BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah 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 menetapkan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI tanggal 23 Juni 1978, No. 095/0/1978.

Perpustakaan negara dirubah namanya menjadi perpustakaan wilayah pada tanggal 25 Mei 1979, hal ini didasarkan pada keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 095/0/1979, dan merupakan unit pelaksana dari pusat pembinaan perpustakaan Depdikbud yang ada disetiap wilayah 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. Sehingga perpustakaan wilayah berubah menjadi perpustakaan daerah. Perpustakaan nasional RI beserta jajaran perpustakaan wilayah lainnya sebagai non-departemen bertanggungjawab langsung kepada presiden, tidak menginduk kepada departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI.

3.2 Sejarah Berdirinya Perpustakaan SMU Negeri I Banjaran

Perpustakaan SMU Negeri I Banjaran didirikan pada tahun 1987, bersamaan dengan berdirinya bangunan SMUN I Banjaran. Semula namanya yaitu

perpustakaan SMA Negeri Banjaran, kemudian pada tahun 1994-1995 terjadi perubahan nama dari SMA Negeri Banjaran menjadi SMU Negeri I Banjaran. Perubahan nama sekolah ini berpengaruh kepada nama perpustakaan SMU Negeri I Banjaran resmi pada tahun 1994/1995.

3.2.1 Kegiatan yang Dilakukan Petugas Perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan didasarkan pada program kerja kegiatan pengurus perpustakaan SMU Negeri I Banjaran kabupaten Bandung yang meliputi :

1. Melayani siswa yang meminjam buku pelajaran / paket.
2. Melayani siswa yang mengembalikan buku pelajaran / paket.
3. Membuat buku daftar pengunjung perpustakaan.
4. Membuat buku daftar peminjam buku perpustakaan.
5. Membuat grafik pengunjung perpustakaan setiap bulan untuk tahun ajaran 1999/2000.
6. Membuat grafik peminjam buku perpustakaan setiap bulan untuk tahun ajaran 1999/2000.
7. Memasukan dan memcatat buku baru kedalam buku induk perpustakaan.
8. Memberikan label pada buku referensi perpustakaan.
9. Membuat tanda peminjam pada setiap buku referensi perpustakaan.
10. Membuat kartu pembebasan perpustakaan.
11. Membuat kartu sumbangan buku perpustakaan.
12. Mengklasifikasikan buku menurut jenis dan golongan.

13. Menyusun buku menurut jenis dan golongan.
14. Mendata buku yang hilang atau rusak.
15. Membuat laporan bulanan tentang buku yang ada, hilang, serta rusak.
16. Membuat kartu katalog.

3.2.2 Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan

Peraturan dan tata tertib yang berlaku di perpustakaan SMU Negeri I Banjaran yaitu sebagai berikut :

1. Keanggotaan
   a. Seluruh sisws SMUN I Banjaran diwajibkan menjadi anggota perpustakaan sekolah.
   b. Pihak luar SMUN I Banjaran tidak berhak menjadi anggota perpustakaan, kecuali telah ada kerjasama sebelumnya.
2. Syarat keanggotaan
   a. Mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan sekolah yang telah disediakan.
   b. Bersedia mematuhi peraturan perpustakaan sekolah.
3. Peminjaman dan pengembalian peminjaman
   a. Semua siswa diwajibkan menggunakan buku perpustakaan.
   b. Setiap siswa yang akan meminjam buku perpustakaan harus mempunyai kartu anggota perpustakaan.
   c. Kartu perpustakaan tidak dapat dipergunakan oleh orang lain.

d. Setiap siswa yang akan meminjam buku harus membawa kartu anggota perpustakaan.

e. Buku paket dapat dipinjamkan dengan jangka waktu satu tahun dan buku-buku lain perpustakaan dipinjamkan selama satu minggu.

f. Buku paket dapat dipinjamkan dengan klasifikasi sebagai berikut :

- Untuk kelas 1 dan kelas 2 jumlah buku paket yang dapat dipinjam maksimal 10 buku paket.
- Untuk kelas 3 jumlah buku paket yang dapat dipinjam maksimal 6 buku paket.
- Buku perpustakaan paling banyak 2 buah buku.

g. Buku-buku yang rusak atau hilang harus diganti dengan buku yang sama sebanyak 2 buah buku (buku dalam negeri) dan 4 buah buku (buku luar negeri).

h. Buku-buku yang terlambat pengembaliannya akan dikenakan denda sebesar Rp. 200,00 atau satu helai sampul plastik per hari.

i. Buku-buku dan bahan-bahan lain yang ada di perpustakaan tidak boleh dibawa keluar dari perpustakaan tanpa izin atau melalui prosedur tertentu.

j. Pengembalian, setiap buku perpustakaan yang dipinjamkan harus dikembalikan paling lambat sesuai dengan tanggal kembali.

4. Perpanjangan peminjaman

Perpanjangan peminjaman buku dilakukan paling banyak 2 kali, dengan ketentuan :

a. Bilamana buku tersebut tidak dipesan oleh orang lain.

b. Pelaksanaan peminjaman dilakukan ditempat buku tersebut dipinjam.

5. Tata tertib

Untuk menjaga ketertiban belajar dan memudahkan pengawasan, setiap siswa diwajibkan mentaati tata tertib dibawah ini :

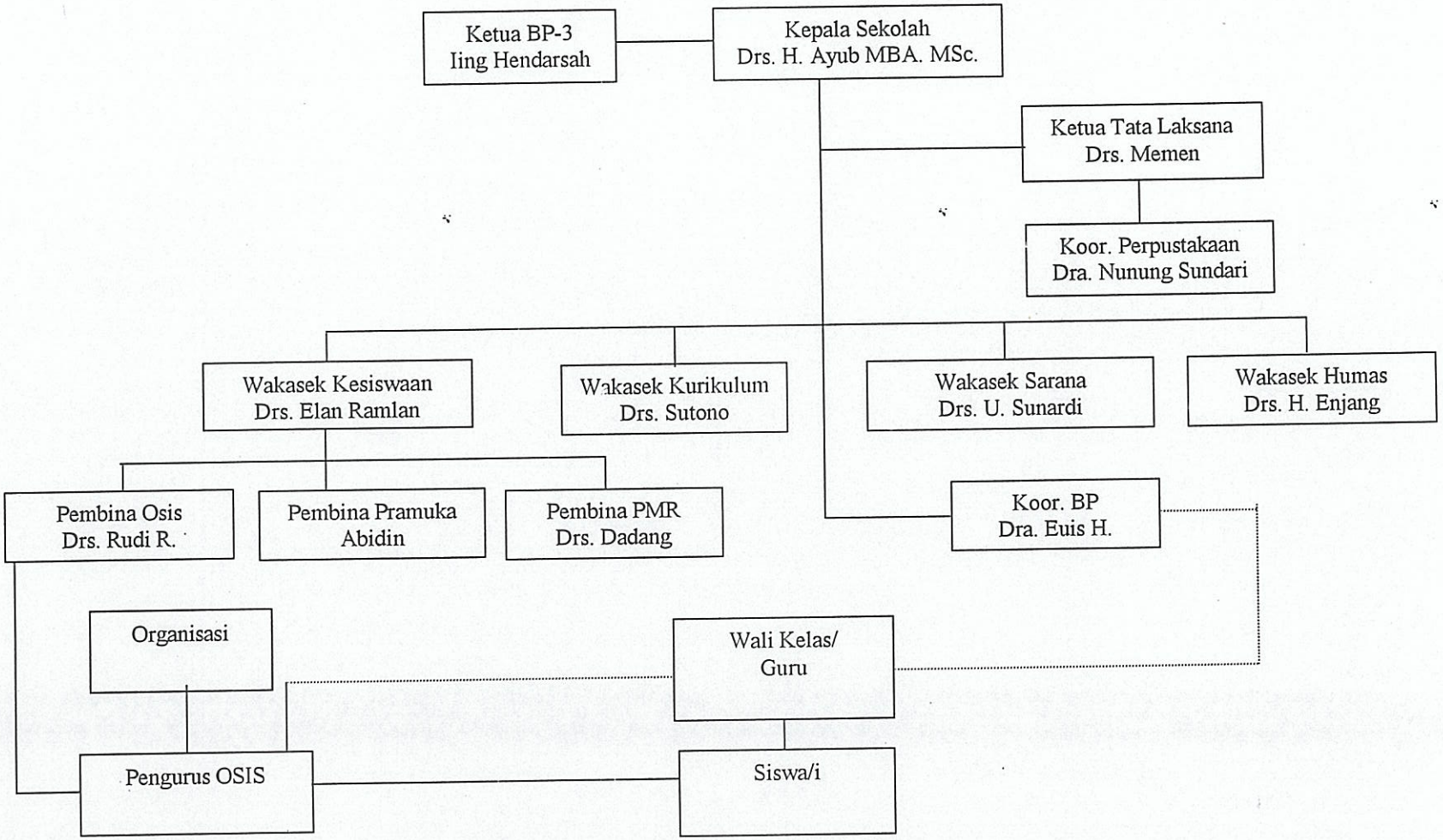
a. Sebelum masuk perpustakaan, tas, jaket, jumper, map dan lain-lain disimpan di tempat yang telah disediakan.
b. Siswa dilarang membawa makanan dan minuman.
c. Setelah memasuki ruangan setiap siswa dilarang gaduh atau mengganggu ketenangan siswa lain yang sedang membaca.
d. Mengisi buku daftar pengujung yang tersedia.
e. Siswa yang akan meminjam buku paket atau buku perpustakaan mingguan supaya menghubungi petugas perpustakaan.
f. Siswa yang akan meminjam buku perpustakaan untuk dipergunakan di kelas terlebih dahulu mengisi daftar peminjam yang telah disediakan.
g. Buku-buku, malajah, surat kabar, dan lain-lain setelah dibaca harap dikembalikan ke tempat semula.
h. Menjaga kebersihan dan ketertiban untuk menciptakan suasana perpustakaan sekolah yang nyaman.

3.2.3 Struktur Organisasi SMU Negeri I Banjaran

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan hubungan antar bagian-bagian yang terkait dalam suatu organisasi yang digambarkan secara grafik. Fungsi dari organisai di suatu perusahaan atau institusi adalah untuk

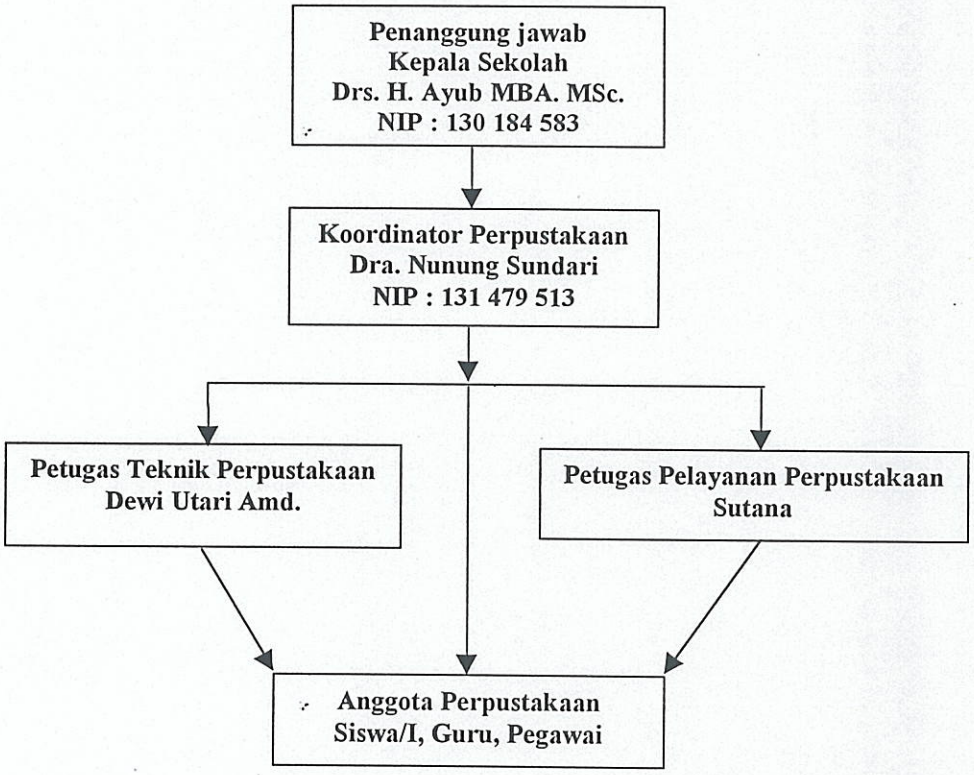
menghindari penyalahgunaan wewenang dari unit-unit organisasi yang ada didalamnya. Dengan demikian adanya kejelasan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3.1 Struktur organisasi SMU Negeri I Banjaran secara umum, sedangkan untuk bagian – bagian yang terlibat dalam proses perpustakaan dapat dilihat pada gambar 3.2 Struktur organisasi perpustakaan SMU Negeri I Banjaran di bawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI SMU NEGERI I BANJARAN



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi SMU Negeri I Banjaran

3.2.4 Struktur Organisasi Perpustakaan SMU Negeri I Banjaran



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMU Negeri I Banjaran

Deskripsi tugas berdasarkan jabatan dalam struktur organisasi yaitu :

a. Kepala sekolah, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
   - Menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan perpustakaan.
   - Menerima kiriman buku dari kantor wilayah.
   - Menerima dan mengoreksi laporan untuk tiap bulan dari koordinator perpustakaan untuk selanjutnya ditandatangani.
b. Koordinator perpustakaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
   - Mengawasi kegiatan sistem kerja perpustakaan.
   - Menandatangani laporan untuk tiap bulannya sebelum diserahkan ke Kepala Sekolah.
c. Petugas teknik perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut :
   - Menjalankan administrasi perpustakaan.
   - Melaporkan hasil kerja setiap bulannya ke koordinator perpustakaan.
d. Pelayanan pustaka, mempunyai tugas sebagai berikut :
   - Melayani siswa/I yang meminjam buku perpustakaan.
   - Melayani siswa/I yang mengembalikan buku perpustakaan.

3.3 Permasalahan yang dihadapi

Permasalahan yang dihadapi pada sistem pelayanan pustaka di SMU Negeri I Banjaran yaitu :

a. Lambatnya proses pelaporan ke Kepala Sekolah.

b. Sering terjadinya kesalahan dalam pembuatan laporan.

c. Kurangnya efektifitas kerja karena kurangnya fasilitas pendukung.

d. Tidak adanya laporan keanggotaan perpustakaan sehingga tidak adanya evaluasi terhadap sistem agar menjadi lebih baik.

3.4 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

Analisa terhadap sistem yang sedang berjalan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana unjuk kerja sistem dan masalah-masalah yang dihadapi untuk dapat dijadikan landasan usulan perancangan sistem. Analisa sistem yang berjalan dilakukan berdasarkan dari e*vent list* (daftar kejadian) yang ada, dan dari *event list* tersebut dapat dibuatkan *context diagram* (CD), *Data Flow Diagram* (DFD), dan spesifikasi prosesnya. Kemudian setelah itu dalam analisa sistem yang sedang berjalan juga meliputi Diagram Alir Dokumen (DAD).

3.4.1 Event List (EL)

Event list (daftar kejadian) yang ada adalah sebagai berikut :

a. Sistem menerima kartu siswa, formulir yang berisi data identitas, biaya, serta buku dari anggota.

b. Sistem memberikan kartu anggota ke anggota yang telah daftar, kartu siswa, buku, serta bukti denda.

c. Sistem memberikan laporan buku yang ada dan laporan buku yang tidak ada ke Kepala Sekolah untuk diperiksa dan disetujui (ditanda tangan).

d. Sistem menerima kembali laporan buku yang ada dan laporan buku yang tidak ada yang telah disetujui (ditanda tangan) dari Kepala Sekolah.

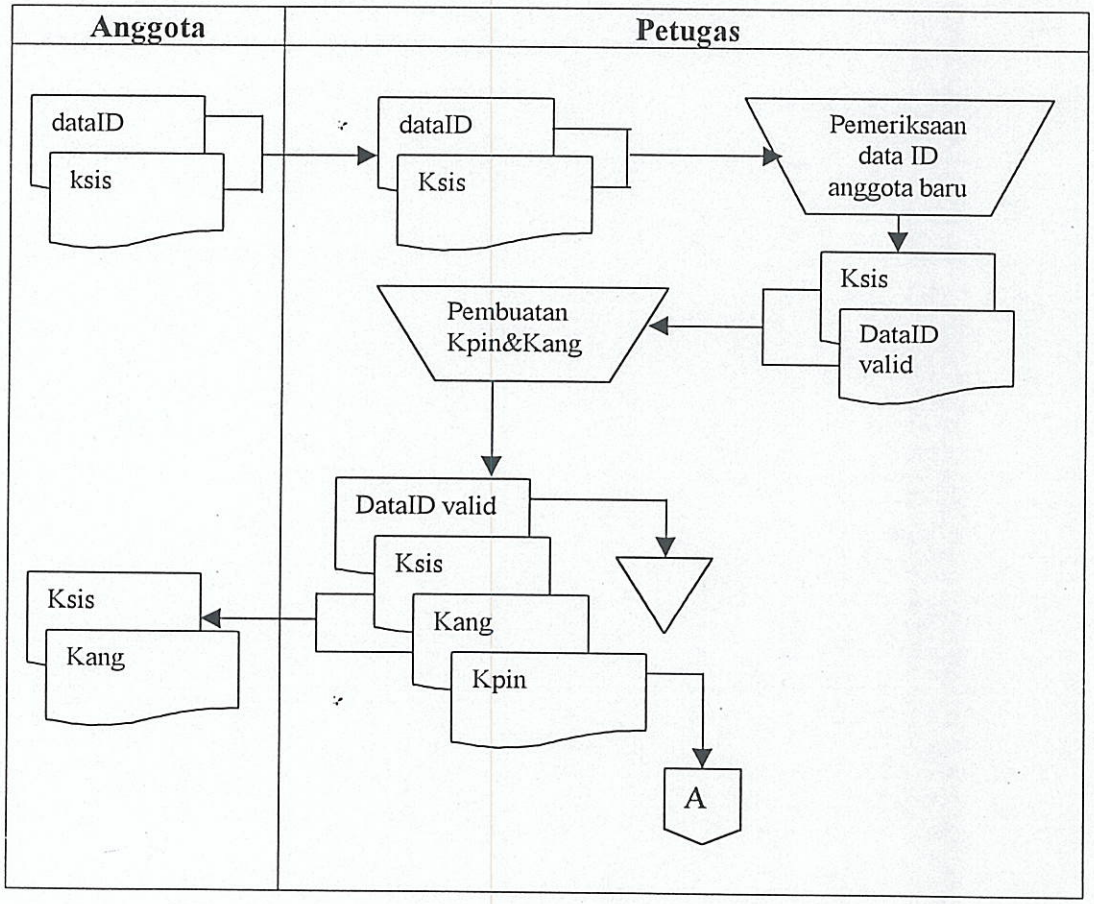
e. Sistem mengambil buku dari Inventory untuk dipinjamkan ke anggota.

f. Sistem mengembalikan buku ke bagian inventory.

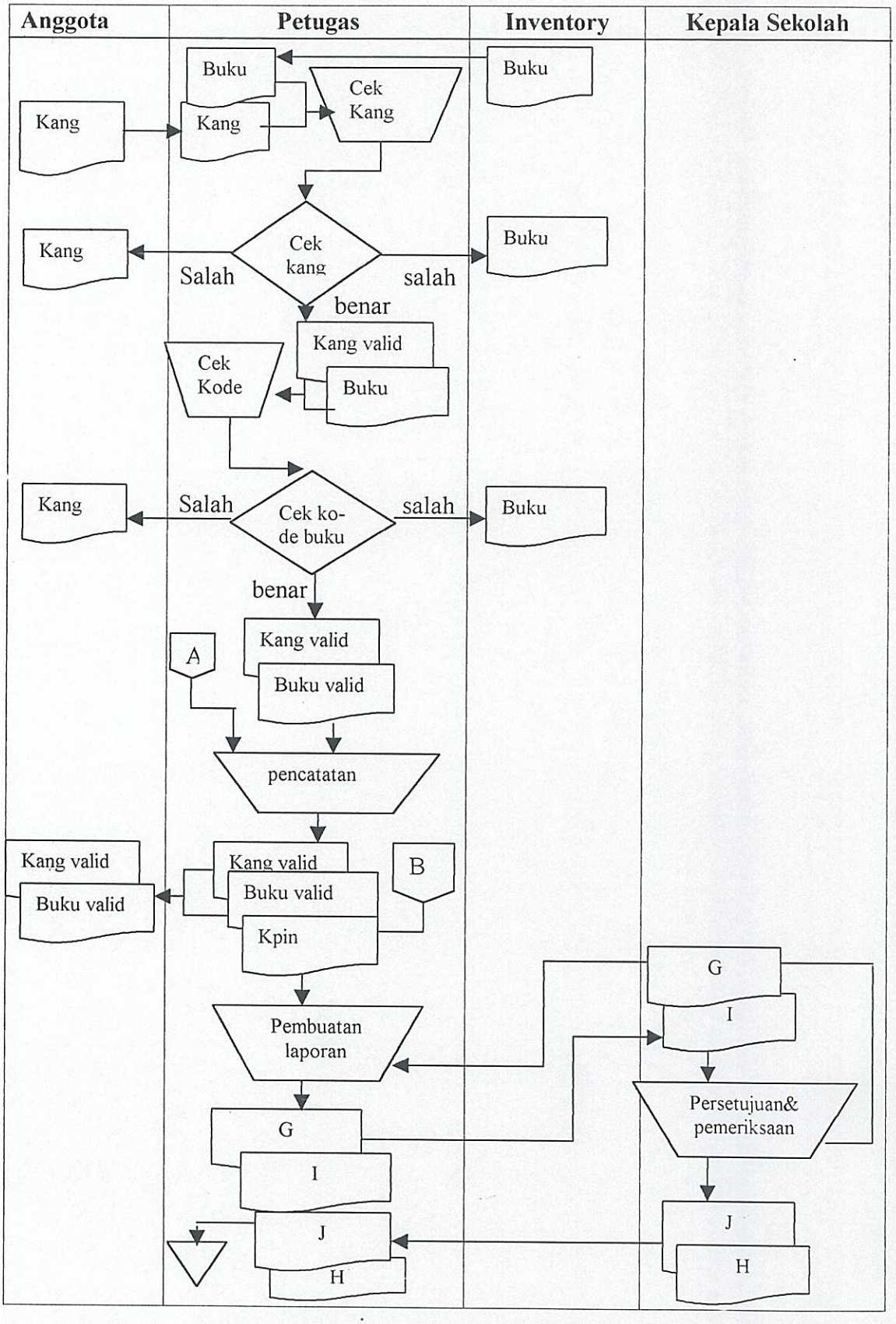
3.4.2 Diagram Alir Dokumen (DAD)

Pembuatan DAD bertujuan untuk mengetahui hubungan antar entity melalui aliran dokumen yang ada, dari mana dokumen berasal dan kepada siapa dokumen tersebut ditujukan.

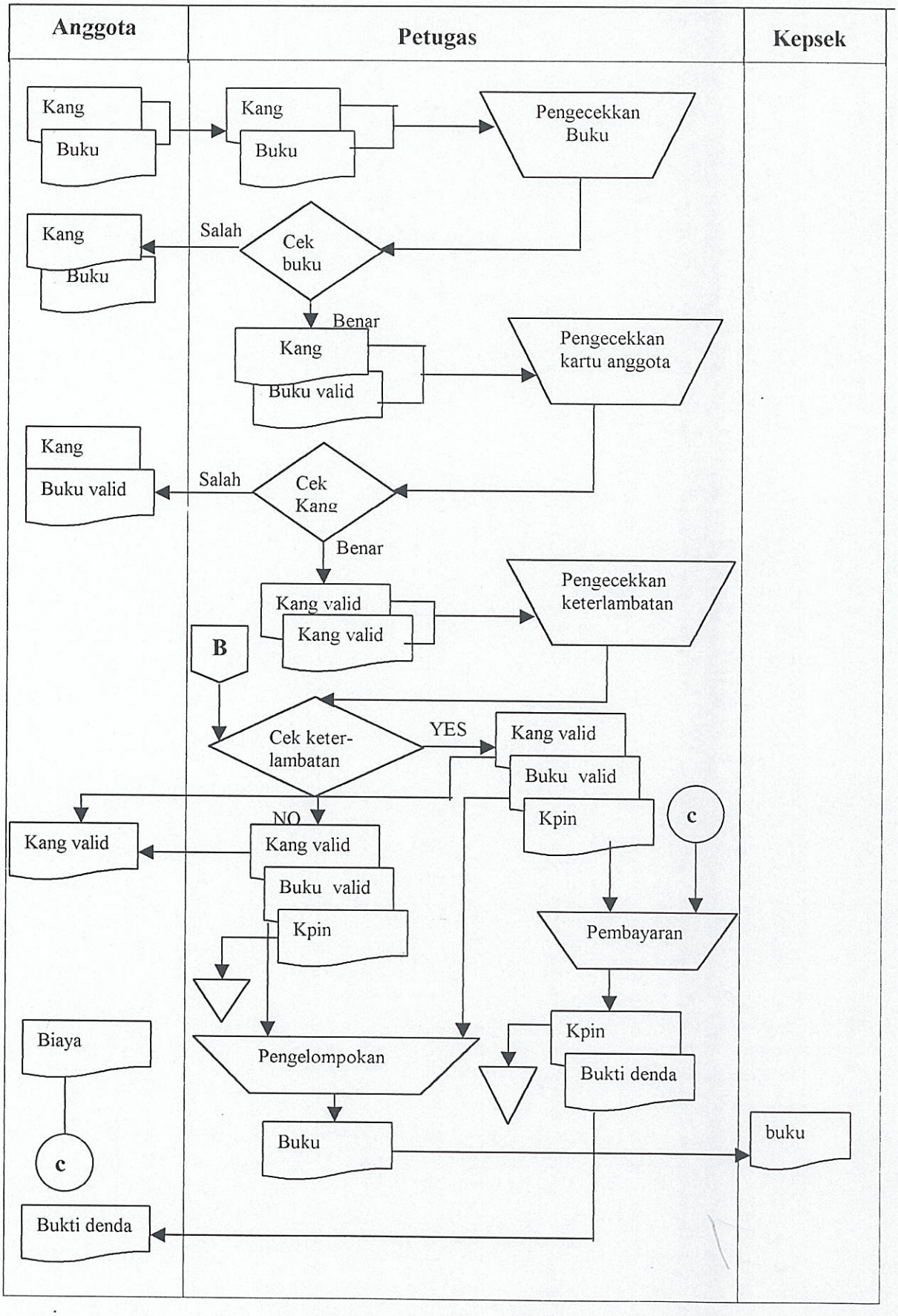
Gambar DAD tersebut dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut :



Gambar 3.3 : Diagram Alir Dokumen Proses Pendaftaran Anggota



Gambar 3.4 : Diagram Alir Dokumen Proses Peminjaman Buku



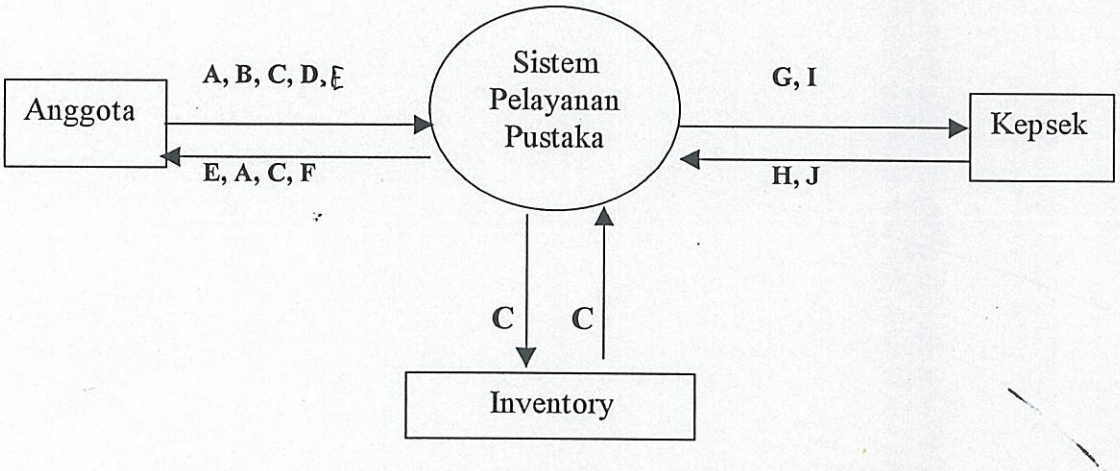
Gambar 3.5 : Diagram alir Dokumen Proses Pengembalian Buku

Keterangan :

Ksis	: Kartu siswa
Kang	: Kartu anggota
Kpin	: Kartu pinjaman
DataID	: Formulir yang berisi data identitas calon anggota
DataID valid	:Formulir data identitas yang telah dicek kebena-rannya
G	: Laporan buku yang ada yang belum ditanda tangan
H	: Laporan buku yang ada yang sudah ditanda tangan
I	: Laporan buku yang tidak ada yang belum ditanda tangan
J	: Laporan buku yang tidak ada yang sudah ditanda tangan

3.4.3 Context Diagram (CD)

Berdasarkan dari event list maka dapat dibuatkan context diagram yang berfungsi untuk menjelaskan hubungan sistem yang sedang berjalan dengan entity luar. Gambar context Diagram tersebut dapat dilihat pada gambar 3.6.

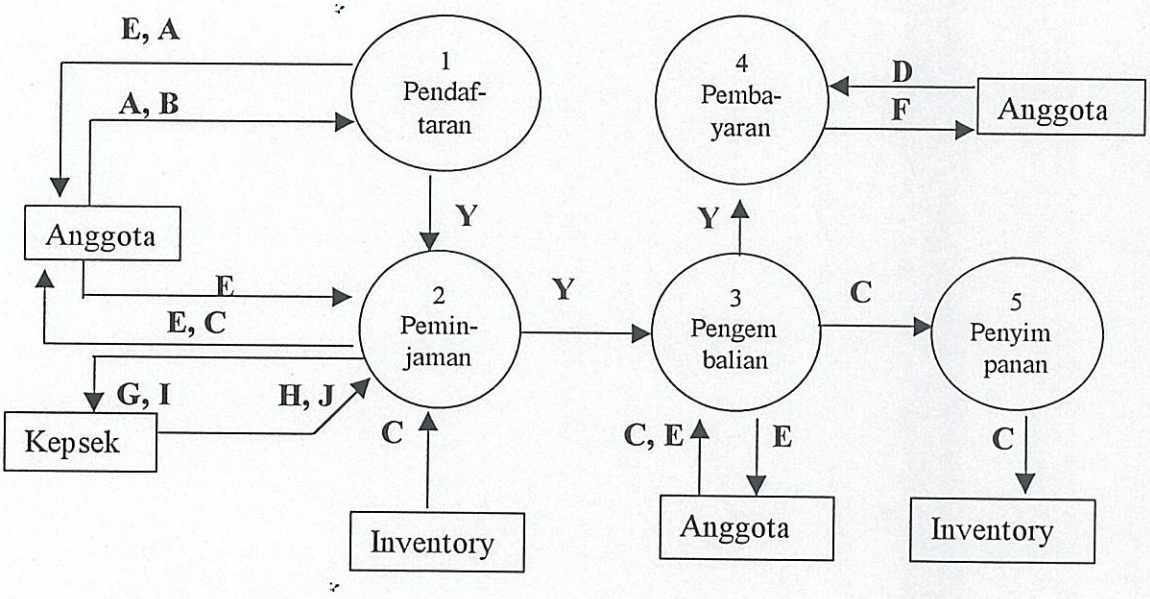


Gambar 3.6 : Diagram Konteks Sistem Pelayanan Pustaka

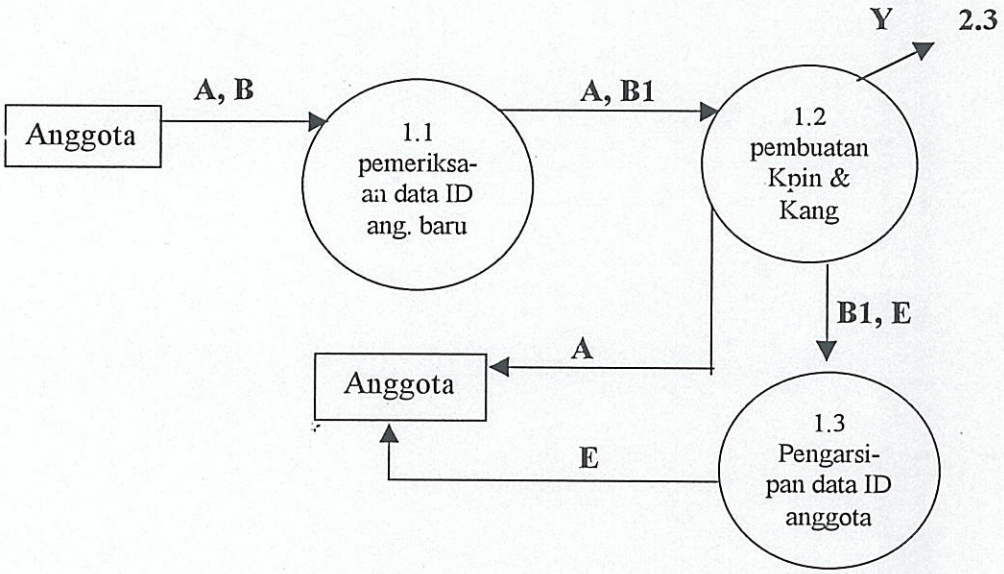
3.4.4 Data Flow Diagram (DFD)

Pembuatan DFD ini bertujuan untuk menggambarkan sistem yang berjalan sebagai jaringan kerja antar proses yang berhubungan satu sama lain dengan aliran data yang ada di dalam sistem.

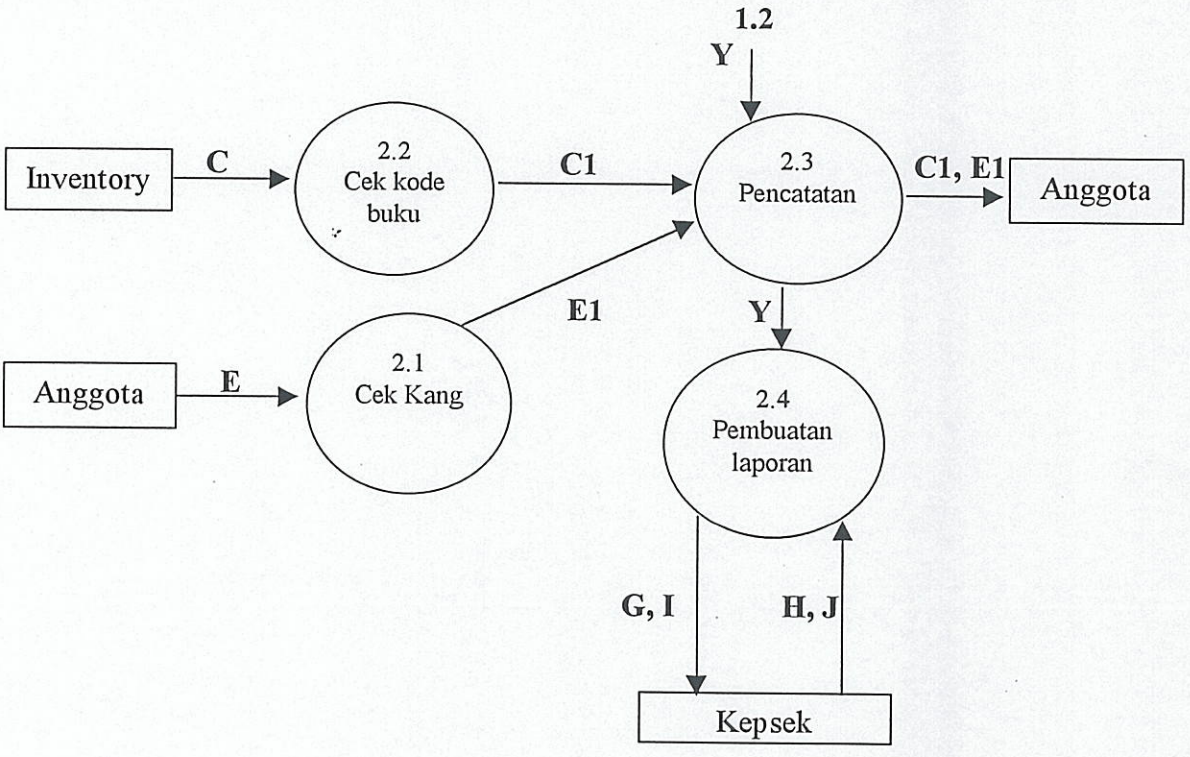
Untuk lebih jelasnya DFD tersebut dapat dilihat pada gambar 3.7 untuk level 0 dan gambar 3.8 untuk level 1



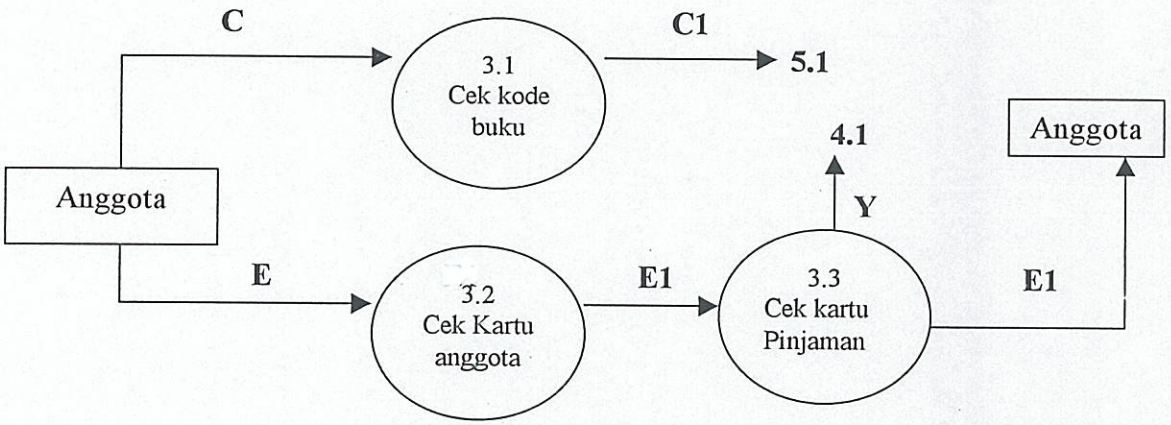
Gambar 3.7: DFD Level 0 Sistem Pelayanan Pustaka



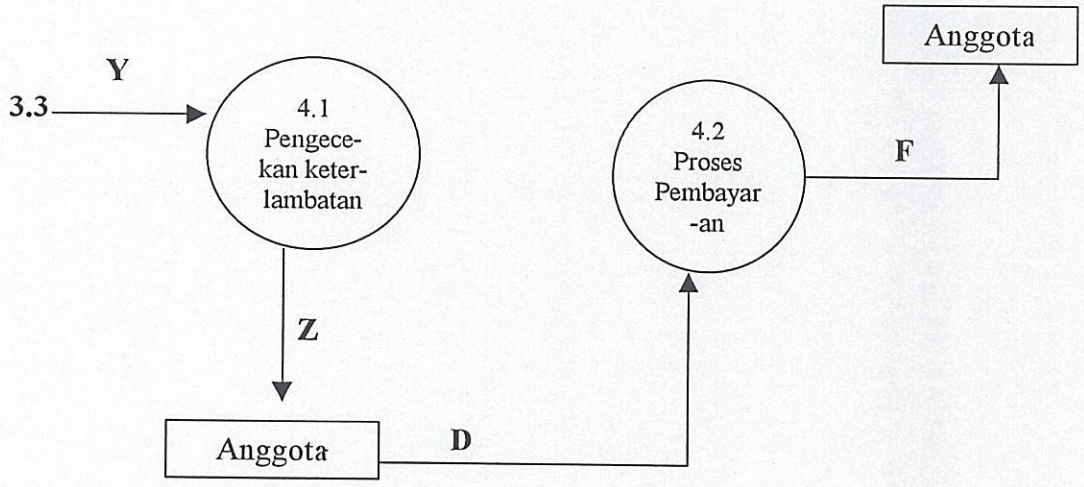
Gambar 3.8 : DFD Level 1 Proses Pendaftaran Anggota



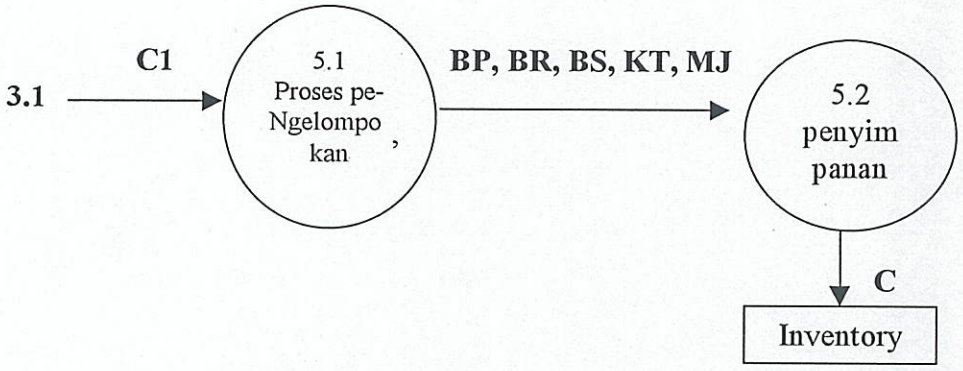
Gambar 3.9 : DFD Level 1 Proses Peminjaman Buku



Gambar 3.10 : DFD Level 1 Proses Peminjaman Buku



Gambar 3.11 : DFD Level 1 Proses Pembayaran Denda



Gambar 3.12 : DFD Level 1 Proses Penyimpanan Buku

Keterangan :

A : Kartu siswa

B : Formulir data identitas

B1 : Formulir data identitas valid

C : Buku

C1 : Buku valid

D : Uang (biaya)

E : Kartu anggota

E1 : Kartu anggota valid

F : Bukti denda

G : Laporan buku yang ada yang belum ditanda tangan

H : Laporan buku yang ada yang sudah ditanda tangan

I : Laporan buku yang tidak ada yang belum ditanda tangan

J : Laporan buku yang tidak ada yang sudah ditanda tangan

Y : Kartu pinjaman

Z : Pemberitahuan Denda

BP : Buku paket

BS : Buku sumbangan

BR : Buku referensi

KT : Karya tulis

MJ : Majalah

3.4.5 Spesifikasi Proses

Dilihat dari DFD yang telah di buat maka dapat disusun spesifikasi proses yaitu sebagai berikut :

Nomor proses	1.1
Nama proses	Pemeriksaan Data ID anggota baru
Deskripsi	Pemeriksaan formulir data identitas anggota baru merupakan tahap awal dalam proses pendaftaran anggota
Input	Formulir Data Identitas siswa dan kartu siswa
Output	Data ID valid dan kartu siswa
Proses	1. Petugas perpustakaan menerima formulir data ID dan kartu siswa dari anggota. 2. Petugas melakukan pemeriksaan formulir yang berisi data ID calon anggota dimana isi dari formulir tersebut dicek (disesuaikan) dengan isi kartu siswa. Jika isi formulir sudah benar, maka formulir diterima untuk diproses, Jika masih salah

	maka formulir dikembalikan lagi ke anggota untuk diperbaiki

Nomor proses	1.2
Nama proses	Pembuatan kartu pinjaman dan kartu anggota
Deskripsi	Pembuatan kartu pinjaman dan kartu anggota merupakan kelanjutan dari proses 1.1
Input	Data ID valid dan kartu siswa
Output	Kartu pinjaman, kartu siswa, kartu anggota, dan data ID valid
Proses	1. Petugas perpustakaan membuat kartu pinjaman dengan data berdasarkan dari formulir data ID yang valid. 2. Petugas membuat kartu anggota perpustakaan. 3. Petugas memberikan kartu siswa ke anggota. 4. Petugas menyimpan kartu pinjaman untuk selanjutnya diproses ke proses 2.3.

Nomor proses	1.3
Nama proses	Pengarsipan Data ID anggota
Deskripsi	Pengarsipan Data ID anggota merupakan tahap akhir dalam proses pendaftaran anggota
Input	Data ID valid, kartu anggota

Output	Kartu anggota
Proses	Petugas perpustakaan mengarsipkan formulir data identitas yang telah dicek kebenarannya (valid), arsip tersebut dipegang oleh petugas untuk sewaktu-waktu apabila diperlukan

Nomor proses	2.2
Nama proses	Cek kode buku
Deskripsi	Pengecekan kode buku merupakan langkah kedua dalam proses peminjaman buku perpustakaan setelah dilakukan pengecekan kartu anggota
Input	Buku
Output	Buku valid
Proses	Petugas melakukan pengecekan terhadap kode buku, apakah kode buku tersebut sudah tercantum dalam buku induk atau belum. Jika sudah ada dalam buku induk maka buku tersebut diperbolehkan untuk dipinjam. Jika kode buku belum tercantum dalam buku induk, maka buku tersebut tidak diperbolehkan untuk dipinjam oleh anggota.

Nomor proses	2.1
Nama proses	Cek kartu anggota
Deskripsi	Mengecek kartu anggota merupakan tahap awal dalam proses peminjaman buku
Input	Kartu anggota
Output	Kartu anggota valid
Proses	Petugas melakukan pengecekan terhadap kartu anggota, untuk mengetahui apakah kartu anggota tersebut benar milik anggota tersebut. Jika benar maka anggota tersebut diperbolehkan meninjam buku, jika salah maka kartu anggota dikembalikan dan anggota tersebut tidak diperbolehkan meminjam buku.

Nomor proses	2.3
Nama proses	Proses pencatatan
Deskripsi	Proses pencatatan dikartu pinjaman,
Input	Buku valid, kartu anggota valid dan kartu pinjaman
Output	Buku valid, kartu anggota valid dan kartu pinjaman
Proses	1. Petugas perpustakaan melakukan pencatatan di kartu pinjaman dimana datanya berasal dari buku yang akan dipinjam dan kartu anggota. 2. Petugas memberikan buku yang valid dan kartu anggota valid ke anggota.

Nomor proses	2.4
Nama proses	Pembuatan laporan
Deskripsi	Pembuatan laporan buku yang ada dan buku yang tidak ada
Input	Kartu pinjaman, laporan buku yang ada yang sudah ditandatangan, laporan buku yang tidak ada yang sudah ditanda tangan
Output	laporan buku yang ada yang belum ditandatangan, laporan buku yang tidak ada yang belum ditanda tangan
Proses	Petugas membuat laporan bulanan mengenai buku yang ada dan buku yang tidak ada (hilang atau rusak) untuk selanjutnya diperiksa dan ditanda tangan oleh Kepala Sekolah. Jika masih terjadi kesalahan dalam pembuatan laporan, maka laporan tersebut harus diperbaiki sampai benar.

Nomor proses	3.1
Nama proses	Cek kode buku
Deskripsi	Pengecekan kode buku merupakan langkah awal dalam proses pengembalian buku perpustakaan
Input	Buku
Output	Buku valid
Proses	Petugas melakukan pengecekan terhadap kode buku

	dengan melihat kartu pinjaman, untuk mengetahui apakah buku tersebut benar buku yang telah dipinjam oleh anggota. Jika benar maka buku diterima untuk dikembalikan, jika salah maka buku tersebut dikembalikan lagi ke anggota.

Nomor proses	3.2
Nama proses	Cek kartu anggota
Deskripsi	Mengecek kartu anggota merupakan tahap kedua dalam proses pengembalian buku
Input	Kartu anggota
Output	Kartu anggota valid
Proses	Petugas mengecek kartu anggota, apakah kartu anggota tersebut benar milik anggota yang mau mengembalikan buku. Jika benar maka anggota boleh mengembalikan buku, jika salah maka kartu dikembalikan ke anggota dan anggota tidak diperbolehkan mengembalikan buku

Nomor proses	3.3
Nama proses	Cek kpin
Deskripsi	Mengecek kartu pinjaman
Input	Kartu anggota valid
Output	Kartu pinjaman dan kartu anggota valid

Proses	Petugas mengecek kartu pinjaman untuk melakukan perubahan data pada kartu pinjaman

Nomor proses	4.1
Nama proses	Pengecekan keterlambatan
Deskripsi	Pengecekan keterlambatan dengan melihat kartu pinjaman
Input	Kartu pinjaman
Output	Pemberitahuan denda
Proses	1. Petugas mengecek keterlambatan dengan melihat tanggal pinjam dan tanggal kembali pada kartu pinjaman. Jika terlambat maka petugas memberitahukan kepada anggota bahwa dia harus membayar denda. Dan anggota harus memberikan uang atau biaya ke petugas. 2. Kartu pinjaman diarsipkan kembali oleh petugas.

Nomor proses	4.2
Nama proses	Proses pembayaran
Deskripsi	Proses pembayaran denda keterlambatan
Input	Biaya
Output	Bukti denda
Proses	1. Petugas menerima uang atau biaya dari anggota.

	2. Petugas memberikan bukti denda untuk anggota.

Nomor proses	5.1
Nama proses	Proses pengelompokan
Deskripsi	Proses pengelompokkan buku yang telah dikembalikan anggota
Input	Buku valid
Output	Buku paket, buku referensi, buku sumbangan, karya tulis, majalah
Proses	Petugas mengelompokkan buku yang telah dikembalikan anggota dengan melihat jenis buku (pustaka) ke buku induk, untuk mengetahui apakah pustaka tersebut tergolong buku paket, buku referensi, buku sumbangan, karya tulis, atau majalah.

Nomor proses	5.2
Nama proses	Penyimpanan
Deskripsi	Penyimpanan buku yang telah dikelompokkan.
Input	Buku paket, buku referensi, buku sumbangan, karya tulis, majalah.
Output	Buku
Proses	Petugas meyimpan buku yang telah dikelompokkan berdasarkan jenisnya ke raknya masing-masing.