

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

SMPN 1 Wates merupakan salah satu dari banyak sekolah menengah pertama yang ada di Kabupaten Kediri. SMPN 1 Wates terletak di Jalan Raya Kediri No.3 Desa Wates, Kecamatan Wates, Kabupaten Kediri. SMPN 1 Wates memiliki berbagai fasilitas yang disediakan untuk siswanya, salah satunya adalah perpustakaan. Perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai (Lasa, 2007:12). Perpustakaan SMPN 1 Wates adalah salah satu perpustakaan pada sekolah SMP yang melayani semua kegiatan yang berhubungan dengan buku milik sekolah.

Terdapat beberapa layanan diantaranya pengelolaan fasilitas penunjang, administrasi keuangan, penjadwalan kegiatan, pengarsipan dokumen, peminjaman buku, pengembalian buku, penerimaan buku dan pembuatan laporan sirkulasi buku. SMPN 1 Wates memiliki 1.025 siswa, 41 guru dan 9 tenaga kependidikan. Siswa, guru dan tenaga kependidikan adalah anggota perpustakaan sejak awal masuk ke bagian dari SMPN 1 Wates.

Peminjaman buku dilakukan oleh anggota perpustakaan yang dilayani oleh petugas perpustakaan. Peminjaman buku dikategorikan menjadi dua, yaitu peminjaman buku umum dan peminjaman buku paket pelajaran. Peminjaman

buku umum adalah peminjaman buku bukan buku paket pelajaran seperti novel, kamus, majalah, dan masih banyak lagi. Sedangkan, peminjaman buku paket pelajaran adalah peminjaman buku paket pelajaran penunjang kegiatan belajar mengajar, buku paket pelajaran akan dipinjamkan pada awal tahun pelajaran dimulai dan dikembalikan pada akhir tahun pelajaran. Proses peminjaman buku paket pelajaran melibatkan kartu peminjaman. Kartu peminjaman disimpan di perpustakaan dan tidak boleh dibawa pulang. Petugas akan mencari kartu peminjaman milik anggota perpustakaan yang akan melakukan peminjaman buku paket pelajaran. Anggota perpustakaan mencatat peminjaman buku paket pelajaran pada kartu peminjaman miliknya, kemudian dicek oleh petugas perpustakaan. Proses peminjaman buku umum melibatkan buku peminjaman, buku umum hanya dapat dipinjam maksimal tiga hari dan hari libur tidak dihitung. Anggota perpustakaan mencatat peminjaman buku umum pada buku peminjaman. Biasanya pada proses ini sering terjadi kendala diantaranya yaitu pencarian kartu peminjaman yang membutuhkan waktu yang cukup lama karena banyaknya kartu peminjaman, buku besar hanya satu apabila terjadi peminjaman buku umum secara bersamaan akan mengakibatkan antrian yang panjang, dan semua dokumen yang terlibat berupa kertas atau buku sehingga memiliki kemungkinan untuk rusak, basah, pudar hingga hilang.

Pengembalian buku merupakan proses yang dilakukan setelah buku selesai dipinjam. Pengembalian buku dilakukan oleh anggota dan dilayani oleh petugas perpustakaan. Dokumen yang terlibat tergantung dari peminjaman yang dilakukan sebelumnya, petugas mengecek buku yang dikembalikan dan menandatangani

pada buku peminjaman atau kartu peminjaman. Pengembalian buku paket dilakukan diakhir tahun pelajaran. Pengembalian buku paket pelajaran tidak dikenakan denda apabila terjadi keterlambatan. Pengembalian buku umum dikenakan denda apabila terjadi keterlambatan, denda sebesar Rp 1.000-, perhari. Buku paket pelajaran ataupun buku umum yang hilang harus diganti dengan buku yang sama atau dengan uang seharga dengan buku yang hilang. Pengembalian buku dianggap selesai apabila anggota perpustakaan sudah mengembalikan buku dan mengganti buku apabila terjadi kehilangan. Biasanya pada proses ini sering terjadi kendala diantaranya pencarian data peminjaman baik di kartu peminjaman maupun buku peminjaman.

Penerimaan buku mencakup pencatatan eksemplar buku dan pelabelan setiap eksemplar buku baru. Dokumen yang terlibat adalah buku induk. Buku baru akan dicatat pada buku induk. Sumber buku dari penerimaan beragam diantaranya buku paket dari pemerintah, hadiah, donasi, beli dan lain-lain. Kode buku tercantum pada setiap eksemplar buku. Kode buku tergantung dengan jenis buku atau melanjutkan kode buku apabila buku sudah tercatat pada buku induk. Petugas akan mencatat pada buku induk dan melakukan pelabelan. Penerimaan buku dianggap selesai apabila semua buku baru tercatat dan terlabel. Pada proses ini sering kali terjadi kendala pada pencatatan buku apabila buku tersebut sudah ada, petugas harus mencari data buku yang tercatat di buku induk untuk dapat melakukan pengkodean lanjutan, pelabelan memerlukan waktu yang cukup lama karena harus membuat label satu persatu kemudian mencetaknya.

Proses pembuatan laporan terkait seluruh sirkulasi buku diantaranya laporan peminjaman, laporan pengembalian, dan laporan penerimaan. Laporan peminjam berisi tentang rekapitulasi jumlah buku yang dipinjam, jumlah anggota yang melakukan peminjaman, dan kesimpulan perbandingan dari bulan sebelumnya. Laporan pengembalian berisi tentang rekapitulasi denda yang didapatkan, buku yang hilang, penggantian buku dengan buku baru dan uang. Laporan penerimaan berisi tentang rekapitulasi tambahan koleksi buku, eksemplar dan total penerimaan. Pada pembuatan laporan ini yang menjadi kendala diantaranya rekapitulasi semua data yang masih tersimpan pada kertas/buku sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dan resiko rekapitulasi data kurang lengkap karena ada kemungkinan data hilang ataupun tertinggal disebabkan oleh seluruh data masih ditulis di kertas atau buku. Kertas atau buku memiliki resiko hilang, basah, pudar dan rusak.

Oleh karena itu, maka perpustakaan SMPN 1 Wates membutuhkan sistem informasi untuk menangani sirkulasi buku yang dapat memudahkan kinerja pelayanan sirkulasi buku perpustakaan yang ada. Dengan adanya sistem informasi ini diharapkan kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan anggota perpustakaan dapat menjalankan proses-proses sirkulasi buku dengan efektif dan efisien.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah dalam Sistem Informasi Sirkulasi Buku Perpustakaan SMPN 1 Wates adalah bagaimana membangun sistem informasi

sirkulasi buku perpustakaan SMPN 1 Wates yang menangani proses peminjaman, pengembalian, penerimaan dan pembuatan laporan secara lebih efektif dan efisien?

1.3 Tujuan

Tujuan dibuatnya Sistem Informasi Sirkulasi Buku Perpustakaan SMPN 1 Wates adalah merancang dan membangun sistem informasi perpustakaan SMPN 1 Wates yang dapat membantu menangani proses peminjaman, pengembalian, penerimaan dan pembuatan laporan secara lebih efektif dan efisien.

1.4 Manfaat

Adapun manfaat dibuatnya Sistem Informasi Sirkulasi Buku Perpustakaan SMPN 1 Wates sebagai berikut:

1. Bagi Siswa

Dengan adanya sistem informasi tersebut, dapat memudahkan siswa yang ingin melakukan peminjaman dan pengembalian buku dengan cepat karena sistem informasi ini akan menyimpan semua data peminjaman tanpa perlu mencari satu per satu seperti sistem perpustakaan yang masih manual.

2. Bagi Petugas Perpustakaan

Dengan adanya sistem informasi tersebut, dapat memudahkan petugas menyelesaikan proses peminjaman, pengembalian, penerimaan dan pembuatan laporan dengan cepat dan efisien dengan adanya sistem informasi perpustakaan.

3. Bagi Kepala Perpustakaan

Dengan adanya sistem informasi tersebut, dapat melihat laporan dengan cepat tanpa meminta kepada petugas perpustakaan.

1.5 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dari Sistem Informasi Sirkulasi Buku Perpustakaan SMPN 1 Wates, sistem informasi ini hanya dapat digunakan untuk :

1. Proses Peminjaman Buku

Proses peminjaman buku di Perpustakaan SMPN 1 Wates dilakukan oleh siswa dan dilayani oleh petugas perpustakaan.

2. Proses Pengembalian Buku

Proses pengembalian buku di perpustakaan SMPN 1 Wates dilakukan oleh siswa dan dilayani oleh petugas perpustakaan.

3. Proses Penerimaan Buku

Proses penerimaan buku di SMPN 1 Wates dilakukan oleh petugas perpustakaan yang menerima buku. Petugas perpustakaan akan mencatat dan memberi kode buku pada setiap buku yang diterima.

4. Proses Pembuatan Laporan

Proses pembuatan laporan ini terjadi satu bulan sekali. Laporan akan dibaca oleh kepala perpustakaan untuk mendapatkan keputusan bila diperlukan. Laporan tersebut meliputi laporan peminjaman buku, laporan pengembalian buku dan laporan penerimaan buku.