

OPEN
Journal

ISSN 2338-137X

JSIKA

STIKOM SURABAYA

Jurnal JSIKA

Jurnal JSIKA adalah jurnal yang menampung publikasi tentang sistem perangkat lunak dan perangkat keras yang mendukung aplikasi khususnya sistem informasi. Jurnal JSIKA menerbitkan artikel mengenai desain dan implementasi, data model, process model, algoritma, perangkat lunak dan perangkat keras untuk sistem informasi.

Bidang yang di cakupi meliputi isu-isu pengelolaan data seperti yang disajikan international conference (ACM SIGMOD, ACM PODS , VLDB , ICDE dan ICDT / EDBT) serta isu-isu yang berhubungan dengan data dari bidang data mining , pencarian informasi , internet dan cloud manajemen data , semantik web , sistem informasi visual dan audio, komputasi ilmiah , dan perilaku organisasi .

Journal Contact

Mailing Address

Sekretariat Jurnal JSIKA
Ruang Dosen Lantai 2 Gedung Merah Universitas Dinamika.
Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298
Telpon : 031-8721731, Fax : 031-8710218

Principal Contact

Anjik Sukmaaji

Kepala Program Studi Sistem Informasi
Universitas Dinamika
Kampus Pusat :
Redaksi Jurnal Sistem Informasi & Komputerisasi Akuntansi.
Lantai II Gedung Merah, ruang Dosen S1 Sistem Informasi.
Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya 60298.
<http://www.dinamika.ac.id>

Phone: +62 31 8721731 (717)

Fax: +62 31 8710218

Email: anjik@dinamika.ac.id

Support Contact

Anjik Sukmaaji

Email: anjik@dinamika.ac.id

ISSN: 2338-137X

Editorial Team

Editors

1. [Teguh Sutanto](#)
2. [Anjik Sukmaaji](#), Indonesia
3. [Norma Ningsih](#)
- 4.

Section Editors

1. [Teguh Sutanto](#)
2. [Norma Ningsih](#)

ISSN: 2338-137X

**RANCANG BANGUN APLIKASI PERPUSTAKAAN
DI SMK NEGERI 1 CERME****Yudha Putra Ariansyah¹⁾ Jusak²⁾ Vivine Nurcahyawati³⁾**

Program Studi/Jurusan Sistem Informasi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email: 1)yudhaputra1412@gmail.com, 2)Jusak@stikom.edu, 3)Vivine@stikom.edu

Abstract: A Library is considered as a place for education, research, preservation, information, and recreation in order to improve intelligence and empowerment of the nation. Currently there are some core processes at SMK Negeri 1 Cerme library, namely: books inventory records, books loan and return, records of infringement, books procurement process and the books destruction records. The absence of catalog in the library becomes a major problem since library may spare a lot of time to search books. In the process of return, the problems are circulation of returning books is not running well caused by the borrowers are not returning the books not on time. Another problem is missing data which caused the librarian must double check against the currently existing stock and the reports such as destruction report and book inventory. With the computerized library application at SMK Negeri 1 Cerme Library can assist the registration, lending and returns transactions and in the library, with the book catalog can help the students to reduce the time to search the books that they need, automatically reports would make it easier to pass the information to the school.

Keywords: Library, SMS Gateway, Reminder, SMK Negeri 1 Cerme

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Suwarno, 2014).

Saat ini proses pada perpustakaan SMK Negeri 1 Cerme ada beberapa proses inti, yaitu: pencatatan inventaris buku, peminjaman dan pengembalian buku, pencatatan pelanggaran, proses pengadaan buku dan pemusnahan buku. Proses pencatatan inventaris buku dilakukan pada saat petugas mendapatkan buku baru ketika ada pengadaan buku baru atau sumbangan serta ketika dilakukan *stock opname* di akhir tahun pelajaran dan perpustakaan SMK Negeri 1 Cerme saat ini memiliki koleksi sebanyak 16.573. Pada proses peminjaman dan pengembalian dimulai dengan pengunjung mengisi buku tamu kemudian pengunjung mencatat informasi buku serta identitas pengunjung dan tanggal pinjam pada buku pinjaman perpustakaan yang telah disediakan oleh petugas kemudian petugas akan mencatat tanggal kembali pada buku yang dipinjam. Pada

proses pengembalian peminjam mengembalikan buku kepada petugas dan petugas akan mengecek tanggal peminjaman dan pengembalian apabila peminjam melewati tanggal pengembalian atau menghilangkan buku maka petugas akan mencatat pelanggaran pada buku laporan pelanggaran. Untuk proses pengadaan pada SMK Negeri 1 Cerme memiliki 2 (dua) sumber, yaitu: Usulan pengunjung ataupun petugas perpustakaan dimana proses dimulai ketika petugas ataupun pengunjung membuat permohonan pengadaan buku yang kemudian laporan tersebut diberikan kepada kepala perpustakaan dimana kepala perpustakaan akan mengecek daftar buku yang diajukan, apabila usulan disetujui maka petugas akan membeli buku yang diusulkan. Dan sumber ke-2 (dua) berasal dari sumbangan donatur yang langsung ditujukan kepada perpustakaan. Pada proses pemusnahan dimulai dengan petugas mengecek buku yang layak pakai dan yang tidak, kemudian petugas akan mencatat buku-buku yang layak pakai dan yang tidak layak pakai.

Dari proses – proses di atas didapatkan beberapa kendala yang terjadi, antara lain pengunjung buku membutuhkan waktu dalam proses pencarian buku yang diinginkan yang menghabiskan waktu antara 5-10 menit dan apabila waktu perpustakaan dalam kondisi ramai

para pengunjung bisa menghabiskan 10 hingga 20 menit untuk mencari buku yang dibutuhkan karena pengunjung tidak disediakan katalog buku dan masih mencari secara manual pada rak-rak buku yang disediakan. Pada proses pengembalian, permasalahan yang terjadi adalah sirkulasi yang kurang lancar yang disebabkan oleh peminjam yang kurang tepat waktu dalam mengembalikan pinjamannya, hal ini diakibatkan petugas tidak mengingatkan peminjam untuk segera mengembalikan pinjamannya. Kendala lainnya adalah terjadinya *miss data* seperti data pada laporan pemusnahan buku dimana data buku yang seharusnya sudah dimusnahkan masih ada pada laporan inventaris buku yang layak pakai, hal ini membuat bingung petugas ketika membuat laporan inventaris tahunan yang menyebabkan petugas harus *double checking* terhadap stok yang ada saat ini dengan laporan-laporan yang ada seperti laporan pemusnahan dan inventaris buku.

Berdasarkan pada permasalahan di atas, maka dibangun sebuah aplikasi perpustakaan yang terkomputerisasi pada SMK Negeri 1 Cerme yang dapat memberikan kemudahan terhadap pengguna untuk memenuhi kebutuhan petugas perpustakaan terutama pada proses pengembalian dimana proses pengembalian memiliki fitur *SMS Gateway* yang berfungsi sebagai *reminder* kepada para peminjam agar segera mengembalikan buku yang dipinjam. Dengan adanya aplikasi perpustakaan yang terkomputerisasi ini, diharapkan dapat mengatasi permasalahan dan menambah nilai guna terhadap perpustakaan di SMK Negeri 1 Cerme, terutama bagi petugas perpustakaan dalam pengolahan data transaksi yang terjadi seperti inventaris buku, pengadaan, peminjaman, pengembalian buku, pencatatan pelanggaran dan pembuatan laporan-laporan tiap periodiknya.

METODE

Metodologi pengembangan sistem perpustakaan ini menggunakan metode siklus hidup pengembangan sistem (System Development Life Cycle/SDLC) atau disebut siklus hidup sistem (System Life cycle/SLC). Metode SDLC menggunakan pendekatan sistem yang disebut pendekatan air terjun (*waterfall approach*), yang menggunakan beberapa tahapan dalam mengembangkan sistem. Model pendekatan *waterfall* dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini:



Gambar 1 SDLC - *Waterfall* (Sutabri, 2004)

1. Survey

Survey disini dimaksudkan dengan survei kebutuhan *system* dimana hal ini merupakan tahap awal dalam pembuatan sistem. Survei dilakukan pada perpustakaan SMK Negeri 1 Cerme dengan melakukan observasi serta wawancara. Observasi menghasilkan beberapa tujuan antara lain :

1. Mengetahui prosedur dari proses-proses pada bagian perpustakaan yang telah diterapkan di SMK Negeri 1 Cerme seperti data-data rekaman buku, transaksi dan laporan-laporan terkait.
2. Mendapatkan data-data yang diperlukan pada perpustakaan di SMK Negeri 1 Cerme.
3. Mengetahui permasalahan yang didapatkan dalam proses yang berjalan pada perpustakaan SMK Negeri 1 Cerme.

2. Analisis Sistem

Setelah mendapatkan hasil survei, maka akan dilakukan analisis sistem tentang prosedur dari proses-proses pada bagian perpustakaan. Proses pada perpustakaan SMK Negeri 1 cerme diawali dengan siswa melakukan peminjaman buku dengan cara mengisi buku tamu perpustakaan, mencari buku dan mengisi form peminjaman. Setelah habis waktu peminjaman, siswa diwajibkan untuk melakukan pengembalian buku. Pada proses pengembalian buku petugas mengecek data pinjaman berupa buku dan tanggal pinjam siswa, apabila terlambat maka akan ada sanksi berupa denda yang harus dibayarkan saat pengembalian. Jika siswa mengembalikan tidak melewati waktu pengembalian maka proses pengembalian selesai. Selanjutnya proses pembuatan usulan buku.

proses pembuatan usulan buku dimulai dari para siswa mengisi data usulan buku kemudian memberikannya kepada petugas perpustakaan dan petugas akan mengecek apakah ada usulan lain dari petugas perpustakaan jika ada maka petugas akan membuat daftar usulan buku kemudian akan digabungkan dengan daftar usulan siswa, setelah itu petugas akan membuatkan laporan usulan buku yang akan diberikan kepada kepala perpustakaan untuk dicek daftar usulan tersebut akan di-

approve atau ditolak, jika ditolak maka kepala perpustakaan akan membuat 2 dokumen penolakan usulan yang diberikan kepada siswa dan petugas perpustakaan. Dan jika usulan di-*approve* maka petugas akan melakukan pembelian buku. Setelah itu petugas akan mengecek buku yang dibeli, jika sesuai maka petugas akan membuat detail pembelian dan laporan pengadaan kemudian meng*update* data inventaris buku, dan apabila buku tidak sesuai maka petugas akan meretur buku yang dibeli. Apabila terdapat donatur yang memberikan sumbangan buku, petugas akan mencatat data sumbangan.

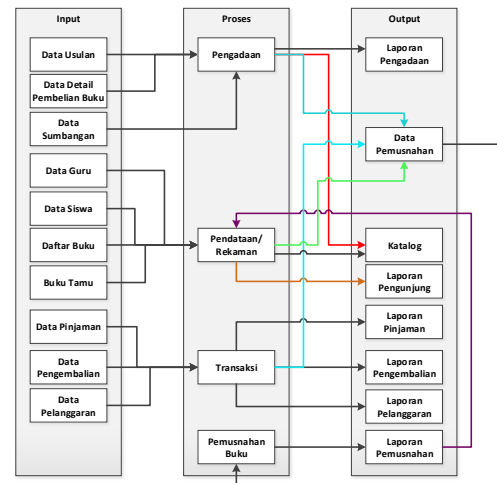
Pada proses pemusnahan buku dimulai dengan petugas melakukan pengecekan laporan pengadaan, dimana petugas akan mengecek buku yang diadakan sudah lebih dari 10 tahun. Kemudian petugas akan mengecek kondisi dan jumlah transaksi dari buku-buku tersebut. Jika kondisi buku tidak layak pakai dan peminjaman kurang dari 15 transaksi per tahun maka buku akan di data kemudian dimusnahkan.

3. Perancangan Sistem

Setelah melakukan tahap analisis maka tahap selanjutnya yaitu desain sistem. Pada tahap ini proses yang dilakukan yaitu membuat perancangan secara detail sehingga dapat memenuhi semua kebutuhan dari pembuatan aplikasi perpustakaan SMK Negeri 1 Cerme. Perancangan yang digunakan pada desain sistem yaitu menggunakan perancangan terstruktur.

4. Blok Diagram

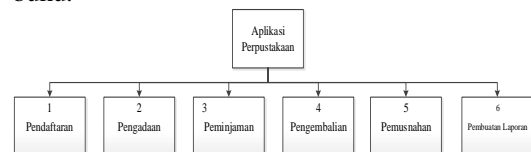
Dari beberapa proses pada desain arsitektur diatas maka dibuatkan blok diagram untuk menggambarkan rancangan kebutuhan sistem yang akan dibangun dengan mengetahui input yang dibutuhkan, kemudian mengolah data tersebut menjadi output yang mendukung kebutuhan sistem yang akan dibangun seperti gambar 2 berikut.



Gambar 2 Blok Diagram Perpustakaan SMK Negeri 1 Cerme

5. Diagram Berjenjang

Pada aplikasi Perpustakaan yang akan dibuat terdapat enam bagian didalamnya yaitu pendaftaran, pengadaan, peminjaman, pengembalian, pemusnahan buku dan pembuatan laporan. pada pengembalian buku terdapat dua bagian didalamnya antara lain pengingat pengembalian dan pencatatan pelanggaran. Sedangkan pada pembuatan laporan terdapat tujuh bagian didalamnya yaitu laporan pengadaan, laporan peminjaman, laporan pengembalian, laporan pelanggaran, laporan pengunjung, laporan pemusnahan dan laporan buku.



Gambar 3 Diagram Berjenjang

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap uji coba dilakukan pada aplikasi perpustakaan ini secara keseluruhan dari *test case* dan mendapatkan tingkat keberhasilan setinggi 100% sukses dengan *output* yang didapatkan sesuai dengan yang diharapkan pada rancangan uji coba.

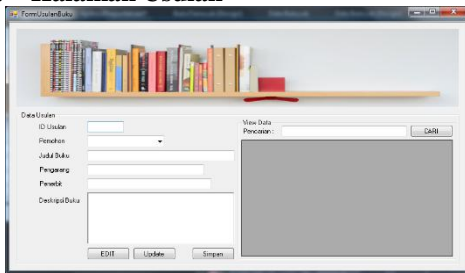
1. Halaman Utama



Gambar 4 Halaman Utama

Form ini merupakan tampilan utama aplikasi *user* dimana pada form ini memiliki 3(tiga) tombol menu, yaitu : menu buku tamu, katalog buku, dan menu login admin.

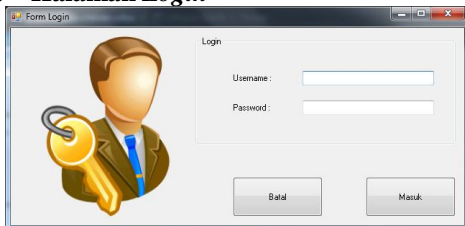
2. Halaman Usulan



Gambar 5 Halaman Usulan

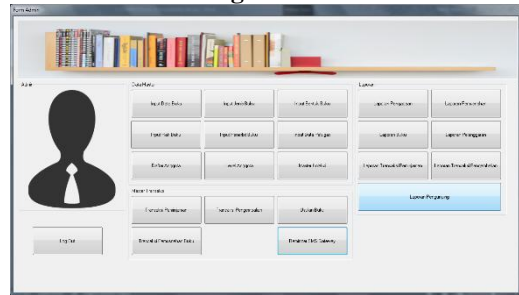
Form ini berfungsi untuk mengajukan usulan buku yang yang tidak ada atau kurang dari perpustakaan. Pada form ini *user* mengisi data judul buku, pengarang, penerbit dan deskripsi buku sebagai *input*-an awalnya. Setelah mengisi data-data tersebut tekan tombol simpan untuk menyimpan data usulan buku dan menunggu persetujuan kepala perpustakaan.

3. Halaman Login



Gambar 6 Halaman Login

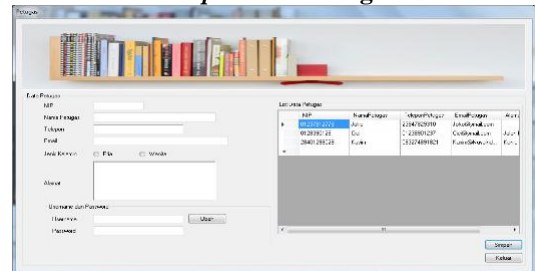
4. Halaman Petugas



Gambar 7 Halaman Petugas

Form Petugas ini merupakan halaman menu utama untuk petugas perpustakaan untuk melakukan kegiatan *maintenance* data maupun melakukan transaksi.

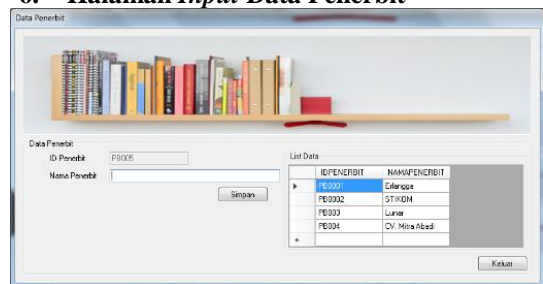
5. Halaman Input Data Petugas



Gambar 8 Halaman Input Data Petugas

Form ini berfungsi untuk menambahkan data petugas baik dari NIP (Nomor Induk Pegawai) sampai dengan *username* dan *password* yang digunakan sebagai *login* kedalam aplikasi.

6. Halaman Input Data Penerbit



Gambar 9 Halaman Input Data Penerbit

Pada halaman *input* data penerbit, *user* memasukkan nama penerbit untuk penyimpanan data buku. Jika ingin menyimpannya maka tekan *button* simpan, sedangkan untuk merubah data maka tekan *button* ubah dengan mencari data di *list* data penerbit yang ada.

7. Halaman *Input Data Jenis Buku*

ID JENIS	JENIS BUKU
JN000	Novel
JN001	Biografi
JN002	Sejarah
JN003	Agama
JN004	Ilmu
JN005	Novel
JN006	Novel
JN007	Novel

Gambar 10 Halaman *Input Data Jenis Buku*

Form ini digunakan untuk menambahkan data jenis buku yang digunakan sebagai data master pada menu data buku. Apabila semua *field* telah diisi tekan *button* simpan untuk menyimpannya.

8. Halaman *Input Data Buku*

ID BUKU	JUDUL BUKU	RAK BUKU	STATUS BUKU	TANGGAL DITERBITKAN
BK001	Ilmu Pengantar Alam 1	101.1	Ada	2016/03/18
BK002	Ilmu Pengantar Alam 2	101.2	Ada	2016/03/18
BK003	Ilmu Pengantar Alam 3	101.3	Ada	2016/03/18
BK004	Ilmu Pengantar Alam 4	101.4	Ada	2016/03/18
BK005	Ilmu Pengantar Alam 5	101.5	Ada	2016/03/18

Gambar 11 Halaman *Input Data Buku*

Form ini digunakan untuk menambahkan data buku dengan judul baru, dimana form ini diisi oleh petugas dengan cara mengisi semua *field-field* yang ada pada *form* ini harus seperti kode buku, judul, pengarang, kota terbit, tahun terbit, penerbit, jenis buku yang akan disimpan, jumlah buku serta kondisi buku dan untuk menyimpan maka tekan tombol simpan. *Form* ini juga menampilkan data usulan buku yang telah di setujui oleh kepala sekolah pada bagian list pengadaan.

9. Halaman *Input Level Anggota*

ID LEVEL	LEVEL ANGGOTA	BATAS PINJAM	LAMA PINJAM
LV001	Umum	2	2
LV002	Karyawan	5	14
LV003	Siswa	3	7
LV004	Mahasiswa	3	3
LV005	Guru	7	30

Gambar 12 Halaman *Input Level Anggota*

Pada gambar 12 *user* memasukkan data level *user*, batas pinjam serta lama pinjam dengan menekan *button* simpan. Jika ingin merubah maka tekan *button* edit.

10. Halaman *Input Master Koleksi*

ID KOLEKSI	KODE BUKU	JUDUL BUKU
KL001	91292	Ilmu Pengantar Alam 1
KL002	1209382	Ilmu Pengantar Alam 2
KL003	1209382	Ilmu Pengantar Alam 3
KL004	1209382	Ilmu Pengantar Alam 4
KL005	1209382	Ilmu Pengantar Alam 5

Gambar 13 Halaman *Input Master Koleksi*

Form ini digunakan untuk menambahkan data master koleksi buku, dimana data koleksi sendiri merupakan data *copy-an* dari buku dengan buku yang sama. Untuk menambahkan data koleksi petugas pertama harus memilih judul buku kemudian memilih tempat peletakan buku pada bagian *combo box* rak buku. Untuk menyimpannya tekan *button* simpan.

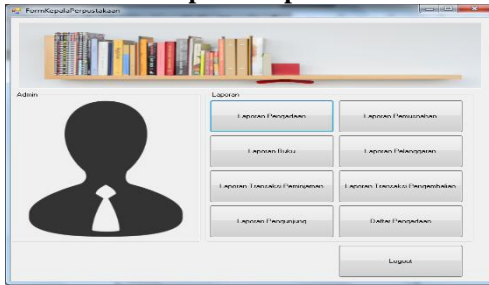
11. Halaman *Input Bentuk Buku*

ID BENTUK	BENTUK BUKU	JUMLAH DENDA
BT001	Paket	200
BT002	Majalah	150
BT003	Koran	150
BT004	Software	500
BT005	Software2	150

Gambar 14 Halaman *Input Bentuk Buku*

Form ini berfungsi untuk menambahkan data bentuk buku dimana bentuk buku sendiri merupakan golongan dari buku tersebut seperti paket, majalah, dll. Untuk menyimpan data bentuk buku petugas harus mengisi *field-field* yang terdapat pada *form* seperti bentuk buku serta jumlah denda untuk tiap bentuk buku. Jika ingin menyimpan data maka tekan *button* simpan.

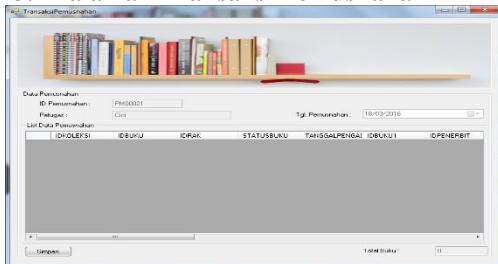
12. Halaman Kepala Perpustakaan



Gambar 15 Halaman Kepala Perpustakaan

Form ini berfungsi sebagai form untuk memantau laporan-laporan dari data-data yang diolah oleh petugas dari data pengunjung, inventaris buku sampai dengan laporan-laporan transaksi seperti peminjaman buku, pengembalian buku hingga pemusnahan buku.

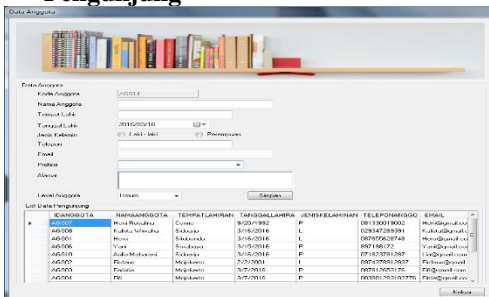
13. Halaman Transaksi Pemusnahan



Gambar 16 Halaman Transaksi Pemusnahan

Form transaksi pemusnahan ini berfungsi untuk mengetahui buku yang sudah tidak layak digunakan. Data dari buku yang harus dimusnahkan (tidak layak) akan muncul secara otomatis setiap kali petugas mengakses form ini. Petugas hanya tinggal menekan button simpan untuk memproses data buku yang sudah tidak layak pakai.

14. Halaman Input Data Pendaftaran Pengunjung

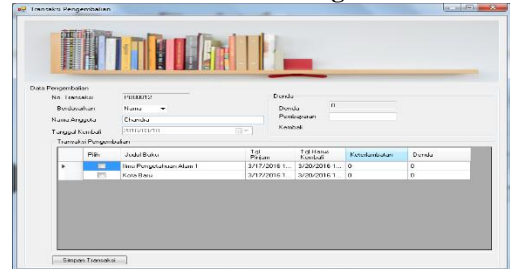


Gambar 17 Halaman Input Data Pendaftaran Pengunjung

Form ini berfungsi untuk menambahkan data anggota perpustakaan dimana data-data tersebut seperti data nama anggota, tempat lahir,

tanggal lahir, jenis kelamin, no. telepon, email, profesi, alamat anggota serta status anggota. Dan untuk menyimpan data, tekan button simpan.

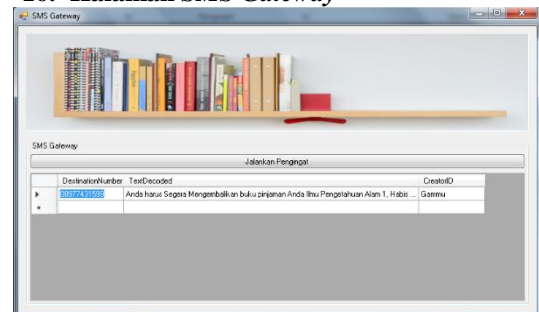
15. Halaman Transaksi Pengembalian



Gambar 18 Halaman Transaksi Pengembalian

Form ini berfungsi untuk mendaftarkan transaksi pengembalian buku pengunjung. Petugas disini diminta untuk memilih nama peminjam, setelah terpilih maka data buku yang dipinjam akan muncul. Kemudian petugas memilih buku mana saja yang akan dikembalikan oleh peminjam. Form ini juga membantu petugas untuk mengetahui apakah peminjam melewati batas waktu peminjaman atau tidak. Apabila peminjam melewati batas pengembalian buku maka akan muncul jumlah hari dan jumlah yang harus dibayarkan peminjam sesuai dengan jumlah keterlambatan dan bentuk buku yang dipinjam. Jika sudah selesai maka tekan button simpan untuk menyimpannya.

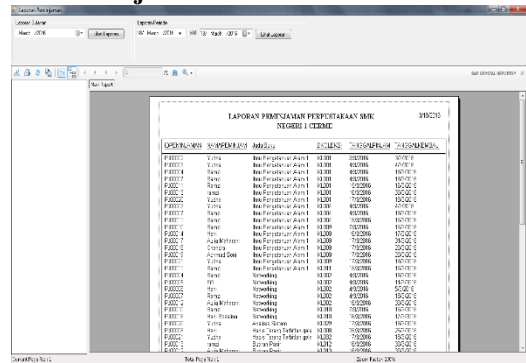
16. Halaman SMS Gateway



Gambar 19 Halaman SMS Gateway

Form ini merupakan form yang digunakan untuk mengingatkan para peminjam yang melakukan keterlambatan dengan. Petugas disini hanya menekan tombol jalankan pengingat 1 hari sekali untuk mengirimkan sms kepada peminjam yang batas waktu peminjamannya akan segera habis.

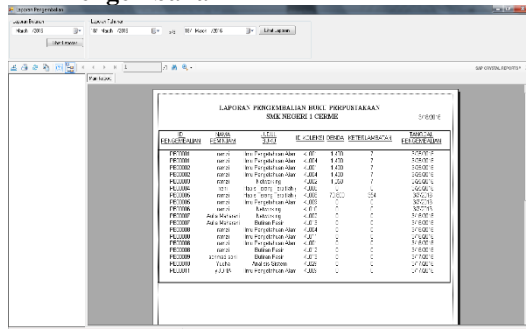
20. Desain *Form* Laporan Transaksi Peminjaman



Gambar 23 *Form* Laporan Transaksi Peminjaman

Form diatas merupakan *form* untuk melihat dan mencetak laporan transaksi peminjaman buku.

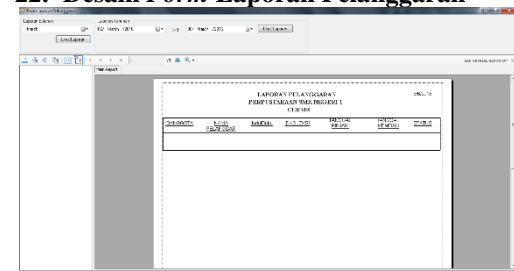
21. Desain Form Laporan Transaksi Pengembalian



Gambar 24 *Form* Laporan Transaksi Pengembalian

Form diatas merupakan *form* untuk melihat dan mencetak laporan pengembalian buku.

22. Desain *Form* Laporan Pelanggaran



Gambar 25 *Form* Laporan Pelanggaran.

Form diatas merupakan *form* untuk melihat dan mencetak laporan pelanggaran baik berupa pelanggaran keterlambatan maupun kehilangan buku.

23. Desain Form Laporan Pengunjung

NO	TGL	WAKTU	NAMA	JENIS KELAK	STATUS
1	2016-03-01	08:00	Andi	L	1
2	2016-03-01	08:05	Budi	L	2
3	2016-03-01	08:10	Cici	P	3
4	2016-03-01	08:15	Dani	L	4
5	2016-03-01	08:20	Eva	P	5
6	2016-03-01	08:25	Fani	P	6
7	2016-03-01	08:30	Gina	P	7
8	2016-03-01	08:35	Hani	L	8
9	2016-03-01	08:40	Irena	P	9
10	2016-03-01	08:45	Joni	L	10

Gambar 26 Form Laporan Pengunjung
Form diatas merupakan form untuk melihat dan mencetak laporan pengunjung.

24. Desain Form Laporan Pemusnahan

NO	ID BUKU	JUDUL BUKU	PENYUSUN	STATUS
1	1001	Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan	Andi	1
2	1002	Sejarah Perpustakaan	Budi	2
3	1003	Manajemen Perpustakaan	Cici	3
4	1004	Metode Pengumpulan Bahan Perpustakaan	Dani	4
5	1005	Metode Pengolahan Bahan Perpustakaan	Eva	5
6	1006	Metode Penyebaran Bahan Perpustakaan	Fani	6
7	1007	Metode Pengawetan Bahan Perpustakaan	Gina	7
8	1008	Metode Penghapusan Bahan Perpustakaan	Hani	8
9	1009	Metode Pengkatalogan Bahan Perpustakaan	Irena	9
10	1010	Metode Pengarsipan Bahan Perpustakaan	Joni	10

Gambar 27 Form Laporan Pemusnahan Buku
Form diatas merupakan form untuk melihat dan mencetak laporan pemusnahan buku yang sudah tidak layak pakai.

25. Halaman Buku Tamu

Form ini digunakan oleh pengunjung untuk mendaftarkan data mereka. Form ini memiliki beberapa field yang harus diisi, seperti nama, alamat, dan tanggal kunjungan. Setelah diisi, data akan tersimpan ke dalam database.

No	Nama Pengunjung	Alamat	Tanggal Kunjungan
1	Andi	Jl. Merdeka No. 10	15/03/2016
2	Budi	Jl. Sudirman No. 20	16/03/2016

Gambar 28 Halaman Buku Tamu

Form ini digunakan oleh pengunjung untuk mendaftarkan data mereka. Form ini memiliki beberapa field yang harus diisi, seperti nama, alamat, dan tanggal kunjungan. Setelah diisi, data akan tersimpan ke dalam database.

26. Halaman Katalog Buku

No	ID BUKU	JUDUL BUKU	PENYUSUN	STATUS
1	1001	Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan	Andi	1
2	1002	Sejarah Perpustakaan	Budi	2
3	1003	Manajemen Perpustakaan	Cici	3
4	1004	Metode Pengumpulan Bahan Perpustakaan	Dani	4
5	1005	Metode Pengolahan Bahan Perpustakaan	Eva	5
6	1006	Metode Penyebaran Bahan Perpustakaan	Fani	6
7	1007	Metode Pengawetan Bahan Perpustakaan	Gina	7
8	1008	Metode Penghapusan Bahan Perpustakaan	Hani	8
9	1009	Metode Pengkatalogan Bahan Perpustakaan	Irena	9
10	1010	Metode Pengarsipan Bahan Perpustakaan	Joni	10

Gambar 29 Halaman Katalog Buku
Halaman katalog buku, user dapat memilih data list pada pencarian, kemudian memasukkan kata kunci pencarian. Jika sudah selesai maka tekan button cari. Pada form ini juga disediakan usulan buku yang berfungsi sebagai menu untuk mengusulkan buku yang belum ada atau kurang dari koleksi buku.

KESIMPULAN & SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembuatan aplikasi maka kesimpulan yang dapat diambil yaitu menghasilkan aplikasi perpustakaan yang berjalan dengan baik sesuai dengan hasil uji coba black box yang meliputi pada proses pencatatan pengunjung, inventaris buku, mencatat transaksi – transaksi meliputi transaksi peminjaman, pengembalian, pengadaan, dan pemusnahan buku sampai dalam pembuatan laporan – laporan yang meliputi laporan buku, pengunjung, pengadaan buku, transaksi peminjaman, transaksi pengembalian, pelanggaran, dan pemusnahan buku.

2. Saran

Adapun saran dari penulis yang dapat diberikan agar aplikasi perpustakaan ini lebih sempurna :

1. Perlunya sarana yang lebih menunjang dalam penggunaan aplikasi.
2. Perlunya ditingkatkan keamanan meliputi authentication user privileges.
3. Membuat tampilan agar lebih user friendly

RUJUKAN

- Suwarno, Wiji. 2014. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sutabri, T. (2004). *Analisa Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

<u>Rancang Bangun Aplikasi Penentuan Harga Pokok Produksi Berdasarkan Biaya Taksiran Pada UMKM Sepatu Dan Sandal Suroso</u>	<u>PDF</u>
<i>Farah Priminta Arumsari, Arifin Puji Widodo, Anjik Sukmaaji</i>	
<u>Quality Impact Analysis Website User Satisfaction Method Based WebQual 4.0 On Website Stikom Surabaya</u>	<u>PDF</u>
<i>Purba Erisaputra, Sulistiowati Sulistiowati, Vivine Nurcahyawati</i>	
<u>Rancang Bangun Sistem Informasi Pemantauan Dan Pengendalian Pada Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional II</u>	<u>PDF</u>
<i>Taufik Yudha Pratama, Henry Bambang Setyawan, Didiet Anindita Arnandy</i>	
<u>Rancang Bangun Sistem Informasi Perencanaan Kebutuhan Bahan Baku Pada UMKM Sepatu dan Sandal Suroso</u>	<u>PDF</u>
<i>Cahya Apriliana, Arifin Puji Widodo, Henry Bambang Setyawan</i>	
<u>Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Perhotelan Pada New Cahaya Hotel Sidoarjo</u>	<u>PDF</u>
<i>Moch. Reza Pahlevie, Henry Bambang Setyawan, Yoppy Mirza Maulana</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Penilaian Kinerja Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan Kota Surabaya Dengan Metode Graphic Rating Scales</u>	<u>PDF</u>
<i>Dian Bagus Eka Permana, A. B. Tjandrarini B. Tjandrarini, Vivine Nurcahyawati Vivine Nurcahyawati</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Pengadilan Tinggi Surabaya</u>	<u>PDF</u>
<i>Yusuf Bagus Anggara, Sulistiowati Sulistiowati, Julianto Lemantara</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Seleksi Penerimaan Mitra Kerja Pengadaan Beras Bulog Subdivre Surabaya Utara</u>	<u>PDF</u>
<i>Anggi Prasetyo Wahyu Raharjo, Sulistiowati Sulistiowati, Julianto Lemantara</i>	
<u>Brilliant Acceptance Factor Analysis for Students Stikom Surabaya Methods UTAUT</u>	<u>PDF</u>
<i>Dinda Dhayana, Dewiyani Sunarto, Pantjawati Sudarmaningtyas</i>	
<u>Rancang Bangun Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja Field Collector pada PT Chrismalis Artha</u>	<u>PDF</u>
<i>Fitriana Faristia, Pantjawati Sudarmaningtyas, Yoppy Mirza Maulana</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Pengendalian Pembayaran Piutang Berbasis SMS Gateway Pada CV. Berkat Alam Sejahtera</u>	<u>PDF</u>
<i>Octavianus Suharto, Sulistiowati Sulistiowati, Julianto Lemantara</i>	
<u>Audit keamanan sistem informasi pada bagian simda berdasarkan standart iso 27002: 2005 in Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah Lombok Barat</u>	<u>PDF</u>
<i>Riyadi Atmajaya, Haryanto Tanuwijaya, Erwin Sutomo</i>	
<u>Rancang Bangun Sistem Informasi Penjualan Ritel Untuk Usaha Mikro dan Kecil Berbasis Web</u>	<u>PDF</u>
<i>Ageng Permadi, Tan Amelia, Sri Hariani Eko Wulandari</i>	
<u>RISK MANAGEMENT PLANNING PROCUREMENT PROJECT IT USE ISO 31000 IN PT.PELABUHAN INDONESIA III</u>	<u>PDF</u>
<i>Donny Bustan Fauzi, Haryanto Tanuwijaya, Sri Hariani Eko Wulandari</i>	
<u>ANALISIS PENGARUH KUALITAS WEBSITE TERHADAP KEPUASAN MAHASISWA STIE PERBANAS SURABAYA MENGGUNAKAN METODE WEBQUAL</u>	<u>PDF</u>
<i>shandi prima yudha adrianto, Sulistiowati Sulistiowati, Erwin Sutomo</i>	

<u>RANCANG BANGUN APLIKASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS WEB PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA</u>	<u>PDF</u>
<i>Nanda lutfian gunawan, Antok Supriyanto, Yoppy Mirza Maulana</i>	
<u>Rancang Bangun Sistem Informasi Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya</u>	<u>PDF</u>
<i>Nanda Cahya Priaditya, Antok Supriyanto, Yoppy Mirza Maulana</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Administrasi Rawat Jalan Pada Klinik Geo Medika</u>	<u>PDF</u>
<i>Ongky Anjar Yamanta, Tan Amelia, Sri Hariani Eko Wulandari</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Pengolahan Nilai Rapor dengan Kurikulum 2013 di SMK Negeri 1 Cerme</u>	<u>PDF</u>
<i>Muhammad Ramzi, Jusak Jusak, Vivine Nurcahyawati</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Cerme</u>	<u>PDF</u>
<i>Yudha Putra Ariansyah, DR. Jusak, Vivine Nurcahyawati</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Beras Pada Sub Divre Bulog Surabaya Utara</u>	<u>PDF</u>
<i>Muhammad Hamdani Abdillah, Pantjawati Sudarmaningtyas, Sulistiowati Sulistiowati</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Penjadwalan Produksi Pada PT Goldfindo Intikayu Pratama</u>	<u>PDF</u>
<i>Andri Saputro, Pantjawati Sudarmaningtyas, Henry Bambang Setyawan</i>	
<u>Rancang Bangun Sistem Informasi Cyber Campus Karyawan pada Stikom Surabaya</u>	<u>PDF</u>
<i>Moninda Bagus Presditya, Pantjawati Sudarmaningtyas, Sri Suhandiah</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Elektrokardiogram Yang Terintegrasi Dengan Picture Archiving And Communication System</u>	<u>PDF</u>
<i>Fredy Priyambodo, Teguh Sutanto, Romeo Romeo</i>	
<u>RANCANG BANGUN APLIKASI ADMINISTRASI PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (STUDI KASUS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA)</u>	<u>PDF</u>
<i>Nita Maya Sari, Tutut Wuriyanto, Julianto Lemantara</i>	
<u>Rancang Bangun Aplikasi Informasi Kegiatan Masjid Berbasis Web Pada Masjid Tanwir Surabaya</u>	<u>PDF</u>
<i>Candra Setya Buana, Teguh Sutanto, Sri Suhandiah</i>	
<u>Perencanaan Strategis Sistem Dan Teknologi Informasi Pada PT. Qta Travelindo Jaya Surabaya</u>	<u>PDF</u>
<i>Alvin Sutanto, Pantjawati Sudarmaningtyas, Erwin Sutomo</i>	
<u>RANCANG BANGUN APLIKASI PERAMALAN PENJUALAN MENGGUNAKAN METODE IMPROVED ELMAN (STUDI KASUS: UD DWI MULYA PLASTIK SIDOARJO)</u>	<u>PDF</u>
<i>Chrisyanti Simbolon, Jusak Irawan, Tegar Heru Susilo</i>	

36

by Vivine Nurcahyawati

Submission date: 29-Apr-2020 10:43PM (UTC+0700)

Submission ID: 1311177430

File name: 6.Rancang_Bangun_Aplikasi_Perpustakaan_Di_Smk_Negeri_1_Cerme.pdf (1.22M)

Word count: 2906

Character count: 17778