

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan SMAN 4 Solok Selatan merupakan salah satu institusi mendukung kemajuan pendidikan dilingkungan sekolah sebagai sarana ilmu pengetahuan, pengumpulan, dan penyebaran informasi. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan paradigma pandangan dalam sistem pendidikan dan pengajaran di SMAN 4 Solok Selatan yang harus menempatkan perpustakaan sebagai sumberdaya informasi yang sangat penting karena dapat memberikan kemudahan dalam belajar mengajar siswa dan guru dalam aksesibilitas informasi di perpustakaan.

Peran perpustakaan sekolah sangatlah signifikan dalam mencerdaskan penggunaannya, khususnya dalam mencetak siswa berprestasi. Peran perpustakaan sekolah akan maksimal jika didukung oleh pihak sekolah. Fasilitas perpustakaan sekolah yang baik, membuat siswa biasa dan terbiasa dalam belajar dengan baik. Sinergi antara siswa dan pustakawan, akan berbuah prestasi bagi siswa serta kinerja yang baik bagi pustakawan. Dengan koleksi *up to date* yang terus berganti, siswa menjadi kaya akan wawasan, ilmu pengetahuan, informasi, tidak gaptek serta menjadi siswa pintar yang mempunyai segudang prestasi. Siswa yang senang dan sering memanfaatkan perpustakaan sebagai penyedia jasa informasi dan ilmu pengetahuan, akan terbantu dalam mewujudkan prestasi dan cita-cita pendidikan. Beberapa alasan penyebab tidak memaksimalnya

perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah kurangnya pemahaman/pengertian terhadap esensi perpustakaan sebagai infrastruktur dalam menyediakan informasi, pengelola perpustakaan sekolah tidak optimal dalam jasa layanan dan kurangnya komunikasi antara perpustakaan sekolah dengan siswa.

Diharapkan dengan adanya perubahan tersebut, akan ada pengaruh peningkatan daya serap dan daya nalar siswa dalam proses pendidikan. Sementara bagi guru, bahan pustaka yang ada di perpustakaan di harapkan dapat digunakan untuk memperluas cakrawala pengetahuannya dalam kegiatan mengajar.

*E-library* adalah perpustakaan digital yang memiliki sebagian besar buku dapat diakses secara *online* maupun *offline* melalui internet komputer. Tujuan *e-library* pada umumnya sama seperti perpustakaan konvensional akan tetapi hanya berbentuk modernisasi untuk mengikuti perkembangan teknologi. Manfaat *e-library* seperti, dapat diakses di akses dimana saja dan, informasi dapat diperbarui setiap saat.

Setelah meninjau berbagai aspek yang telah dibahas karena banyaknya kemudahan yang didapat penulis ingin mengajukan Skripsi dengan judul **“Perancangan Sistem Informasi E-Library Pada Sman 4 Solok Selatan Dengan Menggunakan Bahasa Pemograman Php Dan MySql”**

## **1.2 Perumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah maka dapat ditetapkan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana merancang *e-library* yang bisa mempercepat pengolahan data pada perpustakaan SMAN 4 Solok Selatan ?
2. Bagaimana *e-library* yang dibangun bisa mempermudah proses peminjaman dan pengembalian buku yang ada pada perpustakaan berbasis Web ?

### **1.3 Hipotesa**

Berdasarkan rumusan masalah yang dihadapi, maka hipotesa sebagai berikut :

1. Diharapkan dengan membangun perancangan sistem informasi *e-library* pada SMAN 4 Solok Selatan dapat dilakukan dengan mudah.
2. Diharapkan dengan sistem *e-library* dapat mempermudah peminjaman dan pengembalian buku yang ada pada perpustakaan dengan tepat dan akurat.

### **1.4 Batasan Masalah**

Berdasarkan hipotesa masalah diatas dapat ditetapkan masalah sebagai berikut :

1. Objek penelitian adalah SMAN 4 Solok Selatan.
2. Membuat program aplikasi untuk memudahkan dalam pengelolaan data yang ada pada data katalog tersebut.
3. Memberikan pelayanan pinjaman dan pengembalian buku lebih efektif dan efisien.

## **1.5 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, tujuan dari perancangan skripsi ini adalah untuk merancang suatu sistem informasi *E-Library* di SMAN 4 Solok Selatan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP (*Perl Hypertext Preprocessor*) dan MySQL.

## **1.6 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, manfaat yang dapat di berikan adalah Membantu siswa dalam mendapatkan informasi mengenai koleksi buku terbaru dan yang tersedia secara lebih mudah serta Membantu para petugas perpustakaan dalam memperoleh laporan secepat, tepat dan akurat sehingga dapat segera di gunakan untuk proses peminjaman dan pengembalian buku.

## **1.7 Tinjauan Umum Objek Penelitian**

Tinjauan umum merupakan sebuah gambaran umum yang meliputi beberapa cakupan pada sekolah tersebut seperti sejarah berdirinya dan struktur organisasi. Disini penulis akan menjelaskan tentang gambaran umum sekolah yang meliputi sejarah dan struktur organisasi.

### **1.7.1 Sejarah Objek Penelitian**

SMA Negeri 4 Solok Selatan pada awalnya adalah SMA PGRI Muaralabuh yang dipimpin oleh kepala sekolah Mawardi Said, BA yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan PGRI Sumbar dari tahun 1981 s.d tahun 2000. Akibat pesatnya pertumbuhan penduduk di Sungai Pagu pada khususnya dan Solok Selatan pada

umumnya, sehingga SMU Negeri 1 Sungai Pagu yang merupakan salah satu SMU di Sungai Pagu tidak dapat lagi menampung siswa secara keseluruhan, maka SMA PGRI Muaralabuh di jadikan filial SMU Negeri 1 Sungai Pagu dengan kepala sekolah ( Penjabat sementara ) Drs. Eldi Fadil yang ditetapkan oleh Kepala SMU Negeri 1 Sungai Pagu dari tahun 2000 s.d tahun 2002.

Pada tahun 2002 SMA PGRI di resmikan menjadi SMU Negeri 2 Sungai Pagu oleh Bupati Solok Bapak Gamawan Fauzi, SH dengan Surat Keputusan No. 19 tahun 2002 tanggal 3 Juni 2002 dengan Kepala Sekolah penyelenggara di angkat pejabat sementara Drs. Eldi Fadil dengan Surat Keputusan No.800/7323.DPK / TG – 2002 oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Solok.

Pada tahun 2003 di angkatlah Kepala SMU Negeri 2 Sungai Pagu yang defenitif yaitu Bapak Drs. Nasril, MM yang di tetapkan oleh Bupati Solok. Drs Nasril ,MM menjabat Kepala Sekolah dari tahun 2003 s.d tahun 2006.

Pada tahun 2007 SMU Negeri 2 Sungai Pagu berubah nama menjadi SMA Negeri 4 Solok Selatan yang disesuaikan dengan urutan angka tahun pendirian SMA yang ada di Kabupaten Solok Selatan di bawah kepemimpinan Ridwan, S.Pd. MM sampai tahun 2008.

Dari tahun 2008 S.D 2012 SMA Negeri 4 Solok Selatan berkembang dengan pesat dan telah menjadi Rintisan Sekolah Kategori Mandiri ( RSKM ) / Rintisan Sekolah Standar Nasional ( RSSN ) dibawah kepemimpinan Dra. Hj. Selmi yang di tetapkan oleh Bupati Solok Selatan dengan Surat Keputusan Nomor 820 / 50 / BKD / Bupati – 2008 Tanggal 4 Juli 2008. Dari Tahun 2012 sampai

dengan sekarang SMA Negeri 4 Solok Selatan makin mendapat prestasi dengan akreditasi A yang dipimpin oleh Chen Chen Putri Ayu,S.Pd,M.Si.

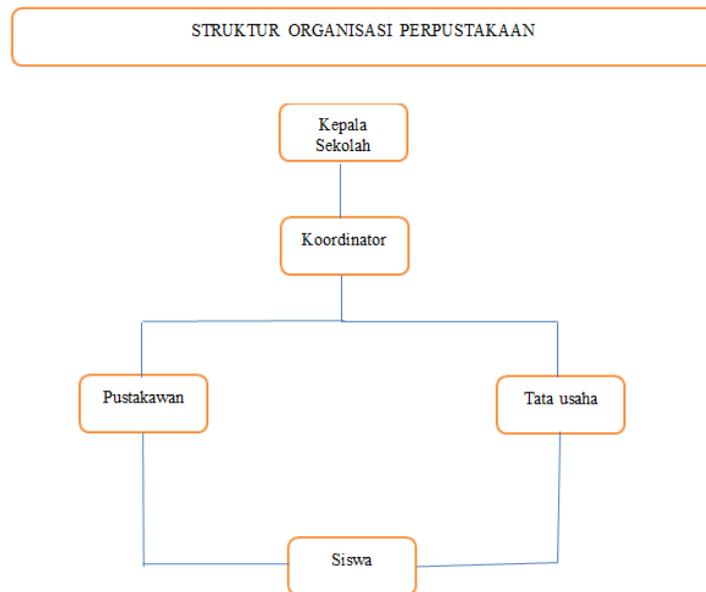


*(Sumber: SMAN 4 Solok Selatan, 2023)*

**Gambar 1.1 Plang SMAN 4 Solok Selatan**

### **1.7.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi secara umum merupakan kerangka antar hubungan satu organisasi yang di dalamnya terdapat tugas serta wewenang, masing-masing memiliki peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh. Dalam organisasi tersebut akan diketahui dengan jelas pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap individu dalam suatu organisasi. Dari uraian diatas, dapat di simpulkan bahwa struktur organisasi pada SMAN 4 Solok Selatan dapat terlihat pada Gambar 1.2 sebagai berikut :



*(Sumber: SMAN 4 Solok Selatan, 2023)*

**Gambar 1.2 Struktur Organisasi**

### 1.7.3 Tugas Dan Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 1.2 maka tugas dan wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 1. Kepala Sekolah

- a. Mengelola atau mengkoordinir berbagai kegiatan atau program kerja yang harus dilaksanakan oleh berbagai bagian yang ada di bawahnya.
- b. Menyusun pedoman mutu dan kebijakan mutu organisasi sekolah.
- c. Memimpin kegiatan pembinaan seluruh personil sekolah, yakni seluruh guru dan pegawai sekolah.
- d. Menyusun RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah).

- e. Memberikan teguran kepada guru dan pegawai yang terbukti telah melanggar disiplin dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.
  - f. Mendelegasikan tugas kepada para wakil kepala sekolah apabila berhalangan untuk hadir dalam suatu acara atau kegiatan.
  - g. Menerima, memindahkan, serta mengeluarkan siswa.
  - h. Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal sekolah.
2. Koordinator
- a. Menyusun rencana strategi perpustakaan.
  - b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
  - c. Menyusun program pengembangan perpustakaan.
  - d. Mengorganisasikan sumber daya dan dana.
  - e. Membimbing dan membina sumber daya manusia diunitnya.
3. Pustakawan
- melaksanakan kegiatan dibidang kepustakawanan yang meliputi :
- a. Pengelolaan perpustakaan
  - b. Pelayanan perpustakaan
  - c. Pengembangan sistem kepustakawanan.
4. Tata Usaha
- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
  - b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.
  - c. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah.

- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- e. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan.