

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi dari masa kemasa terus berkembang ke arah yang lebih canggih, perkembangan ini didasarkan dari inovasi dan kreativitas manusia. Perkembangan teknologi saat ini berkembang sangat pesat dan membawa perubahan yang sangat besar karena dengan teknologi tersebut informasi dapat didapat dengan cepat, akurat dan tidak terbatas oleh waktu dan tempat. Salah satunya pada perpustakaan yang menyediakan berbagai macam buku, koran, majalah dan lain-lain.

Perpustakaan adalah sebuah fasilitas umum yang berisikan buku-buku dan ditata rapi, biasanya dapat ditemui di sekolah maupun kota-kota tertentu. Perpustakaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan ruang, tempat, ataupun gedung yang didalamnya memiliki aktivitas dalam pemeliharaan dan penggunaan koleksi bahan buku bacaan dan sebagainya. Arti lainnya, diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan namun lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi yang dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri (Rodin, Rhoni dkk. 2021). Pada perpustakaan pengunjung dapat mencari referensi, melakukan peminjaman buku,

membaca buku, dan memukan koleksi-koleksi buku dari beberapa tahun silam hingga yang terbaru.

Perpustakaan Muhammad Yamin merupakan Perpustakaan Umum Muhammad Yamin yang berada di kawasan Makam Prof.M.Yamin yang terletak di Desa Talawi Mudik Kecamatan Talawi Pada Perpustakaan ini semua proses masih dilakukan secara manual, seperti peminjaman dan pengembalian buku, dimana anggota perpustakaan atau pengunjung perpustakaan yang ingin meminjam buku hanya di catat nama dan judul buku yang dipinjam di dalam buku besar, dan juga bagi anggota yang harus membayar denda karena keterlambatan pengembalian buku hanya dicatat di buku besar saja, sehingga nantinya jika ada terjadi kepadatan pengunjung petugas perpustakaan menjadi kesulitan dalam melakukan pencatatan yang dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pendataan buku dan pendataan denda keterlambatan pengembalian buku (Wulandari, Edni. 2020).

Pelayanan terhadap pengunjung pada perpustakaan muhammad yamin harus ditingkatkan lagi, maka dari itu dibutuhkannya peranan teknologi atau sebuah sistem yang dapat mengontrol perpustakaan dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku berbasis web Untuk mengatasi masalah pada peminjaman dan pengembalian buku pada perpustakaan muhammad yamin maka diperlukannya sebuah sistem informasi perpustakaan berbasis Web dengan judul **“SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN PADA PERPUSTAKAAN MUHAMMAD YAMIN BERBASIS WEB”** dengan

adanya sistem informasi ini Dimana nantinya sistem tersebut dapat membantu petugas perpustakaan dalam melakukan pendataan pengunjung yang meminjam dan mengembalikan buku pada perpustakaan Muhammad Yamin sehingga petugas perpustakaan tidak akan kewalahan dalam melakukan pendataan peminjaman dan pengembalian buku.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah yang dapat dirumuskan dari tujuan penelitian ini diantaranya :

1. Bagaimana mempermudah petugas dalam melakukan pelayanan terhadap proses peminjaman dan pengembalian buku ?
2. Bagaimana membangun sistem informasi perpustakaan yang dapat mempermudah petugas perpustakaan dalam mengelola data peminjaman dan pengembalian buku ?
3. Bagaimana mempermudah petugas dalam melakukan pengecekan data buku serta pencarian data peminjaman dan pengembalian buku ?
4. Bagaimana mempermudah anggota dalam peminjaman buku ?
5. Bagaimana mempermudah petugas perpustakaan dalam melakukan pengecekan pemasukan uang akan denda keterlambatan pengembalian buku?

## **1.3 Hipotesa**

Berdasarkan rumusan permasalahan yang telah di uraikan di atas maka dapat di kemukakan beberapa hipotesa sebagai jawaban sementara dari permasalahan yang ada yaitu :

1. Dengan adanya sistem informasi peminjaman dan pengembalian pada perpustakaan berbasis web ini diharapkan dapat meningkatkan dan mempermudah pengunjung dan anggota serta pelayanan perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian buku.
2. Dengan adanya sistem informasi perpustakaan berbasis web ini diharapkan dapat mempermudah petugas perpustakaan dalam mengelola data peminjaman dan pengembalian buku.
3. Dengan sistem informasi perpustakaan yang berbasis *website* ini diharapkan dapat mempermudah petugas dalam melakukan pengecekan data buku serta pencarian data peminjaman dan pengembalian buku.
4. Dengan adanya sistem informasi perpustakaan ini diharapkan dapat mempermudah anggota perpustakaan dalam peminjaman buku.
5. Dengan adanya sistem informasi perpustakaan ini diharapkan dapat mempermudah anggota perpustakaan dalam pengembalian buku.

#### **1.4 Batasan Masalah**

Dalam tugas akhir ini akan diambil beberapa batasan masalah agar penelitian ini terfokus pada tujuan pembuatan sistem dan pembahasan permasalahan yang dihadapi tidak menyimpang dan meluas, sebuah sistem tentunya mempunyai batasan masalah, sama halnya dengan sistem perpustakaan ini. Agar bisa mencapai tujuan dari dibuatnya sistem ini maka harus mampu mengatasi masalah-masalah yang terjadi, oleh karena itu ruang lingkup masalah sistem perpustakaan ini hanya terfokus pada peminjaman dan pengembalian buku saja.

## **1.5 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Menyajikan sistem informasi peminjaman dan pengembalian pada perpustakaan yang dapat mempermudah petugas perpustakaan dalam memanajemen data peminjaman dan pengembalian buku.
2. Untuk mempermudah petugas dalam mengelola data peminjaman dan pengembalian buku pada perpustakaan.
3. Untuk mempermudah anggota perpustakaan dalam melakukan peminjaman buku.

## **1.6 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Akademik

Penelitian ini memberikan manfaat bagi Akademik adalah sebagai referensi bagi peneliti lain, khususnya penelitian bidang perancangan dan pembuatan *website* peminjaman dan pengembalian pada perpustakaan yang nantinya dapat dikembangkan lebih lanjut.

2. Manfaat Bagi Perpustakaan

Penelitian ini memberikan manfaat bagi perpustakaan adalah dengan adanya penelitian ini perpustakaan dapat meningkatkan pelayanan pada perpustakaan muhammad yamin, serta mempermudah petugas perpustakaan dalam mengelola data peminjaman dan pengembalian buku sehingga petugas tidak perlu lagi untuk mencatat secara manual, dan mempermudah anggota perpustakaan dalam melakukan peminjaman buku di perpustakaan

muhammad yamin.

### 3. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat penelitian bagi mahasiswa adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis masalah dan hal-hal yang terdapat pada peminjaman dan pengembalian pada perpustakaan sebagai objek yang diteliti dengan mengembangkan dan menerapkan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan sehingga dapat menambah wawasan, pengalaman dan meningkatkan kematangan berpikir dalam mengambil keputusan.

## **1.7 Gambaran Umum Objek Penelitian**

### **1.1.1 Sejarah Singkat Perpustakaan Muhammad Yamin**

Pada tahun 1997 didirikanlah Perpustakaan Umum yang diberi nama UPTD Perpustakaan Umum Muhammad Yamin. Nama Muhammad Yamin diambil dari tokoh sastrawan, sejarawan, budayawan, politikus dan ahli hukum yang telah dihormati sebagai pahlawan nasional Indonesia yang lahir di Talawi. Perpustakaan Umum Muhammad Yamin berada di kawasan Makam Prof.M.Yamin yang terletak di Desa Talawi Mudik Kecamatan Talawi. UPTD Perpustakaan M. Yamin pada saat itu berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto.

Pada tahun 2004, Bapak Ir. Amran Nur selaku Walikota Sawahlunto berpendapat bahwa keberadaan Perpustakaan Umum M. Yamin di Talawi terlalu jauh dari pusat kota, sehingga timbul ide untuk membentuk perpustakaan yang

dekat dengan keramaian. Maka dimanfaatkanlah gedung Bioskop Karya menjadi Perpustakaan Umum yang diresmikan oleh Walikota Sawahlunto dan diberi nama Perpustakaan Adinegoro dengan Surat Keputusan Walikota Sawahlunto Nomor 3 tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum Adinegoro Kota Sawahlunto. Perpustakaan ini berada di dekat pasar remaja Sawahlunto, dengan bangunan tua ala belanda. Nama Perpustakaan Adinegoro sendiri diambil dari nama pahlawan Djamaludin Adinegoro yang dinobatkan sebagai perintis pers Indonesia. Kemudian pada tahun 2005 Perpustakaan Umum Adinegoro dilembagakan menjadi UPTD dengan Surat Keputusan Walikota Nomor 08 Tahun 2005 dengan UPTD Perpustakaan Umum Daerah Kota Sawahlunto yang terdiri dari Perpustakaan Muhammad Yamin dan Perpustakaan Umum Adinegoro. Sedangkan untuk bidang kearsipan dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Kearsipan yang berada di bawah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah. Untuk menunjang tumbuh kembangnya dunia pendidikan maka pemerintah Kota Sawahlunto pada tahun 2013 mengeluarkan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Seiring dengan kebutuhan dan pengembangan lembaga dari pembinaan teknis Arsip dan Perpustakaan maka dibentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto serta Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun

2016 tentang Perangkat Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

### **1.1.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah komposisi atau batasan-batasan personil yang ada dalam organisasi yang berfungsi untuk pengaturan tanggung jawab, pekerjaan, dan hubungan antar personil. Organisasi adalah sekumpulan orang yang saling bekerja sama, saling bahu-membahu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

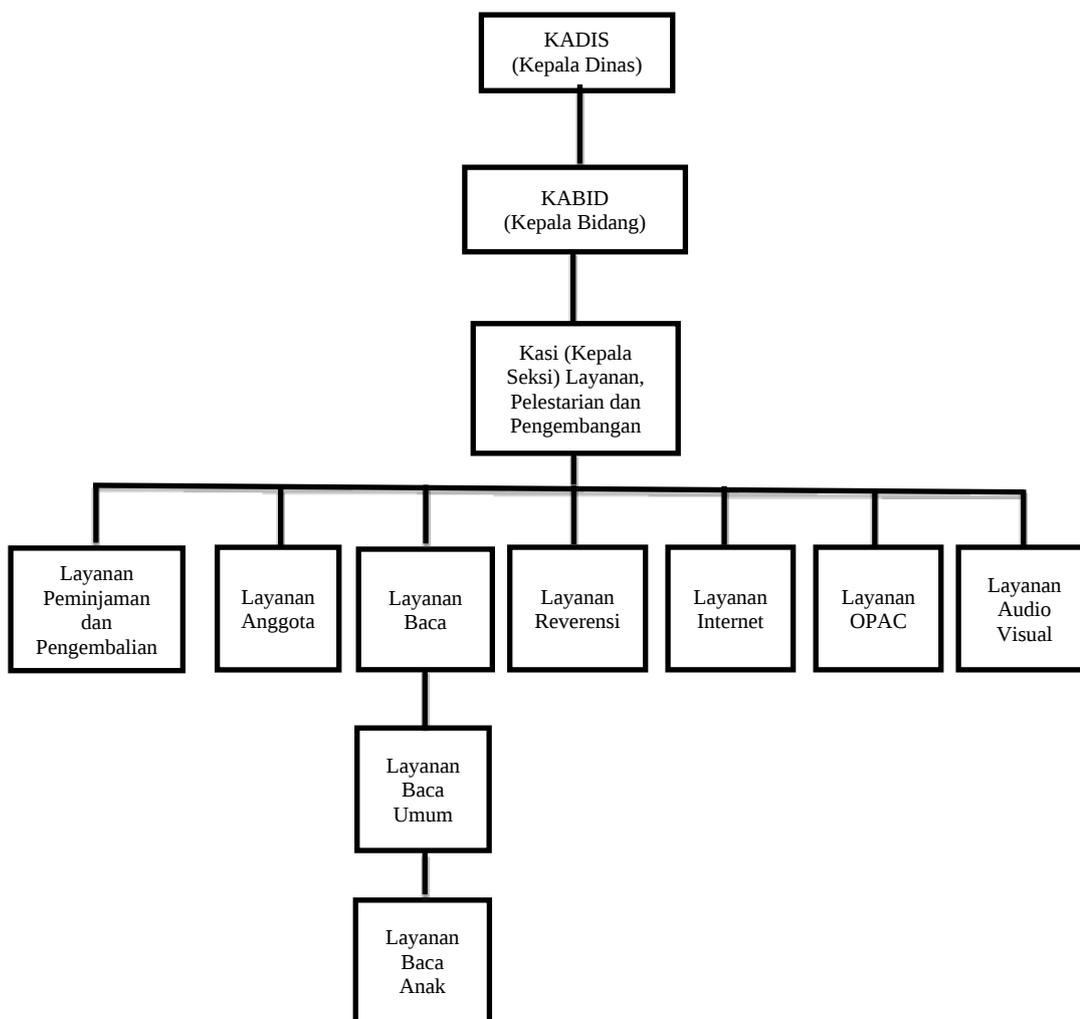
Struktur Organisasi juga merupakan susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Berikut macam- macam Struktur Organisasi :

1. Struktur Organisasi Fungsional
2. Struktur Organisasi Divisional
3. Struktur Organisasi Lini
4. Struktur Organisasi Lini dan Staf
5. Struktur Organisasi Komite/Proyek
6. Struktur Organisasi Matriks

Pustakawan perlu menguasai dan memahami struktur organisasi dalam perpustakaan agar pustakawan dapat memberikan layanan yang terbaik kepada

pemustaka. Dalam struktur organisasi, pustakawan dapat mengetahui segala hal yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga pada akhirnya tujuan perpustakaan dapat tercapai. Maka Struktur Organisasi Perpustakaan Muhammad Yamin dapat dilihat pada gambar 1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Muhammad Yamin sebagai berikut.

### **STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN MUHAMMAD YAMIN**



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Muhammad Yamin**

**Sumber : (Perpustakaan Muhammad Yamin, 2017).**

### **1.1.3 Tugas dan Wewenang**

Berikut Tugas dan Wewenang dari Struktur Perpustakaan Muhammad

Yamin :

1. KADIS (Kepala Dinas), mempunyai tugas :
  - a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan.
  - b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan.
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan.
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
  
2. KABID (Kepala Bidang), mempunyai tugas :
  - a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan
  - b. Merumuskan program di lingkup bidang perpustakaan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
  - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkup dinas perpustakaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Memberikan petunjuk teknis kepada kepala seksi dalam melakukan sosialisasi dan pembinaan di bidang perpustakaan

- e. Menyiapkan rumusan pengelolaan bahan pustaka dan melestarikannya.
3. KASI (Kepala Seksi) Layanan, Pelestarian dan Pengembangan, mempunyai tugas :
- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Layanan, Pelestarian dan Pengembangan Bahan Perpustakaan, meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
  - b. Penyelenggaraan rencana kerja Bidang Layanan, Pelestarian dan Pengembangan Bahan Perpustakaan, meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
  - c. Penyelenggaran koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan linkup tugasnya.
  - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian kinerja Bidang Layanan, Pelestarian, Pelestarian Bahan Perpustakaan, meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan.

4. Layanan Peminjaman dan Pengembalian, mempunyai tugas :
  - a. Mengawasi pintu masuk keluar perpustakaan.
  - b. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
  - c. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan. Petugas harus membuatkan kwitansi penerimaan uang denda, apabila ada pengguna yang kena denda.
  - d. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
  - e. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjam, seperti berkas anggota, berkas peminjaman, uang keterlambatan, uang buku yang hilang dan rusak, serta bertanggung jawab atas buku tamu dan daftar kunjungan.
  - f. Tugas lainnya yaitu mengembalikan buku ke dalam rak (shelving).
  
5. Layanan Perpustakaan, mempunyai tugas :
  - a. Melayani peminjaman buku-buku.
  - b. Melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam.
  - c. Memberikan pelayanan bimbingan belajar.
  - d. Mengadakan pembinaan minat baca.
  - e. Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak.
  - f. Menyusun koleksi atau bahan-bahan pustaka menurut peraturan yang berlaku.

## 6. Layanan Baca

Terbagi menjadi Layanan Baca Umum dan Layanan Baca Anak, berikut tugas dan wewenang dari :

1. Layanan Baca Umum, mempunyai tugas :
  - a. Menyediakan koleksi berbagai bentuk bahan pustaka, serta penyajiannya yang menarik perhatian pengunjung perpustakaan.
  - b. Mempergunakan semua sumber yang ada di perpustakaan untuk menunjang pendidikan seumur hidup.
  - c. Membantu pengunjung untuk mengembangkan kecakapannya dan menambah pengetahuannya sosialnya.
2. Layanan Baca Anak, mempunyai tugas :
  - a. Menyediakan koleksi berbagai bentuk bahan pustaka, serta penyajiannya yang menarik perhatian anak dan mudah digunakan.
  - b. Memberikan bimbingan kepada anak-anak dalam memilih buku dan bahan pustaka lainnya yang sesuai dengan usianya.
  - c. Membina, mengembangkan, dan memelihara kesenangan membaca (sebagai hobi) dan memdidik anak belajar mandiri.
  - d. Mempergunakan semua sumber yang ada di perpustakaan untuk menunjang pendidikan seumur hidup.
  - e. Membantu anak untuk mengembangkan kecakapannya dan menambah pengetahuannya sosialnya.

7. Layanan Referensi, mempunyai tugas :
  - a. Mengkoordinasikan layanan penelusuran informasi, layanan koleksi elektronik dan layanan pemanfaatan aplikasi pengecekan plagiarisme.
  - b. Mengkoordinasikan pendidikan literasi informasi bagi pengunjung perpustakaan.
  - c. Membina pustakawan atau staf lingkup Layanan Referensi.
  
8. Layanan Internet, mempunyai tugas :
  - a. Memberikan akses internet kepada pengunjung perpustakaan
  - b. Membantu pengunjung perpustakaan dalam mencari informasi tentang perpustakaan.
  - c. Memantau pengguna akses internet yang dimiliki perpustakaan, untuk tidak membuka situs-situs negatif.
  
9. Layanan OPAC
  - a. Menunjukkan tempat suatu buku atau bahan-bahan lain dengan menggunakan lambang-lambang angka klasifikasi dalam bentuk nomor panggil (*call number*).
  - b. Mendaftarkan semua buku dan bahan lain dengan susunan alfabetis nama pengarang, judul buku, atau subyek buku yang bersangkutan, ke dalam suatu tempat khusus di perpustakaan untuk memudahkan pencarian entri-entri atau informasi yang diperlukan.

- c. Memberikan kemudahan untuk mencari suatu buku atau bahan lain di perpustakaan dengan hanya mengetahui salah satu dari daftar kelengkapan buku yang bersangkutan.

10. Layanan Audiovisual

- a. Menyediakan media khusus untuk tujuan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan rekreasi.
- b. Memotivasi pengguna agar lebih banyak memanfaatkan fasilitas perpustakaan.
- c. Meningkatkan kualitas penyampaian informasi dan pesan pendidikan.
- d. Meningkatkan daya ingat pengguna melalui bahan pustaka audiovisual disamping bahan bacaan.