BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian yang dilakukan penulis disini, adalah pada SMAN 1 Leuwimunding. Berikut uraian mengenai SMAN 1 Leuwimunding.

3.1.1. Sejarah Singkat

Keberadaan SMA Negeri 1 Leuwimunding berawal dari keinginan para tokoh masyarakat Desa Leuwimunding yang merindukan adanya suatu lembaga pendidikan setingkat SMA di Kec.Leuwimunding. Ide-ide para tokoh tersebut diaktualisasikan dengan pembentukan Panitia Pendiri Sekolah Lanjutan Negeri (PPSLN) pada sekitar tahun 1990 yang dipelopori oleh R. Soetedjo.

Menyambut usaha dari masyarakat yang antusias tersebut, maka pemerintah memberikan respon yang positif dan menggembirakan yaitu dengan menjadikan PPSLN sebagai SMA Negeri 1 Leuwimunding. Perkembangan berikutnya SMA Negeri 1 Leuwimunding, dari tahun ke tahun semakin menggembirakan dan semakin kokoh dalam menjalankan misinya menyiapkan generasi muda harapan bangsa.

3.1.2. Visi dan Misi SMAN 1 LEUWIMUNDING

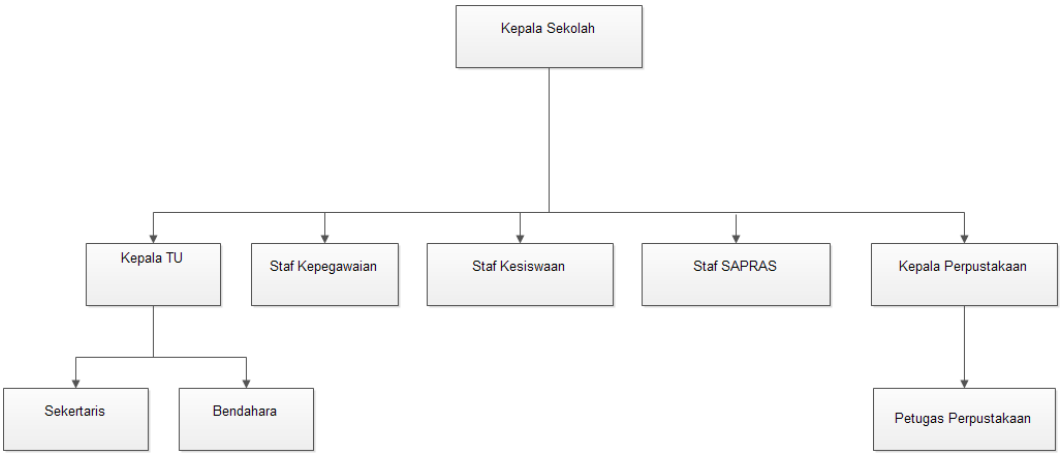
a. Visi Sekolah

Terwujudnya Sekolah Yang Prima Dalam Pelayanan.

b. Misi

1. Menciptakan Wawasan wiyata mandala yang agamis, tentram, dan damai.
2. Revitalisasi MGMP pada Tingakat Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, dan Olah Raga Kabupaten, Maupun Dinas Propinsi.
3. Meningkatkan pelayanan yang prima kepada peserta didik serta stake holder sekolah.
4. Meningkatkan kualifikasi profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Pengembangan dan pemeliharaan sara prasarana pedidikan serta jaringan teknologi informasi dan komunikasi untuk kegitan pembelajaran , administrasi sekolah dan komunikasi internal / eksternal
6. Meningkatkan kompetensi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah terciptanya manajemen berbasis sekolah.

3.1.3. Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMAN 1 Leuwimunding

3.1.3.1 Program Kerja

Secara Garis Besar Program Kerja SMAN 1 Leuwimunding adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja SMAN 1 Leuwimunding dalam meingkatkan mutu pembelajaran melalui peningkatan pelaksanaan standar isi, standar proses, dan standar penilaian
2. Meningkatkan kinerja SMAN 1 Leuwimunding dalam pembudayaan berbahasa Inggris
3. Meningkatkan kinerja SMAN 1 Leuwimunding dalam pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan kompetitif, evaluasi, dan administrasi pembelajaran.

4. Meningkatkan kinerja pengelolaan meliputi pendekatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut perbaikan serta penjaminan mutu dalam menerapkan Standar Nasional Pendidikan.
5. Meningkatkan kinerja SMAN 1 Leuwimunding dalam implementasi KTSP dan Kurikulum 2013.
6. Meningkatkan kinerja SMAN 1 Leuwimunding dalam peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan agar memiliki kompetensi yang menunjang terselenggaranya pengelolaan dan pembelajaran dalam rangka menghasilkan mutu lulusan yang sesuai dengan kriteria keunggulan mutu.
7. Meningkatkan kinerja SMAN 1 Leuwimunding dalam pembinaan kesiswaan agar memiliki daya saing dalam prestasi dan kompetisi bidang akademik dan non akademik dalam mempersiapkan siswa bersaing pada tingkat provinsi, nasional, regionlal, dan internasional.
8. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran dalam rangka menghasilkan mutu lulusan.
9. Meningkatkan layanan Bimbingan dan Konseling.
10. Meningkatkan kinerja SMAN 1 Leuwimunding dalam penerapan dan pengembangan kultur dan nilai-nilai yang bersifat universal.

3.1.4. Deskripsi Tugas

a. Tugas Kepala Sekolah

1. Sebagai penanggung jawab pelakasanaan proses pendidikan di sekolah

2. Mengatur kegiata sekolah dengan mengavaluasi atau memberikan instruksi (secara langsung) berupa peraturan kepada pihak guru atau staff dan siswanya
3. Penyusunan program kegiatan sesuai dengan kalender pendidikan

b. Tugas Kepala TU

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah

c. Tugas Sekretaris

1. Mengonsep surat perjanjian kerjasama dengan relasi atau instansi luar
2. Mengadakan pemeriksaan peralatan sekolah, mana yang perlu diperbaiki dan mana yang tidak perlu diperbaiki atau penambajan alat-alat dan prasarana.
3. Menyusun acara pertemuan atau konferensi , dan lain-lain.

d. Tugas Bendahara

1. Mengelola seluruh kegiatan keuangan Sekolah
2. Mempersiapkan rapat dengan orangtua/wali siswa dalam upaya dukungan dana Sekolah.
3. Mengkoordinir guru dan karyawan dalam peningkatan kesejahteraan.
4. Menyerahkan gaji bulanan rutin pegawai dan staff setiap awal bulan.
5. Membuat pertanggungjawaban keuangan Sekolah dengan sebaik-baiknya

e. Tugas Staff Kepegawaian

1. Membantu pembuatan program kerja seluruh staff yang ada di Sekolah.
2. Membuat perencaan anggaran Sekolah setiap awal bulannya.
3. Membantu mencari data Siswa di Sekolah.
4. Mencatat dan membukukan penerimaan dan pengeluaran setiap bulannya.

f. Tugas Staff Kesiswaan

1. Melaksanakan Pembinaan terhadap Seksi-seksi yang ada di OSIS
2. Melakasanakan pengaturan / persiapan dan pelaksanaan upacara bendera di hari senin dan hari-hari besar lainnya.
3. Melakasanakan piket guna untuk pemantauan dan pengawalan perilaku siswa di lingkungan dan luar sekolah.
4. Menegakkan kedisiplinan siswa yang meliputi ketepatan waktu kehadiran / pemakaian seragam sekolah, dan yang lainnya sesuai dengan tata tertib sekolah.
5. Mengadministrasikan semua kegiatan siswa.

g. Tugas Staff SARPRAS (Sarana dan Prasarana Sekolah)

1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.
2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana.
3. Pengelolaan pembiyaan alat-alat pengajaran.
4. Mengelolah perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.

5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data Sekolah secara keseluruhan.
6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin.
7. Menyusun laporan secara berkala.

h. Tugas Kepala Perpustakaan

1. Memonitoring Lingkungan Perpustakaan
2. Membuat Perencanaan Pengembangan Perpustakaan Sekolah
3. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka.

i. Tugas Petugas Perpustakaan

1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan
2. Melayani pendaftaran anggota baru di perpustakaan
3. Melaporkan seluruh kegiatan di perpustakaan

3.2. Metode Penelitian

Penelitian adalah kegiatan untuk memperoleh fakta-fakta atau prinsip-prinsip (baik kegiatan untuk penemuan, pengujian atau pengembangan) dari suatu pengetahuan dengan cara mengumpulkan, mencatat dan menganalisa data yang dikerjakan secara sistematis berdasarkan ilmu pengetahuan (metode ilmiah).

Metode yang digunakan dalam melaksanakan penelitian merupakan dasar penyusunan rancangan penelitian dan merupakan penjabaran dari metode ilmiah secara umum.

3.2.1. Desain Penelitian

Pendekatan kasus di perpustakaan SMA Negeri 1 Leuwimunding menggunakan metode deskriptif, yaitu suatu metode dengan tujuan untuk

membuat gambaran secara 33 sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat pada suatu objek penelitian tertentu.

Pada tahap pertama penulis melakukan dengan cara mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan terlebih dahulu, dan pada tahap berikutnya penulis mengolah dan membahas sampai pada suatu kesimpulan yang pada akhirnya dapat dibuat suatu laporan untuk melampirkan semua kegiatan yang dikerjakan selama dilakukannya penelitian di Perpustakaan SMA Negeri 1 Leuwimunding

Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian, yang membantu penelitian dalam pengumpulan dan menganalisis data.

Adapun desain penelitian menurut Mc Millan dalam Ibnu Hadjar adalah rencana dan struktur penyelidikan yang digunakan untuk memperoleh bukti-bukti empiris dalam menjawab pertanyaan penelitian.

Definisi lain mengatakan bahwa desain (design) penelitian adalah rencana atau rancangan yang dibuat oleh peneliti, sebagai ancar – ancar kegiatan yang akan dilaksanakan

Dalam pengertian yang lebih luas, design penelitian mencakup proses-proses berikut :

a) Identifikasi dan pemilihan masalah penelitian
b) Pemilihan kerangka konsepsual
c) Memformulasikan masalah penelitian dan membuat hipotesis
d) Membangun penyelidikan atau percobaan

e) Memilih serta member definisi terhadap pengukuran variabel-variabel

f) Memilih prosedur dan teknik sampling yang digunakan

g) Menyusun alat serta teknik untuk mengumpulkan data

h) Membuat *coding*, serta mengadakan *editing* dan *prosesing* data

i) Menganalisa data yang telah didapatkan

j) Pelaporan hasil penelitian

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian, teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara mengumpulkan data, siapa sumbernya, dan apa alat yang digunakan.

Jenis sumber data adalah mengenai dari mana data diperoleh. Apakah data diperoleh dari sumber langsung (data primer) atau data diperoleh dari sumber tidak langsung (data sekunder).

3.2.2.1. Sumber Data Primer (Wawancara & Observasi)

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian.

a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada responden atau subjek penelitian. Teknik wawancara dilakukan jika peneliti memerlukan komunikasi atau hubungan dengan responden. Data yang

dikumpulkan umumnya berupa masalah tertentu yang bersifat kompleks, sensitif atau kontroversial, sehingga kemungkinan jika dilakukan dengan kuesioner akan kurang memperoleh tanggapan responden. Teknik ini terutama untuk responden yang tidak dapat membaca-menulis atau sejenis pertanyaan yang memerlukan penjelasan dari pewawancara atau memerlukan penerjemahan.

b. Observasi

Observasi adalah peroses pencatatan pola perilaku subyek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematik tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder (Dokumentasi)

Data sekunder merupakan pengumpulan data dengan cara mempelajari data yang telah tersedia atau dikumpulkan terlebih dahulu oleh pihak lain seperti buku-buku, literatur internet atau artikel-artikel ilmiah yang dapat dikaji sebagai bahan rujukan dan landasan teoritis dalam pemecahan masalah.

3.2.3. Metode Pendekatan / Pengembangan Sistem

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Banyak terjadi permasalahan-permasalahan di pendekatan-pendekatan klasik, maka kebutuhan akan pendekatan pengembangan sistem yang lebih baik mulai terasa dibutuhkan. Sayangnya sampai sekarang masih banyak orang yang tidak menyadari bahwa hanya dengan mengikuti tahapan di *life cycle* saja tidak akan membuat sistem informasi

menjadi berhasil. Oleh karena itu diperlukan suatu pendekatan pengembangan sistem yang baru yang dilengkapi dengan. beberapa alat dan teknik supaya membutanya berhasil. Pendekatan ini yang dimulai dari awal tahun 1970 disebut dengan pendekatan struktur *(structured approach).* Pendekatan terstruktur dilengkapi dengan alat-alat (*tools*) *flowmap,* Diagram Konteks, *Data Flow Diagram,* Kamus Data, Perancangan Basis data dan teknik-teknik *(techniques)* yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehingga hasil akhir dari sistem yang dikembangkan akan di dapatkan sistem yang strukturnya didefinisikan dengan baik dan jelas.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

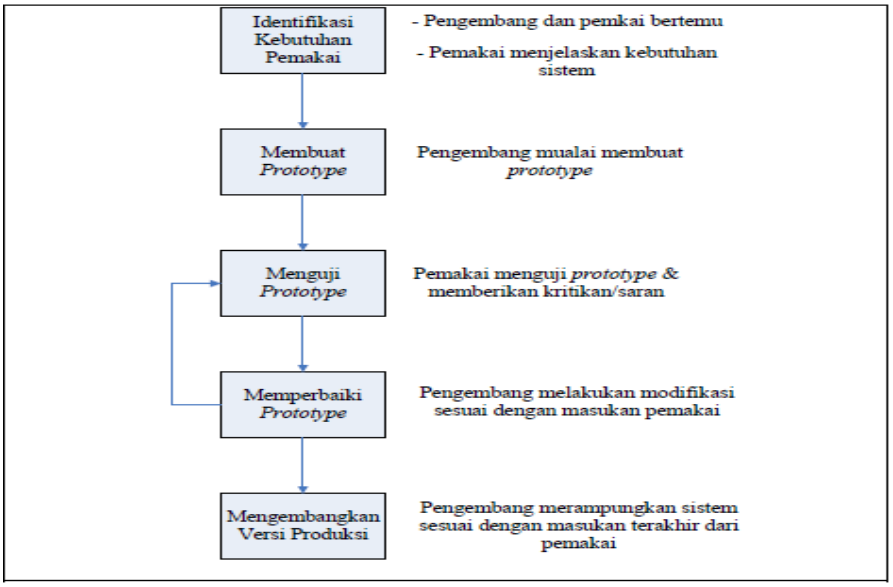
Metode yang digunakan untuk proses pengemangan perangkat lunak yang akan dibangun adalah model *prototype*. *Prototype* merupakan suatu metode dalam pengembangan sistem yang menggunakan pendekatan untuk membuat sesuatu program dengan cepat dan bertahap sehingga segera dapat dievaluasi oleh pemakai**.** Selain itu *prototype* juga membuat proses pengembangan sistem informasi menjadi lebih cepat dan lebih mudah, terutama pada keadaan kebutuhan pemakai sulit untuk diidentifikasi.

Secara garis besar, sasaran *prototype* adalah sebagai berikut :

1. Mengurangi waktu sebelum pemakai melihat sesuatu yang konkret dari usaha pengembangan sistem

2. Menyediakan umpan balik yang cepat dari pemakai ke pengembangan sistem tersebut.
3. Membantu menggambarkan kebutuhan pemakai dengan kesalahan yang lebih terminimalisir/ lebih sedikit
4. Meningkatkan pemahaman pengembang dan pemakai terhadao sasaran yang seharusnya dicapai oleh sistem tersebut
5. Menjadikan keterlibatan pemakai sangat berarti dalam analisis dan desain sistem.

Berikut ini merupakan mekanisme pengembangan sistem dengan menggunakan *prototype* :



Gambar 3.2 Mekanisme Pengembangan Sistem Dengan *Prototype*

Sumber : Abdul Kadir, Pengenalan Sistem Informasi (2003):

Tahapan-Tahapan prototyping yaitu :

1. Pengumpulan kebutuhan

Pelanggan dan pengembang bersama-sama mendefinisikan format seluruh perangkat lunak, mengidentifikasikan semua kebutuhn, dan garis besar sistem yang akan di buat.

2. Membangun prototyping

Membangun prototyping dengan membuat perancangan sementara yang berfokus pada penyajian kepada pelanggan (misalnya dengan membuat input dan output.

3. Evaluasi prototyping

Evaluasi ini dilakukan oleh pelanggan apakah prototyping yang sudah dibangun sudah selesai dengan keinginan pelanggan. Jika sudah selesai maka langkah 4 akan diambil, jika tidak prototyping direvisi dengan mengulangi langkah 1, 2 dan 3.

4. Mengkodekan sistem

Dalam tahap ini prototyping yang sudah di sepakati diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman yang sesuai.

5. Menguji sistem

Setelah sistem sudah menjadi suatu perangkat lunak yang sudah siap dipakai, harus dites terlebih dahulu sebelum digunakan. Pengujian ini dilakukan dengan White Box, Black Box, Basis dan lain-lain.

6. Evaluasi Sistem

Pelanggan mengevaluasi apakah sistem yang sudah jadi sudah sesuai dengan yang diharpakan. diharapkan . Jika ya, langkah 7 dilakukan; jika tidak, ulangi langkah 4 dan 5.

7. Menggunakan Sistem

Perangkat lunak yang telah diuji dan diterima pelanggan siap untuk digunakan.

Kelebihan *Prototype*

1. Pendefinisian kebutuhan pemakai menjadi lebih baik karena keterlibatan pemakai yang lebih intensif.
2. Meningkatkan Kepuasan pemakai dan mengurangi resiko pemakai tidak menggunakan sistem mengingat keterlibatajn mereka yang sangat tinggi sehingga sistem memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.
3. Mempersingkat waktu pengembanngan
4. Memperkecil kesalahan yang disebabkan pada setiap versi *prototype*, kesalahan segera terditeksi oleh pemakai.
5. Pemakai memiliki kesempatan yang lebih banyak dalam menerima perubahan-perubahan.
6. Menghemat biaya.

Kelemahan *Prototype*

1. *Prototype* hanya bisa berhasil jika pemakai bersungguh-sungguh dalam menyediakan waktu dan pikiran untuk menggarap *prototype*.

2. Kemungkinan dokumentasi terabaikain karena pengembang lebih berkonsentrasi pada pengujian dan pembuatan *prototype*.
3. Mengingan target waktu yang pendek, ada kemungkinan sistem yang di buat tidak lengkap bahkan sistem kurang teruji.
4. Jika terlalu banyak proses perulangan dalam membuat *prototype*, ada kemungkinan pemakai menjadi jenuh dan memberikan reaksi negatif.
5. Apabila tidak dikelola dengan baik, *prototype* menjadi tidak pernah berakhir, Hal ini disebabkan permintaan terhadap, perubahan terlalu mudah untuk dipenuhi.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Perancangan merupakan tahap persiapan untuk rancang bangun implementasi suatu sistem, yang menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk yang dapat berupa penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi termasuk mengkonfigurasikan komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari suatu sistem.

Dalam perancangan suatu sistem diperlukan beberapa alat Bantu. Alat Bantu ini merupakan refresentasi grafik yang dapat mempermudah dalam menggambarkan komponen-komponen yang ada, proses yang terjadi dan membuat usulan pemecahan masalah secara logika. Alat Bantu *(tools)* yang digunakan diantaranya *Flow Map*, Diagram Konteks, *Data*

Flow Diagram, Kamus Data, Tabel Relasi dan *Entity Relation Diagram* (ERD).

1) Flowmap

Bagan alur dokumen merupakan bagan alur yang menunjukan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Beberapa simbol yang digunakan dalam bagan alir dokumen antara lain:

1. Dokumen

Simbol ini menunjukan dokumen input dan output baik untuk proses manual, mekanik atau komputer.

2. Kegiatan Manual

Simbol ini menunjukkan pekerjaan manual yang dilakukan oleh orang.

3. Simpanan *Offline*

Simbol ini menunjukkan file non-komputer yang diarsipkan.

4. Proses

Simbol ini menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.

5. Simpanan Data

Simbol ini menunjukan tempat penyimpanan data.

6. Penghubung

Simbol ini menunjukkan penghubung kehalaman yang masih sama atau kehalaman lain.

2) Diagram Konteks

Pendekatan struktur ini mencoba untuk menggambarkan sistem secara garis besar atau secara keseluruhan. Diagram konteks ialah Diagram

kontek adalah sebuah diagram sederhana yang menggambarkan hubungan antara entitas luar, masukan dan keluaran dari sistem.

3) Data Flow Diagram

DFD (*Data Flow Diagram*) digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir (misalnya lewat telepon, surat dan sebagainya) atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan (misalnya *harddisk*, *Diskette*, *CD*, dan sebagainya).

Beberapa simbol yang digunakan di DFD antara lain :

a. Kesatuan Luar *(External Entity)*

Merupakan kesatuan luar *(External entity)* dilingkungan luar sistem dapat berupa orang, organisasi atau sistem yang lainnya yang menerima input atau memberi input dari sistem kesatuan luar digambarkan dalam bentuk kotak.

b. Arus Data *(Data Flow)*

Menuju dari data yang dapat berupa input bagi sistem disimbolkan dalam bentuk panah.

c. Proses *(Process)*

Kegiatan yang dilakukan oleh sistem dari arus data yang masuk untuk menghasilkan arus data keluaran, proses disimbolkan dengan bentuk lingkaran.

d. Data simpanan *(Data source)*

Data simpana merupakan simpanan dari data yang dapat berupa suatu file atau database pada sistem komputer, simpanan data dapat disimbolkan dengan garis horizontal paralel yang ditutup salah satu ujungnya.

4) Kamus Data

Merupakan sebuah daftar yang terorganisasi dari elemen data yang berhubungan dengan sistem, dengan definisi yang tegar dan teliti sehingga pemakai dan analis sistem akan memiliki pemahaman yang umum mengenai *input, output,* komponen penyimpanan.

5) Perancangan Basis Data

Perancangan basis data diperlukan, agar kita bisa memiliki basis data yang kompak dan efisien dalam pengguunaan ruang penyimpanan, cepat dalam pengaksesan dan mudah dalam pemanipulasian (tambah, ubah hapus) data. Dalam merancang basis data, kita dapat melakukannya dengan :

a. Normalisasi

yaitu teknik perancangan yang banyak digunakan sebagai pemandu dalam merancang basis data relasional. Tujuannya untuk membuat kumpulan tabel relational yang bebas dari data berulang dapat di modifikasi secara benar dan konsisten.

b. Tabel Relasi

Relasi tabel secara sederhana dapat dikatakan sebagai suatu database yang didalamnya terdapat tabel- tabel yang saling berelasi satu sama lain. Relasi antar tabel dengan tabel yang lainnya ditentukan berdasarkan aturan-aturan tertentu.

c. Entity Relationship Diagram

Menurut Janner S & Iman P . (2006):

*Entity relationship Diagram (*ERD) adalah alat pemodelan data utama dan akan membantu mengorganisasi data dalam suatu proyek ke dalam entitas-entitas dan menentukan hubungan antar entitas. Proses memungkinkan analis menghasilkan struktur basis data yang baik sehingga data dapat disimpan dan diambil secara efisien.

3.2.4. Pengujian Software

Faktor pengujian *software* adalah teknik untuk menguji perangkat lunak, mempunyai mekanisme untuk menentukan data uji yang dapat menguji perangkat lunak secara lengkap dan mempunyai kemungkinan tinggi untuk menemukan kesalahan. Perangkat lunak dapat diuji dengan dua cara, yaitu :

1. White Box Testing

Adalah meramalkan cara kerja perangkat lunak secara rinci, karenanya logikal path (jalur logika) perangkat lunak akan ditest dengan menyediakan test case yang akan mengerjakan kumpulan kondisi dan atau pengulangan secara spesifik. Secara sekilas dapat diambil kesimpulan

white box testing merupakan petunjuk untuk mendapatkan program yang benar secara 100%.

2. Black Box Testing

Test case ini bertujuan untuk menunjukkan fungsi PL tentang cara beroperasinya, apakah pemasukan data keluaran telah berjalan sebagaimana yang diharapkan dan apakah informasi yang disimpan secara eksternal selalu dijaga kemutakhirannya.

3.3. Anlalisis Sitem Yang Berjalan

Sebelum melakukan perancangan sistem yang diusulkan pada perpustakaan di SMA Negeri 1 Leuwimunding, maka harus terlebih dahulu melakukan analisis sistem agar memperoleh gambaran yang jelas mengenai kelemahan dan kelebihan sistem yang sedang berjalan.

Tahap analisis ini merupakan tahap yang sangat penting didalam merancang sistem informasi karena apabila pada tahap ini terjadi kesalahan, maka terjadi kesalahan pada tahap yang berikutnya.

3.3.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen mempunyai tujuan untuk mengetahui dokumen apa saja yang terkait dalam sistem informasi perpustakaan di SMAN 1 Leuwimunding serta hal-hal apa saja yang berkaitan dengan dokumen tersebut, hal ini perlu dilakukan untuk memberikan informasi sebagai masukan pada pengembang sistem yang diusulkan, yaitu :

1. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran

Fungsi : Formulir untuk calon anggota yang akan mendaftar

Sumber : Asal Dokumen

Bentuk : Formulir

Distribusi : Dari anggota ke bagian petugas

Rangkap : 1

Deskripsi : Formulir yang berisi identitas anggota

2. Nama Dokumen : Kartu Anggota

Fungsi : Untuk bukti keanggotaan pada saat melakukan peminjamn dan pengembalian buku

Sumber : Petugas Perpustakaan

Bentuk : Kartu

Distribusi : Dari anggota ke petugas perpustakaan

Rangkap : 1

Deskriptif : Kartu yang berisi identitas anggota sebagi bukti Keanggotaan

3. Nama Dokumen : Buku Anggota

Fungsi : Untuk mencatat keanggotaan pada saat melakukan pendaftaran anggota baru.

Sumber : Petugas Perpustakaan

Bentuk : Buku

Distribusi : Dari anggota ke petugas perpustakaan

Rangkap : 1

Deskriptif : Buku yang berisi tentang identitas anggota sebagi

bukti Keanggotaanya.

4. Nama Dokumen : Buku Peminjaman
   Fungsi : Untuk melihat siapa saja yang meminjam buku pada saat melakukan proses peminjaman.
   Sumber : Petugas Perpustakaan
   Bentuk : Buku
   Distribusi : Dari petugas perpustakaan ke anggota
   Rangkap : 1
   Deskriptif : Buku yang berisi tentang data proses peminjaman yang dilakukan oleh anggota.
5. Nama Dokumen : Buku Pengembalian
   Fungsi : Untuk melihat siapa saja yang meminjam buku pada saat anggota melakukan proses peminjaman.
   Sumber : Petugas Perpustakaan
   Bentuk : Buku
   Distribusi : Dari petugas ke anggota perpustakaan
   Rangkap : 1
   Deskriptif : Buku yang berisi tentang data proses pengembalian yang dilakukan oleh anggota perpustakaan.
6. Nama Dokumen : Data Anggota
   Fungsi : Berisi data-data anggota perpustakaan
   Sumber : Petugas Perpustakaan

Bentuk : Dokumen

Distribusi : Petugas perpustakaan

Rangkap : 1

Deskriptif : Data identitas anggota perpustakaan

7. Nama Dokumen : Data Denda

Fungsi : Berisi data-data denda perpustakaan

Sumber : Petugas Perpustakaan

Bentuk : Dokumen

Distribusi : Petugas perpustakaan

Rangkap : 1

Deskriptif : Data denda anggota perpustakaan

8. Nama Dokumen : Laporan Data Anggota

Fungsi : Laporan untuk pemberitahuan kepada kepala perpustakaan mengenai data anggota perpustakaan

Sumber : Petugas Perpustakaan

Bentuk : Dokumen

Distribusi : Dari petugas perpustakaan ke kepala perpustakaan

Rangkap : 2

Deskriptif : Berisi tentang data anggota perpustakaan yang telah terdaftar.

9. Nama Dokumen : Laporan Data Peminjaman

Fungsi : Laporan Untuk menyimpan nama anggota yang meminjam Buku.

Sumber : Petugas Perpustakaan

Bentuk : Dokumen

Distribusi : Petugas perpustakaan

Rangkap : 2

Deskriptif : Data yang digunakan untuk melihat data peminjaman yang telah di simpan .

10. Nama Dokumen : Laporan Pengembalian

Fungsi : Untuk menginformasikan mengenai pengembalian

Sumber : Petugas Perpustakaan

Bentuk : Dokumen

Distribusi : Petugas perpustakaan

Rangkap : 1

Deskriptif : Berisi nama anggota perpustakaan yang mengembalikan buku.

3.3.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Analisis terhadap prosedur-prosedur yang sedang berjalan hendaknya perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum dilakukannya perancangan terhadap sistem yang akan diusulkan. Dan harus pula dilakukan analisis terhadap hal-hal yang menjadi tujuan pemakai sehingga masalah tersebut dapat didefinisikan secara jelas serta dari urutan kejadian tersebut dapat dibuat Bagan Alir Dokumen (*Flow Map*).

Identifikasi narasi dari sistem berjalan merupakan analisis tahap pertama yang sangat penting untuk dapat memahami permasalahan yang

akan dikaji serta dalam pembuatan *Flowmap* . Berikut adalah narasi tersebut :

a. Prosedur Pendaftaran Anggota

1. Petugas Perpustakaan memberikan formulir pendaftaran kepada calon anggota.
2. Calon anggota mengisi formulir pendaftaran terlebih dahulu, setelah formulir pendaftaran di isi maka formulir tersebut diberikan kepada petugas untuk dibuat kartu anggota.
3. Jika kartu anggota telah selesai dibuat oleh petugas maka kartu angggota diberikan kepada anggota agar anggota dapat melakukan peminjaman dan pengembalian buku.
4. Petugas perpustakaan membuat laporan data anggota dan memberikan laporan anggota kepada kepala perpustakaan.

b. Prosedur Peminjaman Buku

1. Anggota menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam kepada petugas untuk pencatatan tanggal peminjaman ke bukti pinjam.
2. Setelah petugas mencatat tanggal peminjaman, kartu anggota dan buku yang akan dipinjam anggota diserahkan kepada anggota.
3. Petugas membuat laporan peminjaman buku.
4. Laporan peminjaman buku selanjutnya diserahkan kepada kepala perpustakaan.

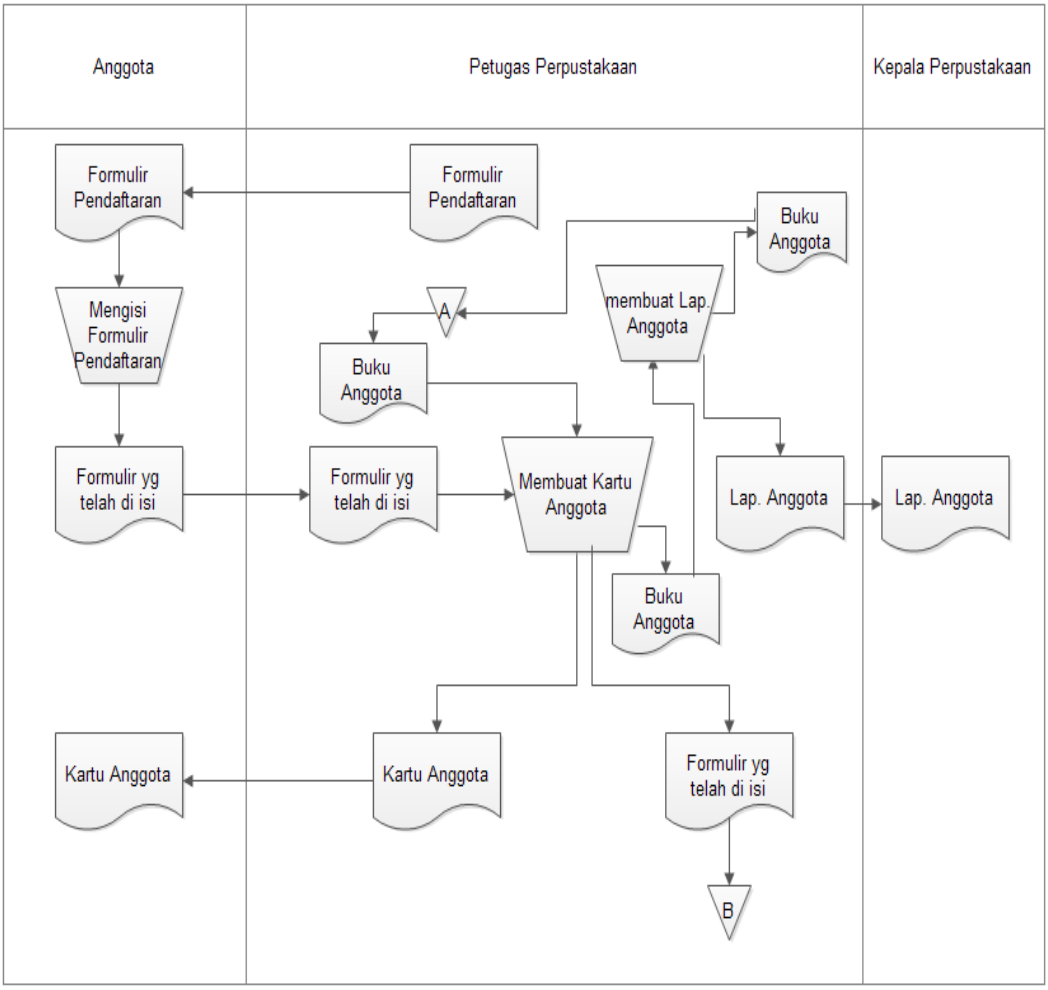
c. Prosedur Pengembalian Buku

1. Anggota menyerahkan kartu anggota dan buku yang telah dipinjam kepada petugas untuk pencatatan tanggal pengembalian ke kartu pinjam.
2. Setelah petugas mencatat tanggal pengembalian, kartu anggota diserahkan kepada anggota.

3.3.2.1. Flow Map Yang Sedang Berjalan

Flowmap merupakan bagan yang menunjukan arus pekerjaan dari sistem secara keseluruhan, menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem serta menunjukan apa yang dikerjakan di dalam sistem.

Bagian alir dokumen disebut juga bagan alir formulir yang merupakan bagan alir yang menunjukan arus dari laporan. Dari formulir termasuk tembusan-tembusannya. Mengenai sumber dan aliran dokumen dapat digambarkan dalam flowmap yang sedang berjalan sebagai berikut :

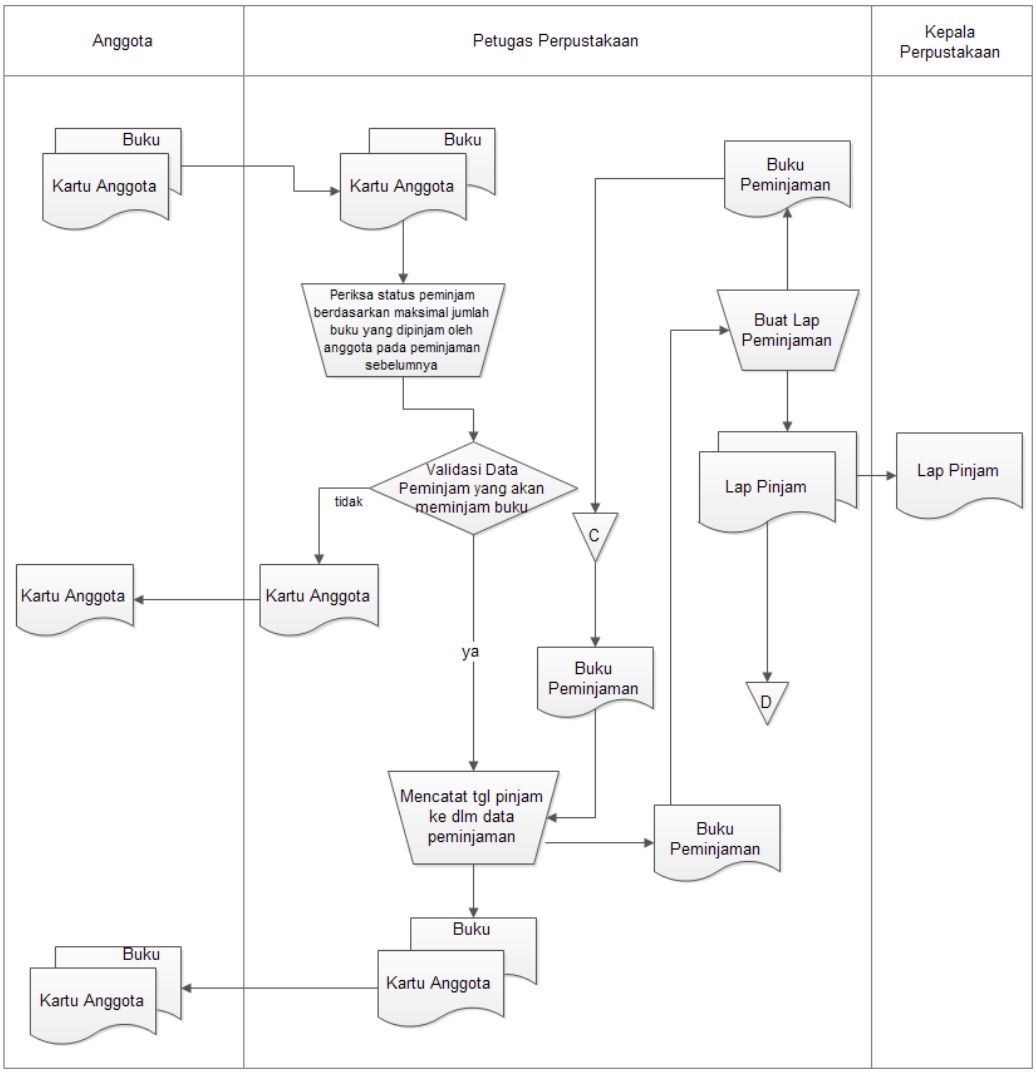


Gambar 3.3 *Flowmap* Pendaftaran Anggota Perpustakaan di SMAN 1 Leuwimunding yang berjalan

Keterangan

A : Arsip Buku Anggota

B : Arsip Formulir Pendaftaran

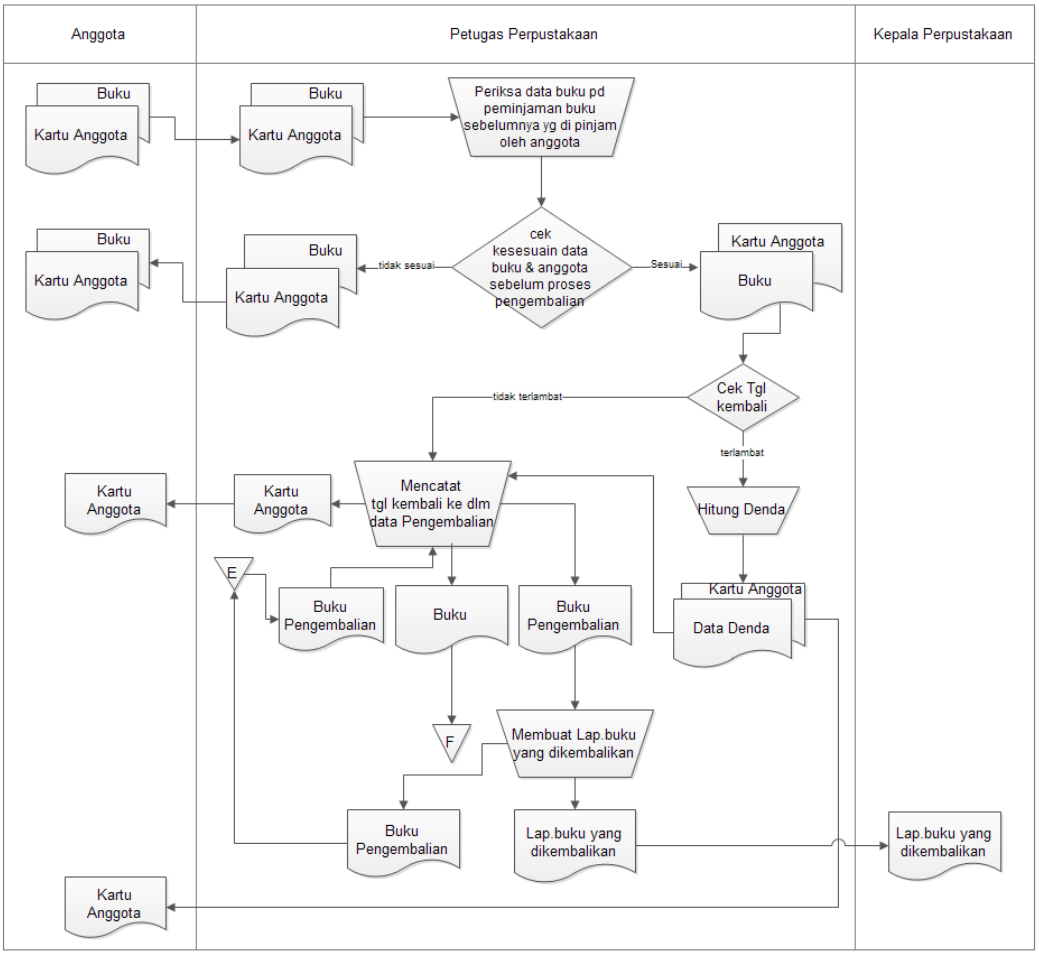


Gambar 3.4 *Flowmap* Peminjaman Buku Perpustakaan di SMAN 1 Leuwimunding yang berjalan

Keterangan

C : Arsip Buku Peminjaman

D : Arsip Lap Peminjaman



Gambar 3.5 *Flowmap* Pengembalian Buku Perpustakaan di SMAN 1 Leuwimunding yang berjalan

Keterangan

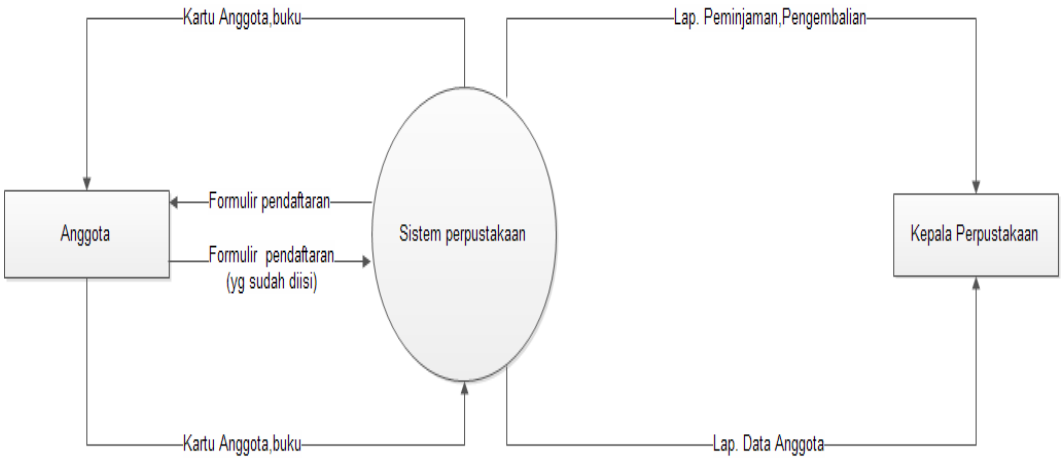
E : Arsip Buku Pengembalian

F : Arsip Data Buku

3.3.2.2. Diagram Konteks Yang Sedang Berjalan

Pada tahap ini akan dilakukan pembuatan model sistem informasi secara umum atau menyeluruh. Diagram konteks bertujuan untuk memberikan gambaran kepada sistem analisis pembuatan program mengenai *input* (Masukan) ke dalam proses dan apa yang akan dihasilkan

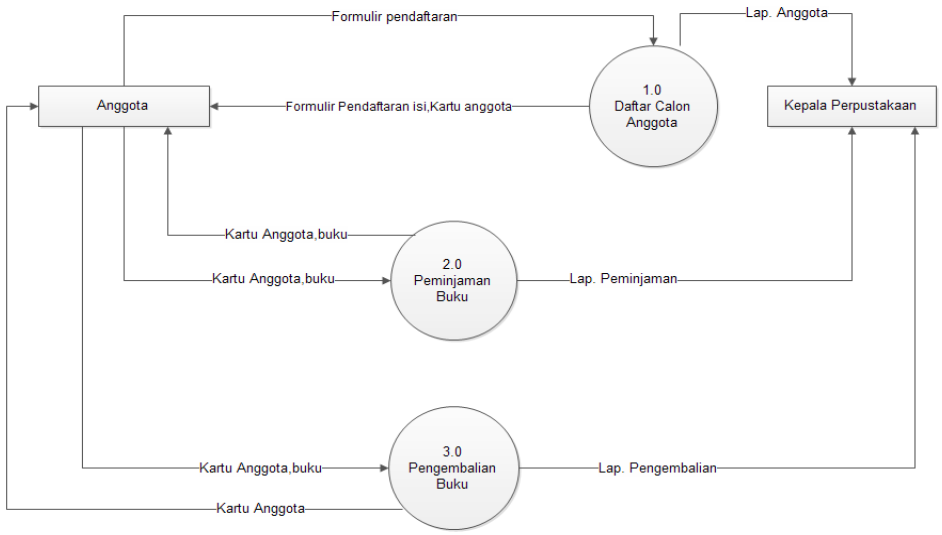
output (Keluaran). Untuk lebih jelas lagi dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



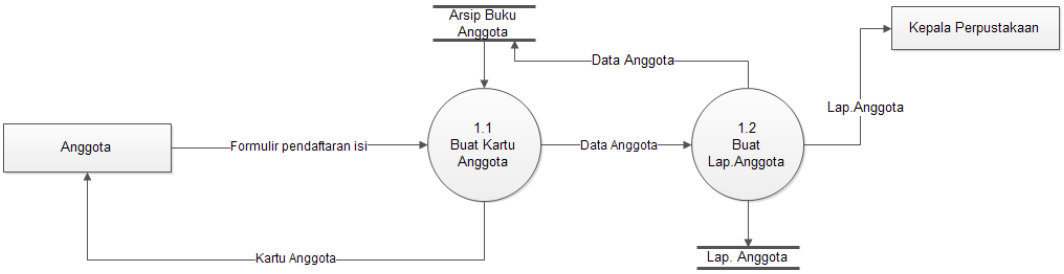
Gambar 3.6 Diagram konteks di SMAN 1 Leuwimunding yang sedang berjalan

3.3.2.3. DFD Yang Sedang Berjalan

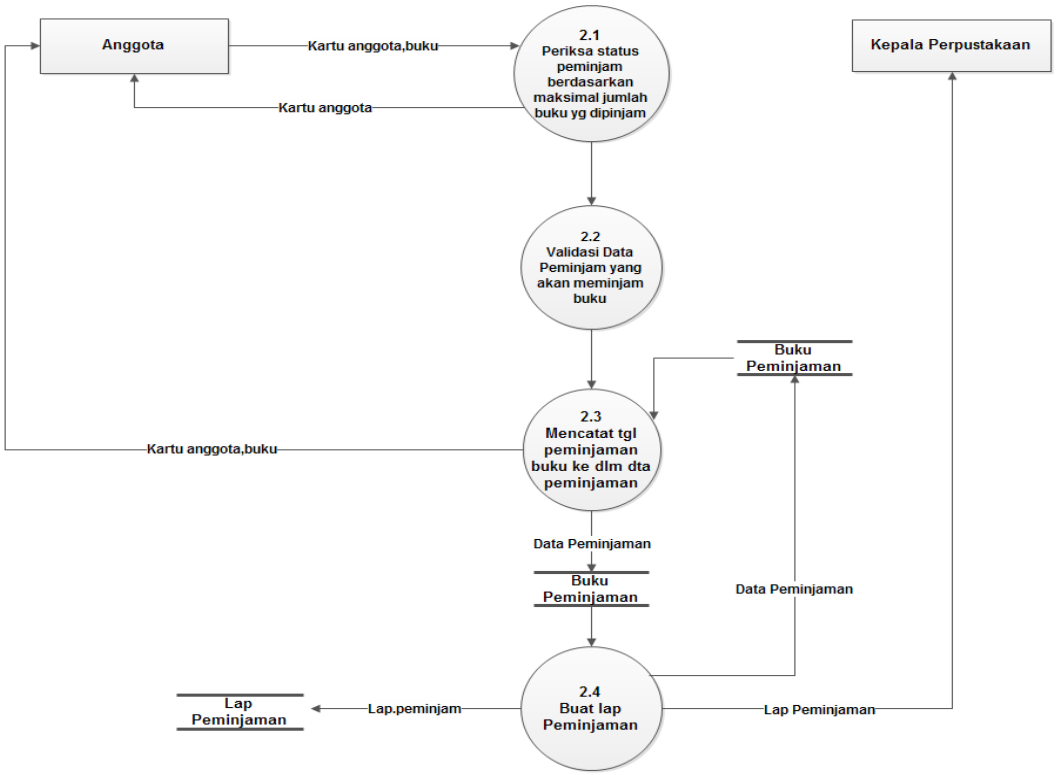
Pada tahap ini akan dilakukan pembuatan model sistem informasi secara umum atau menyeluruh. Diagram konteks bertujuan untuk memberikan gambaran kepada sistem analisis pembuatan program mengenai *input* (Masukan) ke dalam proses dan apa yang akan dihasilkan *output* (Keluaran). Untuk lebih jelas lagi dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



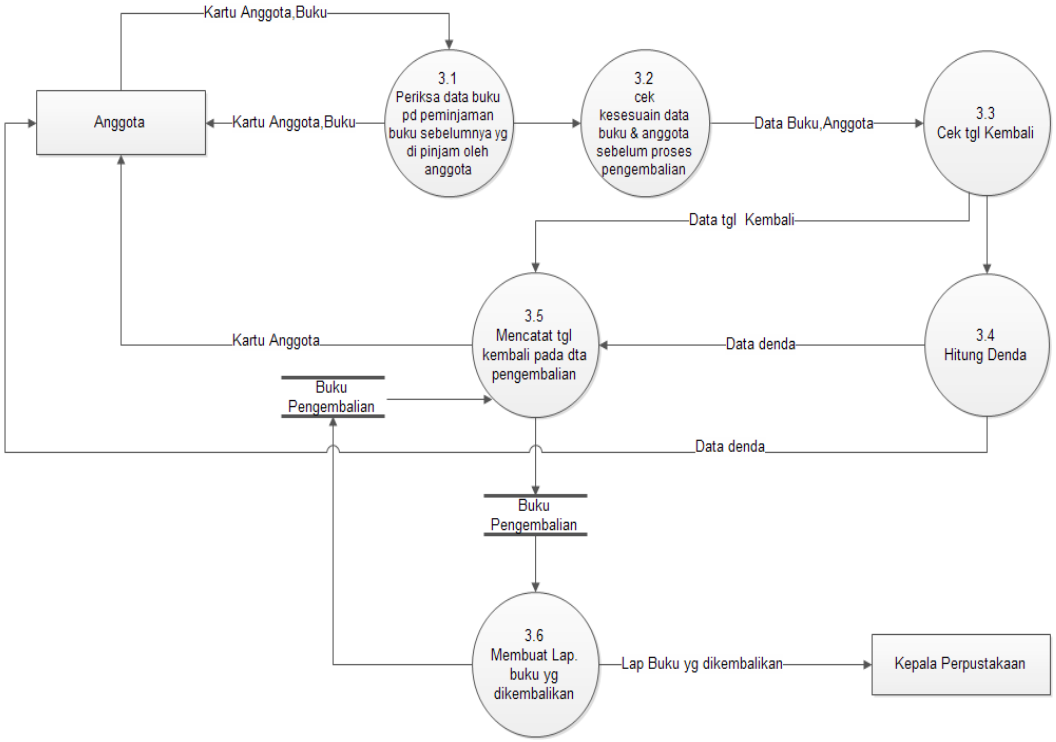
Gambar 3.7 DFD Level 1 Sistem Perpustakaan di SMAN 1 Leuwimunding yang sedang berjalan



Gambar 3.8 DFD DFD Level 2 Proses 1 yang sedang berjalan



Gambar 3.9 DFD Level 2 Proses 2 yang sedang berjalan



Gambar 3.10 DFD Level 2 Proses 3 yang sedang berjalan

3.3.3. Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Tabel 3.1 Evaluasi Sistem

Evaluasi	Usulan
1. Pada proses peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan secara manual dengan mencatat setiap data peminjaman dan pengembalian kedalam buku besar. sehingga susunan nya terkadang tidak beraturan, dapat menyulitkan pada saat petugas membutuhkan data yang dibutuhkan karena harus mencari satu persatu data dibuku besar.	1. Memberikan kemudahan dalam proses peminjaman dan pengembalian buku dengan merancang suatu sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku untuk menginput data anggota, peminjaman, pengembalian dan meminimalisir terjadinya data yang terselip karena semua informasi yang diinginkan terdapat didalam database.
2. Proses pengolahan dan pembuatan laporan data anggota, buku, peminjaman dan pengembalian yang masih belum terkomputerisasi. Sehingga terkadang memakan waktu dan terkadang dapat menyulitkan pekerjaan petugas perpustakaan dalam proses pencarian data yang di inginkan dan dapat menyulitkan dalam proses pembuatan laporan.	2. Dibuatkannya suatu sistem otomatisasi yang terkomputerisasi dalam pengolahan data agar pelaksanaan proses pengolahan data, anggota, buku, peminjaman dan pengembalian dapat dilakukan secara lebih cepat dan mempermudah pekerjaan petugas perpustakaan dalam pembuatan laporan.