BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi, perkembangan teknologi terjadi dengan sangat pesat dan sangat beragam dalam berbagai aspek kehidupan. Terutama di bidang teknologi informasi. Teknologi informasi merupakan teknologi yang digunakan dalam mengolah data, dimana pengolahan data tersebut dilakukan dengan cara memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu (Siyasih, 2021). Karena teknologi informasi memiliki banyak kelebihan, maka banyak instansi yang membutuhkan adanya teknologi tersebut yang kebanyakan berupa sebuah sistem, salah satunya sebuah lembaga pendidikan yaitu Perpustakaan Kabupaten Agam.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Agam merupakan sebuah instansi pemerintah yang bergerak dibidang pendidikan yang dibangun pada tahun 2004. Jika dilihat dari sistem perpustakaannya pada saat ini, Perpustakaan Kabupaten Agam masih menggunakan sistem yang manual, baik itu dalam kegiatan peminjaman buku, penulisan laporan peminjaman dan pengembalian buku maupun proses pencarian jenis buku tersedia . Di sini petugas perpustakaan masih menyimpan data para peminjam buku dan jenis buku yang tersedia dengan cara manual, yaitu dengan mencatat pada buku besar khusus peminjam. Jika sudah

banyak para peminjam dan juga jenis buku yang di sediakan, maka akan menyulitkan petugas perpustakaan dalam menyelesaikan tugasnya.

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, beberapa masalah yang saat ini masih dialami oleh petugas Perpustakaan Kabupaten Agam berupa sulitnya melakukan pengecekan buku yang sudah dikembalikan atau belum oleh peminjam, petugas relatif membutuhkan lebih banyak waktu untuk merekap data peminjam dan melihat daftar ketersediaan buku dan sulitnya mencari data peminjam atau mencari informasi apakah buku yang ingin dipinjam masih tersedia atau tidak. Maka dari itu Perpustakaan Kabupaten Agam membutuhkan sebuah sistem informasi perpustakaan yang bisa digunakan untuk membantu petugas perpustakaan untuk menyimpan data peminjaman dan pengembalian buku, mengecek persediaan jumlah buku pada perpustakaan dan melakukan pencarian data peminjam buku, serta mempermudah pengunjung untuk mencari informasi mengenai buku yang tersedia di perpustakaan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut dan penulis yang ingin menerapkan pengetahuan yang diperoleh maka penulis tertarik untuk membuat suatu rancangan aplikasi yang berjudul "**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS WEB E-LIBRARY PADA PERPUSTAKAAN KABUPATEN AGAM".**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan, maka dapat diambil sebuah rumusan masalah pada Perpustakaan Kabupaten Agam yaitu :

1. Bagaimana cara sistem *E-Library* bisa mempermudah petugas perpustakaan dalam menginputkan data peminjaman dan data pengembalian buku ?
2. Bagaimana cara sistem *E-Library* dapat mempermudah anggota dalam melakukan pencarian buku?
3. Bagaimana cara sistem *E-Library* dapat menghasilkan laporan buku yang tersedia dan buku yang di pinjam di perpustakaan?

1.3 Hipotesa

Hipotesa merupakan pemecahan masalah yang bersifat sementara dimana nantinya akan dibuktikan dengan hasil penelitian yang dilakukan. Berdasarkan permasalahan yang ada, dapat dikemukakan beberapa hipotesa sebagai berikut :

1. Dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dalam pembuatan sistem informasi *e-library* akan lebih mempermudah proses penyimpanan data peminjam oleh petugas Perpustakaan Kabupaten dibandingkan dengan sistem penyimpanan data peminjam yang dilakukan secara manual seperti yang digunakan Perpustakaan Kabupaten Agam saat ini, karena data yang diinputkan akan disimpan dalam sebuah database yang terstruktur.
2. Dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dalam pembuatan sistem informasi *e-library* akan mempermudah sistem dalam proses pencarian buku yang tersedia pada Perpustakaan Kabupaten Agam.
3. Dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dalam pembuatan sistem informasi *e-library* akan mempermudah petugas perpustakaan dalam melakukan pengecekan buku dibandingkan dengan sistem

pengecekan yang dilakukan secara manual menggunakan buku besar, karena seluruh data baru akan disimpan dalam sebuah database yang bisa diakses untuk memperoleh buku dengan cepat.

1.4 Batasan Masalah

Sesuai dengan perencanaan, penelitian ini terbatas pada beberapa permasalahan, yakni :

1. Pembuatan aplikasi *e-Library* ini ditujukan hanya untuk masyarakat Kabupaten Agam.
2. Aplikasi ini hanya berfokus pada data anggota, data buku, data peminjaman atau data pengembalian buku.
3. Aplikasi ini menghasilkan laporan data peminjaman, laporan data pengembalian buku, laporan data buku, laporan data anggota.
4. Bahasa pemrograman yang digunakan untuk membangun aplikasi ini adalah PHP dan database MySQL.

1.5 Tujuan Penelitian

Pada penulisan laporan tugas akhir ini memiliki beberapa tujuan yaitu diantaranya :

1. Untuk menganalisa permasalahan yang ada pada sistem perpustakaan yang yang digunakan pada saat ini.
2. Sebagai salah satu alternatif untuk penyempurnaan sistem pada Perpustakaan Kabupaten Agam.

3. Membantu pengunjung dalam melakukan peminjaman buku dan pencarian buku yang tersedia.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian merupakan dampak dari tercapainya suatu tujuan dan terjawabnya rumusan masalah secara akurat. Dalam penulisan ini dikemukakan beberapa manfaat yang didapat dari penelitian ini yaitu :

1. Manfaat Untuk Mahasiswa

   Dengan dilakukannya penelitian ini dapat memberikan beberapa manfaat bagi peneliti, yaitu :

   a. Mahasiswa mampu memahami dan menganalisa faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu sistem informasi.
   b. Membandingkan teori yang didapat di perkuliahan dengan masalah yang ada di lapangan.
   c. Dapat menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama kuliah.

2. Manfaat Untuk Instansi

   Penelitian ini juga dapat memberikan beberapa manfaat bagi Perpustakaan Kabupaten Agam, yaitu :

   a. Untuk memudahkan petugas perpustakaan dalam mengolah data perpustakaan.
   b. Menyediakan informasi cepat, tepat dan akurat mengenai data maupun laporan yang dibutuhkan baik tingkat karyawan maupun tingkat manajemen.

3. Manfaat Untuk Universitas

Adapun manfaat yang akan universitas peroleh dari penelitian ini, yaitu:

a. Mengetahui seberapa jauh mahasiswa menerapkan ilmu-ilmu yang bersifat teori dan sebagai evaluasi terhadap materi yang telah diberikan.
b. Mengetahui seberapa jauh mahasiswa menguasai materi yang diberikan.

1.7 Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, metode yang digunakan peneliti diantaranya berupa :

1. Penelitian Lapangan

Dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian secara langsung ke lapangan untuk mengumpulkan data dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Agam.

2. Penelitian Laboratorium

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan komputer sebagai alat bantu dalam pengolahan data, dimana semua data yang dikumpulkan akan diolah sehingga menghasilkan suatu sistem informasi yang diharapkan dapat berguna bagi banyak orang.

3. Penelitian Perpustakaan

Pada penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan data sekunder dengan membaca buku, jurnal-jurnal dan literatur-literatur yang ada kaitannya dengan penelitian yang di akses dari internet dan dijadikan sebagai bahan teoritis.

1.8 Tinjauan Umum Objek Penelitian

Pada bagian tinjauan umum objek penelitian ini, akan dijelaskan mengenai sejarah singkat Dinas Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Agam dan struktur organisasinya serta tugas dan wewenang masing-masing.

1.8.1 Sejarah Dinas Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Agam

Dinas Arsip dan Perpustakaan terletak di Jalan Piliang, Padang Baru, Kecamatan Lubuk Basung, Kabupaten Agam, Sumatera Barat. Dinas Arsip dan Perpustakaan berdiri pada tahun 2004 yang ditetapkan pertama kali dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan. Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi dan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka susunan organisasi perangkat daerah juga mengalami perubahan sesuai dengan peraturan daerah tersebut.

Berdasarkan susunan organisasi yang baru, Kantor Arsip dan Perpustakaan ditetapkan dengan Peraturan Daerah kabupaten Agam Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah menjadi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Agam.

1.8.2 Visi dan Misi

Pada bagian ini, akan dijelaskan mengenai visi dan misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Agam.

1.8.2.1 Visi

"Terwujudnya Kabupaten Agam Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan"

1.8.2.2 Misi

1. Terwujudnya pelayanan yang prima.
2. Terwujudnya perpustakaan sebagai pelestari khazanah budaya bangsa.
3. Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.

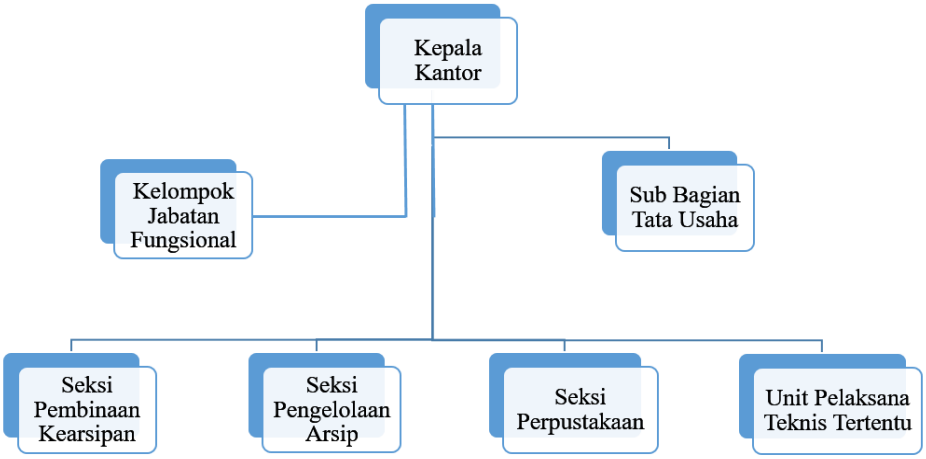
1.8.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu instansi menggambarkan sebuah hubungan kerja antar bagian yang ada di dalam instansi atau perusahaan tersebut. Adapun struktur organisasi dari Kantor Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Agam dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut :

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN AGAM



Sumber : Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Agam

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Agam.

1.8.4 Pembagian Tugas dan Wewenang

Berdasarkan bagan struktur organisasi diatas, dapat dijelaskan tugas dan wewenangnya masing-masing yaitu :

1. Kepala Kantor

   Kepala Kantor mempunyai tugas untuk memimpin, mengendalikan, dan mengawasi penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor serta tugas-tugas lain kantor yang diberikan oleh Bupati. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

a. Perumusan pedoman kebijakan teknis penyelenggaraan arsip dan perpustakaan;
b. Kerjasama dan koordinasi penyelenggaraan arsip dan perpustakaan;
c. Pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan, penyelenggaraan, pembinaan arsip dan perpustakaan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Tertentu. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub Kelompok sesuai dengan ketentuan, dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional Senior. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dalam merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas umum, tata usaha, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Kantor. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan ketatausahaan, yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian;

b. Melaksanakan urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

4. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas kantor yang berkaitan dengan pembinaan kearsipan serta tugas lain yang diberikan Kepala Kantor. Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kearsipan;
b. Menyelenggarakan penilaian angka kredit arsiparis;
c. Menyelenggarakan pembinaan arsiparis serta peningkatan dan pengembangan kemampuan arsiparis;
d. Menyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan.

5. Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor yang berkaitan dengan pengelolaan arsip serta tugas lain Kantor yang diberikan Kepala Kantor. Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

a. Menyelenggarakan pengelolaan dan penarikan arsip inaktif;
b. Menyelenggarakan layanan arsip inaktif;
c. Memberikan jadwal retensi Arsip dan penggunaan Arsip;
d. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi Arsip;

e. Menyelenggarakan pengelolaan Arsip statis yang telah diakuisisi;
f. Menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis;
g. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan.

6. Seksi Perpustakaan

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor yang berkaitan dengan perpustakaan, serta tugas lain kantor yang diberikan Kepala Kantor. Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi di bidang perpustakaan;
b. Menyelenggarakan pengadaan dan pengelolaan bahan koleksi perpustakaan.

7. Unit Pelaksana Teknis Tertentu

Unit Pelaksana Teknis Kantor adalah unsur pelaksana operasional kantor untuk melaksanakan sebagian tugas kantor yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan. Unit Pelaksana Teknis Kantor dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat. Pelaksana Teknis Kantor dibentuk berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Unit Pelaksana Teknis Kantor mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan. Unit Pelaksana Teknis Kantor terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.