BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sejarah Pengakuan Keberadaan Perpustakaan di Indonesia

Perpustakaan negara dibentuk berdasarkan pada keputusan Menteri pendidikan dan kebudayaan RI pada tanggal 23 Mei 1956. No. 29103/&/1956. Kemudian perpustakaan negara ini dikukuhkan dengan menetapan keputusan Menteri pendidikan dan kebudayaan RI tangga 23 Juni 1978, No. 095/0/1978.

Perpustakaan negara dirubah mejadi perpustakaan wilayah pada tanggal 25 Mei 1979, berdasarkan keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan RI No. 095/0/1979, dan merupakan unit pelaksanaan dari pusat pembinaan perpustakaan Departemen pendidikan dan kebudayaan RI yang berada disetiap propinsi.

Perpustakaan wilayah ini mengalami perubahan nama dan struktur organisasi, sehubungan dengan diresmikannya perpustakaan nasional RI oleh Presiden, melalui surat keputusan No. 11/1989 tanggal 6 Maret 1989. Maka Perpustakaan wilayah berubah menjadi perpustakaan daerah.

Perpustakaan nasional RI beserta jajaran pepustakaan daerah hanya sebagai lembaga non Departemen bertanggung jawab langsung kepada Presiden, tidak menginduk kepada Departemen pendidikan dan kebudayaan RI.

2.1.1 Asal Mula Perpustakaan

Perkembangan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari sejarah manusia. dalam sejarahnya, manusia mula - mula tidak menetap tetapi mengembara dari satu tempat ke tempat lain. Kehidupan seperti ini sering disebut kehidupan

nomaden. Manusia mencari makan dari alam sekitarnya. Pada perkembangan selanjutnya manusia mulai menetap dengan menggarap lahan yang ada disekitarnya.

Dari segi lain, tanda atau tulisan yang dipahat pada pohon atau batu atau benda lain dapat digunakan sebagai cantum (record) mengenai apa yang dikartakan manusia maupun apa yang perlu diketahui seseorang. Bila kegiatan memberi tanda pada berbagai benda itu dilakukan dari generasi ke generasi berikutnya maupun dari satu suku ke suku lainya karena menurut dugaan kegiatan perpustakaan dalam bentuk sederhana mulai dilakukan pada saat manusia mulai melakukan kegiatan penulisan pada berbagi benda. Hanya berdasarkan bukti arkeologis diketahui bahwa perpustakaan pada awal mulanya tidak lain berupa kumpulan transaksi niaga. Dengan kata lain perpustakaan purba tidak lain menyimpan kegiatan niaga maka ada kemungkinan bahwa perpustakaan dan arsip semula bersumber pada kegiatan yang sama untuk kemudian terpisah.

1. Sumeria dan Babylonia

Perpustakaan sudah dikenal 3000 tahun yang lalu. Penggalian dibekas kerajaan Sumeria menunjukan bahwa bangsa Sumeria sekitar 3000 tahun sebelum masehi telah menyalin rekening, jadwal kegiatan, pengetahuan yang mereka peroleh dalam bentuk lempengan tanah liat. Tulisan yang digunakan masih berupa gambar, kemudian ke aksara Sumeria. kebudayaan Sumeria termasuk kepercayaan, praktek keagamaan, dan tulisan Sumeria, kemudian diserap oleh Babylonia yang menaklukan Sumeria. Tulisan Sumeria diubah dalam bentuk tulisan paku. Semasa pemerintahan raja Ashurbanipal dari Assyria didirikanlah

perpustakaan kerajaan di ibukota Ninevah, berisi puluhan ribu lempeng tanah liat yang dikumpulkan dari segala penjuru kerajaan.

2. Mesir

Pengembangan perpustakaan terjadi semasa raja Khufu, Khafre, dan rameses II sekitar tahun 125 SM. Perpustakaan raja Rameses II memiliki koleksi sekitar 20.000 buku.

3. Yunani

Filosof Aristoteles dianggap sebagai orang pertama kali yang mengumpulkan, menyimpan, dan memanfaatkan budaya masa lalu. Koleksi Aristoteles kelak dibawa ke Roma. Perkembangan perpustakaan zaman Yunani kuno mencapai puncak pada abad Hellenisme, yang ditandai dengan penyebaran ajaran dan kebudayan Yunani.

4. Roma

Perpustakaan pribadi mulai tumbuh karena perwira tinggi membawa rampasan perang termasuk buku. Julius Caesar bahkan memerintah agar perpustakaan dibuka untuk umum. Perpustakaan kemudia tersebar diseluruh kerajaan Roma. Pada masa ini muncul bentuk buku baru yaitu Codex.

5. Byzantium

Kaisar Konstantin Agung menjadi raja kerajaan Roma Barat dan Timur pada tahun 324. Ia memilih ibukota di Byzantium, kemudian diubah menjadi konstantinopel. Ia mendirikan perpustakan kerajaan serta menekankan karya latin karena bahasa latin merupakan bahasa resmi hingga abad ke-6.

6. **Arab**

Semasa pemerintahan Abbasaid Al-Mamum, yang mendirikan rumah kebijaksanaan pada tahun 810, sebuah lembaga studi yang menggabungkan unsur perpustakaan, akademik, dan biro terjemahan.

2.1.2 Peranan perpustakaan dalam masyarakat

Selama berabad-abad eksisten perpustakaan tetap dipertahankan walaupun banyak hambatanya. Eksisten perpustakaan dalam masyarakat tetap dipertahankan karena perpustakaan mempunyai fungsi yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat yaitu :

1. Sebagai tempat penyimpanan karya manusia, khususnya karya seperti buku, majalah, dan sejenisnya serta karya rekaman seperti kaset, piringan hitam, dan sejenisnya.
2. Fungsi rekreasi, masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan cara membaca dan bacaan ini disediakan oleh perpustakaan. Fungsi rekreasi ini tampak nyata pada perpustakaan umum yaitu pepustakaan yang dikelola dengan dana umum serta terbuka untuk umum.
3. Fungsi Pendidikan, Perpustakan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah.

2.1.3 Perkembangan Perpustakaan

Perpustakaan berkembang melewati tiga tahap :

1. **Tahap Gudang Buku** atau *" Store House Period"*

1. **Tahap Gudang Buku** atau *" Store House Period"*

Dalam tahap ini, perpustakaan hanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan dan merawat buku, dengan tujuan utama menyelamatkan dari kerusakan. Manfaat informasi yang terkandung didalam buku diabaikan dan orang yang boleh memanfaatkan informasinya pun sangat dibatasi. Sebagian besar perpustakaan bangsa Indonesia masih berada pada tahap ini.

2. **Tahap Layanan** atau *" Service Period"*

Tahap ini ditandai dengan meningkatnya jumlah koleksi perpustakaan dan jumlah masyarakat pemakainya. Bidang layanan perpustakaan mendapat tantangan dari masyarakat pengguna yang berharap dapat memperoleh layanan yang baik, yaitu cepat, tepat waktu, dan benar. Tantangan ini menimbulkan gagasan pada para pengelola perpustakaan atau pustakawan untuk membuat *alat bantu* yang dapat memudahkan pemakai dalam mencari dan menemukan pustaka yang dikehendaki, yaitu *katalog.*

3. **Tahap pendidikan dan Penelitian** atau *" Education and Research Period"*

Perpustakaan yang sudah berada pada tahap diharapkan dapat berfungsi sebagai tempat untuk mendidik dan mengembangkan masyarakat pemakainya. Perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus di Indonesia seharusnya sudah berada pada tahap ini.

2.2. Konsep Dasar Perpustakaan

2.2.1 Pengertian Perpustakaan

Pustaka mempunyai arti kitab, buku dan tulisan. Buku adalah wadah informasi, Buku merupakan hasil rekaman dan pengadaan yang populer dan awet,

serta dilaksanakan untuk dibaca sehingga merupakan alat komunikasi jangka panjang dan sangat perpengaruh pada perkembangan kebudayaan. Di samping buku dan majalah, ada wadah informasi berwujud lain seperti pita suara, film dan sebagainya. Kata perpustakaan berasal dari kata pustaka yang mendapat imbuhan per dan an sehingga mempunyai arti tempat atau kumpulan bahan pustaka. Bahan pustaka merupakan wadah informasi dapat berupa buku dan non buku.

2.2.2 Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan secara umum bertujuan untuk ***memberi layanan informasi literer kepada masyarakat.*** Tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaannya karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lain.

Tujuan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan umum melayani seluruh lapisan masyarakat.
2. Perpustakaan khusus melayani suatu kelompok masyarakat homogen yang mempunyai minat dan kebutuhan akan informasi khusus.
3. Perpustakaan sekolah melayani masyarakat khusus suatu perguruan tinggi yang berhubungan langsung dengan lingkungan kampus.
4. Perpustakaan nasional di samping melayani masyarakat, juga mempunyai fungsi lain, yaitu sebagai perpustakaan deposit (melestarikan koleksi nasional).

2.2.3 Jenis Perpustakaan

Perpustakaan dikelompokan menjadi lima jenis yaitu :

1. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia,tingkat sosial,tingkat pendidikan,dan lain-lain. Jangkauan layanan perpustakaan umum hanya satu wilayah, sehingga jumlah dan keanekaragaman masyarkat yang harus dilayani dapat dibatasi.

2. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus mempunyai tugas melayani suatu kelompok masyarakat khusus yang memilki kesamaan dalam kebutuhan dan minat terhadap bahan pustaka dan informasi. Ada tiga macam kelompok masyarakat khusus, sehingga ada tiga macam perpustakaan khusus terdiri dari :

a. Perpustakaan khusus bidang ilmu/profesi
b. Perpustakaan khusus perkantoran
c. Perpustakaan khusus perusahaan

3. Perpustakan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah

4. Perpustakan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unsur penunjang yang merupakan perangkat kelengkapan di bidang pendidikan,penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Setiap perguruan tinggi harus memiliki

perpustakaan yang bertugas menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang disebut Unit Pelaksana Teknis (UPT).

5. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional pada umumnya diselenggarakan oleh negara, dan mempunyai tugas melestarikan : Semua terbitan dan rekaman yang dilakukan di negara yang bersangkutan ; Semua tulisan mengenai negara dan warga negara, baik yang diterbikan atau direkam di dalam maupun di luar negeri;

2.2.4 Tugas dan Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan mempunyai tugas yaitu, mengumpulkan, memelihara dan melestarikan segala jenis informasi dan bahan pustaka, untuk kepentingan umum/masyarakat, tanpa melihat usia maupun latar belakang pendidikan dan sosial budaya. Selanjutnya untuk mengembangkan dan membina semua jenis perpustakaan yang berada di daerahnya.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Perpustakaan daerah mempunyai fungsi sebagai berikut : Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerahnya, melaksanakan perawatan dan pelestarian bahan pustaka, memberikan jasa layanan pustaka dan informasi, serta jasa rujukan, melaksanakan penyusunan dan penerbitan bahan rujukan, seperti indeks, bibliogrfi, katalog induk dan accession list, melakasanakan kerjasama antar perpustakaan, melaksanakan urusan ketatausahaan.

2.2.5 Rincian Kegiatan Kerja Perpustakaan

Kegiatan-kegiatan kerja yang harus dilakukan oleh perpustakaan adalah sebagai berikut : Memilih bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, membuat daftar pustaka yang telah dipilih, memesan bahan pustaka yang akan dibeli, membuat surat pemesanan bahan pustaka, menyeleksi bahan pustaka yang tidak cocok, membeli bahan pustaka, memeriksa bahan pustaka yang telah dibeli, mencatat bahan pustaka dalam buku induk, membayar pembelian bahan pustaka, mengklasifikasikan bahan pustaka, menggadakan kartu katalog, menyusun kartu katalog, membuatkan katalog bahan pustaka, memberi label bahan pustaka, menata bahan pustaka di rak/Lemari, mengatur ruang perpustakaan, membuat dan memasang rambu - rambu di perpustakaan, mengatur dan menata perabotan perpustakaan, melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, dan lain-lain.

2.2.6 Pengelompokan Kegiatan Kerja

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikumpulkan dalam satu kelompok, maka terdapat tiga kelompok kegiatan, yaitu :

1. Kelompok Pelayanan adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan jasa layanan, meliputi layanan peminjaman pustaka, layanan referensi, layanan informasi/penelusuran.
2. Kelompok Pembinaan Koleksi adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan bahan pustaka, meliputi pengadaan, pengolahan, dan perawatan.
3. Kelompok Administrasi adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan administrasi kantor di luar bidang kepustakaan.

2.2.7 Pelayanan Peminjam

Pelayanan peminjam adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai pepustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian pustaka. Kegiatan ini sering disebut dengan "sirkulasi". Sirkulasi mengandung maksud mengedarkan koleksi perpustakaan kepada pemakainya.

1. Peraturan Tata Tertib Perpustakaan

Kepala perpustakaan, sebagai penanggung jawab, berhak menetukan peraturan dan tata tertib, baik untuk pemakai maupun pegawai perpustakaan. sesuai dengan situasi dan kondisi, kepala perpustakaan boleh menentukan sistem layanan yang akan diterapkan, sistem terbuka memerlukan ruangan yang luas, katalog, ketenangan dan kebersihan, ataupun sistem tertutup memerlukan ruangan yang terpisah, katalog, masing - masing dengan kelemahan dan keunggulannya.

2. Tata Tertib Peminjaman

Tata tertib peminjaman adalah kumpulan peraturan untuk menjaga ketertiban peminjaman dan pengembalian buku yang diedariak atau disirkulasikan. Dalam tata tertib ditentukan antara lain : Hari dan jam buka perpustakaan, syarat keanggotaan, jumlah peminjaman, lama waktu pinjam dan sanksi keterlambatan.

3. Keanggotaan Perpustakaan

Setiap perpustakaan boleh menentukan pihak yang boleh dan berhak menjadi anggota perpustakaan, dan syarat yang diperlukan. Jenis perpustakaan sangat menentukan batasan - batasan keanggotaanya. Syarat keanggotaanya yaitu pepustakaan umum, perpustakaan khusus, sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan nasional.

Untuk pendaftaran anggota diperlukan blanko pendaftaran yang siap diisi oleh calon anggota. Sebelum mengisi blanko pendaftaran calon anggota harus membaca tatatertib yang berlaku dan berjanji untuk memenuhi persyaratan yang diminta. Blanko pendaftaran anggota seperti Gambar 2.1.

Tanggal :	PERPUSTAKAAN PPTP PENDAFTARAN ANGGOTA
NAMA : ALAMAT RUMAH : ALAMAT KANTOR/ALAMAT LAIN : TANDA PENGENAL : KTP/SIM/LAIN – LAIN : MENYATAKAN TAAT PADA PERATURAN PERPUSTAKAAN BERLAKU S.D FOTO	NOMOR : NOMOR : .....20.. (.....)

Gambar 2.1 Blanko Pendaftaran Anggota

Perpustakaan perguruan tinggi dapat memanfaatkan kartu mahasiswa yang diberlakukan sebagai kartu tanda anggota perpustakaan, kecuali bagi anggota diluar perguruan tinggi yang bersangkutan. Ukuran kartu anggota sebaiknya sebesar SIM agar dapat dimasukan ke dompet. Contoh isinya lihat Gambar 2.2.

PERPUSTAKAAN PPTP KARTU
ANGGOTA NOMOR :
NAMA :
ALAMAT :

foto

……..,20

Kepala Perpustakaan

(……)

Berlaku :

Gambar 2.2 Contoh Kartu Anggota

Perpustakaan perguruan tinggi, terutama yang melayani mahasiswa SI, memerlukan cara yang praktis dan cepat, sedangkan perpustakaan khusus mungkin sudah cukup dengan cara yang sederhana karana peminjamanya sangat terbatas. Ada 2 cara pencatatan peminjaman, selain pencatatan dengan komputer. Kedua macam cara tersebut adalah.

a. Pencatatan dengan Buku Catatan

Pencatatan peminjaman buku dilakukan dengan buku tulis/buku folio bergaris yang digunakan sebagai buku catatan. Dalam buku dibuat kolom - kolom seperti halnya kolom pada duku inventaris yang akan diisi dengan keterangan yang berkaitan dengan peminjaman buku.

TAHUN :
BULAN :

PERPUSTAKAAN PPTP
PENCATATAN PEMINJAMAN

Tgl	No	Nama	Alamat	Pengarang	Judul	Sandi	Tgl.	Par

Gambar 2.3 Contoh Kartu Pencatatan Peminjam

b. Pencatatan dengan Kartu

Pencatatan peminjaman dengan kartu menggunakan kartu peminjam yang mewakili peminjam, seperti Gambar 2.4. Pencatatan dengan kartu sangat sesuai untuk perpustakaan yang melayani banyak peminjaman yang harus dilayani dengan cepat. Contoh Kartu paminjam :

KARTU
Peminjam
Perpustakaan :
.....
No :
Nama :

Foto

Sandi Buku	Tanggal	Paraf

Gambar 2.4 Contoh Kartu Peminjam

4. Keterlambatan Pengembalian

Apabila buku terlambat dikembalikan, peminjam harus membayar denda sesuai ketentuan dalam tatatertib, Penerimaan uang denda diatur secara tertulis dan menjadi bagian dari perencanaan perpustakaan.

2.3. Konsep Dasar Sistem Informasi

2.3.1 Pengertian Sistem dan Informasi

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Informasi adalah data yang diproses menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi yang menyediakan laporan - laporan yang diperlukan. Atau dengan kata lain sistem informasi adalah suatu sistem yang memproses data atau fakta dengan kata menjadi bentuk yang lebih berarti bagi penerima.

2.3.2 Informasi

Sumber Informasi adalah masukan yang diperoleh dari berbagai sumber seperti kegiatan - kegiatan operasional, gagasan atau pendapat masyarakat, data yang diperolah dari kegiatan – kegiatan penelitian, data ilmiah berupa teori, dalil, hipotesa ilmu pengetahuan, pengalaman dan penemuan baru.

Data adalah bahan baku yang harus diolah dan disusun sedemikian rupa, sehingga berubah sifatnya menjadi informasi. Data tidak mempunyai nilai, sementara informasi mempunyai nilai, misalnya ; Seorang pemimpin dapat mudah mengambil keputusan dengan bantuan informasi. Informasi dapat dilestarikan dengan jalan direkam dalam suatu wadah : Dapat berupa buku, majalah, surat kabar, brosur, film, slide dll.

Kepustakaan menganggap semua wadah informasi tersebut ***sebagai bahan pustaka.***

Perpustakaan yang menyimpan dan melestarikan bahan pustaka sebut ***sumber informasi*** atau ***pusat informasi*** . Informasi yang tertulis atau terekam

akan tetap utuh dan murni : tidak ada tambahan, atau pengurangan, atau perubahan, sedang informasi lisan, atau informasi yang disampaikan dari mulut kemulut, tidak akan utuh karena telah mendapat tambahan, pengurangan atau perubahan.

Namun dinegara Indonesia lebih dikuasai oleh kebudayaan lisan daripada kebudayaan tulisan atau rekaman. Contoh bangsa china yang rajin merekam pengetahuan tentang obat - obatan.

2.3.3 Macam informasi

1. Informasi untuk Kegiatan Politik

Informasi semacam ini dibutuhkan oleh para politisi dalam rangka melakukan kegiatan organisasi politik. Contohnya informasi tentang kependudukan dari informasi ini kita dapat mengetahui tentang jumlah penduduk yang memiliki hak pilih dan yang tidak.

2. Informasi untuk kegiatan pemerintah

Informasi ini dibutuhkan oleh para pejabat pemerintah untuk menyusun rencana, membuat keputusan dan menentukan program kerja dan proyek-proyek. Informasi tersebut antara lain :

a. Informasi untuk tugas - tugas rutin pemerintah.

b. Informasi untuk inventarisasi kekayaan alam.

c. Informasi untuk pemanfaatan teknologi.

3. Informasi untuk Kegiatan sosial

Pemerintah bertanggung jawab atas kesejahteraan masyarakat sehingga perlu melaksanakan kegiatan di bidang sosial, antara lain seperti :

a. Program kerja Keluarga Berencana.

b. Program kerja di bidang pendidikan.

c. Program kerja di bidang kesehatan.

4. Informasi untuk dunia usaha

Dunia usaha adalah perusahaan yang memproduksi barang atau jasa. Untuk itu dibutuhkan inforamasi antara lain : Pemupukan modal usaha., pinjaman dari bank., Investasi., Lokasi pabrik., Produksi pemasaran, Kebijaksanaan harga, Sikap konsumen, Alih tehnologi, Hubungan perusahaan dan pemerintah, Persaingan.

5. Informasi untuk kegiatan Militer

Para pejabat militer diperlukan informasi antara lain :

a. Perobahan sistem persenjataan.

b. Perobahan sistem logistik.

c. Perobahan sistem administrasi.

d. Perobahan sistem perencanaan strategi.

e. Perobahan sistem pembinaan pasuk

6. Informasi untuk penelitian

Penelitian yang bertugas meneliti dan mengamati sesuatu. Perlu mengetahui macam penelitian yang pernah atau sedang. Dilakukan, baik didalam maupun diluar negeri. Informasi mengenai hasil penelitian dapat dicari dalam jurnal - jurnal, Karena hasil hasil penelitian biasanya disebarluaskan lewat Jurnal.

Contoh : *jurnal of physiologi, Jurnal of speech hearing disorders.*

7. Informasi untuk pengajaran

Pengajar adalah guru, baik yang mengajar di SD maupun SLTA , Perguruan Tinggi. Mereka memerlukan informasi yang sangat luas agar pengetahuan mereka

bertambah terus, sehingga materi pengajaran yang diberikan kepada murid juga bertambah luas.

8. Informasi untuk lapang pekerjaan

Penyuluh pertanian lapangan adalah salah satu tenaga lapangan Yang bekerja memberi penyuluhan kepada masyarakat pedesaan.

9. Informasi untuk individu

Sebagai individu seseorang memerlukan informasi sesuai dengan statusnya dalam masyarakat, pendidikan, dan keterampilannya. sementara ada orang memerlukan informasi sederhana; seperti cara naik pesawat terbang: ada yang membutuhkan informasi ilmu pengetahuan khusus untuk membantu memecahkan masalah kehidupan dan atau pekerjaan dan ada yang membutuhkan informasi bidang keahlian untuk meningkatkan kemampuan.

10. Informasi untuk pelajar dan mahasiswa

Buku bacaan merupakan sumber informasi kedua yang wajib dibaca untuk menambah dan membandingkannya dengan informasi utama, yakni guru dan dosen. Pelajar dan mahasiswa yang membaca buku, majalah, makalah dll akan memperoleh tambahan pengetahuan secara tidak sengaja. Pembina membaca sejak dini menjadi anak terlatih belajar secara mandiri.

2.3.4 Sumber informasi

Informasi adalah masukan yang diperoleh dari berbagai sumber seperti, Gagasan dan pengalaman seseorang, kegiatan operasional, pendapatan masyarakat, hasil penelitian atau pengamatan, dan lain – lain.

Informasi Ilmiah adalah informasi ilmu pengetahuan, atau keterangan yang berasal dari gagasan orang, fakta dan lain- lain, yang tercatat dengan baik dalam wadah informasi yang berupa buku, majalah atau rekaman lain, yang dihimpun oleh perpustakaan atau pusat informasi.

Sumber informasi yang sejenis sebaiknya dikumpulkan menjadi satu, kemudian dikelompokan menurut subjek/isinya .pengelompokan ini disebut *Klasifikasi.*

Orang pada umumnya mencari informasi lewat subjek atau isi, maka perlu dibuatkan alat untuk telusur lokasinya berdasarkan *kata kunci atau tajuk subjek.* Contoh tajuk subjek :

Agama islam, Biologi, Cendekiawan, Demokrasi ekonomi dan seterusnya.

1. Sumber primer

Karangan asli yang ditulis secara lengkap meliputi :

a. Monografi, merupakan buku teks, yang dapat merupakan karya pengarang tunggal, pengarang ganda, editor, terjemahan, saduran, dan karya bersama antara seniman dan penulis naskah.
b. Artikel majalah, yang penting berupa hasil penelitian yang kadang - kadang di lengkapi dengan abstrak/intisari yang dibuat oleh pengarangnya.
c. Hasil Penelitian, hasil penemuan baru yang didasarkan pada suatu hipotesis yang dikaji.
d. Skripsi, Tesis, Disentrasi Merupakan karya tulis untuk mempertanggung-jawabkan penyelesaian study sarjana, sarjana utama, dan doktor.

2. Sumber sekunder

Merupakan segala jenis ringkasan sumber primer dan merupakan alat bantu untuk menemukan sumber primer.

3. Sumber tersier

Merupakan ringkasan sumber sekunder, contohnya :

a. Indek abstrak

Di gunakan sebagai alat untuk menemukan abstrak dengan cepat.

b. Bibliografi dari bibliografi

Digunakan, alat untuk menemukan bibiografi tertentu dengan cepat.

4. Sistem informasi

Merupakan suatu kesatuan yang terorganisir dan dirancang sedemikian rupa, sehingga suatu tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Dalam sistem informasi, komponen - komponen yang beroperasi sebagai kesatuan untuk mencapai tujuan menghimpun, mengelolah dan mendokumentasi,dan menyajikan informasi yang telah di lengkapi dengan alat telusurnya.

5. Pengadaan informasi

Merupakan pekerjaan penghimpun informasi dalam segala macam bentuk , antara lain seperti buku ,majalah, makalah, brosur, baik lewat hadiah, tukar menukar maupun pembelian.

6. Pengolahan Informasi

Meliputi pengklasifikasian dan pembuatan katalog dan indeks sebagai alat telusur untuk menemukannya. Pengolahan informasi secara manual sudah ketinggalan zaman, maka harus memanfaatkan jasa komputer layanan informasi.

7. Layanan Informasi

Merupakan pekerjaan membantu seseorang untuk memperoleh informasi yang di butuhkan. Untuk menyukseskan layanan informasi petugas tidak boleh menunggu permintaan, melainkan harus menawarkan informasi yang dimiliki karena promosi sangat penting untuk menarik perhatian konsumen. Beberapa macam cara mempromosikan informasi :

a. Menyebarluaskan daftar informasi baru.

b. Menyebar daftar informasi terseleksi.

c. Jasa informasi kilat.

8. Penelusuran Informasi

Pusat informasi atau perpustakaan menawarkan jasa penelusuran informasi, baik yang ada diperpustakaan sendiri maupun diperpustakaan lain, didalam dan diluar negeri.

9. Kemasan Informasi

Perpustakaan atau pusat informasi menerima pesanan kemasan informasi berupa hasil analisis data yang pakai.

10. Jaringan Informasi

Perpustakaan atau pusat informasi yang sejenis bekerja sama untuk saling memakai dan memberi informasi yang dimilikinya. Di Indonesia sudah banyak jaringan informasi yang didirikan, tetapi penggunaannya belum maksimal.

Contoh : Jaringan informasi hukum, kedokteran, kesehatan dan KB.

2.4. Konsep Dasar Basis Data

Basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya (ber - relasi), yang ditunjukan dengan kunci dari tiap file yang tersimpan dalam perangkat keras dan manipulasi oleh perangkat lunak. Basis data ini juga merupakan salah satu komponen penting dalam system informasi, hal ini karena Basis Data merupakan dasar dalam menyediakan informasi yang dapat digunakan oleh pemakai.

Penerapan Basis Data dalam suatu system informasi disebut sebagai Basis data yaitu merupakan suatu sisitem yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan membuatnya tersedia untuk beberapa aplikasi yang bermacam - macam dalam suatu organisasi. Dengan Basis Data system ini maka tiap pemakai dapat memandang Basis Data dari beberapa sudut pandang yang berbeda dan semuanya terintegrasi ke dalam sudut pandang yang berbeda dan semuanya terintegrasi ke dalam suatu sudut data yang bersifat umum.

2.4.1 Syarat - Syarat Basis Data

Untuk mengatasi masalah dalam penyusunaan suatu Basis Data perlu diperhatikan persyaratanya seperti :

1. Redudansi dan Inkonsistensi Data

   Penyimpanan data sama yang berulang – ulang dalam beberapa file, dapat mengakibatkan redudensi dan inkonsistensidata, sehingga mengakibatkan pemborosan terhadap ruang penyimpanan dab biaya yang diperlukan menjadi lebih tinggi.

2. Integritas

   Basis Data berisi file–file yang saling berkaitan, ini dibentuk dengan menggunakan suatu field kunci yang dapat menggabungkan file–file tersebut.

3. Multiple User

   Dalam meningkatkan daya guna system dan kecepatan responsi waktu, maka beberapa sistem mengijinkan banyak pemakai untuk meng"update" data secara simultan.

4. Security

   Tidak setap pemakai system diperbolehkan untuk dapat mengakses semua data dalam Basis Data system, keamanan ini dapat diatur lewat program yang dibuat oleh programmer atau juga dengan fasilitas keamanan yang telah disediakan oleh system operasinya, seperti sistem operasi Novell Netware untuk LAN.

5. Kesulitan dalam Pengaksesan Data

   Kesulitan dalam pengaksesan dapat terjadi karena program aplikasi yang telah ada tidak dapat mengakses semua data, terutama bila data – data tersebut disimpan dalam file yang berbeda.

6. Independence Data

   Data-data dalam Basis Data sistem dapat diolah untuk tujuan menggunakan perintah - perintah dalam paket Basis Data sistem yang bersifat bebas tanpa perlu mengubah data.

7. Isolasi data untuk Standardisasi

   Data - data yang tersimpan dalam beberapa file dengan bentuk yang tidak sama, akan dapat menyulitkan programmer dalam pembuatan program

aplikasi, baik itu dalam proses pengambilan program maupun penyimpanan data. Oleh karena itu maka data harus dibuat dengan satu format sehingga mempermudah dalam pembuatan program aplikasinya.

2.4.2 Sistem Basis Data

Sistem basis data (Basis Data System) adalah suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan membuatnya tersedia untuk beberapa aplikasi yang bermacam - macam di dalam suatu organisasi.

2.4.3 Kegunaan Basis Data

Penyusunan suatu Basis Data digunakan untuk mengatasi masalah - masalah pada penyusunan data yaitu :

1. Redundansi dan Inkonsistensi data
2. Kesulitan dalam Pengaksesan data
3. Multiple User (banyak Pemakai)
4. Masalah Keamanan (security)

2.4.4 Pendekatan Basis Data

Pendekatan Basis Data mencoba memperbaiki kelemahan – kelemahan yang terjadi pada pendekatan tradisional yaitu :

1. Hubungan Data *(data reability)* dapat ditingkatkan karena data dikumpulkan bersama-sama, maka hubungan dari data dapat ditingkatkan, yang berarti data di file tertentu dapat dihubungkan dengan data di file - file lainnya.

1. Hubungan Data *(data reability)* dapat ditingkatkan karena data dikumpulkan bersama-sama, maka hubungan dari data dapat ditingkatkan, yang berarti data di file tertentu dapat dihubungkan dengan data di file - file lainnya.
2. Duplikasi Data *(data redundancy)* dikurangi karena Basis Data merupakan sekumpulan dari semua data secara umum, maka dapat digunakan bersama-sama aplikasi sehingga duplikasi data dapat dikurangi dalam proses ini penduplikasian data dapat disesuikan dengan kebutuhan tanpa melebihi penambahan data yang berlebihan.

2.4.5 Hirarki Basis Data

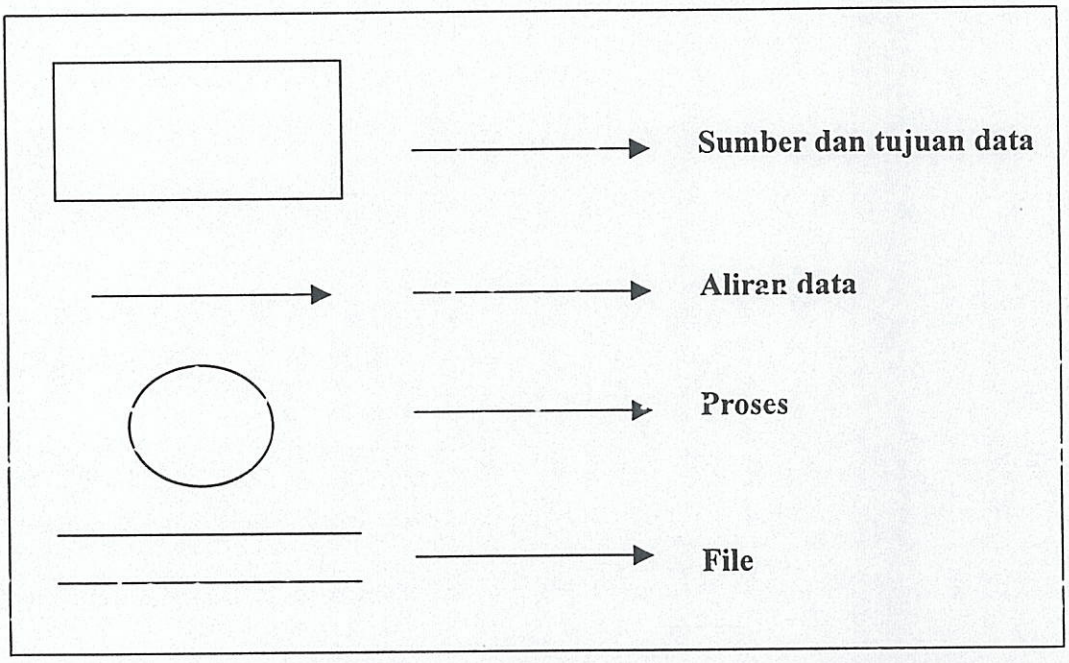
Dalam membentuk suatu Basis Data, data mempunyai jenjang dari karakter-karakter, item data, record, file, dan kemudian Basis Data. Karekter merupakan bagian daya yang terkecil, dapat berupa karakter numeric, huruf ataupun karekter -karakter khusus yang apabila bergabung dapat membentuk suatu item data (field).

Suatu Field menggambarkan suatu atribut dari record yang menunjukan suatu item dari data, seperti nama, alamat dan lain sebagainya. Kumpulan dari field membentuk suatu record.

2.4.6 Diagram Arus Data (DAD)

Diagram Arus Data adalah suatu bentuk jaringan sistem yang menggambarkan sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan.

2. Data flow *(arus data)* yang disimbolkan dengan notasi tanda panah.
3. Process disimbolkan dengan notasi lingkaran
4. Data store *(simpanan data)* yang disimbolkan dengan bentuk panjang kedua sisi kanan dan kiri terbuka.



Gambar 2.5 Daftar Simbol Diagram Arus Data (DAD)

Beberapa hal yang diperhatikan dalam hal penggambarkan diagram alir data diantaranya :

1. Identifikasi semua kesatuan luar :

   Kesatuan luar ini merupakan kesatuan (Entity) diluar sistem, karena di luar bagian pengolahan data (sistem informasi). Kesatuan luar ini juga merupakan sumber arus data yang masuk ke dalam sisitem serta sebagai tujuan penerima arus dta hasil dari proses sistem informasi.

2. Identifikasi seluruh aliran data.

sumber arus data yang masuk ke dalam sisitem serta sebagai tujuan penerima arus dta hasil dari proses sistem informasi.

2. Identifikasi seluruh aliran data.

   Tentukan konteks sistem masukan, proses dan sistem keluaran sehingga terlihat sebagai suatu aliran. Beri label pada data flow sesuai dengan konteks yang terjadi.

3. Pengisian badan DAD.

   Gambar diagram arus data berdasarkan sistem yang ditinjau, hubungkan dengan data flow dan kesatuan yang ada diseklilingnya, masukan file yang menunjukan tempat penyimpanan data. Isi masing-masing file secara detail sehingga menggambarkan aliran yang masuk ke dalam file atau keluar file.

4. Pemberian label pada DAD.

   Beri nama setiap data *flow*, Hindari nama yang tidak cocok.

5. Pemberian label pada proses.

   Nama proses boleh dapat berupa kata kerja ataupun kata benda. Lingkaran dipecah kembali menjadi dua atau tiga bagian untuk lebih memperjelas proses yang terjadi.

6. Dokumentasi

   Data yang telah dibuat dapat diperhatikan dulu sebelum ada pengembangan sistem lebih lanjut.

2.4.7 Kamus Data (Data Dictionary)

Kamus Data (KD) atau *data dictionary* (DD) atau disebut juga dengan istilah systems data dictionary adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-

kebutuhan informasi dan suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap.

Kamus data harus dapat mencerminkan keterangan yang jelas tentang data yang dicatatnya. Untuk keperluan ini maka kamus data harus memusatkan hal-hal berikut ini : Nama arus data, bentuk data, arus data, keterangan, stuktur data.

2.5 Sejarah Microsoft Access 2000

Microsoft Access dikembangkan oleh Microsoft Corporation dari Tahun 1992 dan dari tahun ketahun mengalami perbaikan untuk kesempurnaan program, Microsoft Access 2000 diluncurkan pada Tahun 1999 sebagai pengembangan dari Microsoft Access versi sebelumnya. Adapun sistem koleksi ejaan dibuat oleh Lernout & Hauspie Speech Products N.V Amerika serikat pada tahun '93. Kamus dan ejaan bahasa perancis dibuat oleh SYNAPSE Developpement, Toulouse (Freance) prancis pada Tahun 1994 -1998. Pengejaan bahasa spanyol dibuat oleh SIGNUM Cia pada Tahun 1998.

Kemudian Access berkembang dari tahun ketahun dan dalam hal ini masalah yang dihadapi akan terus dan berubah sesuai kelompoknya dan dalam menanggani masalah Microsoft Access dengan bergantinya tahun yang merupakan pergantian angka untuk tanggal serta nomor lainnya maka Microsoft Accees menangani tanggal pada Tahun 2000 dari tahun ketahun. Karena peraturan yang memerintahkan cara sistem untuk menginterprestasikan tanggal dalam berbagai perhitungan sangatlah komplek, maka harus menkhususkan tentang tanggal

kapanpun memasukannya. Hal ini akan menghasilkan tingkat keakuratan yang tinggi ketika Access 2000 memproses data.

Bagaimana Access menginterprestasikan tanggal yang ambiguous, ketika menginterprestasikan tanggal yang ambiguous, Access membuat asumsi atau perkiraan yang pasti. Sebagai contoh ketika kamu memasukan data tanggal yang hasilnya terdiri bulan dan satu atau lebih digit, Access mengasumsikan atau memperkirakan bahwa antara 1 sampai 31 adalah menyatakan hari dan tahun adalah tahun yang sedang berjalan. Sebagai contoh Accees mengasumsikan bahwa " Desember 01 " adalah tanggal I desember tahun yang sedang berjalan, bukan desember tahun 2001 Access mengasumsikan bahwa " Desember 32 " adalah tanggal 1 desember 1932. Bagaimana Access menginterprestasikan dari digit tahun dalam lembar data dan kontrol edit ?. Access menginterprestasikan tanggal yang dimasukan dengan format tahun yang disingkat untuk mengartikan abad ke - 21 seperti dibawah ini.

Jarak tanggal untuk menginterprestasikan format tahun yang disingkat.

1/1/00 Sampai 12/31/29 , 1/1/2000 Sampai 12/31/2029.

1/1/30 Sampai 12/31/99 , 1/1/1930 Sampai 12/31/1999.

Penggunaan tahun empat digit, untuk ,memastikan bahwa Access menginterprestasikan nilai tahun dengan cara yang kamu maksudkan, kamu dapat memberi tipe nilai tahun dengan 4 digit (Contohnya 2001 bukan 01). Bagaimana mengganti tahun yang diinterprestasikan ; Administator sistem atau administator sistem untuk pengguna kamu dapat mencontoh kantor yang juga berbeda tentang aturan bagaimana tanggal diinterprestasikan. Contohnya Administator kamu dapat mengganti nilai dua digit tahun terakhir yang diinterprestasikan sebagai tanggal

pada abad 20 dan 30 sampai nomor terkecil, juga Administator dapat mengganti format tanggal yang telah ditetapkan untuk ditampilkan 4 digit tahun juga 2 digit tahun.

Perkembangan kedua tahun 2000, Pusat sumberdaya Microsoft Tahun 2000.

Catatan : Hyperlink dalam topik ini menuju ke web, kamu dapat mengklik back untuk menolong setiap waktu.

Pusat sumber Microsoft tahun 2000 memberikan informasi tentang bagaimana produk micfrosoft dipengaruhi oleh kedatangan tahun 2000, di wen site ini kamu dapat menemukan informasinya.

Masalah – masalah macam apa yang dapat terjadi dengan pelatihan bisnis dari sistem komputer ketika pergantian tanggal dari desember 31, 1999, ke January, 1, 2000.

Beberapa produk memerlukan perangkat lunak suatu operasi atau tambahan file pendukung untuk pengakuratan pengumpanan dan manipulasi tanggal contohnya 2/28/00 menjadi 2/28/2000.

2.6. Microsoft Access 2000

Microsoft Access 2000, merupakan salah satu perangkat lunak database yang paling lengkap dan populer saat ini. Dengan menggunakan Access 2000 ini, anda dapat merancang, membuat dan mengelola database secara mudah. Microsoft Access 2000 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yaitu Microsoft Access 97 dan telah beredar sekitar bulan Mei 1999 di Indonesia .

Beberapa hal kelebihan atau penyempurnaan atau pengembangan di dalam Access 2000 antara lain :

1. Fasilitas Subdatasheets baru, memungkinkan anda melihat record yang berkaitan dengan datasheet
2. Dapat berfungsi sebagai front end untuk data Microsoft SQL server
3. Dilengkapi dengan tool Web yang lebih canggih
4. Memungkinkan anda untuk mempublikasikan data ke web, namun tidak dapat melihat hasil halaman web di Access.
5. Dapat mengoprasikan secara langsung dari database Access untuk membuka dan browse halaman web yang menunjukan data Access.
6. Adanya fasilitas bantuan page Wizard yang baru, menciptakan halaman web sederhana dimana anda dapat menyunting data tabel.
7. Dan masih banyak kelebihan yang lainnya.

2.6.1 Database dalam Access

Database atau biasa disebut basis data adalah kumpulan data yang berhubungan dengan suatu objek, topik atau tujuan khusus tertentu. Sebagai contoh database antara lain : Buku telpon, kamus, katalog buku perpustakaan, data pelanggan, data supplier, data pegawai, data koleksi vcd dan sebagainya.

Di dalam mengelola database, Access 2000 memiliki sarana atau objek yang dapat mempermudah dalam kerja anda. Objek- objek ini satu sama lain saling berhubungan atau saling terkait. Adapun objek-objek tersebut adalah :

1. Tables, merupakan tempat atau sarana untuk pentimpanan data.
2. Queries, digunakan untuk menyaring data dengan berbagai kriteria dan urutan yang anda inginkan .

2. Forms, digunakan untuk memasukan dan mengedit data atau informasi yang ada dalam suatu database dengan menggunakan bentuk tampilan formulir.
3. Reports, digunakan untuk menampilkan atau mencetak data atau informasi dalam bentuk laporan.
4. Pages, digunakan untuk membuat halaman web berupa data access page
5. Macros, digunakan untuk mengotomatisasikan database anda dengan perintah atau cara yang lebih sederhana tanpa membutuhkan pemrograman.
6. Modules, merupakan program kecil atau procedur yang kegunaannya adalah untuk perancangan modul aplikasi pengolahan database tingkat lanjut.