

BAB V

IMPLEMENTASI SISTEM

V.1 IMPLEMENTASI DAN KEGIATAN IMPLEMENTASI SISTEM

Implementasi sistem merupakan tahap meletakkan sistem yang diusulkan agar dapat dioperasikan sesuai dengan harapan dan tujuan dari kegiatan ini, yaitu untuk menyiapkan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan. Kegiatan implementasi dilakukan dengan dasar kegiatan yang telah direncanakan. Adapun kegiatan tersebut adalah :

V.1.1 Instalasi Hardware dan Software

Instalasi *hardware* dan *software* merupakan tahap awal dari kegiatan implementasi. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyiapkan ta *hardware* dan *software* yang dibutuhkan dalam sistem usulan termasuk didalamnya perangkat lunak program aplikasi dan menyiapkan tempat sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sistem yang ada.

Hal utama yang perlu dilakukan adalah mempersiapkan pengamanan terutama terhadap tahap tegangan listrik yang tidak stabil, perlu dipasang *stabilizer*. Untuk instalasi *hardware* pada umumnya sudah dilakukan oleh pihak penjual komputer, sedangkan untuk penginstalan *software*, komputer perlu memiliki CD-ROM untuk memasukkan *software*. Untuk instalasi *software* sistem operasi menggunakan Windows XP sudah dilakukan oleh pihak penjualan komputer. Untuk selanjutnya dilakukan instalasi untuk *software* aplikasi, yaitu jika master *software* tersimpan pada harddisk maka

langkahnya adalah dengan mencari lokasi dimana master tersebut tersimpan. Sesudah itu baru melakukan proses penginstalannya.

V.1.2 Pemilihan dan Pelatihan Personil

a. Pemilihan Personil

Personil merupakan faktor yang diperlukan dalam sistem informasi jika sistem informasi ingin sukses. Oleh karena itu personil-personil yang terlibat harus diberi pengertian dan pengetahuan yang cukup tentang sistem informasi, posisi dan tugas mereka.

Personil yang dipilih dapat berasal karyawan yang telah ada, dengan pertimbangan sebagai berikut :

- 1). Mentransfer karyawan yang ada keposisi yang baru umumnya lebih mudah dibandingkan dengan merekrut karyawan baru dari luar.
- 2). Karyawan yang ada biasanya telah memahami operasi dari sistem administrasi, sedangkan karyawan yang baru masuk membutuhkan waktu yang lama untuk mempelajari sistem administrasi.
- 3). Kinerja karyawan akan lebih meningkat untuk posisi baru yang lebih baik.

Personil yang akan menduduki posisi baru dilatih untuk mempelajari hal-hal yang mereka belum pahami. Personil ini perlu mempelajari kepandaian dan pengetahuan baru yang mungkin belum dimengerti atau belum dikenal sebelumnya.

b. Pelatihan Personil

Pelatihan Personil merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan karena keberhasilan dalam pelaksanaan bukan hanya ditentukan oleh baik tidaknya program yang ada, akan tetapi kemampuan personil dalam memahami cara kerja program tersebut akan dilatih agar bisa mengoperasikan program aplikasi yang telah dibuat oleh programmer untuk memperlancar kinerja system baru tersebut. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam pelatihan personil untuk menerapkan sistem baru ini antara lain :

1). Pelatihan Prosedur (*Procedural Training*)

Kegiatan ini dilakukan dengan memberikan petunjuk cara kerja tertulis dengan menjelaskan masing-masing tugas yang harus dilakukan oleh personil yang ditunjuk.

2). Pelatihan Tutorial (*Tutorial Training*)

Pelatihan Tutorial dilakukan dengan memberikan petunjuk cara tatap muka langsung dengan personil dan memberi penjelasan yang lebih rinci tentang gambaran cara kerja tertulis (*procedural*).

3). Pelatihan Praktek Kerja (*On the Job Training*)

Pada pelatihan ini tiap personil yang ditugaskan akan dibimbing secara langsung dalam mengoperasikan sistem usulan.

V.1.2 Uji Coba Sistem

Uji coba system dilakukan setelah program dapat berfungsi dengan baik, tujuannya untuk memeriksa kekompakan antar komponen system yang diimplementasikan, apakah telah berfungsi sesuai dengan yang diharapkan, dan untuk melihat adakah kesalahan-kesalahan atau kelemahan-kelemahan yang mungkin terjadi dan nanti dapat dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap kesalahan tersebut secara cepat.

V.1.4 Konversi Sistem

Proses konversi sistem merupakan proses untuk meletakkan sistem baru supaya siap untuk digunakan. Konversi sistem yang digunakan adalah konversi sistem paralel, yaitu sistem usulan dioperasikan secara bersama-sama dengan sistem lama dalam kurun waktu tertentu sampai personil yang ditugaskan menjadi familiar terhadap sistem usulan. Hal ini dilakukan karena untuk mengubah suatu kebiasaan membutuhkan waktu dan pembuktian. Oleh karena itu konversi terhadap sistem usulan berlaku fleksibel.

V.2 JADWAL IMPLEMENTASI SISTEM

Agar kegiatan rencana implementasi system dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu disusun rencana implementasi system terlebih dahulu. Rencana implementasi system dimaksudkan terutama untuk mengatur biaya dan waktu yang dibutuhkan selama tahap implementasi. Waktu yang diperlukan untuk melakukan kegiatan implementasi system juga perlu diatur dalam rencana implementasi system dalam bentuk penjadwalan kegiatan.

Penjadwalan berfungsi sebagai pengendalian terhadap waktu implementasi dan menyiapkan semua kegiatan penerapan system. Berikut ini adalah jadwal kegiatan rencana implementasi system pengolahan data karyawan pada SMK Muhammadiyah 1 Salam adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Kegiatan	Bulan ke 1				Bulan ke 2			
		Minggu ke				Minggu ke			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Instalasi hardware dan software	■							
2.	Pemilihan dan Pelatihan personil		■	■	■				
3.	Uuji coba system				■	■	■		
4.	Konversi system					■	■	■	■

Tabel V.1 Tabel Jadwal Implmentasi Sistem

V.3 Manual Programing

V.3.1 Tampilan Password

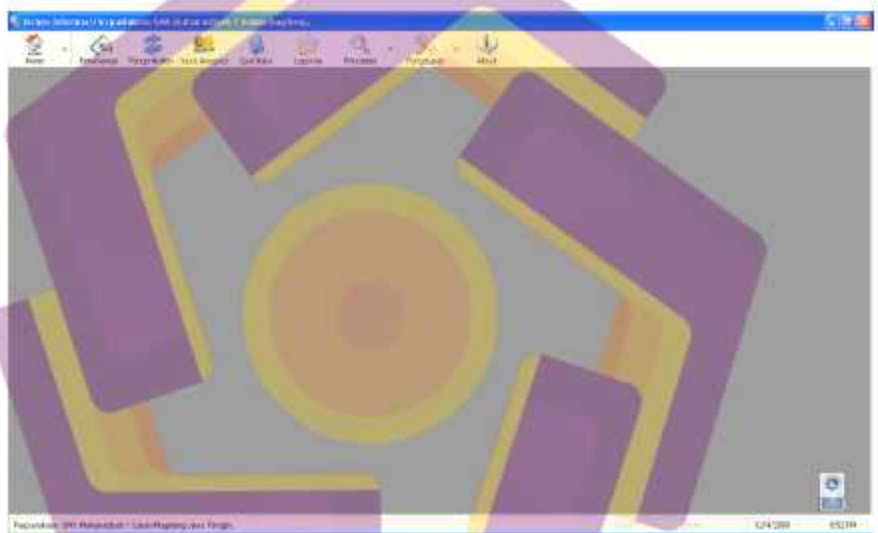
The image shows a login window with a blue title bar labeled 'Login'. Inside the window, there are two text input fields. The first is labeled 'Pegguna' and the second is labeled 'Password'. Below these fields, there is a yellow padlock icon on the left, and two buttons labeled 'Masuk' and 'Batal' on the right.

Gambar V.1 Tampilan password

Fungsi password adalah sebagai pengaman program dan data agar tidak sembarang orang dapat mengakses data. Jika password yang dimasukkan salah, akan muncul pesan “akses ditolak”.

Dan program tidak akan terbuka. Jika password yang dimasukkan benar, maka akan langsung masuk ke tampilan menu utama.

V.3.2 Tampilan Menu Utama

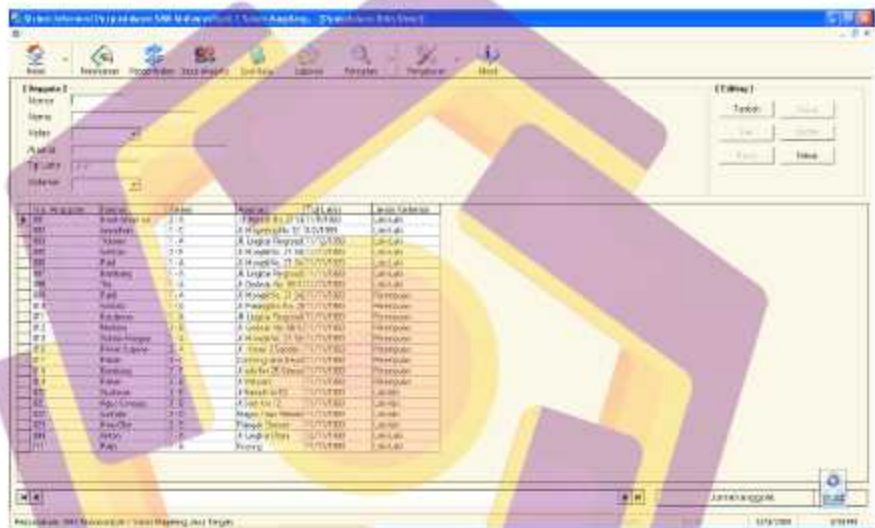


Gambar V.2 Tampilan Menu Utama

- Home digunakan untuk mengganti user dan keluar.
- Input Anggota digunakan untuk memasukan data anggota.
- Input Buku digunakan untuk menyeting memasukan data Buku.
- Peminjaman digunakan untuk mencatat transaksi peminjaman buku
- Pengembalian digunakan untuk untuk mencatat transaksi pengembalian buku

- Laporan digunakan untuk menampilkan rekapan dari semua data
- Pencarian digunakan untuk pencarian data anggota dan data buku
- Pengaturan digunakan untuk perubahan password, aturan peminjaman dan background

V.3.3 Tampilan Pengelolaan Data anggota



Gambar V.3 Tampilan Pengelolaan Data anggota

Pada form entry data Anggota terdapat beberapa kotak isian:

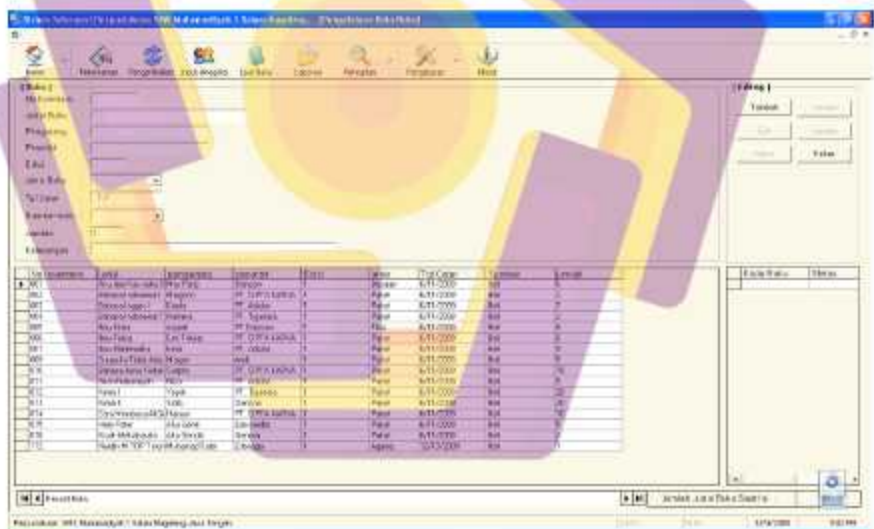
- Nomor : untuk memasukkan nomor anggota
- Nama : untuk memasukkan nama anggota
- Kelas : untuk memilih kelas anggota
- Alamat : untuk memasukkan alamat anggota
- Tanggal lahir : untuk memasukan tgl lahir anggota

- Jenis kelamin : untuk memasukkan jenis kelamin anggota

Tombol yang digunakan:

- Tambah : untuk memasukkan data anggota baru
- Simpan : untuk menyimpan data anggota baru
- Edit : untuk merubah data anggota yang sudah tersimpan
- Update : untuk menyimpan data anggota yang sudah diedit
- Hapus : untuk menghapus data anggota yang sudah tersimpan
- Exit : untuk keluar dari tampilan data anggota.

V.3.4 Tampilan Input Buku



Gambar V.4 Tampilan Data Buku

Pada form entry data Buku terdapat beberapa kotak isian:

- Kode buku : untuk memasukkan kode buku
- Judul buku : untuk memasukkan judul buku
- Pengarang : untuk memasukkan nama pengarang buku
- Penerbit : untuk memasukkan nama penerbit buku
- Edisi : untuk memasukkan edisi buku
- Jenis buku : untuk memasukkan jenis buku
- Tanggal catat : untuk memasukkan tanggal catat buku
- No.inventaris : untuk memasukkan nomor inventaris buku
- Sumber buku : untuk memasukkan sumber buku
- Keterangan : untuk memasukkan keterangan khusus buku

Tombol yang digunakan:

- Tambah : untuk memasukkan data buku baru
- Simpan : untuk menyimpan data buku baru
- Edit : untuk merubah data buku yang sudah tersimpan
- Update : untuk menyimpan data buku yang sudah diedit
- Hapus : untuk menghapus data buku yang sudah tersimpan
- Exit : untuk keluar dari tampilan data buku

V.3.5 Tampilan Cari anggota

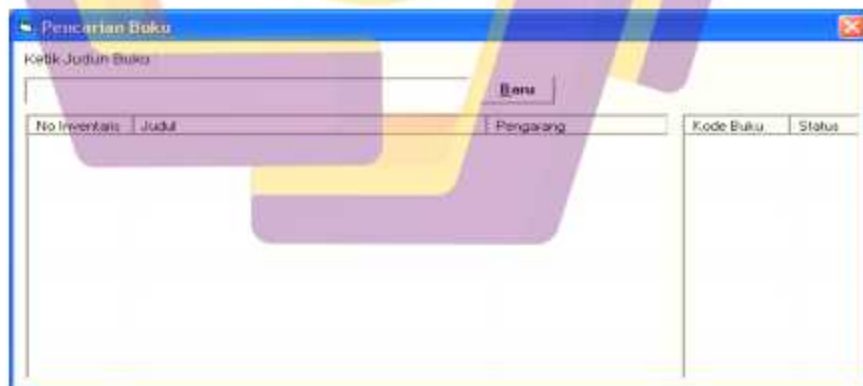


No Anggota	Nama	Kelas	Alamat	Tgl Lahir

Gambar V.5 Tampilan Cari anggota

Form cari anggota digunakan untuk mencari data anggota yang telah disimpan yaitu berdasarkan nama dengan mengetikkan huruf abjad maka secara otomatis akan muncul semua data sesuai dengan yang kita ketikkan.

V.3.6 Form Cari Buku



No Inventaris	Judul	Pengarang	Kode Buku	Status

Gambar V.6 Form Cari Buku

Form cari anggota digunakan untuk mencari data anggota yang telah disimpan yaitu berdasarkan nama dengan mengetikkan huruf abjad maka secara otomatis akan muncul semua data sesuai dengan yang kita ketikkan. Tombol baru digunakan untuk menambahkan data anggota baru.

V.3.7 Form peminjaman

Peminjaman Buku

[Anggota]

No. Cari

Nama

Kelas

[Buku]

Kode Cari

Judul

Pengarang

Tanggal Pinjam: Batas Kembali:

No.	Kode Buku	Judul Buku	Pegawai	Peminjal

Simpan Baru Hapus Keluar Maksimal Pinjam :

Gambar V.7 Form Sirkulasi

- Tombol simpan digunakan untuk menyimpan data buku dan data anggota yang telah meminjam.
- Tombol baru digunakan apabila kita ingin menambah sirkulasi baru.
- Tombol hapus digunakan untuk menghapus data.
- Jika kita ingin keluar klik tombol keluar.

V.3.8 Form Pengembalian

The screenshot shows a web form titled "Pengembalian Pustaka" (Book Return). It is divided into several sections:

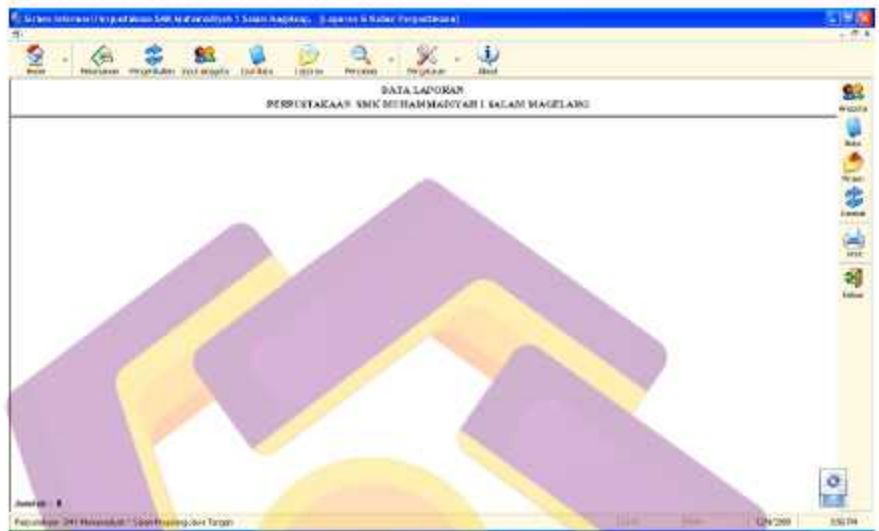
- [Anggota]** (Member):
 - No Anggota:
 - Nama:
 - Kelas:
 - Tanggal Pinjam:
 - Tanggal Harus Kembali:
 - Tarakhir:
- Table Headers:**

Kode Buku	Judul Buku	Fungsi	Pengarang	Denda	Tersedia
-----------	------------	--------	-----------	-------	----------
- Buttons:**
- Financial Fields:**
 - Harga Denda Rp:
 - Total Denda Rp:

Gambar V.8 Form Sirkulasi

- Tombol kembali digunakan untuk kembali kemenu sebelumnya
- Tombol baru digunakan apabila kita ingin menambah sirkulasi baru.
- Jika kita ingin keluar klik tombol tutup.

V.3.8 Form Laporan



Gambar V.8 Form Laporan

- Tombol anggota untuk melihat laporan anggota.
- Tombol buku untuk melihat laporan buku yang dimiliki.
- Tombol pinjam untuk melihat laporan peminjaman.
- Tombol kembali untuk melihat laporan buku kembali.
- Tombol print untuk mencetak laporan.
- Tombol keluar untuk keluar dari menu laporan

PENUTUP

VI.1 Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian dengan disertai upaya penerapan dengan menggunakan perancangan Sistem Informasi Perpustakaan pada Smk Muhammadiyah 1 Salam Magelang, maka

1. Dengan komputerisasi sirkulasi perpustakaan tersebut diharapkan pengelolaan sirkulasi dapat efektif dan efisien
2. waktu untuk pembuatan laporan diharapkan lebih cepat dengan adanya komputerisasi tersebut
3. Tidak perlu menambah pegawai karena dalam pelayanan tidak perlu ditulis secara manual
4. Pengecekan perolehan informasi keluar dan masuknya buku diharapkan lebih cepat dan akurat.

VI.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas ,dengan terkomputerisasinya sirkulasi perpustakaan diharapkan dapat membantu proses pengambilan keputusan pada Smk Muhammadiyah 1 Salam Magelang agar lebih cepat,sehingga meningkatkan kualitas pengolahan data dan penyajian data khususnya perpustakaan.