

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian ini berisikan tentang gambaran tempat penulis melakukan penelitian, diantaranya tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, deskripsi tugas, dan struktur organisasi SMK MVP ARS Internasional.

##### **3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Kondisi perguruan tinggi ARS pada waktu itu cukup memprihatinkan, suasana akademik kurang terlihat menggembirakan, sarana prasarana minimalis, tetapi semangat belajar mahasiswa yang masih tersisakan tetap menggelora di setiap diri mahasiswa, sehingga hal tersebut menjadi salah satu pendorong para dosen untuk tetap setia mengabdikan menjadi pejuang-pejuang pendidikan di lingkungan pendidikan tinggi ARS Internasional.

Potret buram tersebut perlu segera dicari alternatif solusi agar adanya pencerahan ke arah lebih baik. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan membangun pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang berbasis pada program studi yang di perguruan tinggi ARS Internasional, sehingga tercetus ide untuk pendirian SMK MVP ARS INTERNASIONAL pada Tahun 2009.

Walaupun saat ini Universitas ARS dikelola menjadi Universitas BSI, mudah-mudahan pada masa depan akan terlahir PT atau Perguruan ARS yang terintegrasi dan bermuara dari SMK MVP ARS Internasional Bandung

Program pendirian SMK MVP ARS Internasional, diharapkan bukan hanya akan memberikan kontribusi yang signifikan secara internal bagi pengembangan Perguruan Tinggi di lingkungan ARS Internasional tetapi sangat mungkin dapat juga mempunyai sumbangan yang berarti bagi pengembangan sumber daya manusia secara nasional, melalui pengembangan lulusan sekolah menengah kejuruan yang berkompeten, sehingga akhirnya dapat mengurangi pengangguran dan menghasilkan lulusan yang siap kerja.

### **3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Tanpa dilandasi oleh visi dan misi sebuah perusahaan tidak akan pernah mencapai tujuan maupun sasaran yang akan dicapainya, berikut visi dan misi SMK MVP ARS Internasional :

#### **3.1.2.1 Visi**

Pada tahun 2020 menjadi Kebanggaan Sivitas Akademika SMK MVP ARS Internasional Bandung

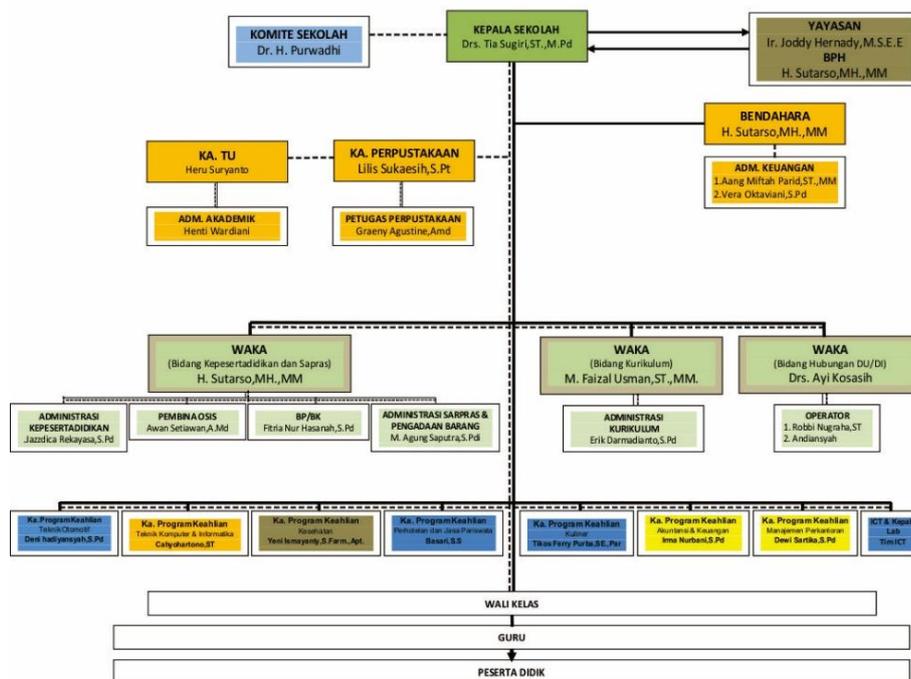
#### **3.1.2.2 Misi**

1. Mengembangkan pembelajaran yang berbasis “SCL, student centered learning”
2. Mengembangkan potensi diri siswa secara optimum
3. Membangun kemitraan jejaring dengan berbagai ‘stakeholder’ (termasuk dengan DU/DI) di Dalam Negeri dan Luar Negeri
4. Mengembangkan ‘Entrepreneurship school’ → Satuan Usaha Komersial
5. Membangun sistem informasi berbasis ICT

6. Mengembangkan Sembilan Prinsip Dasar Sivitas Akademika SMK MVP ARS Internasional Bandung, yaitu :
7. Kebersamaan - Jujur – Amanah – Visioner – Peduli – Adil – Rendah hati – ramah dan Keteladanan

### 3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut struktur organisasi yang berlaku saat ini di SMK MVP ARS Internasional Bandung :



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMK MVP ARS**

(Sumber : SMK MVP ARS Internasional 2018)

Adapun unit kerja yang terlibat dengan bagian perpustakaan dalam sistem yang dibangun diantaranya :

1. Kepala perpustakaan yang bertanggung jawab untuk membuat program kegiatan pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan, menerima laporan dari petugas perpustakaan dan mem-validasinya.

2. Petugas Perpustakaan mengecek dan memelihara semua buku yang ada di Perpustakaan, membuat dan menyampaikan laporan kepada kepala perpustakaan melayani peminjaman dan pengembalian buku.
3. Peserta didik adalah calon anggota atau anggota perpustakaan jika telah melakukan pendaftaran, melakukan peminjaman buku dan membaca buku.

### **3.1.4 Deskripsi Tugas**

#### **1. Kepala Sekolah**

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manajer, Administrator, dan Supervisor

Kepala Sekolah sebagai edukator mempunyai tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi, melaksanakan perbaikan dan pengayaan.

Kepala Sekolah sebagai manajer mempunyai tugas :

- a. Merumuskan visi, misi, strategi dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran
- b. Menetapkan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah
- c. Menyusun perencanaan jangka menengah, tahunan, dan semesteran.
- d. Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pembelajaran
- e. Melaksanakan pengawasan
- f. Melakukan evaluasi kinerja proses dan output
- g. Mengatur administrasi

- h. Mengatur Organisasi Kepesertadidikan Intra Sekolah (OSIS)
- i. Mengatur hubungan kerja sama dalam dan luar negeri
- j. Mengelola sistem penjaminan mutu.

Kepala Sekolah sebagai administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

- a. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan bidang pengelolaan dan pembelajaran dan bimbingan.
- b. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembinaan peserta didik dan pengembangan prestasi peserta didik.
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan ketatausahaan. Pengelolaan 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan)
- d. Pengelolaan Kerja sama dalam dan luar negeri.
- e. Pengelolaan penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran

Kepala Sekolah sebagai supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a. Program jangka menengah dan tahunan dalam pengelolaan dan pembelajaran
- b. Program peningkatan mutu dalam 8 standar nasional Pendidikan
- c. Program kegiatan bimbingan dan konseling
- d. Program tata usaha
- e. Pembinaan prestasi peserta didik, kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler.
- f. Program kerja sama kerjasama dalam dan luar negeri
- g. Program Penjaminan mutu

- h. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah pada bidangnya masing-masing .

## **2. Deskripsi Tugas Waka Bidang Kepesertadidikan & Sarana Prasarana**

Waka Bidang Kepesertadidikan & Sarana Prasarana berfungsi dan bertugas sebagai :

- a. Menyusun program kerja dan kalender kegiatan
- b. Mengkoordinir seluruh kegiatan pembina Osis/Ekstrakurikuler
- c. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan Bimbingan konseling dan bimbingan karier
- d. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan kepemimpinan sekolah dan ketahanan sekolah.
- e. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan ketaqwaan.
- f. Turut mengawasi proses kegiatan belajar mengajar dan piket harian
- g. Berkonsultasi dengan orang tua peserta didik dalam kegiatan bimbingan dan konseling.
- h. Turut serta membantu Panitia UN (ujian nasional) dan PAS (penilaian akhir semester) dalam hal Pembinaan terhadap disiplin peserta didik.
- i. Berkonsultasi dengan orang tua/wali peserta didik dalam kegiatan Bimbingan dan Konseling.
- j. Bersama-sama Bidang Humas & Hubungan Industri memasyarakatkan BKK (Bursa Kerja Khusus) pada lulusan.
- k. Turut serta dengan Kepala Sekolah dalam mempublikasikan sekolah.

- l. Bekerja sama dan memantau dengan Waka Bidang Kurikulum, Waka Bidang Humas & Hubungan Industri dalam kegiatan PPDB.
- m. Mengkoordinir kegiatan pelepasan peserta didik dan Bekerja sama dengan Waka Bidang Kurikulum, Waka Bidang Humas & Hubungan Industri dalam kegiatan Pelepasan peserta didik kelas XII.
- n. Menyampaikan laporan bulanan, semester dan tahunan seluruh kegiatan kepada Pimpinan sekolah.

### **3. Deskripsi Tugas Kurikulum**

Kurikulum berfungsi dan bertugas sebagai :

- a. Membuat program dan rencana kerja kegiatan sekolah bidang kurikulum.
- b. Menjabarkan kalender pendidikan menjadi kalender akademik.
- c. Mengkoordinir seluruh kegiatan yang berkaitan dengan tugas -tugas adm. Kurikulum.
- d. Mengkoordinir seluruh kegiatan yang berkaitan dengan tugas-tugas
- e. Ka. Kompetensi Keahlian (8 Kompetensi Keahlian)
- f. Mengkoordinir seluruh kegiatan yang berkaitan dengan tugas-tugas Adm. Perpustakaan.
- g. Mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan program proses belajar mengajar: program tahunan dan program semester.
- h. Mengkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran
- i. Mengkoordinir pembagian tugas dan jadwal diklat.
- j. Mengkoordinir walikelas.

- k. Mensupervisi perangkat pembelajaran pendidik.
- l. Mensupervisi proses belajar mengajar di kelas.
- m. Turut mengawasi proses belajar mengajar.
- n. Mengkoordinir pengembangan kurikulum.
- o. Mengkoordinir proses evaluasi proses belajar mengajar kegiatan PTS, PAS dan Ujian Nasional.
- p. Mengkoordinir proses evaluasi belajar akhir untuk kelas XII: US 1 – 6, US, Ujikom, UN, buku raport, KHS dan sertifikat.
- q. Menentukan kriteria kenaikan kelas.
- r. Menentukan kriteria kelulusan Kepesertadidikan.
- s. Mengkoordinir penyesuaian kurikulum dengan program praktek kerja industri bersama wakasek Hubin dan kepala sekolah.
- t. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.
- u. Mendata Kepesertadidikan yang berprestasi
- v. Membina MGMP di SMK MVP ARS Internasional.
- w. Bekerjasama dan memantau dengan Waka Bidang Humas & Hubungan Industri, Waka Bidang Kepesertadidikan & Sarana Prasarana dalam kegiatan PPDB.
- x. Bekerjasama dan memantau dengan Waka Bidang Humas & Hubungan Industri, Waka Bidang Kepesertadidikan & Sarana Prasarana dalam kegiatan Pelepasan peserta didik kelas XII.
- y. Membuat laporan kinerja kepada kepala Sekolah persemester.

#### **4. Deskripsi Tugas Humas & Hubungan Industri**

Humas & Hubungan Industri berfungsi dan bertugas sebagai :

- a. Menyusun program kerja dan kalender kegiatan
- b. Mengkoordinir seluruh kegiatan yang berkaitan dengan humas, hubungan industri, Prakerin dan BKK (Bursa Kerja Khusus)
- c. Mengkoordinir seluruh kegiatan yang berhubungan dengan instalasi terkait (penempatan/penelusuran lulusan, PPL, Prakerin dan Kunjungan Industri)
- d. Menyusun dan memperluas pelaksanaan kerjasama sekolah dengan industri (institusi pasangan) dalam hal kegiatan prakerin
- e. Membuat dan mencatat kegiatan PPL (mahasiswa)
- f. Turut mengawasi proses belajar mengajar (PBM) dan piket harian
- g. Turut serta membantu panitia Ujian Nasional (UN) dan Penilaian Akhir Semester (PAS) dalam kedisiplinan peserta didik serta kaitannya dengan data-data prakerin dan kunjungan industri.
- h. Berkonsultasi dengan orang tua/industri dalam kegiatan prakerin dan kunjungan industri.
- i. Membuat program kerja dan mensosialisasikan Bursa Kerja Khusus (BKK) pada para lulusan dan alumni
- j. Melaksanakan kunjungan industri bagi peserta didik.
- k. Memperluas kerja sama sekolah dengan industri dalam pemasaran penempatan lulusan.

- l. Merencanakan diklat kerja sama dengan industri dalam pelatihan lulusan untuk siap ditempatkan pada industri-industri
- m. Turut serta dengan kepala sekolah dalam mempublikasikan sekolah
- n. Bekerja sama dan memantau dengan Waka Bidang Kurikulum, Waka Bidang Kepesertadidikan & Sarana Prasarana dalam kegiatan PPDB.
- o. Bekerja sama dan memantau dengan Waka Bidang Kurikulum, Waka Bidang Kepesertadidikan & Sarana Prasarana dalam kegiatan Pelepasan peserta didik kelas XII.
- p. Menyampaikan laporan bulanan, semesteran dan tahunan kepada kepala sekolah.

#### **5. Deskripsi Tugas Administrasi Kepesertadidikan**

Administrasi Kepesertadidikan berfungsi dan bertugas sebagai :

- a. Membantu kelancaran administrasi Kepesertadidikan yang berhubungan dengan laporan kegiatan kepesertadidikan.
- b. Membantu urusan administrasi sekolah dan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- c. Membuat laporan bulanan presensi/kehadiran Kepesertadidikan seluruh kelas.
- d. Memantau kedisiplinan peserta didik dalam melaksanakan Tata tertib sekolah
- e. Membuat data dokumentasi kegiatan Bidang Kepesertadidikan (Program dan foto-foto kegiatan)

- f. Bersama Administrasi Kurikulum membuat rekapitulasi Kehadiran staf pengajar setiap bulan, semester dan tahun.

**6. Deskripsi Tugas Administrasi Sarana Prasarana & Pengadaan Barang**

Administrasi Sarana Prasarana & Pengadaan Barang bertugas sebagai :

- a. Melaksanakan tugas pengadministrasian Sarana Prasarana yang di programkan oleh Wakasek Sarana Prasarana.
- b. Melaksanakan inventarisasi Sarana Prasarana sekolah sesuai dengan pedoman inventarisasi barang atas arahan dan bimbingan dari Wakasek Sarana Prasarana.
- c. Menata dokumen Inventarisasi sekolah baik sofcopy maupun hasil copy dengan baik dan teratur.
- d. Turut serta membantu Ketua Kompetensi Keahlian dalam pengadministrasian barang.
- e. Menginventarisir usulan pengadaan bahan/alat praktek dari masing-masing Ka. Kompetensi Keahlian untuk di usulkan kepada Waka Bidang Sarana Prasarana.
- f. Menginventarisasikan dan mengusulkan perbaikan / pemeliharaan sarana berupa perbaikan ruang/gedung, sanitasi dan peralatan pendukung lainnya kepada Waka Bidang Sarana Prasarana untuk disampaikan kepala sekolah.
- g. Membuat proposal ajuan bantuan pada Direktorat PSMK, Dinas Pendidikan Propinsi, Dinas Pendidikan Kota Bandung atau Instansi lainnya yang bisa digali untuk penambahan Sarana/Prasarana Sekolah.

- h. Membuat dokumen / data kegiatan perbaikan, pemeliharaan / pengadaan sarana dan prasarana.

## **7. Deskripsi Tugas Pembina Osis**

Pembina Osis berfungsi dan bertugas sebagai :

- a. Menyampaikan laporan kepada Pimpinan sekolah melalui Waka Bidang Kepesertadidikan & Bimbingan Konsling (BK)
- b. Memonitor keamanan dan ketertiban pelaksanaan kegiatan-kegiatan Kepesertadidikan.
- c. Membina dan mengadakan pengkaderan Kepemimpinan Kepesertadidikan (OSIS, PMR dan lain-lain).
- d. Membina dan melatih Pasukan Upacara Bendera.
- e. Menyelenggarakan upacara bendera mingguan dan upacara khusus peringatan hari besar nasional.
- f. Membimbing dan membina 5K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan dan Kekeluargaan).
- g. Memantau situasi peserta didik di sekitar Kampus SMK MVP ARS Internasional.
- h. Menyampaikan laporan kepada Pimpinan sekolah melalui Waka Bidang Kepesertadidikan dan BK.

## 8. Deskripsi Tugas BP/BK

BP/BK berfungsi dan bertugas sebagai :

- a. Mengetahui Visi, Misi dan Tujuan SMK MVP ARS Internasional.
- b. Menyusun dan merencanakan program Bimbingan dan Konseling.
- c. Melaksanakan program Bimbingan dan Konseling.
- d. Mengadministrasikan layanan Bimbingan dan Konseling.
- e. Memonitor bersama wali kelas tentang perkembangan peserta didik sesuai binaannya.
- f. Menganalisis dan menafsirkan data peserta didik
- g. Mengolah data dan membuat grafik perkembangan peserta didik
- h. Menyelenggarakan konseling individual, bimbingan kelompok dan konseling kelompok.
- i. Memberikan informasi pendidikan kepada peserta didik.
- j. Mengadakan konsultasi dengan bidang-bidang kerja yang berhubungan dengan Bimbingan dan Konseling.
- k. Mengadakan penelaahan lanjutan kepada peserta didik.
- l. Kunjungan rumah/home visit untuk kasus-kasus tertentu bersama wali kelas.
- m. Melaporkan hasil evaluasi kerja BP/BK kepada Kepala Sekolah melalui Waka Bidang Kepesertadidikan.
- n. Membuat Porto Polio/Kasus pelanggaran kedisiplinan Kepesertadidikan untuk dikoordinasikan pada wali kelas.

- o. Mendokumentasikan rekapitulasi peserta didik yang melakukan pelanggaran Sikap untuk bahan penilaian kelulusan/kenaikan Kepesertadidikan.
- p. Membuat laporan tiga bulanan proses kegiatan BK pada waka Kepesertadidikan dan Menghimpun data bimbingan dan penyuluhan dari setiap Wali kelas.
- q. Bersama Wali kelas memberi bimbingan karir kepada peserta didik
- r. Memonitor hasil home visit wali kelas yang dilakukan pada peserta didik yang berkasus.
- s. Membuat peta kerawanan peserta didik sesuai dengan informasi dari anggota dan wali kelas.
- t. Bekerjasama dengan wali kelas dalam menangani kasus peserta didik.
- u. Mengembangkan kemampuan diri dalam menangani peserta didik.
- v. Menyampaikan laporan kepada Pimpinan sekolah melalui Waka. Bidang Kepesertadidikan & BK.
- w. Membantu wali kelas dalam menangani peserta didik yang melakukan pelanggaran disiplin dan sikap untuk bahan penilaian kelulusan peserta didik.
- x. Membantu Wali kelas melaksanakan home visit dan melaksanakan bimbingan dan pembinaan.
- y. Bersama Wali kelas membuat peta kerawanan peserta didik sesuai informasi dari Guru.

## 9. Deskripsi Tugas Administrasi Kurikulum

- a. Mendokumentasikan dan mensosialisasikan Jadwal Pelajaran Guru dan Siswa yang teratur, praktik dan sistimatis dengan mempertimbangkan segala kaitan dan kemungkinannya.
- b. Memantau pelaksanaan Jadwal Pelajaran dan Penggunaan Ruang Pembelajaran
- c. Membuat blanko-blanko kurikulum (Program Tahunan, Program Semester, RPP dan sebagainya).
- d. Mengkoordinir pengumpulan penempatan administrasi guru (Program Tahunan, Program Semester, RPP, bahan ajar, daftar hadir, nilai) pada file guru yang telah disiapkan.
- e. Mendokumentasikan segala kegiatan Kurikulum.
- f. Berkoordinasi dengan Ketua Kompetensi Keahlian (8 Kompetensi Keahlian)
- g. Membuat jadwal pelajaran sekolah dan pemakaian ruang belajar (Teori & Praktek) dan terpampang di ruang guru.
- h. Menyusun daftar piket harian (untuk Wali kelas).
- i. Berhak menampung kesulitan Wali kelas yang berkaitan dengan administrasi kurikulum.
- j. Merencanakan peningkatan kompetensi tenaga pendidikan dan kependidikan.
- k. Berkoordinasi dengan Tata Usaha dalam menyiapkan Surat Tugas Pelatihan Staf pengajar dan Karyawan.

## 10. Deskripsi Tugas Operator

### a. Deskripsi Tugas Operator 1 :

- 1) Membuat Jadwal Pendataan (Formulir Data PTK Dan Siswa)
- 2) Menginstal Aplikasi Dapodik
- 3) Mengentry Data Yang Telah Di Isi Oleh PTK Dan Siswa Sesuai Dengan Isian Formulir Data, Berdasarkan Petunjuk Dari Buku Manual Dapodik.
- 4) Mengirim Data Valid.
- 5) Mencetak / Print Out Profil Sekolah Sebagai Laporan Pengerjaan
- 6) Koreksi Jika Ada Kesalahan (Perbaikan Data Sesuai Dengan Jadwal Yang Tertera)

### b. Deskripsi Tugas Operator 2 :

- 1) Membantu membuat Jadwal Pendataan (Formulir Data PTK Dan Siswa)
- 2) Membantu menginstal Aplikasi Dapodik
- 3) Membantu mengentry Data Yang Telah Di Isi Oleh PTK Dan Siswa Sesuai Dengan Isian Formulir Data, Berdasarkan Petunjuk Dari Buku Manual Dapodik.
- 4) Membantu mencetak / Print Out Profil Sekolah Sebagai Laporan Pengerjaan
- 5) Membantu koreksi Jika Ada Kesalahan (Perbaikan Data Sesuai Dengan Jadwal Yang Tertera)

## 11. Deskripsi Tugas Ka.Tata Usaha

- a. Menciptakan lingkungan yang sesuai dengan SPM (standar pelayanan minimal).
- b. Menciptakan tercapainya K7 (Keimanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, keamanan, kekeluargaan, kerindangan)
- c. Mengkoordinir kegiatan pengadaan sarana/prasarana sesuai kebutuhan.
- d. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan sarana/prasarana (SK pendirian sekolah, cap sekolah, sertifikat tanah, dokumen bangunan, buku induk inventaris, buku golongan barang, buku pengadaan barang, buku penggunaan barang, gudang barang)
- e. Mengkoordinir kegiatan perbaikan sarana/prasarana
- f. Mengkoordinir kegiatan pengawasan penggunaan sarana/prasarana
- g. Mengkoordinir kegiatan penghapusan sarana.
- h. Mengevaluasi penggunaan sarana/prasarana.
- i. Membuat laporan berkala dan insidental.
- j. Menyusun rencana dan program kerja ke Tata Usahaan termasuk pembagian tugas pada stafnya.
- k. Mengkoordinir seluruh kegiatan urusan administrasi sekolah dan Kurikulum.
- l. Membantu kelancaran proses produktif edukatif dan administratif.
- m. Memantau kebersihan ruangan belajar siswa dan lingkungannya.
- n. Turut mengawasi penggunaan bahan dan inventaris sekolah.

- o. Turut serta membina pegawai Tata Usaha/stafnya termasuk Toolman dan pembantu sekolah (Upacara Kehadiran, efektifitas kerja dan sebagainya).
- p. Memberi pelayanan yang luwes bijak pada siswa/orang tua siswa
- q. Membuat rekapitulasi prosentasi kehadiran Tata Usaha & Karyawan tiap bulan
- r. Menyampaikan laporan kepada Pimpinan sekolah kegiatan Ketata Usahaan secara berkala.

#### **12. Deskripsi Tugas Adm. Akademik**

- a. Turut membantu terhadap kelancaran administrasi dan edukatif
- b. Mengkoordinir seluruh kegiatan petugas administrasi kurikuler.
- c. Mengkoordinir petugas toolman, pembantu dan keamanan sekolah
- d. Membantu kepanitian khusus (UN, Ulangan Umum, Penataran, PPDB dan lain sebagainya).

#### **13. Deskripsi Tugas Kepala Perpustakaan**

- a. Membuat program kegiatan pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan
- b. Membuat jadwal kegiatan dan peningkatan pelayanan perpustakaan.
- c. Mengkoleksikan dan memelihara semua inventaris perpustakaan

#### **14. Deskripsi Tugas Petugas Perpustakaan**

- a. Mengkoleksikan dan memelihara semua inventaris Perpustakaan.
- b. Memotifasi peserta didik untuk gemar membaca menulis.
- c. Menyampaikan laporan kepada kepala perpustakaan.

- d. Mendata buku, pengunjung dan inventaris perpustakaan.
- e. Melengkapi buku dan informasi Perpustakaan termasuk katalog, nomor buku, kartu dan lain-lain.
- f. Membuat kliping subject yang dianggap perlu untuk mengaktifkan kegiatan papan kreasi.
- g. Mengadministrasikan distribusi pinjaman buku dan pengambilannya.

**15. Deskripsi Tugas Bendahara**

- a. Membantu Kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah ( RAPBS )
- b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan Kepala Sekolah
- c. Mempertanggungjawabkan dana secara administrasi SPJ maupun jumlah uang yang harus tersedia.
- d. Membantu Kepala Sekolah membuat Rencana Perubahan Anggaran disesuaikan dengan keadaan sekolah
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah.

**16. Deskripsi Tugas Adm. Keuangan 1**

- a. Mengkoordinir pengeluaran sekolah
- b. Membuat administrasi keuangan diantaranya buku Bank, buku kas Tunai, buku Pajak
- c. Membantu Kepala Sekolah membuat Rencana Perubahan Anggaran disesuaikan dengan keadaan sekolah
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah.

**17. Deskripsi Tugas Adm. Keuangan 2**

- a. Mengkoordinir pemasukan dari iuran sekolah
- b. Membuat administrasi keuangan diantaranya buku kas Umum, buku kas Harian.
- c. Membantu Kepala Sekolah membuat Rencana Perubahan Anggaran disesuaikan dengan keadaan sekolah
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah

**18. Deskripsi Tugas Kepala Kompetensi Keahlian**

- a. Mengetahui dan memahami Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
- b. Mengetahui Tata Tertib pendidik, peserta didik dan walikelas.
- c. Membuat program kerja jangka panjang dan menengah
- d. Membuat program tahunan

**19. Bidang Kurikulum**

- a. Mengajukan jadwal pelajaran produktif , pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan lainnya kepada kurikulum
- b. Menganalisis kebutuhan pendidik, dan administrasi program keahlian.
- c. Memantau persiapan dan pelaksanaan UN, Ujikom dan US.
- d. Mendalami, menganalisa dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program keahlian.
- e. Mengumpulkan hasil analisa kurikulum dari masing-masing pendidik sesuai dengan tugasnya diserahkan kepada Waka Bidang Kurikulum.
- f. Mengkoordinir walikelas.

**20. Bidang Kepesertadidikan**

- a. Membantu Waka Humas & Hubungan Industri dan Waka Ke peserta didik dalam mempromosikan sekolah sehingga animo pendaftaran meningkat.
- b. Membimbing tercapainya prestasi peserta didik di dalam dan di luar lingkungan sekolah (hasil prestasi)
- c. Meningkatkan disiplin peserta didik.
- d. Berpartisipasi dalam pelaksanaan pelepasan peserta didik

**21. Bidang Hubungan Industri**

- a. Bertanggung jawab dalam menjalin kerjasama dengan industri
- b. Menginventarisir MoU dengan industri
- c. Membuat mapping peserta didik yang melaksanakan prakerin di industri.
- d. Melakukan penjajakan dengan industri
- e. Memonitoring prakerin peserta didik di Industri
- f. Mengesahkan laporan prakerin peserta didik
- g. Melaksanakan kerjasama MoU dengan stakeholder terkait
- h. Mendata peserta didik dalam penempatan prakerin dalam negeri.
- i. Menerima data DU/DI yang merekrut peserta didik sebagai tenaga kerja dari humas.
- j. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja/industri atau instansi yang terkait.

**22. Bidang Sarana**

- a. Menganalisis kebutuhan alat, bahan dan biaya kegiatan proses belajar mengajar selama 1 semester ke depan.
- b. Mengajukan kebutuhan alat, bahan dan biaya lainnya kepada Kepala Sekolah melalui Bendahara dan Waka Sarana Prasarana.
- c. Membuat laporan penggunaan dana pada saat pembelian barang dan alat dan diserahkan kepada bagian Adm. Sarana Prasarana.
- d. Mengusulkan sarana belajar (teori/p[raktek) kepada Waka Sarana prasarana.
- e. Membantu pelaksanaan 5K -7K.

**23. Bidang Sumber Daya Manusia**

- a. Menganalisis kebutuhan jumlah pendidik produktif.
- b. Mendata prestasi dan menganalisis SDM pada program keahlian
- c. Mengarsipkan/menyimpan bukti pembinaan tenaga pendidik.
- d. Menginventaris permasalahan SDM dan mengatasinya di program keahlian.
- e. Bertanggung jawab membina pendidik produktif.
- f. Melaksanakan evaluasi kinerja pendidik.
- g. Merekomendasikan untuk promosi, rotasi dan pemberhentian pendidik produktif kepada Waka Kurikulum dan SDM.
  - 1) Mengadakan evaluasi per bulan dengan pendidik produktif dan walikelas

- 2) Melaporkan evaluasi kerja bulanan kepada kepala Sekolah dalam bentuk lisan dan tulisan.

#### **24. Deskripsi Tugas Wali kelas**

- a. Mengetahui dan memahami Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
- b. Mengetahui dan memahami peraturan/tata tertib peserta didik
- c. Mengetahui dan menginventarisir data peserta didik yang diasuhnya.  
Misalnya : nama lengkap, NIS, L/P, tempat tanggal lahir, No telp, agama
- d. Mengetahui dan menginventarisir data orang tua peserta didik : nama, pekerjaan, alamat, penghasilan, agama, no telp, dll
- e. Mengetahui jadwal diklat dan mengevaluasi keberjalanan proses belajar mengajar di kelas yang dibimbingnya dengan selalu mengecek agenda kelas
- f. Menentukan jadwal piket harian kelas
- g. Menentukan struktur organisasi kelas
- h. Menentukan denah duduk peserta didik
- i. Mencatat dan mengevaluasi presensi peserta didik serta melaporkannya kepada Kaprodi setiap bulan
- j. Menangani masalah absen. Bila terjadi alpa segera ditindak lanjuti saat itu juga dengan cara: konsultasi dengan peserta didik, pemanggilan orang tua dan atau home visit ke rumah peserta didik.
- k. Mencatat dan melaporkan keadaan jumlah peserta didik setiap bulannya
- l. Mencatat dan menangani mutasi peserta didik.

- m. Menginventarisir catatan kasus peserta didik baik dari pendidik atau peserta didik lainnya
- n. Menangani dan menyelesaikan kasus-kasus peserta didik misalnya : masalah prilaku, kerapihan seragam, tata krama, dll
- o. Mencatat dan melaporkan barang inventaris dan non inventaris kelas
- p. Bertanggung jawab terhadap keterlaksanaan program 5K
- q. Membantu sekolah dalam mengawasi kelancaran pembayaran DSP, SPP dll. (bubuhkan tanda tangan walikelas pada kartu pembayaran SPP/DSP)
- r. Turut mengikuti Upacara Bendera dan menjadi pembina Upacara saat peserta didiknya menjadi petugas Upacara
- s. Membangun sistem komunikasi antara walikelas dan orang tua peserta didik.
- t. Melaksanakan laporan bulanan kepada Kaprodi
- u. Melaksanakan laporan per semester kepada Kepala Sekolah
- v. Melaksanakan laporan kenaikan kelas per tahun.
- w. Melaksanakan laporan kelulusan.

**25. Deskripsi Tugas Information Computer Teknology (ICT)**

- a. Merencanakan sisitem informasi dan administrasi sekolah secara sistematis dan praktis
- b. Mendokumentasikan semua kegiatan sekolah melalui komputerisasi.
- c. Membuat program bersama-sama dengan guru TIK dalam menata administrasi sekolah yang mudah diakses dan praktis.

## **3.2 Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Bertujuan untuk menggambarkan karakteristik subjek ataupun objek penelitian secara terperinci dan sistematis. Penelitian ini berkenaan dengan kondisi atau hubungan yang ada dalam proses perencanaan di lingkungan suatu organisasi dan pengaruhnya terhadap produktivitas organisasi.

Berikut ini dijelaskan mengenai desain penelitian, jenis dan metode pengumpulan data, metode pendekatan dan pengembangan sistem, evaluasi dan perancangannya.

### **3.2.1 Desain Penelitian**

Desain penelitian untuk sistem informasi perpustakaan ini, peneliti menggunakan rancangan penelitian berdasarkan metode deskriptif, bertujuan untuk mengetahui sifat serta hubungan yang lebih mendalam antara dua variabel dengan cara mengamati aspek-aspek tertentu secara lebih spesifik untuk memperoleh data yang sesuai dengan masalah yang ada dengan tujuan penelitian, dimana data tersebut diolah, dianalisis, dan diproses lebih lanjut dengan dasar teori-teori yang telah dipelajari sehingga data tersebut dapat ditarik sebuah kesimpulan.

### **3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah cara atau alat yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian untuk mendapatkan data-data atau sumber sumber dari perusahaan yang dijadikan objek penelitian. Adapun metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

### 3.2.2.1 Sumber Data Primer

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data primer dengan menggunakan teknik:

#### 1. Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara penanya atau pewawancara dengan penjawab atau responden. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi tentang alur proses perpustakaan yang sedang berjalan di SMK MVP ARS Internasional, adapun orang-orang yang penulis wawancarai antara lain:

- a. Bapak M. Faizal Usman,ST.,MM., selaku wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk mengetahui informasi tentang visi dan misi SMK MVP ARS Internasional Struktur Organisasi dan deskripsi tugas.
- b. Ibu Lilis Sukaesih,S.Pt, selaku kepala perpustakaan di SMK MVP ARS Internasional, untuk mengetahui informasi tentang teknis laporan, aturan-aturan yang diberlakukan saat ini.
- c. Ibu Graeny Agustine,Amd, selaku petugas perpustakaan untuk mengetahui informasi mengenai transaksi peminjaman dan pengembalian buku yang berjalan di SMK MVP ARS Internasional.

#### 2. Observasi

Observasi merupakan suatu proses pengamatan yang sistematis terhadap objek yang dituju secara langsung yang dilakukan dengan menggunakan indera

penglihatan/mata. Adapun observasi yang penulis lakukan meliputi pengamatan proses kerja organisasi, analisis alur sistem perpustakaan yang sedang berjalan.

### **3.2.2.2 Sumber Data Sekunder**

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan dengan baik oleh pengumpul data primer atau pihak lain. Data primer disajikan antara lain dalam bentuk tabel – tabel atau diagram atau segala informasi yang berasal dari literatur yang ada hubungannya dengan teori – teori mengenai topik penelitian.

### **3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem**

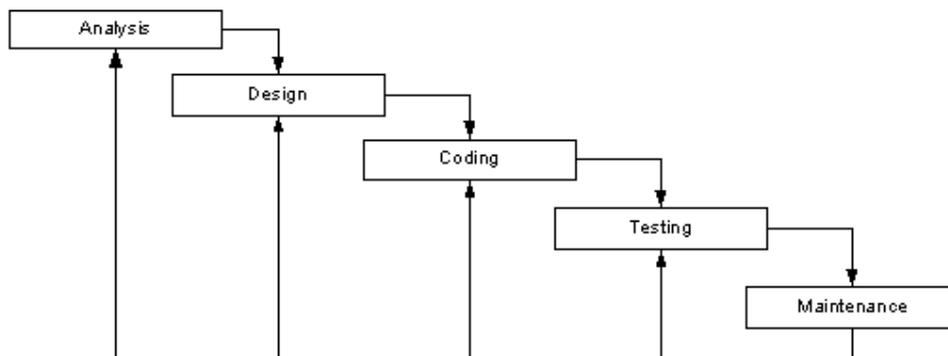
Di dalam melakukan penelitian di SMK MVP ARS Internasional pendekatan sistem yang digunakan adalah pendekatan sistem secara terstruktur. Dalam pendekatan sistem secara terstruktur ini terdapat identifikasi komponen-komponen sistem informasi yang akan dirancang secara rinci yang memiliki tujuan untuk memberikan gambaran pada user atau pengguna mengenai sistem yang baru. Sedangkan desain secara rinci digunakan untuk pembuatan aplikasi dan implementasi sistem yang diusulkan.

#### **3.2.3.1 Metode pendekatan sistem**

Metode pendekatan yang digunakan untuk mengimplementasikan urutan langkah serta menyelesaikan suatu masalah dalam bentuk program adalah metode pendekatan terstruktur. agar hasil akhir dari sistem yang dikembangkan akan memperoleh sistem yang strukturnya didefinisikan dengan baik dan jelas.

### 3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Berdasarkan pendekatan sistem yang diambil maka untuk pengimplementasiannya penulis menggunakan *waterfall* sebagai metode pengembangan.



**Gambar 3.2 Metode Waterfall**

Berdasarkan pada gambar 3.1 berikut uraian tahapan-tahapan dari metode pengembangan sistem Model *Waterfall* yaitu:

1. Perencanaan Sistem (System Planning/Analysis)

Tahapan ini menganalisa hal-hal yang diperlukan dalam pembuatan atau pengembangannya. Dalam hal ini analisis yang dilakukan dengan menganalisa dokumen apa saja yang digunakan dan prosedur yang sedang berjalan.

2. Desain Sistem (Designing)

Proses desain akan menerjemahkan syarat kebutuhan ke sebuah perancangan perangkat lunak ke dalam bentuk yang lebih mudah dimengerti oleh pemakai sehingga dapat diperkirakan sebelum dibuat coding.

### 3. Penulisan Kode (Coding)

Tahap ini merupakan proses menerjemahkan desain ke dalam suatu bahasa yang bisa dimengerti oleh komputer.

### 4. Pengujian Sistem (Testing)

Setelah tahap coding selesai, maka akan dilanjutkan pada tahapan ini yaitu testing jika tahapan ini ditemukan kesalahan/error maka program akan dikembalikan pada tahapan ke-2 yaitu desain, jika selesai maka masuk ke tahapan pengujian kembali.

### 5. Pemeliharaan (Maintenance)

Tahapan ini dapat dilakukan jika ada permintaan tambahan fungsi sesuai dengan keinginan pemakai ataupun adanya pertumbuhan dan perkembangan baik perangkat lunak maupun perangkat keras.

#### **3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan**

Alat bantu analisis dan perancangan yang dipakai adalah sebagai berikut :

#### 1. Flow Map

Digunakan untuk menganalisis bagaimana hubungan antara sub kerja yang akan menggerakkan sistem mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual/berbasis komputer) dan aliran data (dalam bentuk dokumen keluaran dan masukan).

## 2. Diagram Konteks

Diagram konteks adalah DFD tingkat paling atas dari sebuah sistem informasi yang menggambarkan sistem dalam satu lingkaran yang merepresentasikan keseluruhan proses dalam suatu sistem.

## 3. Data Flow Diagram (DFD)

DFD dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur. Digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir.

## 4. Kamus Data

Kamus data adalah suatu daftar data elemen yang terorganisir dengan definisi yang tetap dan sesuai dengan sistem, sehingga user dan analis sistem mempunyai pengertian yang sama tentang input, output, dan komponen data store.

## 5. Perancangan Basis Data

Pada tahap ini digunakan beberapa peralatan untuk mendukung proses pembentukan database tersebut. Peralatan-peralatan yang digunakan untuk mendukung pembentukan basis data adalah :

### a. Normalisasi

Normalisasi merupakan sebuah teknik dalam logical design sebuah basis data, teknik pengelompokkan atribut dari suatu relasi sehingga membentuk

struktur relasi yang baik (tanpa redundansi). Adapun bentuk yang umum digunakan dalam proses normalisasi adalah sebagai berikut:

1. Bentuk Normal Kesatu (1NF/First Normal Form)

Bentuk normalisasi pertama ini dapat terpenuhi apabila tabel tidak memiliki atribut bernilai banyak atau lebih dari satu atribut dengan domain nilai yang sama

2. Bentuk Normal Kedua (2NF/Second Normal Form)

Bentuk normalisasi kedua dapat terpenuhi apabila berada dalam bentuk normal pertama, dan setiap atribut bukan kunci primer yang memiliki ketergantungan fungsional penuh terhadap kunci primer.

3. Bentuk Normal Ketiga (3NF/Third normal Form)

Bentuk normalisasi ketiga dapat terpenuhi apabila berada dalam bentuk normal kedua, dan setiap atribut bukan kunci tidak memiliki dependensi transitif penuh terhadap kunci primer. Perancangan basis data diperlukan agar kita bisa memiliki basis data yang kompak dan efisien dalam ruang penyimpanan, cepat dalam mengakses dan mudah dalam pemanipulasian (ubah, tambah, hapus) data.

- b. Tabel Relasi

Model data ini menggunakan sekumpulan tabel bedimensi dua, dengan masing-masing tabel tersusun atas sejumlah baris dan kolom. Kolom didefinisikan sebagai satu satuan data terkecil dalam sebuah table yang mempunyai makna.

### 3.3 Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan dilakukan bertujuan untuk mengetahui lebih jelas sistem yang sedang berjalan pada saat ini dan mengetahui masalah - masalah yang dihadapi. Serta mempermudah untuk melakukan perancangan sistem yang akan diusulkan.

#### 3.3.1 Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Dokumen yang digunakan Perpustakaan SMK MVP ARS Internasional adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran
  - Fungsi : Form isian untuk calon anggota yang akan mendaftar
  - Sumber : Petugas perpustakaan
  - Bentuk : Formulir
  - Distribusi : Dari petugas perpustakaan ke siswa
  - Rangkap : (1) Satu
  - Deskripsi : Digunakan oleh siswa yang akan mendaftar menjadi anggota perpustakaan
  
2. Nama Dokumen : Kartu Anggota
  - Fungsi : Bukti bahwa siswa telah terdaftar sebagai anggota
  - Sumber : Petugas perpustakaan
  - Bentuk : Kartu
  - Distribusi : Dari anggota ke petugas perpustakaan

- Rangkap : (1) Satu
- Deskripsi : Kartu identitas yang menyatakan bahwa siswa tersebut terdaftar sebagai anggota
3. Nama Dokumen : BIPP(Buku Induk Peminjaman Pengembalian)
- Fungsi : Mencatat peminjaman dan pengembalian
- Sumber : Petugas perpustakaan
- Bentuk : Buku
- Distribusi : Dari petugas perpustakaan ke siswa
- Rangkap : (1) Satu
- Deskripsi : Digunakan oleh siswa yang akan mendaftar menjadi anggota perpustakaan
4. Nama Dokumen : BIA(Buku Induk Anggota)
- Fungsi : Bukti bahwa siswa telah terdaftar sebagai anggota
- Sumber : Petugas perpustakaan
- Bentuk : Buku
- Distribusi : Dari anggota ke petugas perpustakaan
- Rangkap : (1) Satu
- Deskripsi : Kartu identitas yang menyatakan bahwa siswa tersebut terdaftar sebagai anggota

### **3.3.2 Analisis Prosedur yang sedang berjalan.**

A. Analisis prosedur pendaftaran anggota yang sedang berjalan di SMK MVP ARS Internasional adalah sebagai berikut:

1. Petugas akan memberikan Formulir Pendaftaran kepada siswa yang akan mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan, Kemudian siswa mengisi formulir pendaftaran, siswa menyerahkan kembali formulir pendaftaran yang telah terisi.
2. Kemudian petugas akan melakukan pencatatan data anggota tersebut kedalam buku induk anggota dan membuatkan kartu anggota.
3. Kartu anggota diberikan pada siswa sebagai bukti bahwa siswa yang bersangkutan merupakan anggota perpustakaan.
4. Pada periode tertentu petugas akan melakukan perekapan data anggota pada buku induk anggota untuk dijadikan laporan data anggota yang kemudian di serahkan pada kepala perpustakaan

B. Analisis prosedur peminjaman buku yang sedang berjalan di SMK MVP ARS Internasional adalah sebagai berikut:

1. Setiap anggota yang akan melakukan peminjaman buku harus menyertakan kartu anggota
2. Kartu anggota dan buku yang akan dipinjam diserahkan pada petugas perpustakaan, kemudian petugas akan melakukan pengecekan pada kartu anggota dan buku induk peminjaman dan pengembalian. Jika diketahui bahwa anggota masih memiliki tunggakan buku yang belum dikembalikan

maka pihak perpustakaan tidak akan memberikan pinjaman buku sebelum buku tersebut dikembalikan.

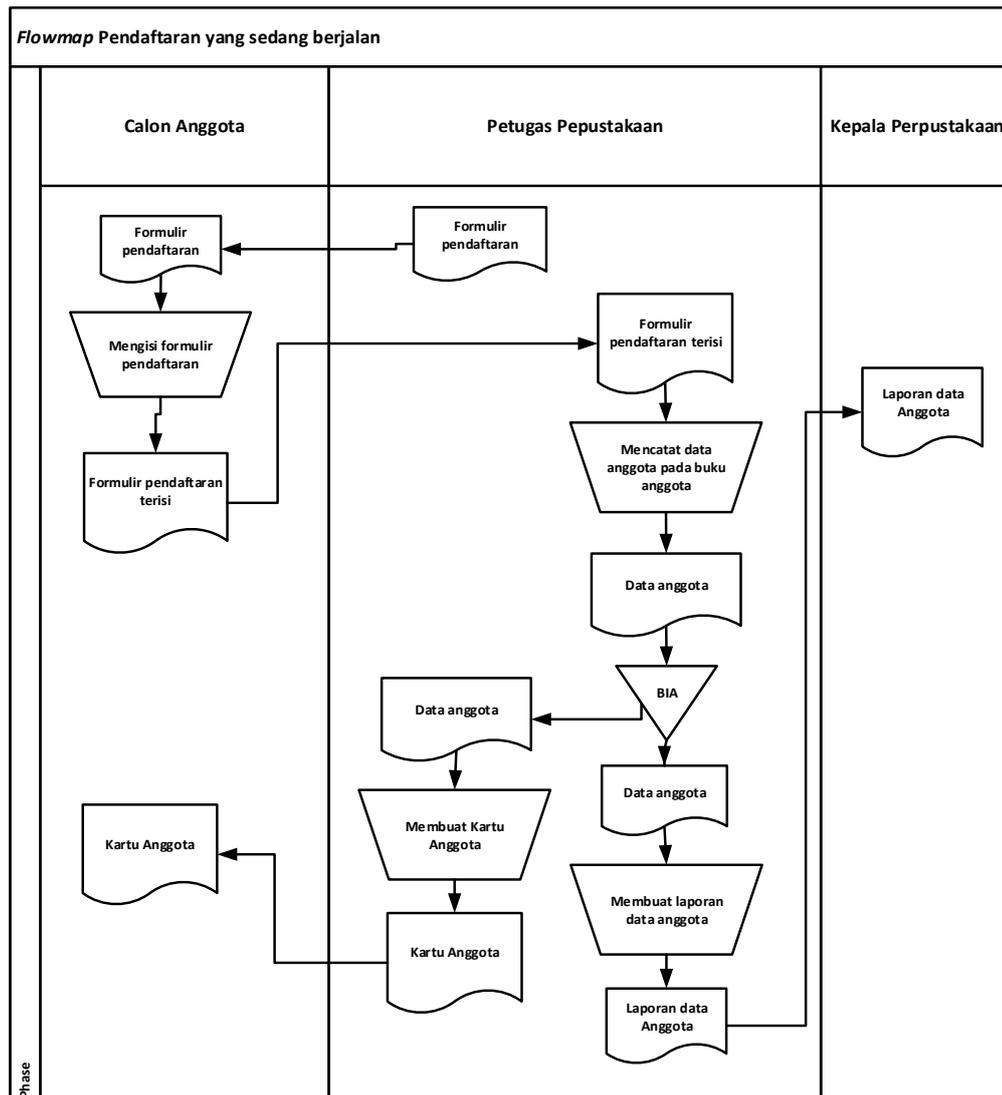
3. Apabila anggota tidak memiliki tunggakan buku, maka petugas akan melakukan pencatatan data peminjaman pada buku induk pengembalian dan peminjaman, setelah data peminjaman selesai dicatat kemudian buku dan kartu diserahkan kembali pada anggota
  4. Pada periode tertentu petugas akan membuat laporan peminjaman dari data buku induk peminjaman dan pengembalian untuk di arsipkan dan diserahkan kepada kepala perpustakaan.
- C. Analisis prosedur pengembalian buku yang sedang berjalan di SMK MVP ARS Internasional adalah sebagai berikut:
1. Anggota yang akan melakukan pengembalian buku dapat memberikan kartu anggota dan buku pada petugas perpustakaan.
  2. Kemudian Petugas akan melakukan pengecekan keterlambatan pengembalian, apabila diketahui bahwa anggota terlambat mengembalikan maka petugas akan menghitung denda dan memberikan nota denda sesuai lama keterlambatan dan jumlah buku yang dipinjam, bila tidak ada keterlambatan pengembalian petugas melakukan pencatatan data pengembalian buku pada buku induk peminjaman dan pengembalian, kemudian kartu anggota diserahkan kembali kepada anggota
  3. Petugas melakukan pembuatan laporan pengembalian berdasarkan dari data pengembalian yang ada pada buku induk peminjaman dan pengembalian yang akan diserahkan pada kepala perpustakaan.

### 3.3.2.1 FlowMap

Berikut ini adalah *flowmap* yang berjalan di bagian perpustakaan SMK

MVP ARS Internasional:

1. Flowmap pendaftaran yang sedang berjalan.

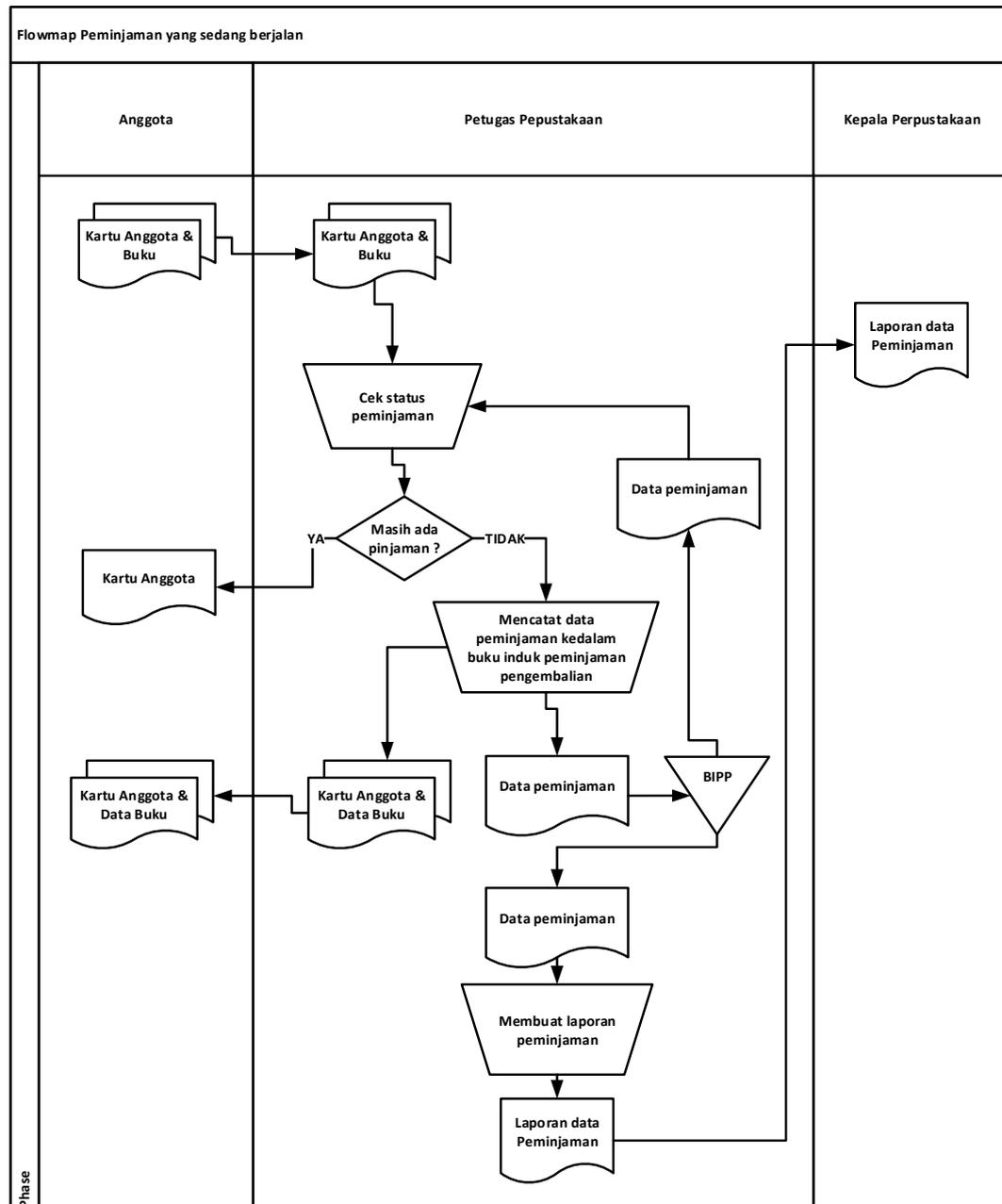


Gambar 3.3 Flowmap prosedur pendaftaran yang sedang berjalan.

**Keterangan :**

BIA : Buku Induk Anggota

## 2. Flowmap peminjaman yang sedang berjalan.

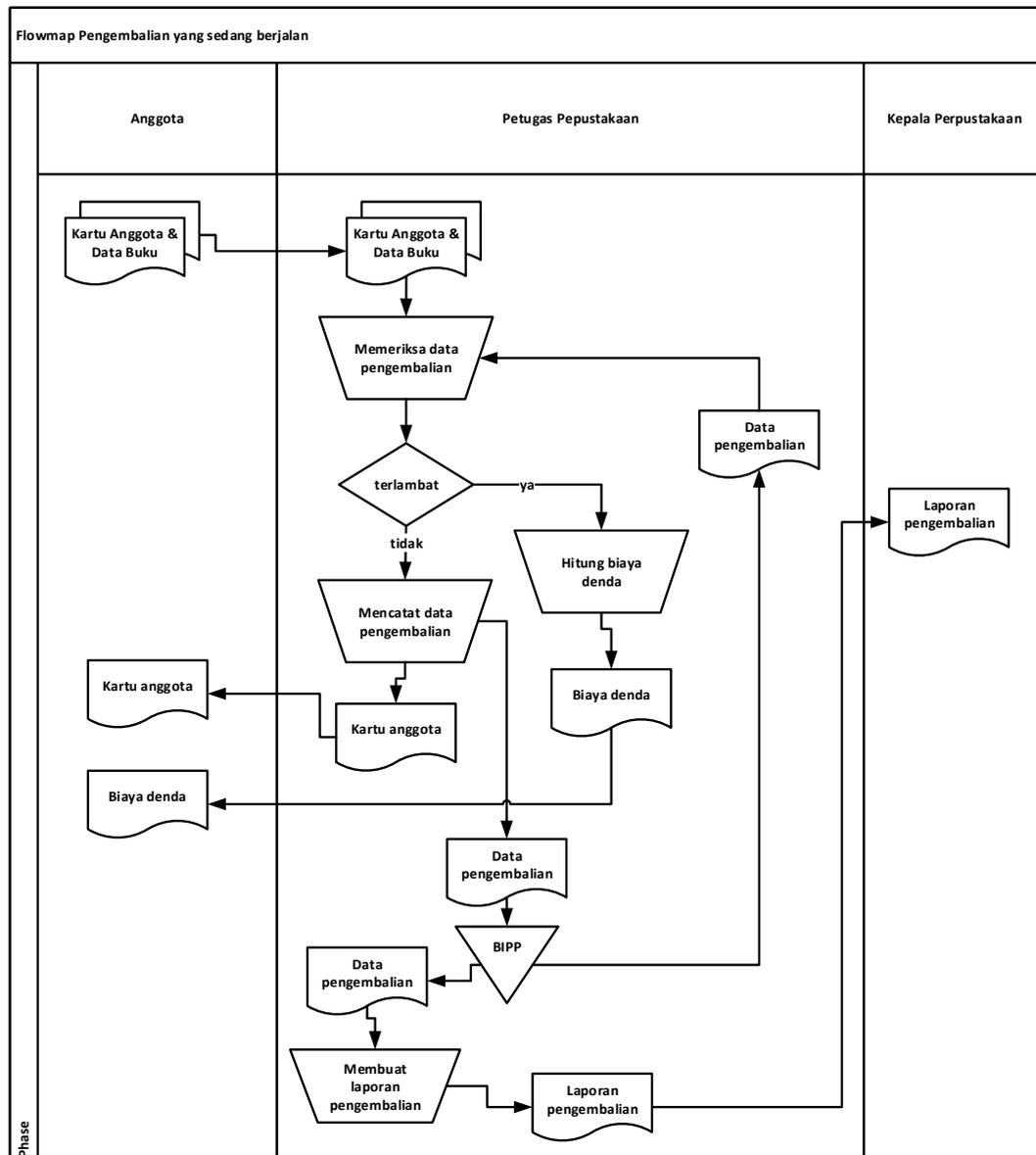


**Gambar 3.4** Flowmap prosedur peminjaman yang sedang berjalan.

**Keterangan :**

BIPP : Buku Induk Peminjaman Pengembalian

### 3. Flowmap pengembalian yang sedang berjalan.



Gambar 3.5 Flowmap prosedur peminjaman yang sedang berjalan.

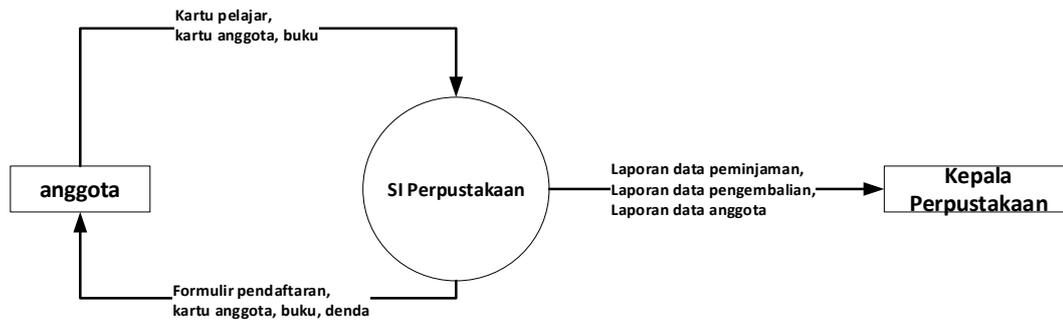
**Keterangan :**

BIPP : Buku Induk Peminjaman Pengembalian

### 3.3.2.2 Diagram Konteks

Berikut diagram konteks yang sedang berjalan di perpustakaan SMK MVP

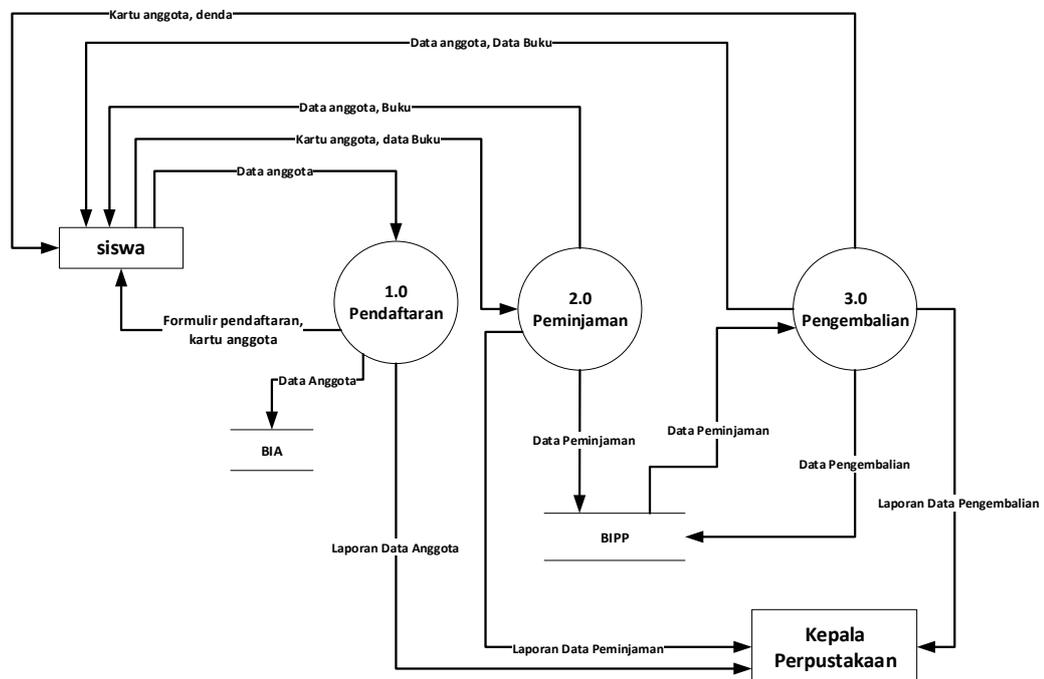
ARS Internasional :



Gambar 3.6 Diagram konteks sistem yang sedang berjalan.

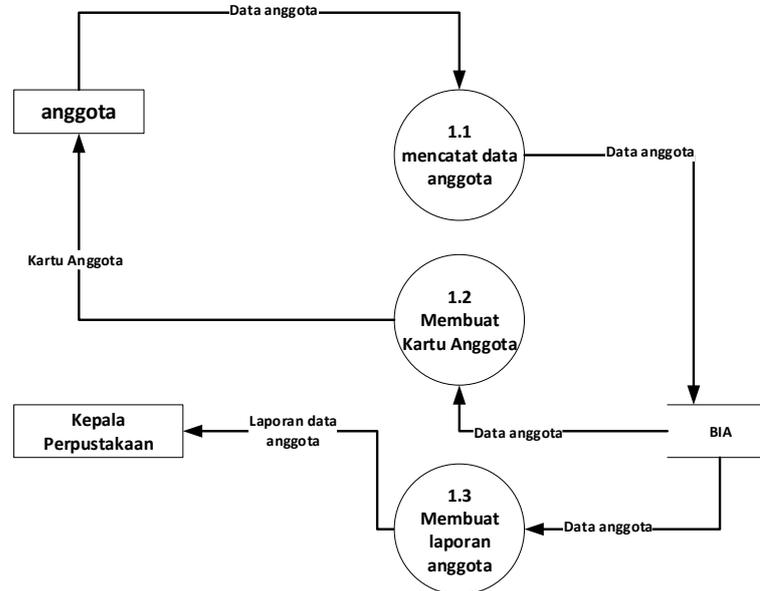
### 3.3.2.3 Data Flow Diagram

1. Data Flow Diagram Level 1 sistem yang sedang berjalan :



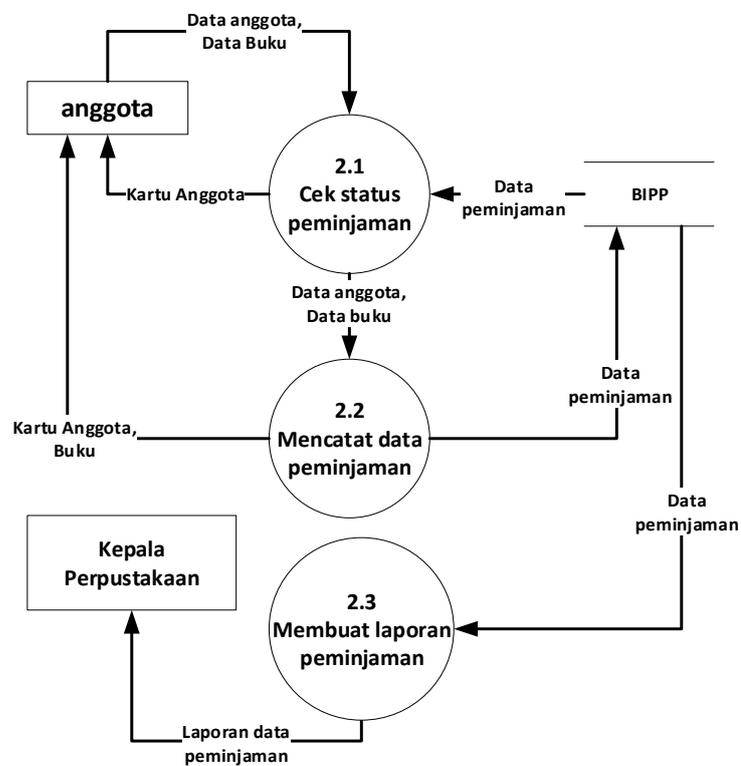
Gambar 3.7 DFD Level 1 sistem yang sedang berjalan

2. Data Flow Diagram Level 2 Proses 1 sistem Yang Sedang Berjalan :



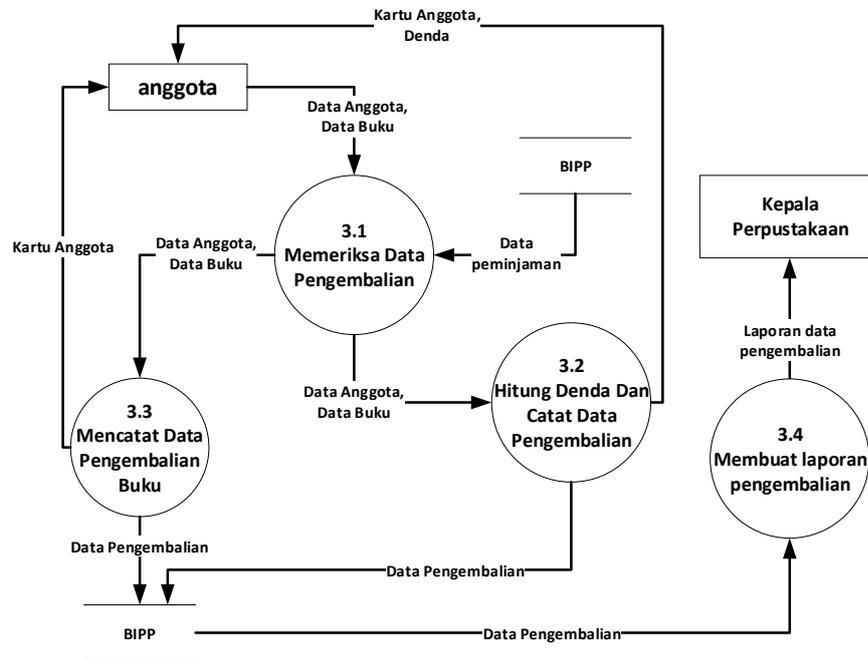
Gambar 3.8 DFD Level 2 Proses 1 sistem yang sedang berjalan.

3. Data Flow Diagram Level 2 proses 2 sistem yang sedang berjalan :



Gambar 3.9 DFD Level 2 proses 2 sistem yang sedang berjalan

4. Data Flow Diagram Level 2 proses 3 sistem yang sedang berjalan :



Gambar 3.10 DFD Level 2 proses 3 sistem yang sedang berjalan

### 3.3.3 Evaluasi Sistem yang sedang berjalan

Tabel 3.1 Evaluasi sistem

No	Masalah	Solusi
1	<p>Pada proses pengelolaan data dan aktivitas yang sedang berjalan saat ini dilakukan dengan proses pencatatan pada buku sehingga kurang efisien dalam segi waktu dan data-data yang tersimpan pada buku induk menyebabkan data mudah rusak serta kurang terjamin keamanannya.</p>	<p>Pencatatan dan pengolahan data anggota, buku, peminjaman dan pengembalian hingga laporan tersimpan dalam database.</p>
2	<p>Proses pencarian buku yang akan dipinjam oleh anggota masih dilakukan secara manual, yaitu anggota mencari langsung buku yang akan dipinjam pada rak buku.</p>	<p>Anggota dapat melakukan pencarian pada sistem katalog buku untuk mengetahui daftar buku yang tersedia di perpustakaan.</p>
3	<p>Proses pembuatan laporan membutuhkan waktu yang lama serta dalam penyajiannya sering tidak akurat karena kesalahan dalam pengecekan pada buku induk.</p>	<p>Membuat program aplikasi yang dapat menyajikan laporan yang cepat, tepat, dan akurat untuk keperluan pembuatan laporan anggota, laporan peminjaman dan pengembalian.</p>