

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. Sejarah Singkat Sekolah**

SMK Negeri 1 Seputih Agung adalah salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) yang ada di Kabupaten Lampung Tengah. Sekolah ini berada dibawah Naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sekolah ini secara geografis terletak di Jalan Raya Dono Arum, Kecamatan Seputih Agung, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung dengan Kode Pos 34162. Sekolah ini berdiri pada tahun 2005 setelah Tim USB SMK Negeri 1 Seputih Agung memperoleh lahan seluas 2,8 hektar di Kampung Dono Arum, Kecamatan Seputih Agung, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Pada tanggal 30 April 2007, Bupati mengeluarkan surat nomor : 340/KPTS/07/2007 tentang berdirinya SMK Negeri 1 Seputih Agung. Sekolah ini merupakan sekolah yang terakreditasi A dengan No. Sk. Akreditasi : 1214/BAN-SM/SK/2018 dan tanggal SK Akreditasi adalah 31 Desember 2018.

Pada awal berdirinya SMK Negeri 1 Seputih Agung terdiri dari 4 rombel (rombongan belajar) dengan 2 kompetensi keahlian yaitu Teknik Pengelasan (TP) dan Teknik Kendaraan Ringan Otomotif (TKRO). Dalam perjalanannya sampai saat ini tahun 2020 SMK Negeri 1 Seputih Agung telah memiliki 31 rombel (rombongan belajar) dengan siswa/siswi sebanyak 977 orang. Yang terdiri dari 6 kompetensi keahlian yaitu Teknik Pengelasan (TP), Teknik Kendaraan Ringan Otomotif (TKRO), Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM), Teknik Multimedia (MM), Teknik Komputer Dan Jaringan (TKJ), serta Teknik Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP).

Kepala sekolah yang pernah memimpin di SMK Negeri 1 Seputih Agung, Lampung Tengah yaitu seperti berikut:

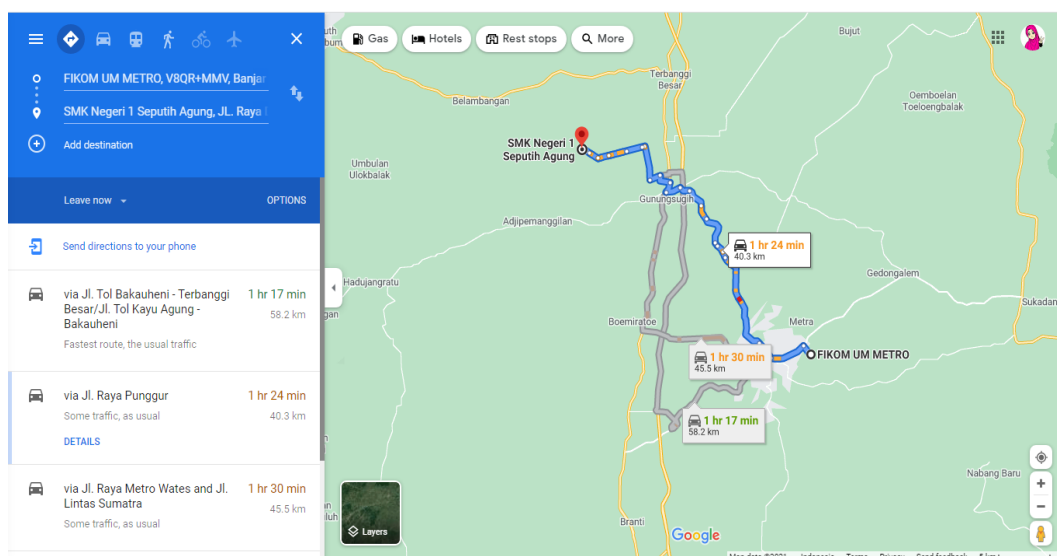
1. Drs. Indra Mulya : Tahun 2006 sampai Tahun 2012.
2. Eko Sudarpriyanto, S.Pd. M.Mpd. : Tahun 2012 sampai Tahun 2015.
3. Drs. Edy Christanto : Tahun 2015 sampai Tahun 2020.
4. Harjimat, S.Pd., M.Pd. : Tahun 2020 sampai dengan sekarang.



Gambar 14. SMK Negeri 1 Seputih Agung (Sumber: Penulis, 2021)

## B. Lokasi

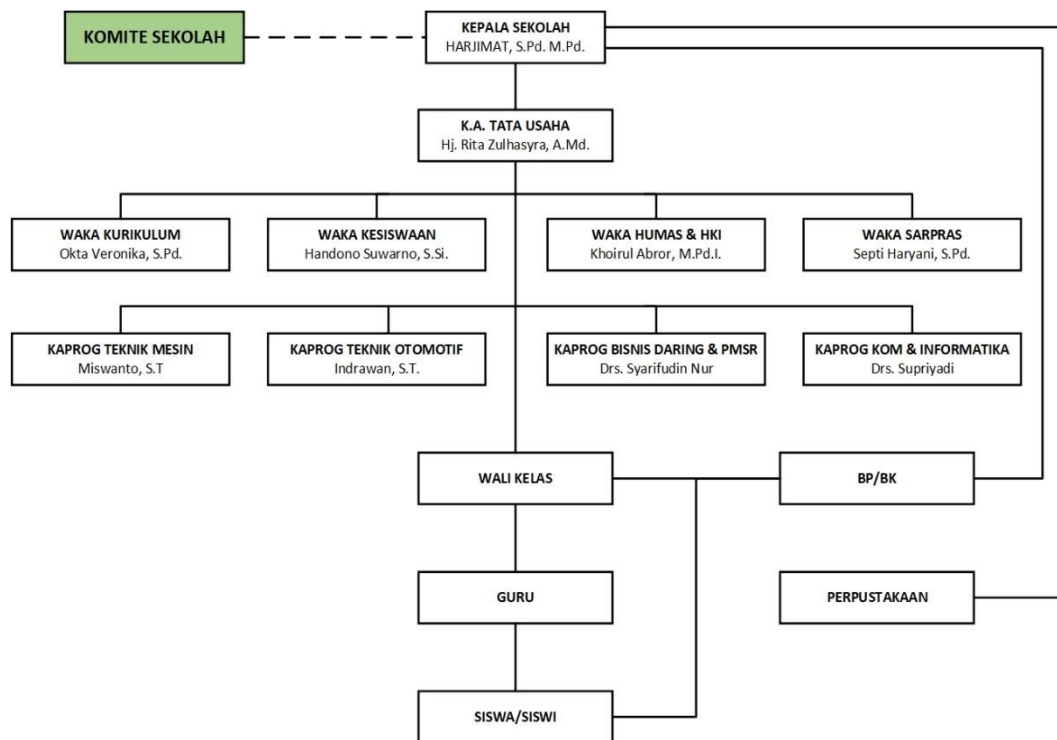
Lokasi tempat penelitian adalah SMK Negeri 1 Seputih Agung yang beralamat di Jalan Raya Dono Arum, Kecamatan Seputih Agung, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung, dan Kode Pos 34162. SMK Negeri 1 Seputih Agung berjarak 40,3 km dari FIKOM UM Metro melalui Jl. Raya Punggur dengan waktu tempuh kurang lebih 1 jam 24 menit.



Gambar 15. Lokasi SMK Negeri 1 Seputih Agung (Sumber: Google Maps, 2021)

### C. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi dari SMK Negeri 1 Seputih Agung sebagai berikut:



Gambar 16. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Seputih Agung  
(Sumber: SMK Negeri 1 Seputih Agung, 2021)

### D. Manajemen Organisasi

Manajemen Organisasi SMK Negeri 1 Seputih Agung berpedoman pada visi dan misi serta tugas dan wewenang sebagai berikut:

#### 1. Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi dari SMK Negeri 1 Seputih Agung di Lampung Tengah sebagai berikut:

##### a. Visi

“Terampil Dan Mandiri Serta Berpestasi Berlandaskan Iman Dan Taqwa”.

##### b. Misi

- 1) Melaksanakan pembelajaran dengan landasan mutu melalui peningkatan kompetensi guru.
- 2) Melaksanakan pembelajaran berlandaskan iman dan taqwa sesuai dengan agama atau keyakinannya masing-masing.

- 3) Melaksanakan pembelajaran berlandaskan *Product Based Training*.
- 4) Menciptakan suasana sekolah yang kondusif, asri, indah, nyaman, dan bersih.
- 5) Melaksanakan pengembangan diri siswa melalui pembinaan bakat dan minat.
- 6) Menciptakan lulusan yang dapat diterima di Dunia Usaha atau Dunia Industri (DU/DI).

## **2. Tugas dan Wewenang Organisasi**

Adapun Tugas dan Wewenang dari Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Seputih Agung sebagai berikut:

### **a. Komite Sekolah**

Tugas dan wewenang Komite Sekolah adalah:

- 1) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan disekolah.
- 2) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kebijakan pendidikan disekolah.
- 3) Sebagai pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan disekolah.
- 4) Sebagai mediator diantara pemerintah dengan masyarakat disatuan pendidikan.

### **b. Kepala Sekolah**

Tugas dan wewenang Kepala Sekolah adalah:

- 1) Sebagai pimpinan didalam susunan kepengurusan sekolah.
- 2) Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan kegiatan pendidikan yang dilakukan sekolah.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada disekolah.
- 4) Bertanggung jawab atas semua kegiatan pendidikan yang dilakukan sekolah.

### **c. K.A. Tata Usaha**

Tugas dan wewenang K.A. Tata Usaha adalah:

- 1) Membantu kepala sekolah dalam mengatur dan mengelola kegiatan administrasi disekolah.

- 2) Melakukan penyusunan program kegiatan tata usaha disekolah.
- 3) Melakukan pengurusan administrasi siswa atau siswi dan pegawai disekolah.
- 4) Mengkoordinasi segala administrasi keuangan, kepegawaian, inventaris, dan arsip sekolah.
- 5) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

d. Waka Kurikulum

Tugas dan wewenang Waka Kurikulum adalah:

- 1) Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan dibidang kurikulum disekolah.
- 2) Memahami, mengkaji dan menguasai pelaksanaan dan pengembangan kurikulum.
- 3) Menyusun pembagian tugas para guru, jadwal pelajaran, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- 4) Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester, program satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum).
- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport.

e. Waka Kesiswaan

Tugas dan wewenang Waka Kesiswaan adalah:

- 1) Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan dibidang kesiswaan disekolah.
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan).
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS dan kegiatan Ekstra Kulikuler seperti Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Paskibra, dan lain-lain.
- 4) Menyusun program pembinaan kesiswaan dan menyusun laporan kegiatan kesiswaan, serta mengatur pelaksanaan kegiatan Bimbingan Konseling.

- 5) Mengawasi pelaksanaan tata tertib disekolah serta menangani siswa/siswi yang bermasalah dengan bekerja sama dengan BK/BP dan wali kelas.

f. Waka Humas & HKI

Tugas dan wewenang Waka Humas & HKI adalah:

- 1) Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan dibidang hubungan masyarakat dan hubungan kerja industri.
- 2) Menyelenggarakan rapat orang tua siswa dengan sekolah.
- 3) Menjalin dan membina hubungan kerjasama dengan komite sekolah.
- 4) Mengkoordinasikan semua pegawai untuk melancarkan kegiatan sekolah.
- 5) Menjalin dan membina hubungan antara sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, dunia usaha/dunia industri, dan lembaga sosial lainnya.

g. Waka Sarpras

Tugas dan wewenang Waka Sarpras adalah:

- 1) Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan dibidang sarana dan prasarana.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- 3) Mengelola perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah.
- 4) Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana sekolah.
- 5) Mengkoordinir pencatatan (inventarisasi) dan pengadministrasian data barang-barang inventaris sekolah.

h. Kaprog Teknik Mesin

Tugas dan wewenang Kaprog Teknik Mesin adalah:

- 1) Menyiapkan materi mengenai mesin atau pengelasan untuk Teknik Pengelasan (TP).
- 2) Menyiapkan bahan dan alat untuk praktek siswa/siswi Teknik Pengelasan (TP).
- 3) Pembagian mata diklat produktif kepada guru yang mengajar Teknik Pengelasan (TP).
- 4) Menyiapkan siswa/siswi dalam kegiatan Pelatihan Kerja Lapangan

(PKL) di Dunia Industri (DI) atau Dunia Usaha (DU) tentang Teknik Pengelasan (TP).

i. Kaprog Teknik Otomotif

Tugas dan wewenang Kaprog Teknik Otomotif adalah:

- 1) Menyiapkan materi mengenai otomotif atau Teknik Kendaraan Ringan Otomotif (TKRO) dan Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM).
- 2) Menyiapkan bahan dan alat untuk praktek siswa/siswi Teknik Kendaraan Ringan Otomotif (TKRO) dan Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM).
- 3) Pembagian mata diklat produktif kepada guru yang mengajar Teknik Kendaraan Ringan Otomotif (TKRO) dan Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM).
- 4) Menyiapkan siswa/siswi dalam kegiatan Pelatihan Kerja Lapangan (PKL) di Dunia Industri (DI) atau Dunia Usaha (DU) tentang Teknik Kendaraan Ringan Otomotif (TKRO) dan Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM).

j. Kaprog Bisnis Daring & PMSR

Tugas dan wewenang Kaprog Bisnis Daring & PMSR adalah:

- 1) Menyiapkan materi mengenai bisnis daring dan pemasaran untuk Teknik Teknik Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP).
- 2) Menyiapkan bahan dan alat untuk praktek siswa/siswi Teknik Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP).
- 3) Pembagian mata diklat produktif kepada guru yang mengajar Teknik Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP).
- 4) Menyiapkan siswa/siswi dalam kegiatan Pelatihan Kerja Lapangan (PKL) di Dunia Industri (DI) atau Dunia Usaha (DU) tentang Teknik Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP).

k. Kaprog KOM & Informatika

Tugas dan wewenang Kaprog KOM & Informatika adalah:

- 1) Menyiapkan materi mengenai multimedia atau komputer untuk Teknik Multimedia (MM) dan mengenai jaringan komputer untuk Komputer dan Jaringan (TKJ).
- 2) Menyiapkan bahan dan alat untuk praktek siswa/siswi Teknik Multimedia

(MM) dan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).

- 3) Pembagian mata diklat produktif kepada guru yang mengajar Teknik Multimedia (MM) dan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).
- 4) Menyiapkan siswa/siswi dalam kegiatan Pelatihan Kerja Lapangan (PKL) di Dunia Industri (DI) atau Dunia Usaha (DU) tentang Teknik Multimedia (MM) dan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).

I. Wali Kelas

Tugas dan wewenang Wali Kelas adalah:

- 1) Mengurus pengelolaan kelas.
- 2) Melakukan pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
- 3) Melakukan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.
- 4) Mengatur dan membuat daftar piket kelas, papan absensi siswa/siswi, dan jadwal pelajaran.
- 5) Berinteraksi dengan orang tua siswa dengan baik.

m. Guru

Tugas dan wewenang Guru adalah:

- 1) Memberikan nasihat dan pedoman kepada siswa/siswi serta mewujudkan suasana nyaman bagi siswa/siswi dalam menerima ilmu pelajaran baik didalam maupun diluar kelas.
- 2) Membuat bahan ajar yang lengkap dan dibuat dengan baik.
- 3) Melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar (pembelajaran) secara bertanggung jawab.
- 4) Menyampaikan dan mengajarkan pelajaran kepada siswa/siswi sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 5) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar seperti Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir.

n. Siswa

Tugas dan wewenang Siswa adalah:

- 1) Menjaga nama baik sekolah di manapun siswa berada.
- 2) Mamatuhi semua tata tertib dan peraturan yang berlaku.
- 3) Disiplin dalam belajar.
- 4) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan.
- 5) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.



o. BP/BK

Tugas dan wewenang BP/BK adalah:

- 1) Menyusun dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan program bimbingan konseling.
- 2) Memberikan layanan bimbingan konseling, motivasi, saran, dan lain sebagainya kepada siswa/siswi.
- 3) Memberikan pertimbangan kepada siswa tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai di masa mendatang.
- 4) Melakukan koordinasi dengan wali kelas dan waka kesiswaan dalam mengatasi masalah pelanggaran yang dilakukan oleh siswa/siswi.

p. Perpustakaan

Tugas dan wewenang Perpustakaan adalah:

- 1) Mengurus pelayanan perpustakaan.
- 2) Merencanakan pengadaan buku-buku dan bahan pustaka.
- 3) Merencanakan pengembangan perpustakaan.
- 4) Memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada dipergustakaan.

## **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

### **1. Aliran Informasi**

berikut: Aliran informasi yang berjalan pada Perpustakaan SMK Negeri 1 Seputih Agung adalah sebagai

a. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Adapun aliran informasi pendaftaran anggota perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 1 Seputih Agung yaitu sebagai berikut:

- 1) Siswa/siswi datang ke perpustakaan lalu mendaftar menjadi anggota perpustakaan dengan cara mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan. Setelah selesai mengisi formulir pendaftaran kemudian siswa/siswi menyerahkan formulir tersebut ke petugas perpustakaan.
- 2) Petugas perpustakaan menerima formulir pendaftaran yang diberikan siswa/siswi.
- 3) Petugas perpustakaan membuatkan kartu anggota perpustakaan untuk siswa/siswi. Setelah kartu selesai dibuat petugas perpustakaan menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada siswa/siswi.
- 4) Siswa/siswi menerima kartu anggota perpustakaan yang diberikan petugas perpustakaan.

b. Peminjaman Buku

Adapun aliran informasi peminjaman buku di perpustakaan SMK Negeri 1 Seputih Agung yaitu sebagai berikut:

- 1) Siswa/siswi datang ke perpustakaan lalu mencari buku yang akan dipinjam pada rak buku, jika menemukan buku yang akan dipinjam kemudian siswa/siswi menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas perpustakaan, jika tidak menemukan buku yang dicari siswa/siswi akan mencari ulang pada rak buku.
- 2) Petugas perpustakaan menerima buku dan kartu anggota perpustakaan yang diberikan siswa/siswi.
- 3) Petugas perpustakaan mencatat data peminjaman buku pada buku besar peminjaman.
- 4) Petugas perpustakaan menyerahkan kembali buku dan kartu anggota perpustakaan kepada siswa/siswi.
- 5) Siswa/siswi menerima buku dan kartu anggota perpustakaan yang diberikan petugas perpustakaan.

c. Pengembalian buku

Adapun aliran informasi pengembalian buku di perpustakaan SMK Negeri 1 Seputih Agung yaitu sebagai berikut:

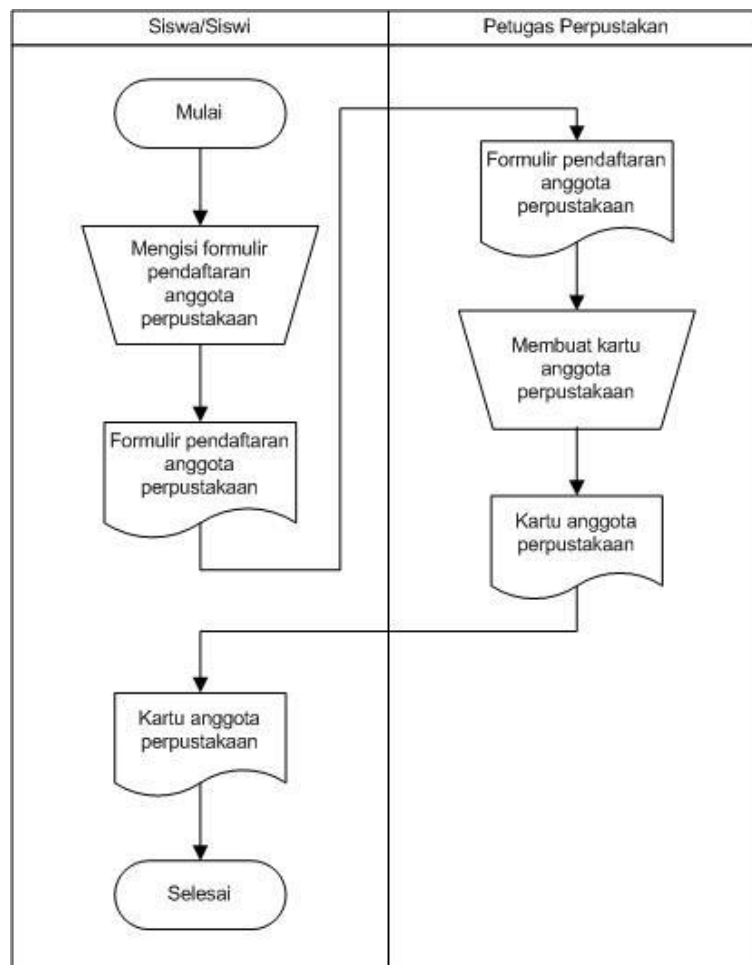
- 1) Siswa/siswi datang ke perpustakaan lalu menyerahkan buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas perpustakaan.
- 2) Petugas perpustakaan menerima buku dan kartu anggota perpustakaan yang diberikan siswa/siswi.
- 3) Petugas perpustakaan mengecek apakah buku rusak atau hilang, jika buku rusak atau hilang maka siswa/siswi mengganti buku yang rusak atau hilang tersebut dengan buku yang baru, jika tidak rusak atau hilang petugas perpustakaan akan mencatat data pengembalian buku di buku besar peminjaman.
- 4) Petugas perpustakaan memberikan kartu anggota perpustakaan kepada siswa/siswi.
- 5) Siswa/siswi menerima kartu anggota perpustakaan yang diberikan petugas perpustakaan.

## 2. Flowchart

*Flowchart* yang berjalan pada Perpustakaan SMK Negeri 1 Seputih Agung adalah sebagai berikut:

### a. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Berikut ini adalah gambar *flowchart* pendaftaran anggota perpustakaan yang sedang berjalan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Seputih Agung.

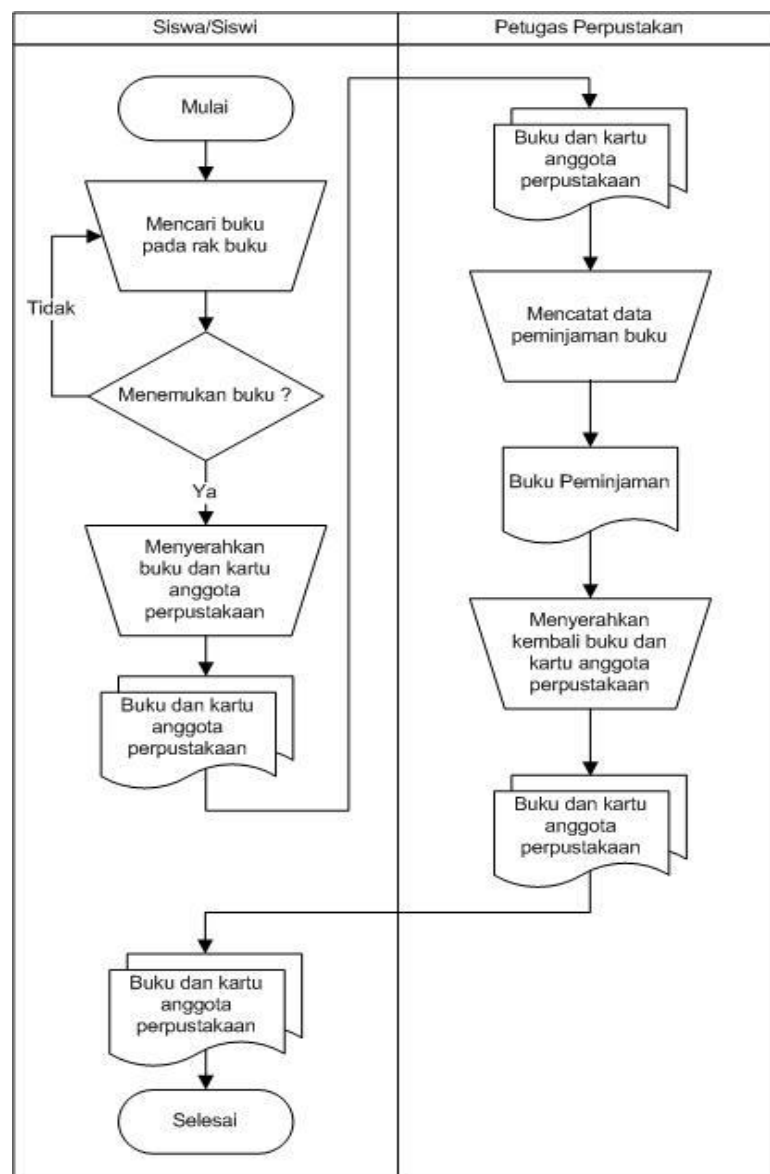


Gambar 17. *Flowchart* pendaftaran anggota perpustakaan saat ini  
(Sumber: Penulis, 2021)

Berdasarkan gambar 17, yang merupakan *flowchart* sistem pendaftaran anggota perpustakaan yang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu siswa dan petugas perpustakaan. Proses manual yang ada didalam sistem pendaftaran anggota adalah: pengisian formulir, pembuatan kartu anggota perpustakaan. Dokumen yang digunakan adalah: Formulir pendaftaran anggota perpustakaan dan kartu anggota perpustakaan.

b. Peminjaman Buku

Berikut ini adalah gambar *flowchart* peminjaman buku yang sedang berjalan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Seputih Agung.

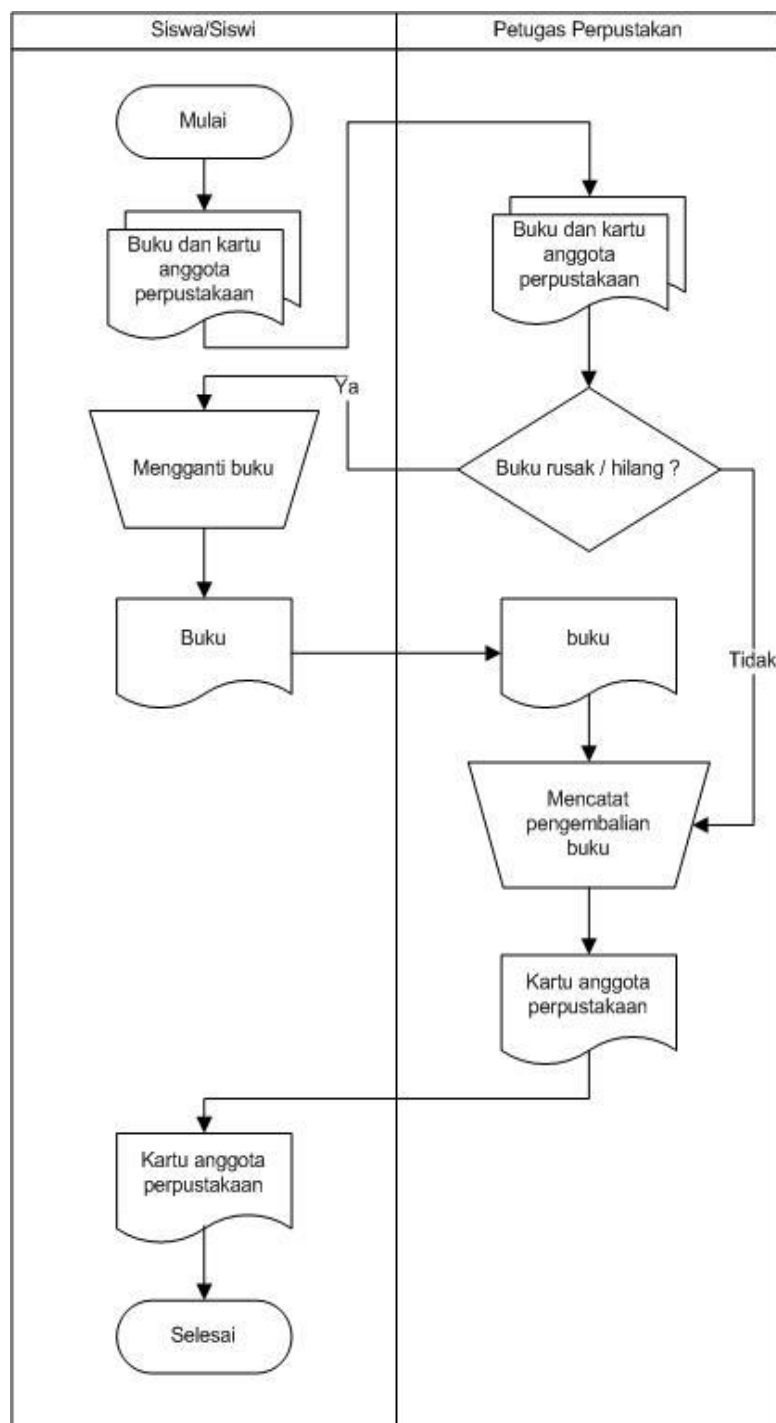


Gambar 18. *Flowchart* peminjaman buku saat ini (Sumber: Penulis, 2021)

Berdasarkan gambar 18, yang merupakan *flowchart* sistem peminjaman buku yang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu siswa dan petugas perpustakaan. Proses manual yang ada didalam sistem peminjaman buku adalah: pencarian buku pada rak, penyerahan buku dan kartu anggota perpustakaan, pencatatan data peminjam, dan penyerahan kembali buku dan kartu anggota perpustakaan. Dokumen yang digunakan adalah: buku, kartu anggota perpustakaan, dan buku besar peminjam.

c. Pengembalian Buku

Berikut ini adalah gambar *flowchart* pengembalian buku yang sedang berjalan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Seputih Agung.



Gambar 19. *Flowchart* pengembalian buku saat ini (Sumber: Penulis, 2021)

Berdasarkan gambar 19, yang merupakan *flowchart* sistem pengembalian buku yang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu siswa dan petugas perpustakaan. Proses manual

yang ada didalam sistem pengembalian buku adalah: penggantian buku yang rusak atau hilang dan pencatatan pengembalian buku. Dokumen yang digunakan adalah: buku, kartu anggota perpustakaan, dan buku besar peminjam.

### **3. Kendala Sistem Yang Berjalan**

Kendala sistem yang ada pada perpustakaan SMK Negeri 1 Seputih Agung saat ini adalah sebagai berikut:

- a. Proses pendaftaran anggota perpustakaan dilakukan dengan cara menulis pada formulir pendaftaran sehingga untuk proses cetak kartu anggota perpustakaan membutuhkan waktu yang lama untuk memprosesnya.
- b. Proses pencarian buku yang ingin dipinjam dilakukan dengan cara mencari buku satu persatu di rak buku (secara konvensional) sehingga pencarian buku membutuhkan waktu yang lama.
- c. Proses pencatatan serta pembuatan laporan terkait informasi peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan dengan menulis secara manual sehingga seringkali terdapat kesalahan penulisan maupun kerusakan pada buku besar.
- d. Proses pengajuan peminjaman buku oleh siswa-siswi masih dilakukan dengan cara manual (dengan datang langsung ke perpustakaan) sehingga mengakibatkan proses peminjaman buku membutuhkan waktu yang lama saat proses peminjaman buku tersebut.

### **4. Kebutuhan Sistem**

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka kebutuhan sistem yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- a. Dibutuhkan sistem untuk proses pendaftaran anggota perpustakaan secara *online* sehingga proses cetak kartu anggota perpustakaan dapat dilakukan secara otomatis dan cepat.
- b. Dibutuhkan sistem pencarian data buku yang menggunakan filter untuk mempermudah proses pencarian sehingga pencariannya lebih cepat dan efisien.
- c. Dibutuhkan sistem dengan menu pencatatan maupun pelaporan terkait informasi peminjaman buku dan pencatatan informasi pengembalian buku untuk mempermudah petugas perpustakaan dalam mencatat maupun pelaporan terkait informasi peminjaman buku maupun pengembalian buku.

- d. Dibutuhkan fitur *request* peminjaman buku oleh siswa-siswi secara *online* pada *website* dengan persetujuan petugas perpustakaan yang akan dikonfirmasi via *website*.

## 5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen yang digunakan, berikut ini dokumen-dokumen yang digunakan yaitu:

- a. Dokumen formulir pendaftaran anggota perpustakaan

Dokumen formulir pendaftaran anggota perpustakaan merupakan dokumen yang terdapat pada tabel 4. Adapun fungsi dari formulir pendaftaran anggota perpustakaan adalah sebagai formulir pendaftaran untuk syarat membuat kartu anggota perpustakaan.

Tabel 4. Dokumen formulir pendaftaran anggota perpustakaan.

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Formulir pendaftaran anggota perpustakaan
2	Tujuan	Untuk siswa/siswi
3	Sumber	Petugas perpustakaan
4	Kegunaan	Sebagai formulir pendaftaran untuk syarat membuat kartu anggota perpustakaan
5	Isi	Nama, NIS, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Kelas, Jurusan, Alamat

(Sumber: Penulis, 2020)

- b. Dokumen kartu anggota perpustakaan

Dokumen kartu anggota perpustakaan merupakan dokumen yang terdapat pada tabel 5. Adapun fungsi dari kartu anggota perpustakaan adalah sebagai kartu identitas anggota perpustakaan dan sebagai syarat untuk peminjaman/pengembalian buku.

Tabel 5. Dokumen kartu anggota perpustakaan

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Kartu anggota perpustakaan
2	Tujuan	Untuk siswa/siswi
3	Sumber	Petugas perpustakaan
4	Kegunaan	Sebagai kartu identitas anggota perpustakaan dan sebagai persyaratan untuk peminjaman atau pengembalian buku
5	Isi	Nama, Tempat Tanggal Lahir, NIS, Jurusan, Alamat

(Sumber: Penulis, 2020)

c. Dokumen daftar peminjaman buku perpustakaan

Dokumen daftar peminjaman buku perpustakaan merupakan dokumen pada tabel 6. Adapun fungsi dari daftar peminjaman buku perpustakaan adalah untuk mencatat dokumen informasi peminjaman buku dan pengembalian buku.

Tabel 6. Dokumen daftar peminjaman buku perpustakaan

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Daftar peminjaman buku perpustakaan
2	Tujuan	Untuk siswa/siswi
3	Sumber	Petugas perpustakaan
4	Kegunaan	Untuk mencatat dokumen informasi peminjaman buku dan pengembalian buku
5	Isi	Nama, Kelas, Judul buku, tanggal pinjam, tanggal kembali, jumlah buku, paraf/petugas.

(Sumber: Penulis, 2020)

d. Dokumen data buku

Dokumen data buku merupakan dokumen yang terdapat pada tabel 7. Adapun fungsi dari data buku adalah sebagai arsip data buku.

Tabel 7. Dokumen data buku

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Buku
2	Tujuan	Untuk siswa/siswi
3	Sumber	Petugas perpustakaan
4	Kegunaan	Sebagai arsip data/koleksi buku
5	Isi	No, Tgl, No Inventaris Buku, Nama Pengarang, Judul Buku, Klasifikasi, Asal, Tahun Terbit, Penerbit, Ket Eks.

(Sumber: Penulis, 2020)