

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

N.I.M : 2016240027
Nama Lengkap : Aulia Nur Febriani
Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 25 Februari 1998
Alamat lengkap : Jl. Lapangan No.58 Rt.005/010 Kranji,
Bekasi Barat 17135

B. Riwayat Pendidikan Formal

1. 2004 – 2010 SDN Kranji III Bekasi
2. 2010 – 2013 SMPN 13 Bekasi
3. 2013 – 2016 SMK Bina Mandiri Bekasi

C. Riwayat pengalaman berorganisasi

1. Anggota OSIS SMPN 13 Bekasi tahun 2011 – 2012
2. Anggota Pramuka SMK Bina Mandiri tahun 2014 - 2015
3. Bendahara Karang Taruna RT tahun 2018 - Sekarang



Jakarta, 10 Desember 2020
Saya yang bersangkutan.

Aulia Nur Febriani



LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI
JURUSAN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NIM : 2016240027
Nama : Aulia Nur Febriani
Dosen Pembimbing : Endang Ayu S.,S.T.,MMSI..
Judul Skripsi :
“RANCANG BANGUN SISTEM TRANSAKSI PEMINJAMAN
DAN PENGEMBALIAN BUKU MENGGUNAKAN METODE
FP GROWTH PADA PERPUSTAKAAN SMK BINA MANDIRI BEKASI”



No.	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	16 November 2020	Revisi Judul, dan Bab I	
2.	24 November 2020	Mengumpulkan Revisi Bab 1, Bab 2, dan Bab 3	
3.	11 Desember 2020	Membahas Bab 4, Va	
4.	19 Desember 2020	Demo Aplikasi	
5.	26 Desember 2020	Revisi Bab 4, Bab 5, Bab 6 dan Demo Aplikasi	
6.	02 Januari 2021	Membahas Revisi Program dan Membahas Laporan Bab 4 sampai Bab 6	

Catatan untuk Dosen Pembimbing.
Bimbingan Laporan Kerja Praktek

- Dimulai pada tanggal : 16 November 2020
- Diakhiri pada tanggal : 02 Januari 2020
- Jumlah pertemuan bimbingan : 6

Disetujui Oleh,
Dosen Pembimbing

Endang Ayu S.,S.T.,MMSI..

	LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK
	JURUSAN SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NIM : 2015240027
Nama : Aulia Nur Febriani
Dosen Pembimbing : Endang Ayu S.,S.T.,MMSL.
Judul Skripsi :



**“RANCANG BANGUN SISTEM TRANSAKSI PEMINJAMAN
DAN PENGEMBALIAN BUKU MENGGUNAKAN METODE
FP GROWTH PADA PERPUSTAKAAN SMK BINA MANDIRI BEKASI”**

No.	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	2 Nov 2020	Membuat Contoh Rapor	
2.	5 Nov 2020	Mendata Buku yang Masuk	
3.	8 Nov 2020	Mendata Buku yang di kembalikan	
4.	20 Nov 2020	Membuat Laporan Pemasukan Buku	
5.	25 Nov 2020	Merapihkan Buku	
6.	29 Nov 2020	Mendata Buku yang di kembalikan	

Catatan untuk Pembimbing Lapangan.
 Bimbingan Laporan Kerja Praktek

- Dimulai pada tanggal : 1 November 2020
- Diakhiri pada tanggal : 30 November 2020
- Jumlah pertemuan bimbingan : 6

Disetujui Oleh,

Pembimbing Lapangan


 Hj. Helly Lesmono, S.Pd.




YAYASAN PENDIDIKAN BINA MANDIRI
SMK BINA MANDIRI BEKASI
KELOMPOK TERPADU
TERAKREDITASI "A"

Jl. Bintara IX No.32 Bekasi Barat 17134 Telp : (021) 8860686, Fax : (021) 88860057 E-mail : binamandiri_bks@yahoo.co.id, Website : www.smkbinamandiri.net

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Hellmy Lesmono, S.Pd
Jabatan : Kepala Perpustakaan Smk Bina Mandiri Bekasi

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Aulia Nur Febriani
N I M : 2016240027
Alamat : Jl. Lapangan Rt.05 Rw.010 No.58 Kranji, Bekasi Barat

Adalah benar telah melakukan Kerja Praktek pada Smk Bina Mandiri terhitung sejak 1 November 2020 sampai dengan 30 November 2020, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 10 November 2020

Hj. Hellmy Lesmono, S.Pd
Kepala perpustakaan Smk Bina mandiri

HASIL WAWANCARA

1. Bagaimana proses pengembalian buku yang dilakukan oleh anggota ?

Anggota akan datang ke perpustakaan dan menanyakan buku yang ingin dipinjam kepada pustakawan, kemudian pustakawan mengecek persediaan buku yang ingin dipinjam oleh anggota dan anggota memilih buku yang ingin dipinjam dan memberikan kartu perpustakaan untuk pendataan.

2. Bagaimana prosedur pengembalian pembayaran denda/ buku hilang pada perpustakaan Smk bina mandiri?

Anggota membawa buku yang akan di data ke pustakawan, kemudian pustakawan mencatat buku apa saja yang hilang dan pustakawan memberikan data buku & harga buku yang hilang ke anggota, lalu anggota membayar tagihan denda, setelah melakukan pembayaran pustakanwan memberikan kwitansi sebagai bukti buku telah di bayar. Apabila buku yang hilang tersebut ketemu, anggota harus menyerahkan kwitansi bukti pembayaran dan buku yg hilang tersebut lalu pustakanwan menyerahkan kembali uang anggota yang telah dibayar sebagai buku hilang.

3. Bagaimana Perpustakaan smk bina mandiri mendapatkan stock buku ?

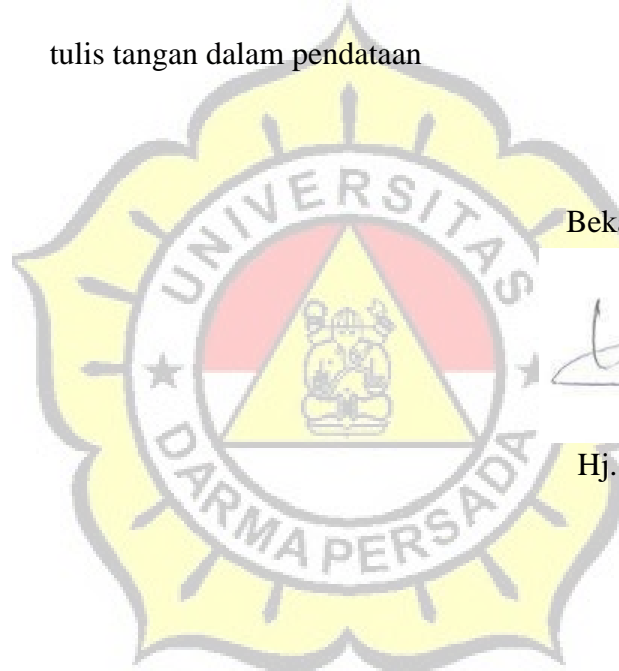
ada bantuan dari BOP, dana BOS, Jurusan masing masing, ada koperasi, Dinas Pendidikan. Ada alumni yang menyumbangkan. Itu ibu terima dengan senang hati, ibu kelola,ibu cap, diisikan barkot, punggung buku.

4. Apa saja laporan yang dibuat pustakawan ke kepala perpustakaan Smk Bina Mandiri ?

Laporan yang dibuat adalah laporan rekapitulasi data peminjaman buku, pengembalian buku, buku yg hilang/rusak dan pendapatan dari hasil buku hilang per 1 kelas.

5. Apa saja kendala yang terjadi terkait prosedur Peminjaman dan pengembalian buku pada perpustakaan smk bina mandiri ?
- Sulit mendata dan menghitung jumlah data buku yang dikembalikan & hilang
 - Pencatatan dan pengolahan data buku yang masih dilakukan dengan tulis tangan dalam pendataan

Bekasi, 29 November 2020



Hj. Hellmy Lesmono, S.Pd