

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada saat sekarang ini teknologi semakin berkembang dengan pesat. Teknologi digunakan untuk membantu setiap orang dalam menyelesaikan masalah, hanya saja bagaimana caranya kita bisa menggunakan dan memanfaatkannya dengan baik sesuai kebutuhan kita. Karena dengan penggunaannya yang benar, tidak menutup kemungkinan teknologi akan membawa dampak positif. Salah satu dampak yang dapat dirasakan dari perkembangan teknologi adalah di bidang pendidikan.

Saat ini perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Kartika 1-2 Padang khususnya dalam transaksi peminjaman buku masih menggunakan sistem yang manual, sehingga rentan terjadi kesalahan dalam hal sirkulasi peminjaman buku yang disebabkan oleh data-data yang belum terdokumentasi dengan baik.

Menurut Wahyuni, Nur Cahyati (2016), Perpustakaan sebagai ruang belajar harus menempatkan pembelajaran sebagai masalah utama, perpustakaan perlu mengukur kualitasnya sebagai organisasi pembelajaran bagi anggota organisasi dan sebagai ruang belajar bagi komunitas akademik.

Dengan adanya masalah yang dihadapi oleh perpustakaan SMK Kartika 1-2 Padang tersebut maka dibutuhkan berupa sistem yang terkomputerisasi untuk mempermudah kinerja karyawan perpustakaan, hal ini sangat penting karena

keberadaan aplikasi yang akan di buat berperan penting untuk pemilik dan staf perpustakaan di SMK Kartika 1-2 Padang. Staf perpustakaan dapat melakukan pengecekan terhadap daftar peminjam yang dilakukan oleh siswa/i, sedangkan siswa/i dapat melakukan penacarian terlebih dahulu terhadap buku yang ingin dipinjam dengan membuka situs e-library.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dari uraian latar belakang masalah di atas dapat dirumuskan masalah yang dihadapi, yaitu :

1. Bagaimana mengimplementasikan E-Library dapat mempermudah dalam proses peminjaman dan pengembalian ?
2. Bagaimana klasifikasi pengelompokan buku-buku dalam perpustakaan ini dengan menggunakan “Sistem Dewey Decimal” dan “Sistem library of Congress ?
3. Bagaimana pengarsipan data perpustakaan dalam menggunakan sistem E-library ?

## **1.3 Hipotesa**

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka dapat hipotesa sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang baik terhadap pengunjung perpustakaan dalam hal transaksi peminjaman dan pengembalian buku.
2. Pengelolaan data perpustakaan dan transaksi peminjaman dan pengembalian buku yang dilakukan oleh petugas perpustakaan akan menjadi lebih mudah.

3. Mengefektifkan kinerja dari petugas perpustakaan serta menghemat pengeluaran anggaran biaya, waktu, tenaga dan pikiran.

#### **1.4 Batasan Masalah**

Agar penelitian skripsi ini terarah dan tujuan dari penulis ini tercapai sesuai diharapkan, maka perlu adanya pembatasan masalah, yaitu :

1. Penyajian e-libray hanya menginformasikan berbagai hal yang ada di perpustakaan SMK Kartika 1-2 Padang.
2. Sistem yang dirancang hanya sebagai media bagi siswa, guru, dan pegawai.

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

1. MerancangE-Library pada SMK Kartika 1-2 Padang dengan menggunakan php dan database mysql.
2. MerancangE-Library untuk memberi kemudahan bagi karyawan dalam pengolahan data Perpustakaan.
3. Memberikan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku lebih efektif dan efisien.

#### **1.6 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

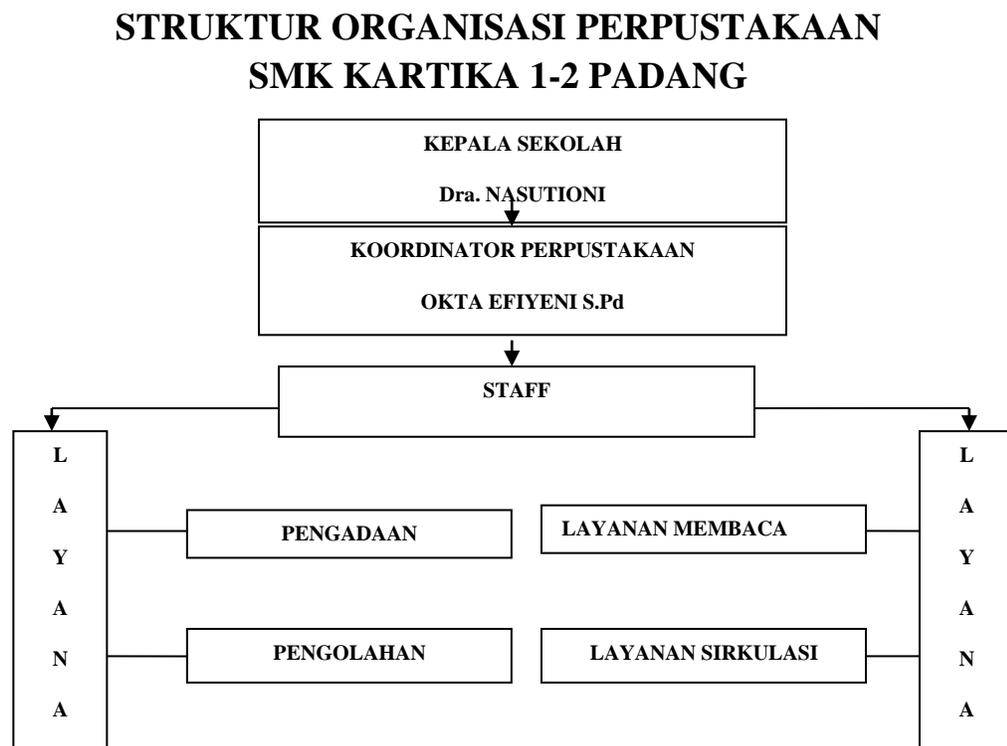
1. Meningkatkan pelayanan perpustakaan di SMK Kartika 1-2 Padang.
2. Mempermudah untuk pencarian, peminjaman, dan pemeliharaan data di perpustakaan.

## 1.7 Tinjauan Umum Sekolah

### 1.7.1 Profil Umum Perpustakaan

Perpustakaan SMK KARTIKA 1-2 PADANG adalah suatu perpustakaan sekolah yang dibuat untuk para murid yang salah satunya untuk mencari, membaca, mempelajari serta meminjam buku yang tidak mereka miliki secara pribadi baik itu buku pelajaran umum, buku program studi, serta buku-buku yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan lainnya.

Adapun Struktur Organisasi dari Perpustakaan SMK Kartika 1-2 Padang yang menggambarkan susunan keanggotaan pengurus perpustakaan sebagai berikut :



Sumber : Perpustakaan SMK Kartika 1-2 Padang

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan**

## 1.7.2 Tugas dan Fungsi :

### 1. Kepala Sekolah :

Kepala Sekolah selaku **manajer** mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan.
2. Mengorganisasikan kegiatan.
3. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan.
5. Melaksanakan pengawasan.
6. Menentukan kebijaksanaan.
7. Mengadakan rapat mengambil keputusan.
8. Mengatur proses belajar mengajar.
9. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan.

### 2. Koordinator Perpustakaan

1. Menyusun pemrograman dan pelaksanaan perpustakaan.
2. Merencanakan pengembangan perpustakaan dan referensi.
3. Merencanakan pengadaan bahan pustaka.
4. Menentukan kebijakan/peraturan penggunaan perpustakaan.
5. Menentukan kebijakan katalogisasi dan klasifikasi.
6. Menetapkan sistim layanan perpustakaan.
7. Menetapkan struktur, prosedur kerja, sistim kerja staf perpustakaan.

8. Menempel, membagi, menyusun uraian tugas kerja staf perpustakaan.
9. Memeberi motivasi, mengevaluasi, menilai pekerjaan staf perpustakaan.
10. Membina hubungan kerjasama kedalam dan keluar.
11. Mengarahkan, mengintegrasikan fungsi perpustakaan dengan tugas pokok di sekolah.
12. Menetapkan pengembangan minat baca dan budaya baca di sekolah.
13. Membuat laporan dan statistik.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Staff :

a. Teknis

1. Pelaksana administrasi umum perpustakaan.
2. Melayani pembuatan kartu anggota, bebas pustaka, aneka brosur perpustakaan.
3. Pelaksana pembuatan blangko perpustakaan.
4. Pelaksana proses katalogisasi bahan pustaka.
5. Preservasi, konservasi, rehabilitasi bahan pustaka yang rusak.
6. Bertanggung jawab terhadap sarana prasarana perpustakaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Layanan

1. Pelaksana proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan.
2. Pelaksana proses penggunaan koleksi Non Books Materials.
3. Pelaksana pelayanan majalah/surat kabar.

4. Pelaksana proses peringatan, tagihan, denda sangsi bahan pustaka.
5. Pelaksana selving/menata kembali bahan pustaka di rak.
6. Aktualisasi jasa layanan informasi dan publikasi bahan pustaka.
7. Pendataan pengunjung/pembaca bahan pustaka di perpustakaan.
8. Pelaksana pembuatan grafik pengunjung/pembaca.

c. Pengadaan

1. Pelaksana proses inventarisasi bahan pustaka.
2. Pelaksana proses katalogisasi bahan pustaka.
3. Pelaksana proses komputerisasi bahan pustaka.
4. Pelaksana proses klasifikasi bahan pustaka.

d. Pengolahan

1. Mengkoordinasikan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi mendeskripsikan bahan perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembalinya.
2. Memelihara validitas data yang ada pada sistem pangkalan data komputer.
3. Membina pustakawan/staf lingkup pengolahan bahan perpustakaan agar dapat menjalankan tugas pokoknya dengan baik.