

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat saat di era globalisasi ini, maka mengharuskan kita untuk turut serta dalam mengikuti perkembangan tersebut. Perkembangan teknologi dapat membantu dalam menghasilkan suatu informasi secara cepat, akurat, relevan dan tepat waktu, dimana informasi tersebut sangat dibutuhkan dalam berbagai sektor yang akan mendukung perkembangan segala bidang dan dapat membantu dalam pemecahan masalah untuk menghasilkan keputusan yang tepat.

Dengan adanya perkembangan teknologi Informasi yang sangat pesat ini informasi yang dihasilkan lebih cepat dan akurat. Teknologi informasi dapat dimanfaatkan dalam berbagai bidang salah satunya dalam bidang Perpustakaan. Perpustakaan merupakan sarana yang menyediakan koleksi berupa buku-buku dan media cetak atau suplemen multimedia lainnya. Pada umumnya, aktivitas atau kegiatan Perpustakaan meliputi pendataan koleksi Perpustakaan, pelayanan sirkulasi termasuk peminjaman, pengembalian dan pemesanan koleksi Perpustakaan serta pembayaran denda akibat keterlambatan pengembalian oleh anggota Perpustakaan.

Dalam sebuah instansi pendidikan baik formal maupun non formal, keberadaan Perpustakaan adalah salah satu faktor penting untuk menunjang proses belajar mengajar. Keberadaan Perpustakaan ini dirasakan penting karena di

Perpustakaan lah kita dapat mencari bahan sumber atau ajuan dalam proses belajar mengajar. Bahkan beberapa orang tenaga pengajar memanfaatkan Perpustakaan sebagai sarana dalam melakukan proses belajar mengajar.

Pada saat ini SDN 11 Kampung Jua Kec. Lubuk Begalung Padang belum menggunakan teknologi komputerisasi secara optimal, hanya menggunakan aplikasi pengolahan data sederhana yaitu *Microsoft Excel*. Dengan menggunakan aplikasi sederhana tersebut maka terjadi pengulangan dalam memasukkan data. Dan data tersebut tidak tersimpan dalam suatu basis data yang tersusun rapi, tapi berupa tumpukan kertas dalam lemari arsip. Oleh sebab itu, terjadi kesulitan dalam melakukan pencarian data yang diperlukan. Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik memilih judul **“Perancangan Sistem Informasi Data Peminjaman Buku di Perpustakaan SDN 11 Kampung Jua Kec. Lubuk Begalung Padang Dengan Menggunakan Bahasa Pemrograman JAVA Dan Database MySQL”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada SDN 11 Kampung Jua Kec. Lubuk Begalung Padang, maka diketahui permasalahan apa yang dihadapi pada sistem pengolahan data peminjaman buku Perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana dengan penggunaan bahasa pemrograman JAVA ini mampu mempercepat pengolahan data pada Perpustakaan SDN 11 Kampung Jua ?

2. Bagaimana dengan diterapkan bahasa pemrograman JAVA ini dapat beroperasi dan berjalan dengan baik dalam melakukan proses peminjaman dan pengembalian buku yang ada di Perpustakaan ?
3. Bagaimana penggunaan database MySQL dapat bermanfaat dan mempermudah siswa atau guru dalam mengakses buku dan mengolah database yang ada di Perpustakaan ?

### **1.3 Batasan Masalah**

1. Database yang digunakan adalah database MySQL.
2. Menggunakan bahasa pemrograman JAVA
3. Sistem informasi peminjaman buku yang dirancang digunakan oleh guru dan siswa.
4. Laporan yang dihasilkan khusus untuk guru, yang bermanfaat untuk mengontrol siswa dalam meminjam buku.

### **1.4 Hipotesis**

Berdasarkan uraian masalah yang diutarakan diatas maka dapat diambil hipotesis dalam penelitian ini yaitu :

1. Dengan menerapkan bahasa pemrograman JAVA diharapkan bisa mempercepat dalam pengelolaan data buku yang ada di Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 11 Kampung Jua.

2. Dengan menerapkan bahasa pemrograman JAVA diharapkan proses pencatatan transaksi data peminjaman dan pengembalian buku setiap bulannya akan lebih mudah.
3. Dengan adanya database MySQL diharapkan akan mempermudah siswa atau guru dalam mengakses buku dan mengetahui informasi buku terbaru dan dapat mempermudah dalam pengelolaan data buku pada Perpustakaan yang akan di simpan dalam database.

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian penulisan pada SDN 11 Kampung Jua Kec. Lubuk Begalung Padang adalah sebagai berikut :

1. Membangun sebuah database yang dapat menyimpan data-data peminjam yang lebih akurat.
2. Merancang suatu program aplikasi JAVA untuk membantu pengolahan data peminjam dengan cepat dan mudah.
3. Menghasilkan informasi-informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna, baik pihak karyawan maupun peminjam.

### **1.6 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka dapat diambil manfaat penelitian adalah sebagai berikut :

## 1. Manfaat Penelitian Bagi Peneliti

- a. Agar peneliti dapat menambah wawasan, pengetahuan pengalaman dan pemahaman dari sebuah informasi atau fakta yang terjadi.
- b. Dapat menerapkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan.
- c. Dapat mengidentifikasi suatu masalah yang sedang terjadi agar nantinya didapat sebuah jawaban yang tepat dari masalah tersebut.
- d. Memahami masalah-masalah yang ada dalam sebuah lingkungan.
- e. Dapat mengembangkan kemampuan untuk melakukan analisis terhadap masalah yang lebih kritis.

## 2. Manfaat Penelitian Bagi Program Studi

Dapat dijadikan sebagai referensi bagi mahasiswa dalam perkuliahan mata kuliah tertentu misalnya SIM, teori organisasi umum, metode penelitian, komputer dan masyarakat.

## 3. Manfaat Bagi Masyarakat

- a. Dapat memudahkan siswa dalam meminjam buku dan siswa juga dapat belajar menggunakan aplikasi yang telah dirancang.
- b. Dapat memberikan informasi yang akurat kapan waktu peminjaman dan pengembalian buku.

### **1.7 Tinjauan Umum Tentang Sekolah**

Menurut kamus besar bahasa indonesia pengertian sekolah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi

pelajaran. Sedangkan menurut kamus umum bahasa Indonesia sekolah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan memberi pelajaran.

Dari sedikit penjelasan tentang pengertian sekolah maka bisa diartikan bahwa sekolah dasar adalah suatu bangunan atau lembaga pendidikan yang mewadahi kegiatan belajar mengajar yang berkaitan dengan atau tentang dasar-dasar pendidikan.

### **1.7.1 Sejarah Berdiri Sekolah**

Tahun 1955-1956 pembeli tanah untuk sekolah sumber dana dari gotong royong ditambah oleh warga masyarakat kampung jua, waktu itu kampung jua dibutuhkan oleh PT. Semen Padang untuk jalan lori semen dari indarung ke bukit putus. Pada saat itu jalan kampung jua ditimbun oleh korel diminta oleh masyarakat menimbun jalan dengan korel untuk penimbunan jalan diberi dana oleh PT. Semen Padang dan dana dari masyarakat dengan panen padi.

Berdirinya sekolah ini secara gotong-royong masyarakat kampung jua yang merantau di daerah sungai penuh "AGUS". Setelah dapat tanah didirikan bangunan sekolah pada Tahun 1957 dijadikan semi permanen bangunan tiga lokal, pada saat itu sekolah rakyat di dan berganti nama Sekolah Dasar Negeri Kampung Jua Nan XX pada Tahun 1980-an. Tahun 1982 dibongkar habis bangunan Sekolah Dasar Negeri Kampung Jua Nan XX bulan Februari-Maret, bulan Maret-April Tahun 1982 dibangun kembali sekolah oleh pemerintah kotamadya padang sebanyak 6 lokal langsung permanen.

### **1.7.2 Visi, Misi dan Tujuan Sekolah**

Adapun visi, misi dan tujuan sekolah adalah sebagai berikut :

#### **A. Visi**

Terwujudnya siswa beriman dan bertaqwa, berprestasi, berkarakter dan cinta lingkungan.

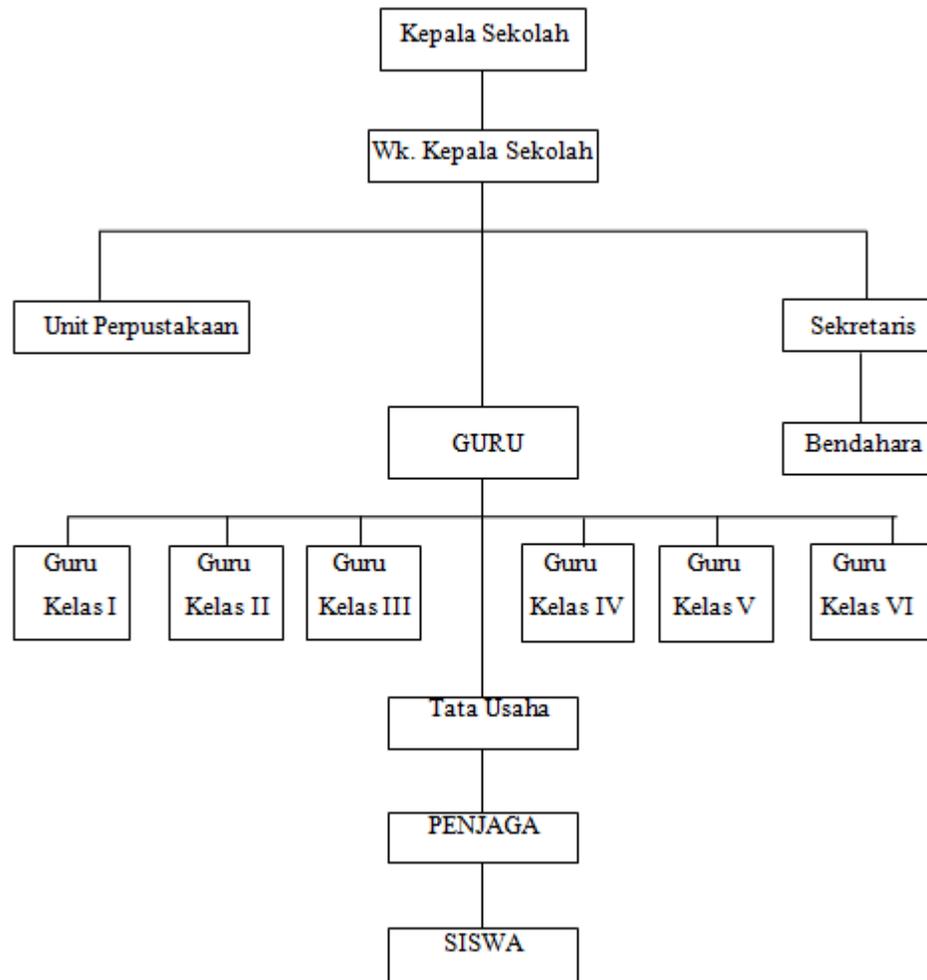
#### **B. Misi**

1. Meningkatkan iman dan taqwa, dengan mengadakan shalat zhuhur berjamaah disekolah.
2. Mengembangkan bakat dan minat siswa dengan mengadakan pengembangan diri.
3. Meningkatkan cara belajar siswa dan mengadakan belajar tambahan bagi kelas VI.
4. Meningkatkan nilai rata-rata kelulusan dari 7.00 menjadi 8.00.
5. Membiasakan siswa berahlak mulia dan berkarakter.
6. Menciptakan lingkungan belajar yang tertib, bersih, indah dan menyenangkan.
7. Membiasakan senyum, salam, sapa, sopan dan santu (5 s).

#### **C. Tujuan**

Tujuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 11 Kampung Jua mengacu pada tujuan umum pendidikan. Adapun tujuan umum pendidikan dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, ahlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Mengacu pada tujuan umum pendidikan maka dapat dijabarkan tujuan Pendidikan Dasar adalah :

1. Meningkatkan keimanan dan taqwa kepada Tuhan yang maha Esa dan peduli terhadap lingkungan.
2. Meningkatkan mutu pendidikan yang berlandaskan ajaran agama dan ilmu pengetahuan.
3. Meraih prestasi yang lebih baik di tingkat Kota, Provinsi, dan Nasional.
4. Melanjutkan sekolah ke SLTP favorit.



Sumber : Struktur Organisasi SD NEGERI 11 PADANG

**Gambar 1.1 : Struktur Organisasi SD NEGERI 11 PADANG**

## **1.8 Pembagian Tugas Dan Wewenang**

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

### **1.8.1 Tugas Kepala Sekolah**

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Pimpinan Selaku Pimpinan, Kepala Sekolah mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Melaksanakan pengawasan
5. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
6. Menentukan kebijaksanaan
7. Memimpin rapat
8. Mengambil keputusan
9. Mengatur proses belajar
10. Membina dan mengatur pengurus OSIS
11. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

### **1.8.2 Tugas Wakil Kepala Sekolah**

Mempersiapkan rapat-rapat guru, menelaah, mempelajari dan menguasai kurikulum yang sedang berlaku, membagi tugas guru, memberi arahan pembuatan program-program, merencanakan dan melaksanakan ulangan harian, akhir cawu,

pembagian rapot dan kenaikan kelas, menyusun jadwal pelajaran, mengevaluasi hasil belajar, melaksanakan kegiatan ulangan blok, ulangan akhir semester dan UAN, mengusahakan peningkatan mutu pelajaran, mengumpulkan dan memeriksa buku persiapan mengajar, PS/RP, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan guru mata pelajaran sejenis di sekolah (MGMP), menyiapkan Ledger, mengkoordinir tambahan pelajaran untuk siswa kelas III. Tugas kepala Perpustakaan merangkap segala kegiatan kepastakaan mulai dari pengadaan, pengolahan, pelayanan, sirkulasi, dan administrasi. Kepala Perpustakaan memberikan perintah atau tugas kepada pegawai Perpustakaan yang umumnya melakukan pengolahan yang bersifat fisik.

### **1.8.3 Tugas Unit Perpustakaan**

Tugas kepala Perpustakaan merangkap kegiatan Perpustakaan mulai dari perencanaan pengadaan buku, pengolahan, pelayanan, sirkulasi, dan administrasi. Kepala Perpustakaan memberikan perintah atau tugas kepada pegawai Perpustakaan yang umumnya melakukan pengolahan yang bersifat fisik.

### **1.8.4 Tugas Sekretaris**

Tugas umum dari sekretaris adalah mengatur dokumen, mengatur semua jadwal kepala sekolah, mencatat dan mendokumentasi anggota guru yang tidak hadir di sekolah selama jam kantor, mengatur waktu pertemuan kepala sekolah dengan staff atau orang tua siswa, membantu setiap orang tua siswa dan guru yang membutuhkan informasi tentang kegiatan sekolah, menjawab telepon kepala sekolah jika kepala sekolah tidak hadir di sekolah, menginformasikan kepala sekolah tentang peralatan

atau bangunan yang perlu diperbaiki, menangani setiap tamu yang ingin bertemu dengan kepala sekolah jika kepala sekolah tidak masuk.

### **1.8.5 Tugas Bendahara**

Kepala Urusan Keuangan bertugas mengelola kegiatan keuangan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini :

1. Bersama Bendahara Komite Sekolah mengkoordinir dan melaksanakan sumbangan dari orang tua/wali siswa
2. Mempersiapkan rapat dengan Pengurus Komite Sekolah dan orangtua/wali siswa dlm upaya dukungan dana
3. Mencari dana, terutama untuk keperluan mendesak, mencari orang tua asuh
4. Mengkoordinir guru dan karyawan dalam peningkatan kesejahteraan
5. Menyerahkan gaji bulanan pegawai rutin setiap awal bulan
6. Mendayagunakan uang rutin sesuai dengan mata anggaran yang relevan
7. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang rutin ke Dinas Pendidikan terkait
8. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana iuran Komite Sekolah kepada pengurus Komite Sekolah (bila ada)
9. Membuat pertanggungjawaban keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya

### **1.8.6 Tugas Guru**

Guru berfungsi sebagai pengajar, mendidik dan membimbing, guru mempunyai tugas :

1. Membuat Prosem dan prota
2. Bertanggungjawab atas pencapaian target kurikulum dan daya serap
3. Mencatat dan melaporkan hasil belajar siswa
4. Membantu dan menanggulangi siswa yang kesulitan belajar
5. Bersedia mengganti guru yang tidak hadir
6. Memberikan ulangan harian min. 3 X per semester
7. Memberikan ulangan perbaikan sesudah menjelaskan ulang materi yang belum dikuasai kepada siswa yang tidak berhasil (nilai < KKM)
8. Memberi pengayaan kepada siswa yang berhasil dalam ulangan (nilai > KKM)
9. Membuat analisa hasil ulangan
10. Membuat analisa butir-butir soal
11. Memeriksa absensi siswa
12. Memeriksa kertas ulangan dan mengembalikan kepada siswa
13. Mencatat semua butir-butir soal dalam buku khusus sebagai BANK SOAL
14. Memberikan tugas-tugas/pekerjaan rumah sebagai pengayaan kepada siswa

### **1.9.7 Tugas Tata Usaha**

Kepala TU mempunyai tugas mengkoordinir dan melaksanakan Ketatausahaan Sekolah serta bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini :

1. Penyusunan program tata usaha sekolah
2. Penyusunan administrasi keuangan

3. Penyusunan administrasi kepegawaian
4. Penyusunan administrasi perlengkapan
5. Pelaksanaan administrasi siswa
6. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana
7. Pelaksanaan administrasi kurikulum
8. Penyajian Data/Statistik Sekolah
9. Penyiapan Papan Daftar Guru dan Tata Usaha sesuai DUK
10. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaa

#### **1.9.8 Tugas Penjaga**

Penjaga sekolah berfungsi sebagai penjaga selaku penjaga, Penjaga sekolah mempunyai tugas :

1. Mengamankan area sekolah
2. Menjaga siswa siswi dari bahaya yang mungkin terjadi.
3. Memastikan peralatan sekolah tidak di curi atau hilang.
4. Membantu keamanan dan kenyamanan area sekolah.
5. Menjunjung tinggi kedisiplinan siswa.
6. Pelopor keselamatan siswa siswi di sekolah.
7. Memastikan siswa siswi belajar dengan nyaman.
8. Mengecek area srkolah setiap saat.
9. Membantu guru jika ada kesulitan, terutama hal keamanan
10. Membantu siswa siswi menyebrang jalan

### 1.9.9 Tugas Siswa

Siswa berfungsi sebagai murid di sekolah, Tugas seorang siswa di sekolah dibagi menjadi 5 unsur pokok yaitu:

1. Belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas. Tugas siswa di sekolah dibagi menjadi 3 diantaranya adalah:
  - a. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
  - b. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
  - c. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika Ada PR.
2. Taat pada peraturan sekolah setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol perilaku siswa di sekolah. Jika tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi atau hukuman.
3. Patuh dan hormat pada guru seorang siswa di sekolah harus patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada guru. Contoh:
  - a. Menuruti semua perintah guru.
  - b. Menghargai guru.
  - c. Memperhatikan jika diterangkan materi oleh guru.

4. Disiplin adalah sebuah istilah “ kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan. Bentuk dari disiplin siswa adalah:
- a. Disiplin dalam belajar
  - b. Disiplin dalam sekolah
5. Menjaga nama baik sekolah menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapatkan nilai positif dari masyarakat. Dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa.