BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini teknologi dan Informasi berkembang pesat, komputer sebagai salah satu produk teknologi yang paling bermanfaat untuk menunjang kebutuhan informasi dijadikan sebagai tolak ukur kemajuan berbagai disiplin ilmu pengetahuan. Perkembangan teknologi dan informasi saat ini sudah tidak lagi dibatasi oleh ruang dan waktu, sudah barang tentu menjadi salah satu kebutuhan penunjang bagi suatu organisasi untuk dapat mengolah, mendapatkan atau menyebarkan informasi yang berguna bagi kelangsungan organisasi tersebut.

Dalam era globalisasi saat ini pemanfaatan berbagai macam aplikasi suatu perangkat lunak (software) sangat banyak digunakan oleh berbagai macam perusahaan atau suatu instasi. Tujuan dari pemanfaatan aplikasi perangkat lunak tersebut diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat kinerja pegawai baik dalam pembuatan laporan maupun dalam hal penyimpanan data, sehingga banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan karyawan dalam waktu yang singkat. Selain itu juga, produktivitas perusahaan atau instansi tersebut meningkat. Seiring dengan persaingan yang terjadi antar perusahaan baik negeri maupun swasta, pemanfaatan aplikasi perangkat lunak yang digunakan oleh suatu perusahaan maupun instansi, hal tersebut dapat menjadi parameter kemajuan teknologi yang ada pada perusahaan tersebut. Dengan begitu maka pamor dari perusahaan tersebut akan meningkat dimata perusahaan atau instansi lain.

Perpustakaan sebagai tempat atau ruangan atau gedung yang berisi koleksi pustaka/buku-buku, majalah-majalah dan bahan tercetak lainnya yang berperan sebagai sumber informasi bagi kepentingan pengembangan kemajuan ilmu pengetahuan dalam teori maupun terapan, yang semua diorganisir menurut sistem tertentu. Selain itu untuk memudahkan pencarian informasi dimaksud secara cepat dan tepat dengan begitu perpustakaan mempunyai fungsi, menghimpun, mengelola dan memelihara berbagai sumber informasi yang berhubungan untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dalam teori maupun terapan.

Sub Bagian Informasi dan Perpustakaan SETDA Tk. I Jawa Barat didirikan/dibentuk berdasarkan SK, Gubernur KDH Tk. I Jawa Barat No. 308/a/A- IV/15/SK/1972, yaitu tercantum dalam pasal 31 dengan nama Sub Direktorat Perpustakaan dan Dokumentasi yang berada di bawah Direktorat Organisasi dan Tatalaksana. Dengan SK. Gubernur KDH. Tk. I Jawa Barat No.226/A.IV/15/SK/1974, nama Sub Direktorat Perpustakaan dan Dokumentasi diubah menjadi Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi, yang berada di bawah Biro Organisasi dan Tatalaksana. Dengan Perda No.9 tahun 1981 juncto SK.Gubernur KDH.Tk. I Jawa Barat No. 061.1/SK.11-HUK/82, nama bagian Perpustakaan dan Dokumentasi diubah menjadi Bagian Perpustakaan, yang berada di bawah Biro Organisasi dan Tatalaksana. Didalam memberikan pelayanan, perpustakaan SETDA, masih mengunakan sistem manual yaitu setiap anggota yang ingin meminjam atau mencari bahan pustaka, masih menggunakan arsip dan pelaporan berbentuk tertulis, artinya hal ini dapat menghambat kinerja pelayanan yang diberikan Perpustakan SETDA TK.1 Jawa Barat kepada setiap

orang yang membutuhkan baha pustaka atau buku yang diperlukan. Selain itu Pendataan buku yang disimpan secara manual yaitu disimpan didalam buku besar, sehingga mengalami kesulitan dalam proses keluar masuknya buku.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penulis mengadakan suatu penelitian melalui metode observasi dan wawancara secara langsung dengan pegawai instansi terkait dan mengambil judul **" ANALISIS PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU DI PERPUSTAKAAN SETDA BIRO ORGANISASI PROVINSI JAWA BARAT "** yang berguna untuk penulisan laporan kerja praktek ini.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Dalam sub bab ini, akan dijelaskan mengenai identifikasi masalah dan rumusan masalah yang diteliti sekaligus sebagai kajian dalam penulisan laporan Kerja Praktek ini.

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah-masalah yang dihadapi, penulis mengidentifikasi masalah-masalah yang perlu ditangani dan dikendalikan secara bijak berdasarkan pengetahuan yang dimiliki baik berupa informasi komputerisasi dan manajerial yang didapat pada lembaga akademis serta kapasitasnya sebagai mahasiswa.

1. Proses peminjaman bahan pustaka yang diterapkan di perpustakaan Biro Organisasi SETDA Jawa Barat dilakukan dengan pengarsipan yang ditulis tangan dan disimpan di rak-rak pengarsipan khusus, sehingga menyulitkan dalam mencari data peminjaman dan pengembalian.
2. Dalam pencarian data anggota, buku, dan laporan relatif memakan waktu yang lama.
3. Pendataan buku yang disimpan secara manual yaitu disimpan didalam buku besar, sehingga mengalami kesulitan dalam proses keluar masuknya buku.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang ada, penulis dapat merumuskan beberapa pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana merancang prosedur pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka pada perpustakaan Biro Organisasi SETDA Jawa Barat.
2. Bagaimana merancang prosedur pencarian data anggota, buku dan laporan dengan mengunakan sistem komputerisasi.
3. Bagaimana merancang prosedur pendataan buku secara komputerisasi dengan menggunakan database.

1.3 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud kerja praktek yang dilakukan di SETDA Biro Organisasi Provinsi Jawa barat khususnya bagian perpustakaannya yaitu :

1. Untuk memenuhi salah satu mata kuliah dikurikulum semester VI .
2. Untuk Mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya di lapangan.
3. Memperluas dan menambah pengalaman, wawasan, serta ilmu dan teknologi (IPTEK), sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

Adapun tujuan dari kegiatan kerja praktek ini adalah :

1. Untuk menyelesaikan permasalahan sistem informasi perpustakaan yang ada di SETDA Biro Organisasi Provinsi Jawa Barat.
2. Meningkatkan pelayanan perpustakaan dan mengoptimalkan sumber daya manusia.
3. Membuat sistem informasi yang dapat dengan mudah di akses oleh pihak SETDA maupun untuk pihak yang menggunakan fasilitas perpustakaans
4. Untuk mengetahui bagaimana prosedur peminjaman dan pengembalian buku di Perpustakaan SETDA Biro Organisasi Provinsi Jawa Barat.
5. Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman dibidang pengolahan data dalam penggunaan Program Aplikasi Perpustakaan.
6. Untuk mengetahui bagaimana cara penataan buku diperpustakaan secara baik dan benar.

Memberikan pengalaman lapangan sebagai aplikasi teori dan praktek untuk dibandingkan, sehingga penulis dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan ilmu yang diperoleh selama menempuh pendidikan.

1.4 Batasan Masalah

Berdasarkan indetifikasi masalah yang ada, maka didalam mengkaji suatu permasalahan yang terjadi diperlukan pembatasan masalah sehingga penyajian terarah dan saling berkaitan satu sama lainnya dengan tujuan agar didalam penelitian kerja praktek ini. Adapun batasan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Laporan Kerja Praktek ini hanya membahas tentang proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka pada Perpustakaan SETDA Biro Organisasi Provinsi Jawa Barat.
2. Objek penelitian dilakukan pada Perpustakaan SETDA Biro Organisasi Provinsi Jawa Barat.

1.5. Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Penelitian dilakukan di Perpustakaan SETDA Biro Organisasi Provinsi Sub Bagian Informasi dan Perpustakaan Jawa Barat, yang beralamatkan di Jalan Diponegoro No 22. Bandung. Kerja Praktek ini dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari. Penulisan Laporan kerja praktek dilakukan selama 3 (tiga) bulan.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No.	Aktifitas	Juli					Agustus					September					Oktober	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2
1.	Mengajukan Proposal																	
2.	Pencarian Tempat																	
3.	Magang di Perusahaan																	
4.	Penulisan Laporan Kerja Praktek																	
5.	Bimbingan & Pelaporan																	
6.	Pengumpulan Laporan Kerja Praktek																	

Filename: BAB I FIX.rtf
Directory: H:\LAPORAN KP JOKO hal fix
Template: C:\Documents and Settings\DE2n\Application Data\Microsoft\Templates\Normal.dot
Title:
Subject:
Author: A R A F A T
Keywords:
Comments:
Creation Date: 10/6/2009 7:57:00 PM
Change Number: 16
Last Saved On: 10/13/2009 8:58:00 AM
Last Saved By: A R A F A T
Total Editing Time: 212 Minutes
Last Printed On: 10/14/2009 1:44:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 7
Number of Words: 1,212 (approx.)
Number of Characters: 6,909 (approx.)