. Minggu ke dua
 - Teknologi yang akan digunakan dalam perancangan perpustakaan
 - Eksplorasi metodologi perancangan system informasi
3. Minggu ke tiga
 - Melakukan analisis kebutuhan dan pendokumentasiannya
4. Minggu ke empat
 - Mengevaluasi hasil kerja praktik

BAB III

TEORI PENUNJANG KERJA PRAKTIK

III.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul, bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Komponen-komponen atau subsistem-subsistem dalam suatu sistem tidak dapat berdiri lepas sendiri-sendiri. Komponen-komponen atau subsistem-subsistem saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk satu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran sistem tersebut dapat tercapai.

Suatu sistem mempunyai maksud tertentu. Ada yang menyebutkan maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) dan ada yang menyebutkan untuk mencapai sasaran (*objective*). Suatu sistem pada dasarnya merupakan suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan yang melaksanakan dan memudahkan pelaksanaan kegiatan utama dari suatu organisasi.

III.1.1 Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem :

1) Tujuan

Setiap sistem memiliki tujuan (*Goal*), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan,

sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

2) Masukan

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

3) Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

4) Keluaran

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

5) Batas

Yang disebut batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Sebagai contoh, tim sepakbola mempunyai aturan permainan dan keterbatasan kemampuan pemain. Pertumbuhan sebuah toko kelontong dipengaruhi oleh pembelian pelanggan, gerakan pesaing dan keterbatasan dana dari bank. Tentu saja batas sebuah

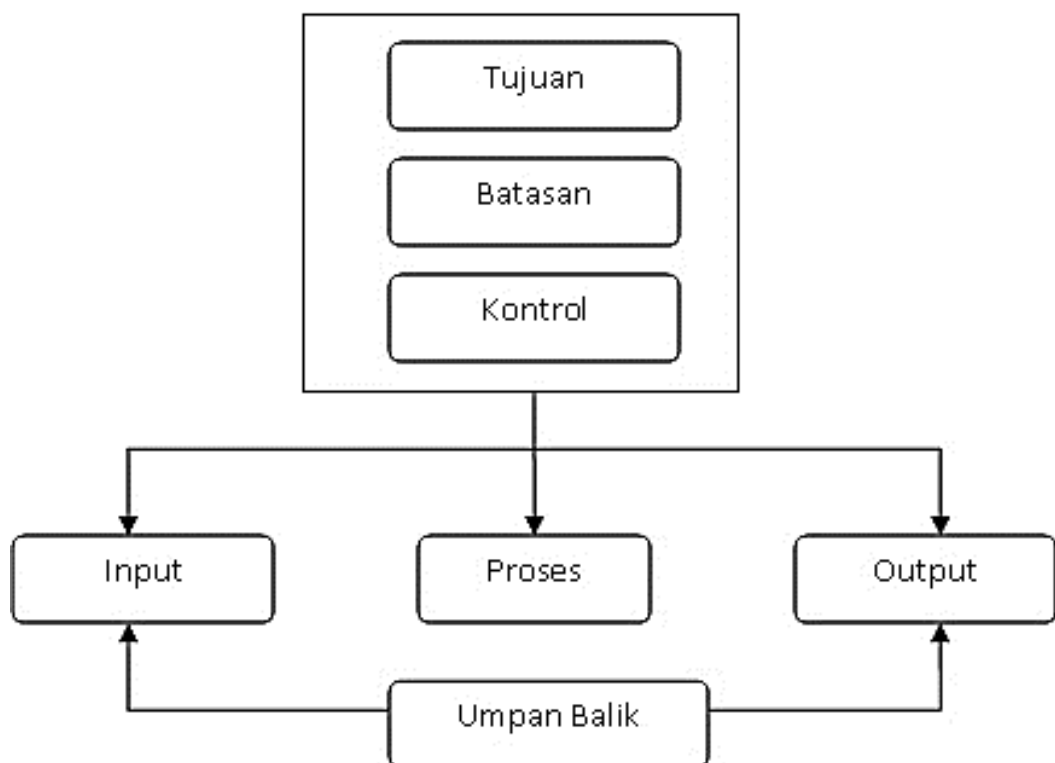
sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbatasan dana.

6) Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (feedback), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

7) Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu



Gambar III. 1 Elemen sistem informasi

kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

III.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu :

1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen- komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem, atau bagian-bagian dari sistem.

2. Batas Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui

penghubung ini memungkinkan sumber- sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Masukan Sistem

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran Sistem

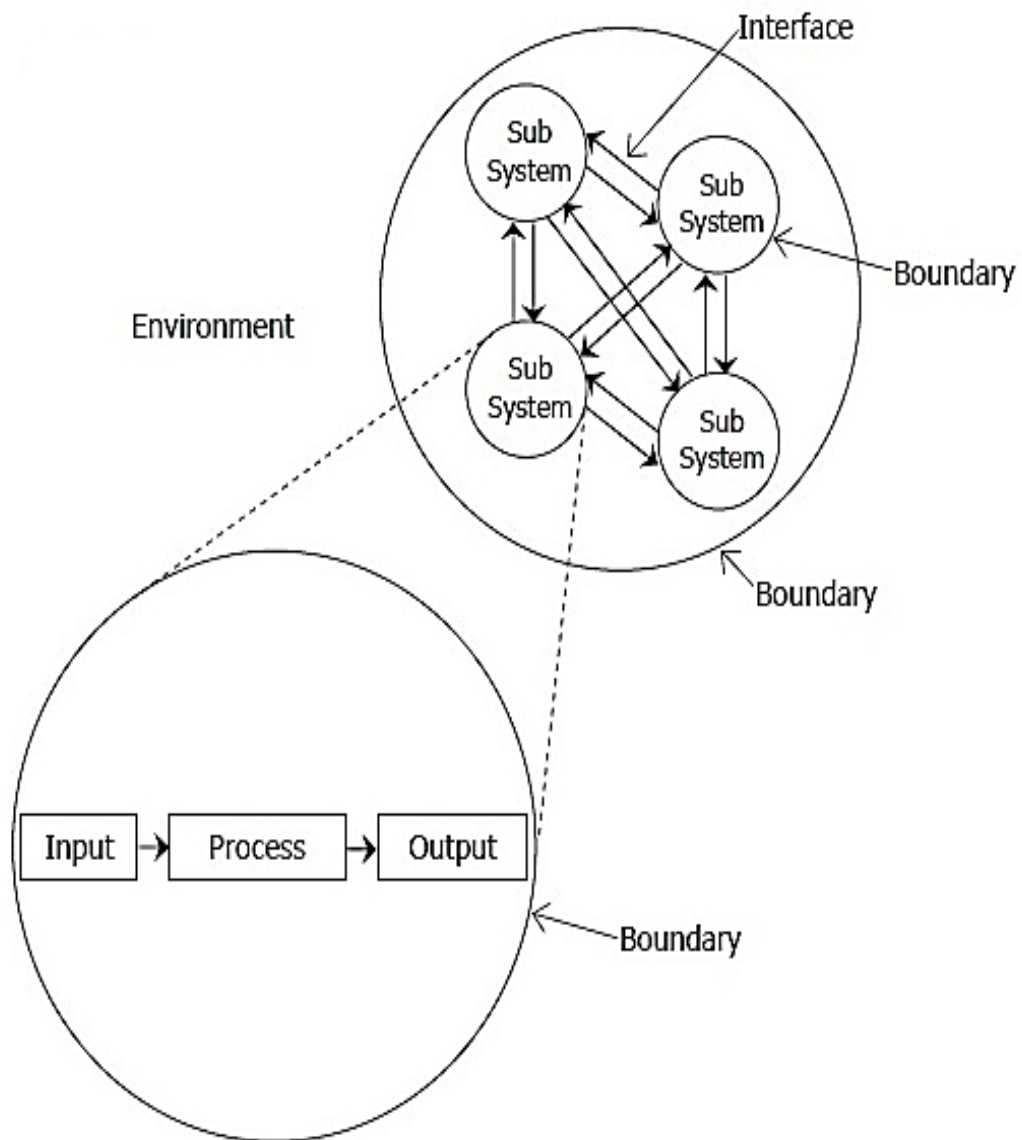
Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

7. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (goal) atau sasaran (objective). Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.



Gambar III. 2 karakteristik sistem

III.1.3 Klasifikasi Sistem

1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Sistem abstrak (*abstract system*) adalah sistem yang berisi gagasan atau konsep, misalnya sistem teologi yang berisi gagasan tentang hubungan manusia dan tuhan. Sedangkan sistem fisik (*physical system*) adalah sistem yang secara fisik dapat dilihat, misalnya sistem komputer, sistem sekolah, sistem akuntansi dan sistem transportasi.

2. Sistem Deterministik dan Sistem Probabilistik

Sistem deterministik (*deterministic system*) adalah suatu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara tepat, misalnya sistem komputer. Sedangkan sistem probabilistik (*probabilistic system*) adalah sistem yang tak dapat diramal dengan pasti karena mengandung unsur probabilitas, misalnya sistem arisan dan sistem sediaan, kebutuhan rata-rata dan waktu untuk memulihkan jumlah sediaan dapat ditentukan tetapi nilai yang tepat sesaat tidak dapat ditentukan dengan pasti.

3. Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka

Sistem tertutup (*closed system*) adalah sistem yang tidak bertukar materi, informasi, atau energi dengan lingkungan, dengan kata lain sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan, misalnya reaksi kimia dalam tabung yang terisolasi. Sedangkan sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan dan dipengaruhi oleh lingkungan, misalnya sistem perusahaan dagang.

4. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia

Sistem Alamiah (*natural system*) adalah sistem yang terjadi karena alam, misalnya sistem tata surya. Sedangkan sistem buatan manusia (*human made system*) adalah sistem yang dibuat oleh manusia, misalnya sistem komputer.

5. Sistem Sederhana dan Sistem Kompleks

Berdasarkan tingkat kerumitannya, sistem dibedakan menjadi sistem sederhana (misalnya sepeda) dan sistem kompleks (misalnya otak manusia).

III.2 Pengertian Informasi

Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Sumber dari informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian dan kesatuan nyata.

III.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan.

III.3.1 Jenis-jenis sistem informasi

Berikut ini adalah jenis-jenis sistem informasi

a. Sistem Informasi Manajemen

Sistem jenis ini biasa digunakan untuk berbagai kegiatan yang sifatnya manajerial. Umumnya, sistem informasi manajemen akan melibatkan hal-hal internal seperti memanfaatkan teknologi, prosedur, serta interaksi manusia. Tujuannya, yaitu untuk melakukan pemecahan masalah dalam bisnis mulai dari layanan, biaya produksi, hingga penentuan strategi bisnis yang tepat.

i. Komponen Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen terdiri dari beberapa komponen yang saling terhubung. Beberapa komponen tersebut adalah sebagai berikut.

- Manusia: Sistem informasi manajemen membutuhkan manusia sebagai perancang, mengolah, mengoperasikan, membangun, serta menggunakan sistem.
- Informasi: Sistem informasi manajemen dirancang dengan tujuan agar dapat mengolah sebuah data yang tadinya mentah menjadi informasi yang sangat berguna bagi keperluan bisnis.
- Sistem: Sistem informasi manajemen merupakan induk sistem yang di dalamnya terdapat berbagai sub sistem dengan tugas yang berbeda-beda.
- Organisasi Manajemen: Sistem informasi manajemen membutuhkan sebuah organisasi manajemen agar dapat mengorganisir, melaksanakan, merencanakan, serta mengontrol operasional perusahaan.
- Pengambilan Keputusan: Sistem informasi manajemen dapat membantu perusahaan untuk mengambil keputusan dengan tepat melalui informasi yang disediakan.

ii. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

- Sistem informasi memiliki fungsi yang sangat bermanfaat bagi perusahaan jika menerapkannya. Beberapa diantaranya sebagai berikut.
- Melakukan monitoring terhadap kinerja karyawan di perusahaan.
- Dapat menerima laporan-laporan dari karyawan di perusahaan.

- Dapat memberikan penilaian terhadap performa kerja karyawan.
- Dapat memberikan sebuah masukan kepada jajaran direksi.
- Dapat meningkatkan efektifitas sekaligus efisiensi pengolahan data dengan akurat dan real time.
- Dapat menjadi media untuk meningkatkan sumber daya manusia (karyawan).

b. Sistem Informasi Eksekutif

Jenis-jenis sistem informasi beserta contoh yang kedua adalah sistem informasi eksekutif (SIE). Sistem ini digunakan dengan menyasar para level eksekutif yang ada di dalam sebuah perusahaan. Yang dimaksud pihak eksekutif di sini adalah CEO, Komisaris, Pimpinan tertinggi, Direksi ataupun elemen-elemen eksekutif lain yang juga memiliki kewenangan yang tinggi di sebuah perusahaan. Sistem informasi eksekutif dapat memberikan sebuah kemudahan untuk alur informasi dari semua divisi yang ada di bawah mereka.

i. Komponen Sistem Informasi Eksekutif

Sama seperti sistem lainnya, sistem informasi eksekutif juga terdiri dari beberapa komponen. Adapun komponen yang ada dalam sistem ini adalah sebagai berikut.

- Perangkat Keras (Hardware): Sistem informasi eksekutif membutuhkan perangkat keras karena di dalamnya ada beberapa komponen penting, seperti perangkat input, unit pemroses sentral, file penyimpanan data, dan perangkat output.
- Perangkat Lunak (Software): Sistem informasi eksekutif membutuhkan perangkat lunak karena di dalamnya juga ada beberapa komponen penting

seperti teks, database (basis data), visual graphics, dan basis model dari SIE. Komponen ini sangat penting dalam proses pengintegrasian sebuah data ke dalam sistem.

- Antarmuka Pengguna (User Interface): Sistem informasi eksekutif juga membutuhkan antarmuka pengguna karena akan sangat berguna dalam proses development.
- Telekomunikasi: Sistem informasi eksekutif membutuhkan telekomunikasi karena berperan dalam pengelolaan sistem informasi berbasis jaringan. Fungsinya untuk membuat struktur jaringan yang lebih andal.

ii. Fungsi Sistem Informasi Eksekutif

Ada banyak fungsi yang dapat dirasakan oleh perusahaan jika menerapkan sistem informasi jenis ini. Beberapa diantaranya yaitu sebagai berikut.

- Dapat membantu memonitoring kinerja karyawan.
- Dapat memberikan penilaian secara langsung pada kinerja karyawan.
- Dapat menerima laporan serta hasil pekerjaan karyawan.
- Dapat memberikan sebuah masukan terhadap dewan direksi mengenai promosi jabatan karyawan.
- Dapat membantu melihat bagaimana kelebihan dan kekurangan dari karyawan.
- Dapat membantu memudahkan komunikasi antara level manajerial mengenai kepentingan-kepentingan dari organisasi atau perusahaan.
- Dapat membantu mempercepat pengambilan keputusan dari pihak manajemen untuk mengatasi sebuah masalah.

- Dapat membantu menganalisa masalah-masalah dalam organisasi atau perusahaan.

c. Sistem Informasi Akuntansi

Jenis-jenis sistem informasi beserta contoh yang ketiga, yaitu sistem informasi akuntansi (SIA). Sistem ini berfungsi untuk data-data keuangan dan akuntansi agar dapat menghasilkan sebuah laporan mengenai keuangan yang dapat digunakan oleh para manajer maupun pihak-pihak lainnya untuk keputusan bisnis yang dijalankan perusahaan.

i. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Ada berbagai komponen di dalam sistem informasi akuntansi. Beberapa komponen tersebut adalah sebagai berikut.

- Blok Masukan (Input Block): Sistem informasi akuntansi memerlukan data-data yang dimasukkan ke dalamnya dengan mengikuti beberapa aturan seperti identifikasi, otorisasi, tata letak, hingga pengelolaan.
- Model (Model Block): Sistem informasi akuntansi akan memproses data-data yang dimasukkan ke dalam sistem agar dapat menghasilkan sebuah laporan yang dapat digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait akuntansi bisnis perusahaan.
- Keluaran (Output Block): Sistem informasi akuntansi akan menghasilkan laporan yang dapat digunakan oleh berbagai pihak berwenang dalam sebuah manajemen perusahaan.
- Teknologi (Technology Block): Sistem informasi akuntansi memiliki blok teknologi yang terdiri dari perangkat berbasis komputer agar dapat

menangkap/mengakses data, menjalankan model, serta membuat laporan.

- Basis Data (Database Block): Sistem informasi akuntansi memiliki database sebagai tempat penyimpanan data yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi perusahaan.
- Pengendalian (Control Block): Sistem informasi akuntansi membutuhkan proteksi sebagai pengendalian agar terhindar dari berbagai masalah yang dapat menghambat.

ii. **Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi memiliki banyak fungsi bermanfaat bagi perusahaan jika menerapkannya dalam bisnis mereka. Beberapa fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

- Dapat membantu untuk mengumpulkan semua data-data dari kegiatan bisnis perusahaan sekaligus menyimpannya dengan efektif dan efisien.
- Dapat membantu untuk mengambil data dari berbagai sumber yang berkaitan dengan aktivitas bisnis.
- Dapat membantu mencatat semua data transaksi secara tepat sesuai tanggal ke dalam beberapa jurnal yang diperlukan dalam akuntansi.
- Dapat mengubah data yang terkumpul menjadi informasi keuangan bagi perusahaan.
- Dapat menjadi sistem pengendali keuangan agar tidak ada kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

d. **Sistem Informasi Keuangan**

Jenis-jenis sistem informasi beserta yang keempat, yaitu sistem informasi akuntansi, ini merupakan sebuah sistem yang digunakan oleh manajemen untuk mengatur keuangan perusahaan atau organisasi. Nantinya, sistem ini tersambung dengan sistem informasi akuntansi agar dapat mengakses sekaligus mencocokkan data-data akuntansi dari perusahaan. Sistem ini dapat membantu perusahaan atau organisasi dalam memecahkan permasalahan keuangan bisnis mereka.

i. **Komponen Sistem Informasi Keuangan**

Ada beberapa komponen dalam sistem informasi keuangan yang digunakan oleh perusahaan. Beberapa diantaranya adalah sebagai berikut.

- **Manusia:** Sistem informasi keuangan membutuhkan manusia sebagai brainware untuk terlibat dalam proses proses pembuatan sistem informasi sekaligus memanfaatkan informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut.
- **Perangkat Keras (Hardware):** Sistem informasi membutuhkan perangkat keras untuk melakukan pengumpulan, pemasukan, pemrosesan, penyimpanan, hingga pengeluaran hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.
- **Perangkat Lunak (Software):** Sistem informasi keuangan membutuhkan perangkat lunak sebagai kumpulan dari beberapa program yang dipakai untuk mengoperasikan aplikasi tertentu di dalam komputer.
- **Database:** Sistem informasi keuangan memiliki ruang penyimpanan terkait aktivitas keuangan perusahaan seperti data penjualan dan lain sebagainya.

- Teknologi Jaringan Komunikasi: Sistem informasi keuangan membutuhkan jaringan komunikasi.

ii. **Fungsi Sistem Informasi Keuangan**

Sistem informasi keuangan memiliki beberapa fungsi yang sangat bermanfaat bagi perusahaan. Beberapa diantaranya adalah sebagai berikut.

- Dapat membantu perusahaan dalam mencatat semua transaksi keuangan pada periode tertentu
- Sebagai alat untuk audit dan kroscek pemasukan dan pengeluaran keuangan dalam bisnis perusahaan.
- Dapat membantu perusahaan untuk menghitung pajak.
- Dapat membantu mempercepat kinerja auditor dalam mengaudit keuangan perusahaan.

e. **Sistem Informasi Pemasaran**

Jenis-jenis sistem informasi beserta contoh-jenis sistem informasi beserta contoh yang kelima adalah sistem informasi pemasaran, ini merupakan sebuah sistem yang berfungsi untuk melakukan pencatatan serta pemberian informasi terkait aktivitas penjualan dalam bisnis perusahaan. Sistem informasi pemasaran sangat dibutuhkan oleh divisi marketing dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Dengan sistem ini, pengambilan keputusan terkait pemasaran bisnis pun akan semakin presisi.

Komponen Sistem Informasi Pemasaran

Sistem informasi pemasaran sendiri terbentuk dari beberapa komponen. Adapun komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut.

- Internal Report: Sistem informasi pemasaran memiliki laporan internal yang di dalamnya berisikan

data-data internal dari perusahaan yang dapat menjadi informasi berharga untuk meningkatkan bisnis.

- Marketing Data Support System: Sistem informasi pemasaran memiliki sistem pendukung data pemasaran yang berfungsi untuk mengumpulkan, mengatur, sekaligus menganalisa setiap data untuk dijadikan informasi berharga bagi pemasaran.
- Marketing Intelligence: Sistem informasi pemasaran memiliki intelijen pemasaran berupa sumber data di luar perusahaan yang dapat membantu memahami beragam aktivitas pemasaran dan persaingan pasar secara spesifik.
- Marketing Research: Sistem informasi pemasaran membutuhkan penelitian pemasaran sebagai sumber data internal maupun eksternal dalam sistem.

i. **Fungsi Sistem Informasi Pemasaran**

Sistem informasi pemasaran memiliki beberapa fungsi yang bermanfaat bagi perusahaan, khususnya dalam bidang pemasaran. Adapun beberapa fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

- Dapat membantu perusahaan untuk mengetahui berapa jumlah produk yang terjual
- Dapat membantu perusahaan untuk mengetahui produk apa saja yang paling laku di pasaran.
- Dapat membantu perusahaan untuk mengetahui produk saja yang sepi peminat di pasaran.
- Dapat membantu perusahaan untuk mengetahui metode pemasaran seperti apa yang tepat dan strategis.

- Dapat membantu perusahaan untuk mengetahui respon pasar terhadap produk yang dijual.

a. **Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

Jenis yang keenam adalah sistem informasi sumber daya manusia. Ini merupakan sebuah sistem yang biasa digunakan oleh para HRD maupun personalia di sebuah perusahaan.

Sistem ini dapat membantu perusahaan untuk melakukan penyimpanan terhadap beberapa hal mengenai sumber daya manusia yang dimiliki.

i. **Komponen Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

Sistem informasi terdiri dari beberapa komponen sebagai berikut.

- Database Manajemen.
- Manajemen Waktu Tenaga Kerja (Time and Labor Management).
- Fungsi Payroll.
- Manajemen Benefit (Benefits Management).
- Karyawan Antar Muka (Employee Interface).
- Talent Acquisition dan Retensi Karyawan.

ii. **Fungsi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

Sistem informasi sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi yang bermanfaat bagi perusahaan. Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

- Dapat membantu perusahaan dalam melakukan pencatatan data-data karyawan dengan lengkap.
- Dapat membantu perusahaan untuk mengatur benefit apa saja yang didapatkan oleh karyawan.
- Dapat membantu perusahaan dalam melakukan absensi karyawan secara cepat dan praktis setiap harinya.

- Dapat membantu perusahaan dalam menghitung payroll, reimbursement, serta yang lainnya.

b. **Sistem Informasi Manufaktur**

Jenis yang terakhir adalah sistem informasi manufaktur. Ini merupakan sistem digunakan oleh perusahaan dalam bidang produksi barang atau manufaktur.

i. **Fungsi Sistem Informasi Manufaktur**

Terdapat beberapa fungsi yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan dari sistem informasi manufaktur. Beberapa diantaranya adalah sebagai berikut.

- Dapat membantu perusahaan untuk mencatat aktivitas produksi dalam bisnis mereka.
- Dapat membantu perusahaan untuk mencatat hasil produksi yang tidak lolos dari quality check
- Dapat membantu perusahaan untuk mencatat setiap pemesanan barang
- Dapat membantu perusahaan untuk mencatat biaya produksi dalam bisnis mereka.
- Dapat membantu perusahaan untuk menganalisis berbagai kebutuhan produksi.
- Dapat membantu perusahaan untuk mendapatkan data kegiatan produksi secara realtime.

III.3.2 Metode Analisis

Metodologi yang digunakan penulis yaitu metode pengumpulan data.

a. **Observasi.**

Dalam melakukan observasi penulis melakukan beberapa pengamatan terhadap sistem kerja, proses pengolahan data.

b. Wawancara.

Penulis juga melakukan wawancara kepada karyawan yang terlibat langsung dengan penelitian.

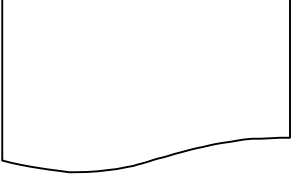

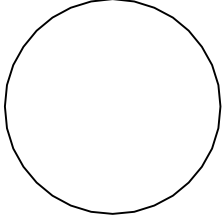
c. Studi Literatur.

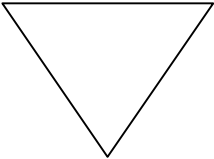


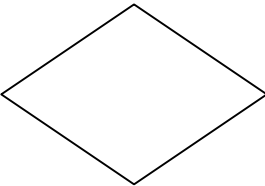
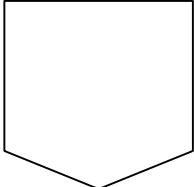
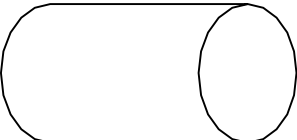
Penulis melakukan perbandingan referensi dan sumber-sumber lain yang dapat dijadikan sebagai penunjang dalam penelitian, sehingga hasil akhir yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan.

III.4 Flow Map

Digunakan untuk mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual atau berbasis komputer) dan aliran data dalam bentuk dokumen keluaran dan masukan. Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam flow map, adalah :

Tabel II. 1 Simbol Flow Map

Simbol	Fungsi
	Dokumen
	Prosedur yang menggunakan mesin atau komputer.
	Penghubung dalam satu halaman

	Pengarsipan manual
	Aliran dokumen atau proses
	Prosedur manual
	Kondisi
	Penghubung pindah halaman
	Penyimpan data

III.4.1 Manfaat flowmap

Manfaat dari Flow Map adalah :

- Menggambarkan aktivitas apa saja yang sedang berjalan.
- Menjabarkan aliran dokumen yang terlihat.
- Menjelaskan hubungan-hubungan data dan informasi dengan bagian-bagian dalam aktivitas tersebut.

- Mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual/berbasis komputer) dan aliran data (dalam bentuk dokumen keluaran dan masukan).

III.5 Diagram Konteks

Diagram konteks menggambarkan hubungan antara sistem dengan entitas luarnya. Diagram konteks berfungsi sebagai transformasi dari suatu proses yang melakukan transformasi data input menjadi data output. Entitas yang dimaksud adalah entitas yang mempunyai hubungan langsung dari sistem.

Suatu konteks diagram selalu mengandung satu dan hanya satu proses saja. Proses ini mewakili proses dari seluruh sistem. Konteks diagram ini menggambarkan hubungan input atau output antara sistem dengan dunia luarnya (kesatuan luar).

III.5.1 Manfaat diagram konteks

Manfaat membangun Context Diagram

- membangun sebuah diagram context memiliki beberapa manfaat seperti.
- Memperlihatkan ruang lingkup dan batas-batas suatu sistem termasuk sistem lain yang berinteraksi dengannya
- Tidak ada pengetahuan teknis yang dianggap atau diperlukan untuk memahami diagram
- Mudah menggambar dan mengubah karena notasi yang terbatas
- Mudah diperluas dengan menambahkan berbagai level DFD
- Dapat menguntungkan khalayak luas termasuk pemangku kepentingan, analis bisnis, analis data, pengembang.

III.6 Data Flow Diagram

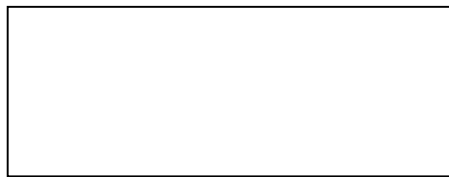
Diagram aliran data atau data flow diagram (DFD) adalah sebuah teknik grafis yang menggambarkan aliran informasi yang diaplikasikan pada saat bergerak dari input menjadi output. Data flow

diagram merupakan gambaran secara logika dan tidak tergantung pada hardware, software, struktur data, ataupun organisasi file yang digunakan. Data flow diagram dapat digunakan secara logika untuk menyajikan sebuah sistem atau perangkat lunak pada setiap tingkat yang mempresentasikan dan memberikan suatu mekanisme bagi pemodelan fungsional dan pemodelan aliran informasi.

Dalam mengembangkan suatu aliran data atau proses yang terjadi didalam sistem data flow diagram menggunakan simbol-simbol yang memiliki arti tersendiri dalam menerangkan :

1. Eksternal Entity

Eksternal entity dapat merupakan kesatuan (entity) dilingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya, yang memberikan input-output dari sistem.



Gambar III. 3 Simbol eksternal entity

2. Data Flow

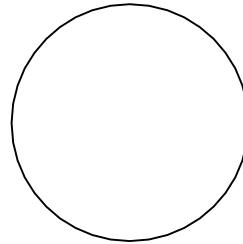
Arus data ini mengatur diantara proses, simpan data, dan kesatuan luar. Arus data ini menunjukkan arus data yang dapat berupa masukan sistem atau hasil proses sistem.



Gambar III. 4 simbol data flow

3. Proses (*Proses*)

Untuk physical data flow diagram (PDFD), data dilakukan oleh orang, mesin atau komputer. Sedangkan untuk logical data flow diagram (LDFD), suatu proses hanya menunjukkan proses dari komputer.



Gambar III. 5 simbol proses

4. Penyimpanan Data

Simpanan data (data store) merupakan tempat penyimpanan data. Simpanan data dari DFD disimbolkan dengan sepasang garis horizontal paralel.



Gambar III. 6 simbol data store

III.6.1 Manfaat atau tujuan DFD

Pada dasarnya, ada tiga fungsi utama dari DFD, yaitu sebagai berikut.

1. Penggambaran sistem

Fungsi pertama dari DFD adalah sebagai penggambaran sistem. DFD dapat kamu gunakan untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan yang fungsional. Di dalam jaringan tersebut, ada berbagai komponen yang dihubungkan satu sama lain menggunakan alur data.

2. Pembuatan model

Selain menggambarkan sistem, DFD juga dapat kamu gunakan untuk membuat sebuah model yang baru. Kamu bisa menekankan fungsi sistem-sistem tertentu untuk melihat bagian yang lebih detail dari DFD tersebut. Dengan begitu, kamu bisa melihat beberapa bagian penting untuk acuanmu merancang sebuah model.

3. Penyampaian rancangan sistem

Fungsi DFD yang ketiga adalah menyampaikan rancangan sistem kepada pihak lain. DFD dapat menggambarkan alur data secara lebih mudah melalui pendekatan visual. Oleh karena itu, kamu bisa menggambarkan rancangan sistem menggunakan DFD dan menyampaikannya pada programmer, pembuat sistem, klien, dan siapa pun yang perlu mengetahuinya.

III.6.2 Aturan dalam DFD

Dilansir dari Lucidchart, ada empat aturan utama dalam pembuatan DFD, yaitu sebagai berikut.

1. Jumlah input dan output

Setiap DFD setidaknya harus memiliki satu input dan satu output. Hal ini disebabkan karena DFD harus menggambarkan alur sistem dari awal hingga akhir.

2. Hubungan data store

Aturan DFD selanjutnya adalah setiap data store harus terhubung dengan setidaknya satu input dan satu output. Dengan begitu, data store bisa menyimpan semua data yang masuk ke sistem.

3. Data store harus diproses

Setiap data yang tersimpan di data store harus melalui sebuah proses yang menjadikannya sebuah output.

4. Posisi proses

Setiap proses yang terdapat di DFD harus menjalani proses lainnya atau tersimpan di data store.

III.7 Perpustakaan

III.7.1 Pengertian, Tujuan dan tugas Pokok

Perpustakaan adalah institusi/lembaga yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan tertulis, tercetak dan terekam sebagai pusat sumber informasi yang diatur menurut sistem dan aturan yang baku dan didayagunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan rekreasi intelektual bagi masyarakat (Dudut, 2005:2).

Pustaka atau buku atau kitab merupakan kumpulan kertas atau bahan sejenis berisi hasil tulisan atau cetakan, dijilid menjadi satu agar mudah membacanya serta berjumlah sedikitnya 48 halaman. Dari kata pustaka terbentuklah kata turunan antara lain perpustakaan, pustakawan, kepastakawanan, kepustakaan, dan ilmu perpustakaan. Perpustakaan adalah kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai (Tarto, 2008:1)

Menurut kamus “ The Oxford English Dictionary”,kata “library” atau perpustakaan mulai digunakan dalam bahasa Inggris tahun 1374, yang berarti sebagai “ suatu tempat buku-buku diatur untuk dibaca, dipelajari atau dipakai sebagai bahan rujukan”(Rohanda, 2000:1)

Dalam pengertiannya yang mutakhir, seperti yang tercantum dalam Keputusan Presiden RI nomor 11, disebutkan bahwa “ perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa

dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional. (Rohanda, 2000:1)

Adapun pengertian perpustakaan Perusahaan adalah perpustakaan yang berada dalam suatu Perusahaan yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada Pengelola, yang menyediakan informasi, yang terdiri dari Pegawai dan Pelajar yang sedang melaksanakan kerja praktik.

Perpustakaan secara umum bertujuan untuk melakukan layanan informasiliteral kepada masyarakat.

Tujuan dari Perpustakaan adalah memberi layanan informasi literal kepada masyarakat, maka tugas pokoknya adalah :

1. Menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku dan non buku sebagaisumber informasi
2. Mengolah dan merawat pustaka
3. memberikan layanan bahan pustaka.

III.7.2 Fungsi Perpustakaan

Fungsi Perpustakaan Secara umum menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 1988 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 1988, mempunyai fungsi : (Rohanda, 2000:1)

1. menghimpun dan mengolah bahan pustaka dan informasi
2. memelihara dan melestarikan bahan pustaka dan informasi
3. mengatur dan mendayagunakan bahan pustaka dan informsi, sebagai pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca bagi seluruh lapisan masyarakat.

Adapun Fungsi Perpustakaan dalam suatu Perguruan Tinggi menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai : (Rohanda, 2000:1)

1. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan
2. Pusat Penelitian
3. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu

III.7.3 Macam –Macam Perpustakaan

Menurut (Rohanda: 2000:2) Macam- macam perpustakaan terdiri dari

1. Perpustakaan Nasional RI
2. Perpustakaan Daerah
3. Perpustakaan Umum dan Keliling
4. Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Perpustakaan Sekolah

III.7.4 Jenis Layanan Perpustakaan

Menurut (Tarto, 2005:2) Beberapa Jenis Layanan

Perpustakaan secara umum adalah sebagai berikut :

1. Layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi)
Layanan peminjaman bahan pustaka adalah layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.
2. Layanan Referensi
Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca ditempat.
3. Layanan Ruang baca
Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat layanan untuk melakukan kegiatan membacadi perpustakaan.

III.8 Sistem Informasi Perpustakaan

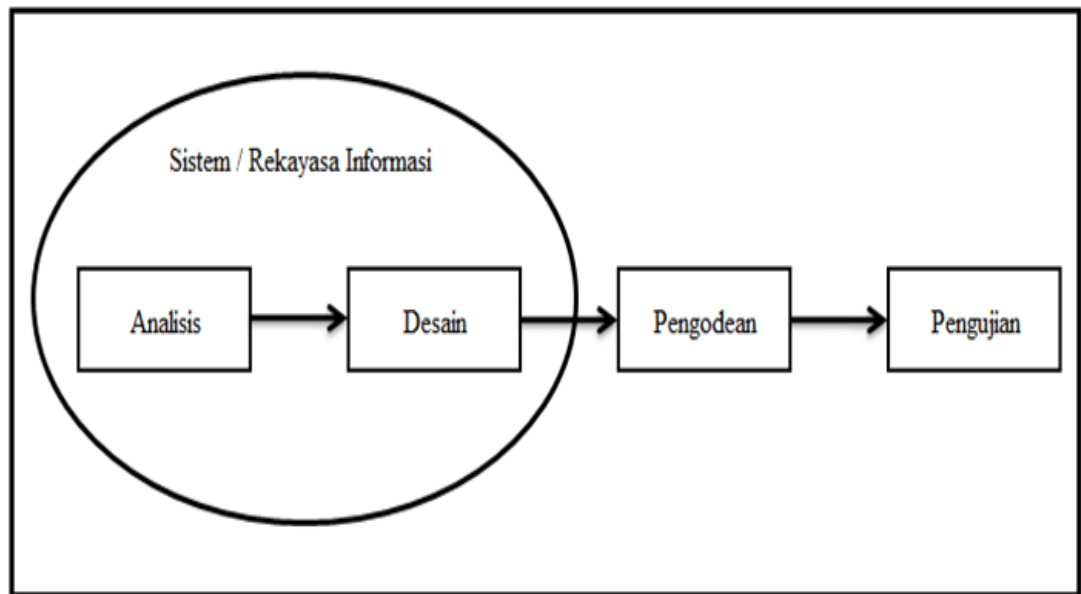
Sistem Informasi Perpustakaan merupakan sebuah sistem terintegrasi untuk menyediakan informasi yang mengandung operasi, manajemen, dan fungsi pengambilan keputusan dalam suatu Perpustakaan.

Sedangkan sistem administrasi perpustakaan merupakan perangkat lunak yang didesain khusus untuk pendataan peminjaman, pengembalian, katalog serta keanggotaan Perpustakaan. keseluruhan bekerja secara sistematis sehingga dapat menghasilkan bentuk-bentuk laporan yang efektif dan efisien bagi manajemen Perpustakaan. Dengan penerapan Sistem Informasi Perpustakaan akan mempengaruhi mutu layanan perpustakaan secara keseluruhan, yaitu layanan yang berhubungan dengan pihak-pihak diluar lembaga pendidikan (*Front Office*) dan tentunya layanan yang berhubungan dengan internal lembaga pendidikan itu sendiri (*back Office*).

III.9 Metode Waterfall

III.9.1 Pengertian

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2015:43) mengemukakan bahwa “sistem basis data adalah sistem terkomputerisasi yang tujuan utamanya adalah memelihara data yang sudah diolah atau informasi dan membuat informasi tersedia saat dibutuhkan”. Sedangkan menurut Lubis (2016:3) basis data adalah “tempat berkumpulnya data yang saling berhubungan dalam suatu wadah (organisasi/perusahaan) bertujuan agar dapat mempermudah dan mempercepat untuk pemanggilan atau pemanfaatan kembali data tersebut”.



Gambar III. 7 Metode Waterfall Rosa(2016)

III.9.2 Kelebihan

Berikut ini merupakan beberapa kelebihan yang dimiliki oleh metode waterfall, antara lain:

- Workflow yang jelas

Dengan menggunakan model SDLC jenis ini, mempunyai rangkaian alur kerja sistem yang jelas dan terukur. Masing – masing tim, memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang keahliannya. Serta dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

- Hasil dokumentasi yang baik

Waterfall merupakan pendekatan yang sangat metodis, dimana setiap informasi akan tercatat dengan baik dan terdistribusi kepada setiap anggota tim secara cepat dan akurat.

Dengan adanya dokumen, maka pekerjaan dari setiap tim akan menjadi lebih mudah, serta mengikuti setiap arahan dari dokumen tersebut.

- Dapat menghemat biaya

Kelebihan yang selanjutnya tentu saja dari segi resource dan biaya yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan dengan menggunakan model ini. Jadi, dalam hal ini klien tidak dapat mencampuri urusan dari tim pengembang aplikasi. Sehingga pengeluaran biaya menjadi lebih sedikit.

Berbeda dengan metode Agile, yang mana klien dapat memberikan masukan dan feedback kepada tim developer terkait dengan perubahan atau penambahan beberapa fitur. Sehingga perusahaan akan mengeluarkan biaya yang lebih besar daripada Waterfall.

- Digunakan untuk pengembangan software berskala besar
Metode ini dinilai sangat cocok untuk menjalankan pembuatan aplikasi berskala besar yang melibatkan banyak sumber daya manusia dan prosedur kerja yang kompleks. Akan tetapi, Model ini juga dapat digunakan untuk proyek berskala kecil dan menengah. Tentu saja disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan proyek yang diambil.

III.9.3 Kekurangan

Berikut ini terdapat beberapa kelemahan dari metode waterfall, diantaranya adalah sebagai berikut:

- Membutuhkan tim yang solid
Untuk menggunakan model SDLC ini, tentu saja membutuhkan dukungan dari setiap stakeholders yang ada. Setiap tim harus mempunyai kerja sama dan koordinasi yang baik. Dikarenakan, apabila salah satu tim tidak dapat menjalankan tugas dengan semestinya, maka akan sangat berpengaruh terhadap alur kerja tim yang lain.
- Masih kurangnya fleksibilitas
Semua tim dituntut untuk bekerja sesuai dengan arahan dan petunjuk yang telah ditetapkan di awal. Sehingga, klien tidak dapat mengeluarkan pendapat dan feedback kepada tim

pengembang. Klien hanya dapat memberikan masukan pada tahap awal perancangan sistem perangkat lunak saja.

- Tidak dapat melihat gambaran sistem dengan jelas

Dengan model waterfall, customer tidak dapat melihat gambaran sistem secara jelas. Berbeda dengan model agile yang dapat terlihat dengan baik meskipun masih dalam proses pengembangan.

- Membutuhkan waktu yang lebih lama

Proses pengerjaan dengan menggunakan waterfall terbilang cukup lama jika dibandingkan dengan model SDLC yang lain. Karena, tahapan pengerjaan aplikasi yang dilakukan satu per satu membuat waktu yang dibutuhkan menjadi lebih lama. Sebagai contoh, tim developer tidak akan bisa melakukan proses coding jika tim designer belum menampilkan tampilan desain dari aplikasi.

BAB IV

PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

IV.1 Input

Sistem Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan SD Negeri Cilebak dalam beberapa waktu terakhir belum menggunakan sistem komputerisasi secara optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari metode peminjaman dan pengembalian buku masih menggunakan metode manual ditambah lagi tidak adanya metode pencarian buku bagi pegawai dan pelajar yang berbasis komputer sehingga masih terdapat beberapa kelemahan yang harus diperbaiki, antara lain :

1. Adanya kesulitan bagi pegawai dan pelajar untuk melakukan pencarian buku yang dibutuhkan.
2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengelolaan buku maka untuk memperbaikinya memerlukan waktu yang relatif lama karena dilakukan dengan menulis pada buku sehingga menyita waktu.
3. Akan menjadi tidak efisien ketika pegawai dan pelajar yang meminjam buku.

IV.1.1 Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan tahap dimana dilakukannya analisa terhadap dokumen apa saja yang terdapat dalam sistem atau prosedur yang sedang berjalan.

1. Data Masukan

Dokumen yang masuk dalam sistem informasi perpustakaan SD Negeri Cilebak adalah :

Tabel IV. 1 Dokumen masukan

No	Nama Dokumen	Fungsi	Tujuan
1	Buku Data Pengunjung	Menginformasikan data pengunjung Perpustakaan	Pengurus Perpustakaan
2	Formulir Kartu Anggota Perpustakaan	Menginformasikan Status Keanggotaan	Pengurus Perpustakaan
3	Kartu Peminjaman Buku	Menginformasikan buku yang dipinjam oleh anggota perpustakaan	Pengurus Perpustakaan

2. Data Keluaran

Dokumen yang masuk dalam sistem informasi perpustakaan pada SD Negeri Cilebak adalah :

Tabel IV. 2 Dokumen Keluaran

No	Nama Dokumen	Fungsi	Tujuan
1	Kartu Anggota	Menginformasikan Keanggotaan Perpustakaan	Pengurus Perpustakaan
2	Laporan Peminjaman Buku	Menginformasikan tentang Buku yang di pinjam	Pengurus Perpustakaan
3	Laporan Data Anggota	Menginformasikan Keseluruhan Data Anggota	Pengurus Perpustakaan
4	Laporan Data Buku	Menginformasikan Keseluruhan Data Buku Perpustakaan	Pengurus Perpustakaan

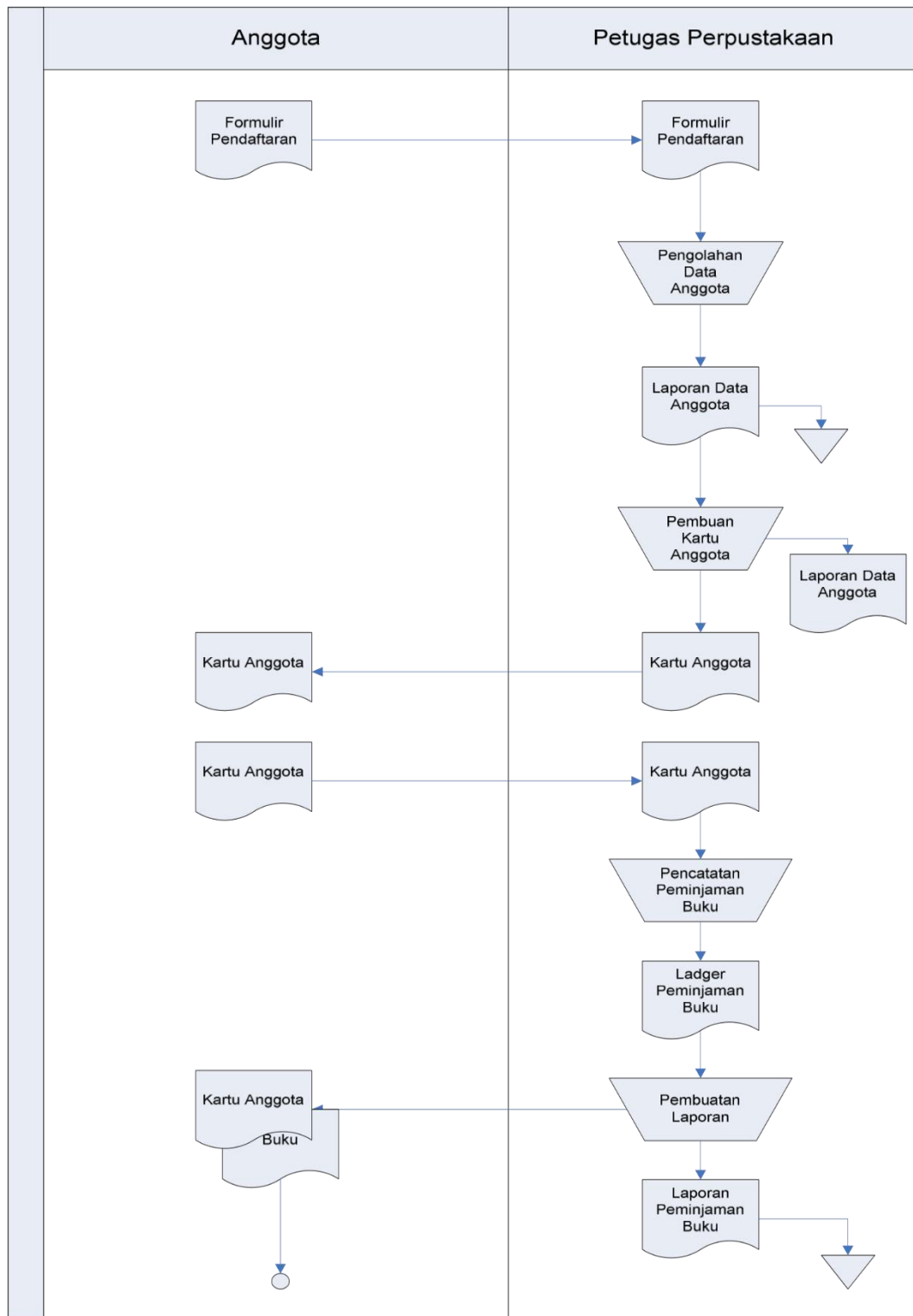
IV.2 Proses

Dalam hal ini analisis sistem terpusat pada sistem peminjaman dan pengembalian pada SD Negeri Cilebak masih menggunakan sistem manual dengan semua proses-proses yang masih menitik beratkan kepada sistem manual dan dengan prosedur-prosedur yang terlibat didalamnya begitu padat sehingga ketelitian serta kecermatan dalam menangani setiap proses atau prosedur akan menjadi rendah, selain itu semua proses dan prosedur yang biasa dilakukan kurang bisa dikerjakan dan diselesaikan secara maksimal.

Dokumen-dokumen yang digunakan dan dihasilkan sistem, baik itu dari atau entitas luar sistem maupun untuk dipergunakan dalam sistem itu sendiri masih dikelola secara manual dengan hanya didokumentasikan atau diarsipkan ke dalam suatu bentuk buku laporan dan disimpan pada suatu tempat tertentu.

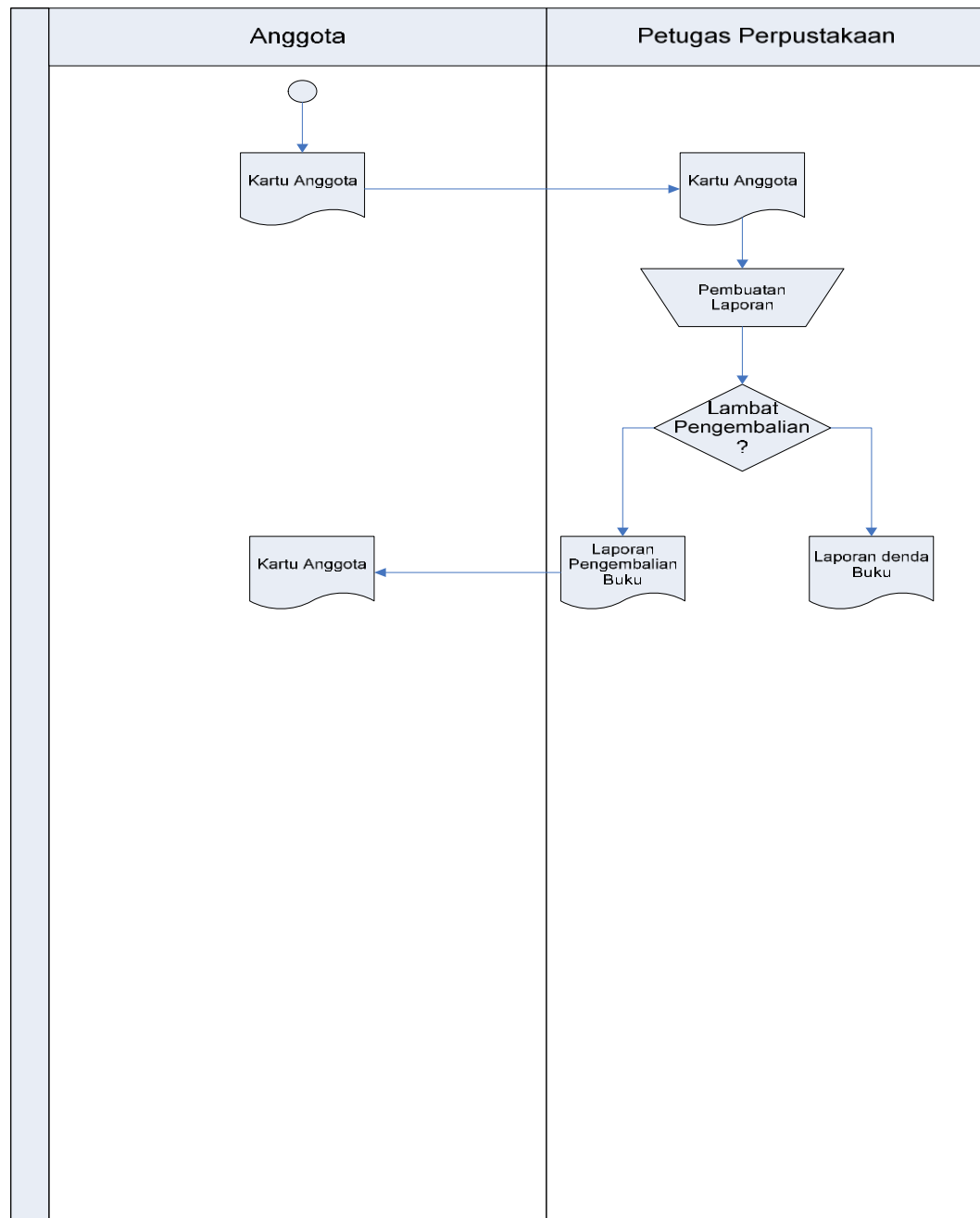
IV.2.1 Flow Map

Berikut ini adalah Flowmap di perpustakaan SD Negeri Cilebak



Gambar IV. 1 Flow map Sistem Perpustakaan yang berjalan

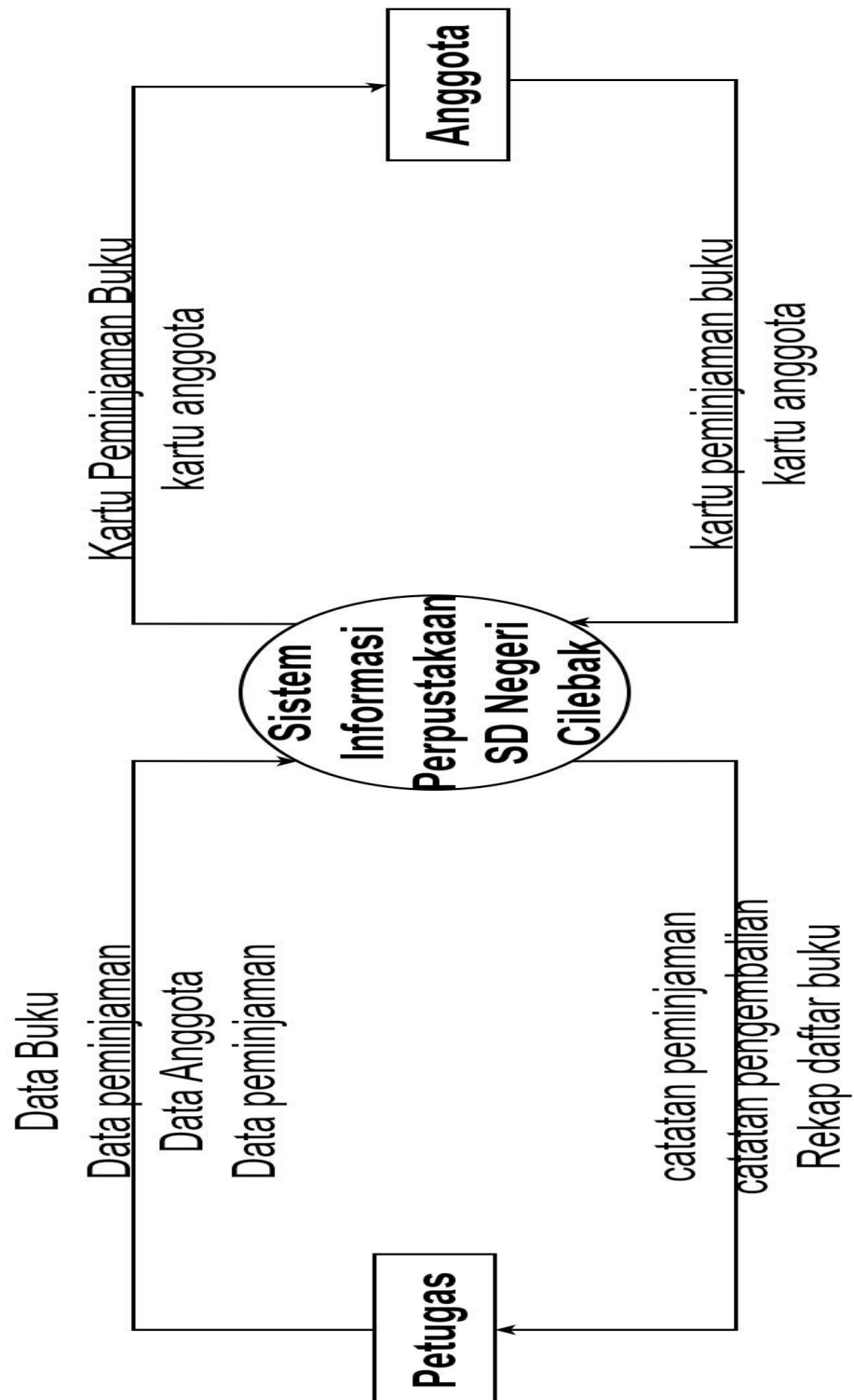
Flowmap antara anggota dengan petugas perpustakaan



Gambar IV. 2 Flow map Sistem Perpustakaan yang sedang berjalan

IV.2.2 Diagram Kontek

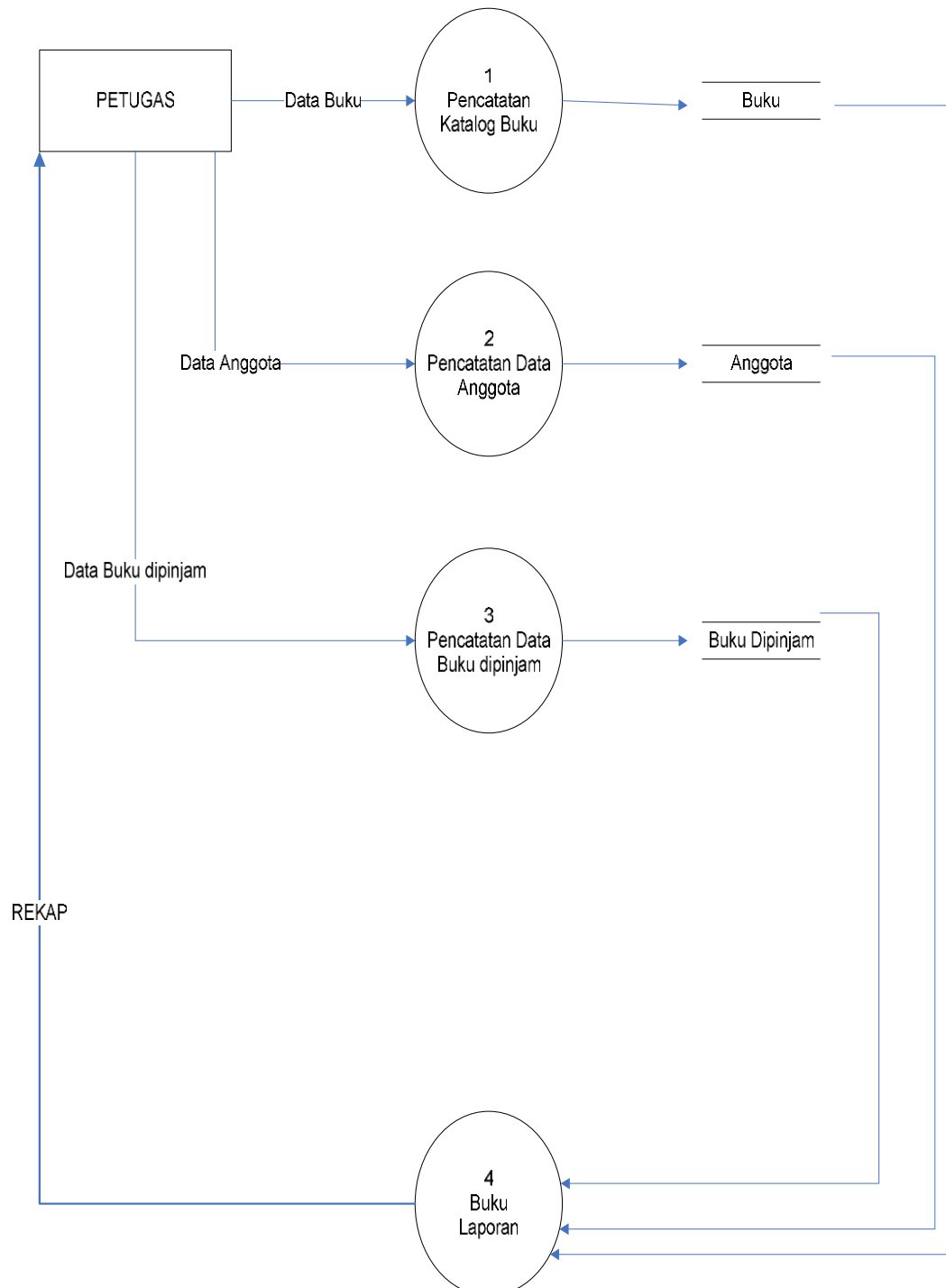
Berikut ini diagram konteks dari sistem informasi yang dirancang



Gambar IV. 3 Diagram Kontek Sistem Perpustakaan yang sedang Berjalan

IV.2.3 Data Flow Diagram

Berikut adalah data flow diagram di SDN CILEBAK :



Gambar IV. 4 DFD Sistem Perpustakaan yang sedang Berjalan

IV.2.4 Proses Sistem Yang Berjalan

Setelah dilakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan, maka secara garis besar dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsional sistem yang berlaku sekarang memiliki resiko kesalahan yang cukup tinggi atas data yang dihasilkan dan cukup memakan waktu yang lama untuk melakukan proses tersebut. Selain itu data-data tersebut masih terpisah dan menumpuk yang menyebabkan kesulitan dalam pencarian data kembali.

Maka untuk itu sebaiknya pendokumentasian data ataupun pengarsipan data tersebut selain dilakukan dengan cara yang selama ini sudah dilakukan dengan pengelolaan yang baik, maka sebaiknya juga didokumentasikan secara komputerisasi melalui suatu sistem pengolahan data yang secara terkomputerisasi. Dan dengan menggunakan perangkat keras atau hardisk sebagai media penyimpanannya, sehingga diharapkan dengan cara seperti ini kerusakan-kerusakan data atau dokumen serta masalah-masalah lain yang mungkin saja terjadi akan dapat diatasi semaksimal mungkin.

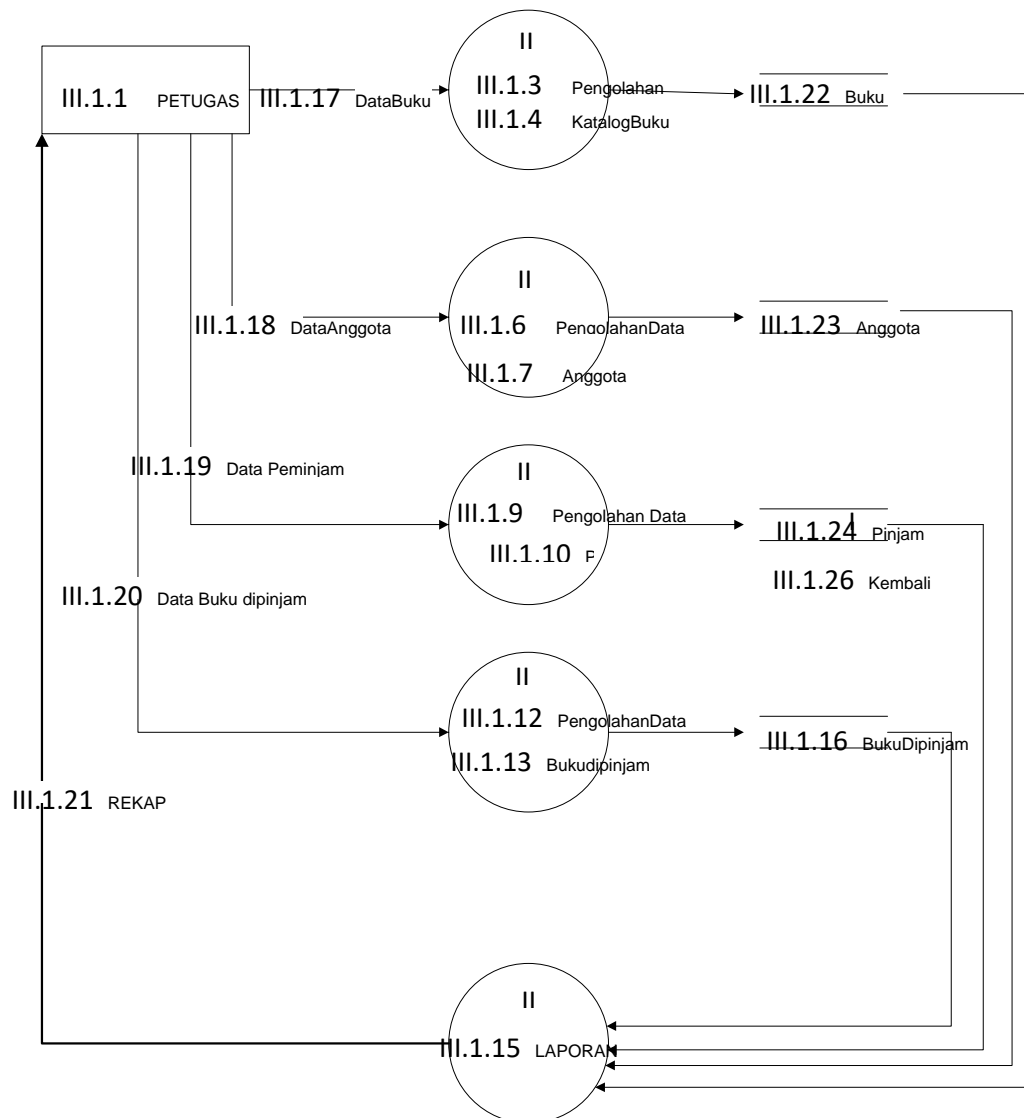
IV.3 Eksplorasi

Dalam Proses Perancangan sistem baru ini penulis memberikan masukan untuk membuat suatu sistem informasi perpustakaan

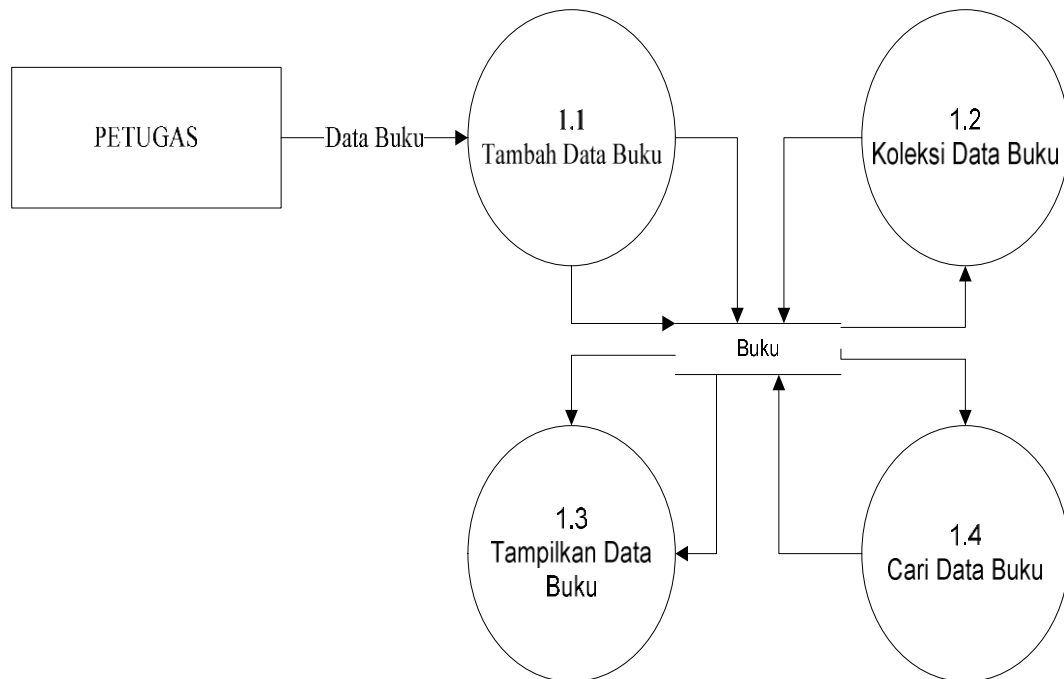
Dengan sistem Informasi Perpustakaan maka diharapkan sumber daya yang ada seperti komputer dapat dimanfaatkan secara optimal, sistem pelayanan yang lebih baik, sistem pengelolaan data buku dapat lebih rapi dan sistem dapat dikontrol melalui sebuah komputer sehingga pelayanan dapat lebih cepat dan mengurangi kesalahan dalam transaksi peminjaman ataupun pengembalian buku.

IV.3.1 Data Flow Diagram

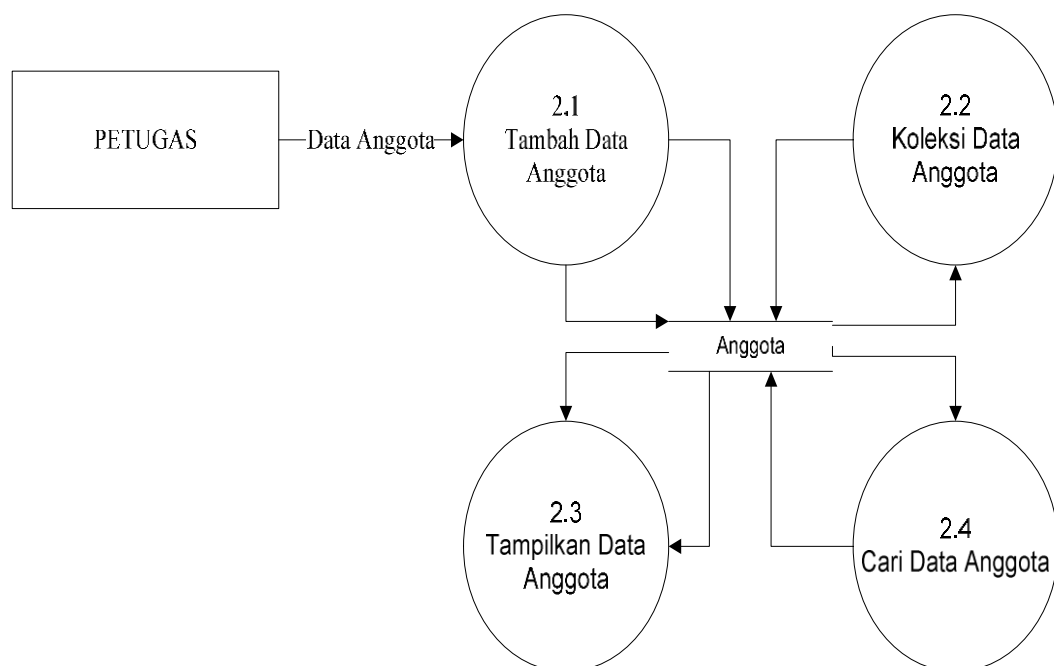
Berikut adalah data flow diagram di SDN CILEBAK :



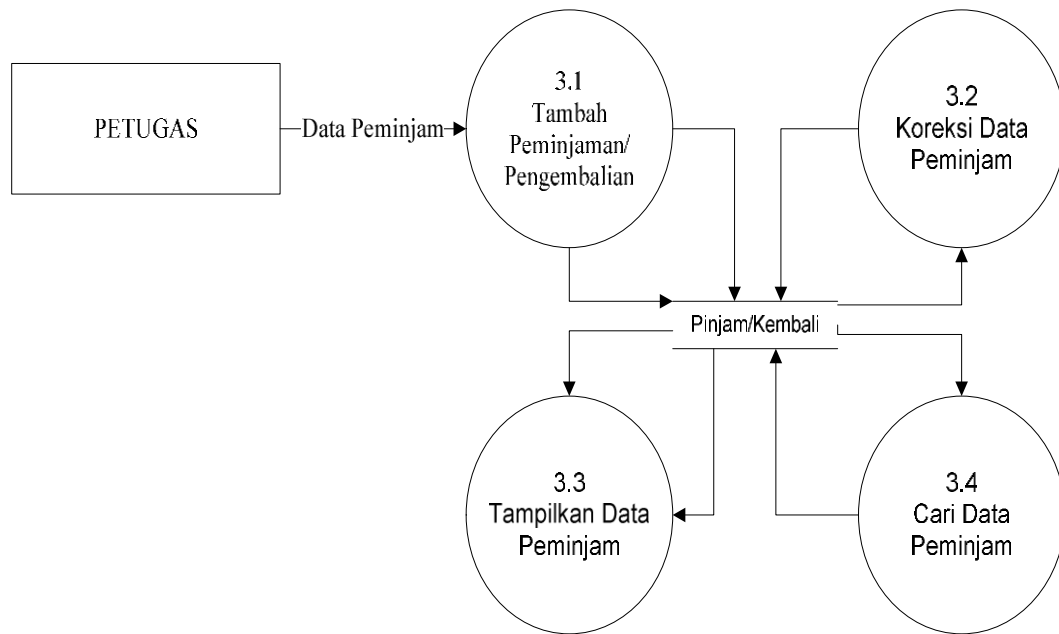
Gambar IV. 5 DFD Level 1



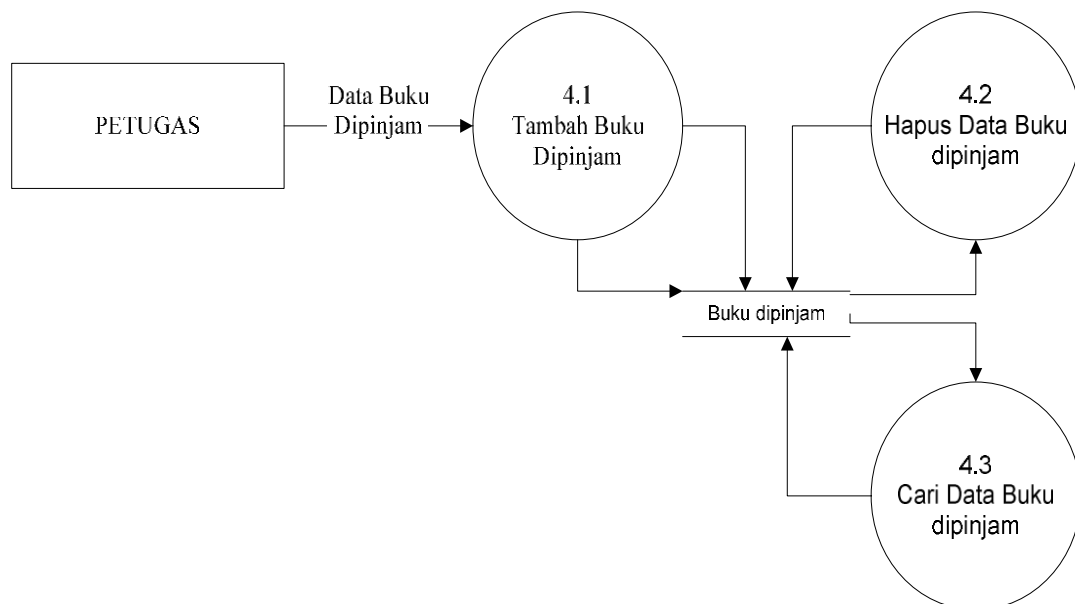
Gambar IV. 6 DFD Level 1 Proses 1 Pengolahan data buku



Gambar IV. 7 DFD Level 1 Prose 2 Pengolahan Data Anggota



Gambar IV. 8 DFD Level 1 Prose 3 Pengolahan Data Peminjaman



Gambar IV. 9 DFD Level 1 Prose 4 Pengolahan data Buku dipinjam

IV.3.2 Kamus Data

1.	Nama Arus Data	: Data Buku	
	Alias	: -	
	Aliran Data	: Petugas – Proses 1, Proses 1 – F. Buku	
	Struktur Data	: Kd_Buku, Katagori, Judul, Kode_Letak, Pengarang, Penerbit,	
		Status, Ket	
2.	Nama Arus Data	: Data Anggota	
	Alias	: -	
	Aliran Data	: Petugas – Proses 2, Proses 2 – F. Anggota	
	Struktur Data	: Id_Anggota, Nama, No_Badge, Jenis_Kelamin, Alamat, Tlp, Hp, Status	
3.	Nama Arus Data	: Data Peminjam	
	Alias	: -	
	Aliran Data	: Petugas – Proses 3, Proses 3 – F. Pinjam/Kembali	
	Struktur Data	:Kd_Transaksi,Nama_PJ,Id_Anggota,Tgl_Pinjam, tgl_Kembali	
4.	Nama Arus Data	: Data Buku dipinjam	
	Alias	: -	
	Aliran Data	: Petugas – Proses 4, Proses 4 – F. Buku dipinjam	
	Struktur Data	: Kd_Transaksi, Kd_Barang, Judul_Barang, Penerbit	

IV.4 Pencapaian Hasil

Dari hasil evaluasi perancangan Sistem Informasi Perpustakaan SD Negeri Cilebak dapat diidentifikasi beberapa kelebihan terhadap program sistem informasi Perpustakaan ini.

Adapun kelebihan dari system informasi Perpustakaan SD Negeri Cilebak adalah:

- 1) Dalam penginputan data dapat dilakukan secara mudah dan cepat dengan cukup meng klik pada Menu bar dan tombol yang disediakan
- 2) Program user frendly, artinya program yang ditampilkan menarik dan mudah untuk dimengerti dan data yang diinputkan dapat dilihat secara langsung hasilnya dalam bentuk tabel maupun laporan secara keseluruhan.
- 3) adanya hak akses terhadap petugas mencakup administrator
- 4) Pembuatan Kartu dapat dilakukan secara langsung ketika anggota mendaftar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

V.1 Kesimpulan Dan Saran Mengenai Pelaksanaan

Berdasarkan Penjelasan pada bab-bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

V.1.1 Kesimpulan Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan untuk menyelesaikan permasalahan di dunia nyata.
2. Mahasiswa dapat mengetahui ilmu dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja di era globalisasi, seperti:
 - Keterampilan berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain.
 - Ilmu dasar mengenai bidang spesifik yang diperoleh selama
 - perkuliahan. Misalnya ilmu dasar di bidang sistem informasi, ilmu
 - dasar dan sebagainya.
 - Keterampilan menganalisis permasalahan untuk dicari solusinya.
 - Keterampilan mempelajari hal yang baru dalam waktu relatif singkat.
 - Mahasiswa menyadari pentingnya etos kerja yang baik, disiplin, dan
 - tanggung jawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - Mempersiapkan kualitas diri mahasiswa menghadapi dunia kerja nyata.

V.1.2 Saran Pelaksanaan Kerja Praktik

Adapun saran mengenai pelaksanaan kerja praktik antara lain:

- Perlu ditumbuhkan kebiasaan belajar secara mandiri (self-learning) di kalangan mahasiswa, khususnya dalam mempelajari teknologi secara aplikatif.
- Salah satu fasilitas yang tersedia yang mendukung proses
- Pembelajaran secara mandiri ini adalah koneksi internet yang cukup cepat.
- Perlu adanya kemampuan mahasiswa untuk menggabungkan seluruh ilmu yang pernah didapat di perkuliahan dalam proses pembangunan perangkat lunak.
- Perlu adanya bimbingan secara lebih intensif bagi mahasiswa kerja praktik.
- Jika memungkinkan, dalam pelaksanaan kerja praktik mahasiswa
- dapat dilibatkan dalam suatu proyek di mana mahasiswa dapat bekerja sama dengan pegawai lain.

V.2 Kesimpulan Dan Saran Mengenai Substansi

Berikut kesimpulan dan saran mengenai substansi yang digeluti selama kerja praktik di SD Negeri Cilebak :

V.2.1 Kesimpulan Perancangan Sistem Informasi

Setelah melalui proses perancangan Sistem Peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan, kesimpulan yang didapat sebagai berikut:

1. Hasil kegiatan kerja praktik ini adalah dengan dibuatnya sebuah perancangan sistem informasi perpustakaan.
2. Perancangan sistem informasi perpustakaan ini

diharapkan untuk menghasilkan rekap data anggota, rekap data buku, Pembuatan kartu anggota, rekap buku dipinjam atau dikembalikan yang diperlukan dalam waktu-waktu tertentu dapat diberikan dalam waktu relatif singkat dibandingkan dengan sistem lama. Dan dibandingkan dengan sistem yang ada sekarang sistem yang dibuat lebih praktis karena dapat langsung mencetak kartu anggota ketika anggota telah terdaftar.

V.2.2 Saran Mengenai Perancangan Sistem Informasi

Berdasarkan hasil aplikasi perpustakaan berbasis web, saran yang diajukan adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan perancangan sistem informasi perpustakaan ini kedepannya bisa dikembangkan dan diimplementasikan sehingga bermanfaat untuk semua pihak.
2. Agar sistem informasi ini dapat berjalan dengan baik maka diperlukan sumber daya manusia yang dapat menjalankan sistem dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

- Jogiyanto. Sistem Teknologi Informasi. Edisi II. ANDI Yogyakarta, 2005.
- Kadir, Abdul. Pengenalan Teknologi Informasi. ANDI Yogyakarta, 2005.
- Nugroho, Adi. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi dengan metodologi Berorientasi Objek. Penerbit Informatika. Bandung. 2005
- O'Brien, A. James. Pengantar Sistem Informasi. Salemba Empat. 2005
- Rohanda. 2000. Fungsi Dan Peranan Perpustakaan Sekolah. Makalah disampaikan dalam rangka seminar sehari Pustakawan Indonesia. Jakarta 16 September
2000. <http://media.diknas.go.id> (diakses tanggal 9 September 2009).
- Tarto, 2007. Meningkatkan Budaya Gemar Membaca Sebagai Upaya Mengoptimalkan Manfaat Perpustakaan dan Pembentukan Kepribadian. <http://almaipii.multiply.com> . (diakses tanggal 9 September 2009)
- Thabrani, Suryanto. Mudah dan cepat menguasai Visual Basic. Media Kita. Jakarta Selatan, 2007.
- Zakaria Marcus Tedi, Priyono Agus. Konsep dan Implementasi Struktur Data. Informatika Bandung, 2006.
- Wahana Komputer. Pembuatan Program sistem Informasi Akademik berbasis ASP. Salemba Infotek, 2005.
- Hamakoda. P Hamakoda. Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey. BPK. Gunung Mulia. 1993.
- Arif, Ikhwani. 2003. Membangun Jaringan Perpustakaan Digital dan Otomasi Perpustakaan menuju Masyarakat Berbasis Pengetahuan (www.google.com) diakses tanggal 19 Agustus 2009
- Airmidia, 2008. Sistem Informasi Perpustakaan. (www.airmediapersada.com) Diakses tanggal 20 September 2009
- Whitten, Bentley & Dittman. Metode Desain & Analisis Sistem. Edisi 6. Penerbit ANDI Yogyakarta, 2004
- M Ansor. (2022, December 22). *7 Jenis-Jenis Sistem Informasi beserta Contoh dan Penjelasannya Lengkap*. Blog Mamikos; Mamikos.

<https://mamikos.com/info/jenis-jenis-sistem-informasi-beserta-contoh-pljr/>

IDMETAFORA. (2014, April 19). *Jasa pembuatan website Yogyakarta - Web Developer Indonesia*. Idmetafora.com; IDMETAFORA. <https://idmetafora.com/news/read/2006/Mengenal-Definisi-Fungsi-Dan-Symbol-Pada-Flowmap.html>

Geofanni Nerissa Arviana. (2020, August 11). *Data Flow Diagram (DFD): Definisi, Fungsi, dan Symbol yang Digunakan*. Glints Blog. https://glints.com/id/lowongan/dfd-adalah/#.Y_GY-nZBzcc

Metode Waterfall: Pengertian, Tahapan, Kekurangan dan Kelebihan. (2022, September 17). BSI TODAY. <https://bsi.today/metode-waterfall/>

LAMPIRAN A

TOR (*Term Of Reference*)

Sebelum melakukan kerja praktik penulis melakukan beberapa metode penelitian yaitu diantaranya adalah observasi, interview dan studi pustaka. Setelah mengamati dan mempelajari lokasi kerja praktik kemudian ditentukan serta disetujui oleh instansi tempat kerja praktik, kemudian penulis dijelaskan bahwa selama kerja praktik memiliki tugas yang harus dikerjakan di lokasi kerja praktik yaitu :

1. Menganalisis sistem perpustakaan
2. Mendokumentasikan hasil analisis perpustakaan yang ada di SD Negeri Cilebak dalam laporan kerja praktik

Bandung, Juli 2022

Disetujui Oleh :

Peserta Kerja Praktik

Pembimbing Lapangan

Iqbal Salas Alhabib
302190014

Novia Saripianti A.Ma.Pust

LAMPIRAN B
LOG ACTIVITY

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
I / 4 Juli 2022	Interview	SELESAI
I / 5 Juli 2022	Pengenalan tempat kerja praktik	SELESAI
I / 6 Juli 2022	LIBUR	
I / 7 Juli 2022	Wawancara mengenai permasalahan yang bisa dijadikan bahan kerja praktik	
I / 8 juli 2022	Analisis kebutuhan sistem informasi perpustakaan	
I / 9 Juli 2022	LIBUR	
I / 10 Juli 2022	LIBUR	
II / 11 Juli 2022	Pembuatan perancangan sistem informasi perpustakaan	
II / 12 Juli 2022		
II / 13 Juli 2022	LIBUR	
II / 14 Juli 2022		
II / 15 Juli 2022	membantu pelayananan perpustakaan	SELESAI
II / 16 Juli 2022	LIBUR	
III / 17 Juli 2022	LIBUR	
III / 18 Juli 2022		
III / 19 Juli 2022	Pencatatan data buku	SELESAI
III / 20 Juli 2022	LIBUR	
III / 21 Juli 2022	Pencatatan data buku	SELESAI

III / 22 Juli 2022	Mencatat peminjaman dan pengembalian buku	SELESAI
III / 23 Juli 2022	LIBUR	
III / 24 Juli 2022	LIBUR	
III / 25 Juli 2022	Mencatat data buku	SELESAI
III / 26 Juli 2022	Mencatat data buku	SELESAI
III / 27 Juli 2022	LIBUR	
III / 28 Juli 2022	membantu pelayanan perpustakaan	SELESAI
III / 29 Juli 2022	membantu pelayanan perpustakaan	
III / 30 Juli 2022	LIBUR	
III / 31 Juli 2022	LIBUR	
V / 1 Agustus	-	SELESAI
V/2 agustus	membantu pelayanan perpustakaan	SELESAI

LAMPIRAN C

DOKUMENTASI KEGIATAN



Dokumentasi 1 Pencatatan data bersama ibu novia



Dokumentasi 2 Kegiatan anak-anak di Perpustakaan



Dokumentasi 3 Merapikan dan menyusun buku



Dokumentasi 4 interview bersama Kepala sekolah



Dokumentasi 5 interview bersama Kepala sekolah

