



PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI TERHADAP KINERJA PELAYANAN, SIRKULASI BUKU DAN PENGOLAHAN ARSIP

Yanni Suherman

AMIK Jayanusa, Jl. Damar No. 69 E Padang
email: suhermanyanni@yahoo.com

Submitted: 19-04-2018, Reviewed: 27-04-2018, Accepted 27-04-2018

<http://doi.org/10.22216/jsi.v4i1.3371>

Abstract

Research conducted at the Office of Archives and Library of Padang Pariaman Regency aims to find out the data processing system library and data archiving. All data processing is done is still very manual by using the document in writing and there is also a stacking of archives on the service. By utilizing library information systems and archives that will be applied to the Office of Archives and Library of Padang Pariaman Regency can improve the quality of service that has not been optimal. This research was made by using System Development Life Cycle (SDLC) which is better known as waterfall method. The first step taken on this method is to go directly to the field by conducting interviews and discussions. This information system will be able to assist the work of officers in terms of data processing libraries and facilitate in search data archives by presenting reports more accurate, effective and efficient.

Keywords: System, Information, Library, Archive, Services

Abstrak

Penelitian yang dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman bertujuan untuk mengetahui sistem pengolahan data perpustakaan dan data pengarsipan. Semua proses pengolahan data yang dilakukan masih sangat manual dengan menggunakan dokumen secara tertulis dan terdapat pula adanya penumpukan arsip pada dinas tersebut. Dengan memanfaatkan sistem informasi perpustakaan dan arsip yang akan diterapkan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang selama ini belum optimal. Penelitian ini dibuat dengan menggunakan metode System Development Life Cycle (SDLC) yang lebih dikenal dengan istilah metode waterfall. Langkah awal yang dilakukan pada metode ini adalah dengan terjun langsung ke lapangan dengan melakukan proses wawancara dan diskusi. Sistem informasi ini nantinya akan dapat membantu pekerjaan petugas dalam hal pengolahan data perpustakaan dan memudahkan dalam pencarian data arsip dengan menyajikan laporan yang lebih akurat, efektif dan efisien.

Kata kunci : Sistem, Informasi, Perpustakaan, Arsip, Pelayanan

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan pusat pengelolaan sumber informasi bermakna sebagai tempat menyimpan, menghimpun, mengolah dan menyebarkan segala

macam informasi untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi seluruh masyarakat yang membutuhkan. Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung



dapat memberikan kemudahan bagi siswa dan masyarakat sekitar. Perpustakaan daerah yang disediakan oleh pemerintah untuk meningkatkan dan membatu upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan mempunyai peranan penting dalam memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar. Berbagai macam sumber informasi ilmiah, buku-buku, literatur dari segala jenis media perpustakaan, mampu disebarluaskan dengan sistem tertentu. Pelajar seharusnya mampu memanfaatkan perpustakaan dengan sebaik-baiknya mengingat ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini terus berkembang dengan sangat cepat, sehingga dibutuhkan pula sumber daya manusia yang mampu menguasai tentang semua hal tidak hanya pada bidang tertentu tetapi di segala bidang. (Nugraha, 2014)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman ini awalnya yaitu Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman merupakan salah satu bagian dari Instansi Pemerintahan di Kabupaten Padang Pariaman yang disediakan oleh pemerintah untuk membantu masyarakat dalam memudahkan mendapatkan buku. Pada Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, semua proses yang dilakukan masih sangat manual dengan menggunakan dokumen secara tertulis, mulai dari proses pengolahan data anggota, pengolahan data buku, peminjaman, pengembalian serta perhitungan denda jatuh tempo masih manual sampai dengan proses pembuatan laporan masih dilakukan secara manual.

Arsip masuk ataupun arsip keluar masih menggunakan bukti (faktur) secara manual dan dicatat dalam buku besar.

Maka membutuhkan waktu yang cukup lama dalam setiap proses pengolahan data buku, olah data anggota, peminjaman pengembalian, pengolahan data arsip masuk dan arsip keluar. Adanya penumpukan arsip dan terdapat kesulitan dalam pencarian arsip jika sedang dibutuhkan. Arsip yang bertumpukan memperlambat proses kerja karyawan, pengelolaan arsip perpustakaan mengalami kesulitan dalam mencari arsip karena proses pencariannya masih secara manual.

Arsip

Arsip menjadi sumber informasi bagi setiap yang memilikinya. Dari semua aset organisasi yang ada, arsip adalah salah satu aset yang berharga. Arsip merupakan warisan dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Dalam proses pemberkasan arsip harus didukung juga dengan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan standar. Hal tersebut bertujuan supaya dalam proses penemuan kembalinya tidak mengalami kendala sehingga dapat dilakukan secara cepat dan tepat jika sewaktu-waktu dibutuhkan. (Hafizh & Melisa, 2018)

Umumnya arsip hanya sekedar dilihat dari segi fisik sebagai kertas biasa bukan dilihat dari segi manfaat dari kandungan informasinya, akhirnya pada saat informasinya sangat dibutuhkan, dalam proses pencariannya sangat sulit bahkan kemungkinan hilang dan membutuhkan waktu lama dalam proses pencariannya. (Wahyuni & Rahman, 2014)

Jadi, arsip tersebut merupakan sebuah bukti yang berbentuk media baik itu tertulis maupun tidak yang disimpan dan apabila diperlukan akan memungkinkan untuk ditemukan kembali, karena arsip merupakan sebuah bukti autentik yang



nantinya akan digunakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik serta persorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi. Maju mundurnya suatu organisasi sangat tergantung dalam pada sistem informasi yang digunakan, disamping itu sistem informasi juga mempunyai peran yang sangat penting seperti halnya dalam pengolahan data yang terdapat pada suatu organisasi. Sistem informasi harus mampu menyediakan data akurat dan bisa dipertanggungjawabkan dari sisi sumber data dan keabsahan. (Wahyuni & Rahman, 2014)

Perpustakaan

Perpustakaan umum merupakan jenis perpustakaan yang digunakan untuk masyarakat umum tanpa membedakan kedudukan, usia, jenis kelamin, suku dan agama. Dengan adanya perpustakaan umum dapat mempermudah para pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi. Tujuan diadakannya perpustakaan umum adalah untuk memberikan layanan kepada masyarakat tanpa membeda-bedakan usia, agama, kedudukan dan lain sebagainya, sehingga para pemustaka dapat menggunakan koleksi yang sudah disediakan oleh Perpustakaan Umum.

Pemanfaatan perpustakaan umum oleh masyarakat dapat dilihat dari: (a) tersedianya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemakai; (b) lokasi perpustakaan tidak jauh atau mudah

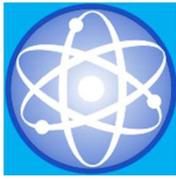
dicapai dengan kendaraan umum dan terletak di tempat keramaian seperti dekat pasar, pusat perbelanjaan, pusat olah raga, sekolah, rumah ibadah dan sebagainya; (c) perpustakaan giat melaksanakan promosi seperti pameran perpustakaan, pameran koleksi, bimbingan pembaca, story telling dan sebagainya; (d) perpustakaan menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, penemuan informasi terbaru dan bidang umum yang sedang trend di masyarakat; (e) perpustakaan umum selalu memperhatikan hubungan kerjasama dengan berbagai tokoh masyarakat dari instansi terkait; (f) perpustakaan umum harus memiliki petugas yang terampil, berkemampuan dan berpengetahuan luas untuk membantu atau menjawab pertanyaan pemakai perpustakaan. (Arifin & Marlina, 2017)

Kualitas layanan perpustakaan sangat menentukan apakah sebuah perpustakaan tersebut baik atau buruk. Kualitas perpustakaan harus diukur agar pengelola perpustakaan mengetahui seberapa baik layanan yang telah mereka berikan kepada pengguna. (Arsana, Premierita, & Kastawa, 2017)

Basis Data

Basis data atau database adalah kumpulan dari data-data yang membentuk suatu berkas (*file*) yang saling berhubungan (*relation*) dengan tatarca yang tertentu untuk membentuk data baru atau informasi. Atau basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan (relasi) antara satu dengan yang lainnya yang diorganisasikan berdasarkan skema atau struktur tertentu.

Pada komputer, basis data disimpan dalam perangkat hardware penyimpan, dan dengan software tertentu dimanipulasi untuk kepentingan atau kegunaan tertentu.



Hubungan atau relasi data biasanya ditunjukkan dengan kunci (*key*) dari tiap file yang ada. Data merupakan fakta atau nilai (*value*) yang tercatat atau merepresentasikan deskripsi dari suatu objek. Data yang merupakan fakta yang tercatat dan selanjutnya dilakukan pengolahan (proses) menjadi bentuk yang berguna atau bermanfaat bagi pemakainya akan membentuk apa yang disebut informasi.

Bentuk informasi yang kompleks dan terintegrasi dan pengolahan sebuah database dengan komputer akan digunakan untuk proses pengambilan keputusan pada manajemen akan membentuk Sistem Informasi Manajemen (SIM), data dalam basis data merupakan item terkecil dan terpenting untuk membangun basis data yang baik dan valid. (Negara & Marlini, 2018)

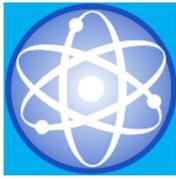
METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam merancang sistem informasi kearsipan ini adalah metode *Sistem Development Life Cycle (SDLC)*. SDLC merupakan pola yang diambil untuk mengembangkan sistem perangkat lunak, yang terdiri dari tahap-tahap: perencanaan sistem (*planning*), analisa (*analysis*), desain (*design*), implementasi (*implementation*), pengujian (*testing*) dan pengelolaan (*maintenance*). Dalam rekayasa perangkat lunak, konsep SDLC mendasari berbagai jenis metodologi pengembangan perangkat lunak. Siklus Hidup Pengembangan Sistem (*System Development Life Cycle*) adalah langkah-langkah (pedoman) yang harus diikuti untuk mengembangkan dan merancang sebuah sistem. Siklus hidup

pengembangan sistem ini adalah seperti kompas di dalam merancang sistem.

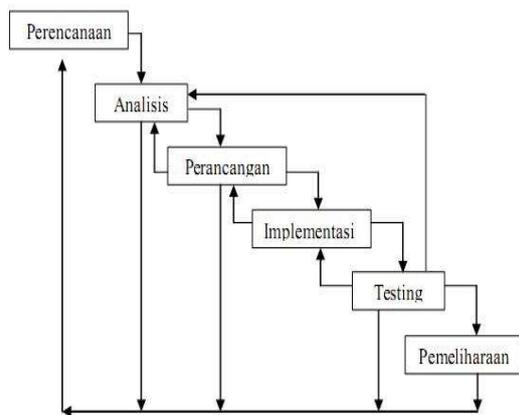
Metode SDLC dengan model proses air terjun (*waterfall*) atau lebih dikenal dengan istilah siklus kehidupan klasik. Air terjun, ciri khas dari air terjun adalah aliran searah dari atas ke bawah secara teratur. Begitu juga dengan model ini, setiap tahap dalam SDLC *waterfall* harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

- a) Tahap Kebijakan dan Perencanaan Sistem, merupakan tahap awal dalam siklus pengembangan sistem, sebelum suatu sistem informasi dikembangkan, umumnya terlebih dahulu dimulai dengan adanya analisis, kebijakan dan perencanaan untuk mengembangkan sistem itu.
- b) Tahap Analisa Sistem, adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.
- c) Tahap Perencanaan Sistem Secara Umum, setelah tahap analisa dilakukan, maka dilakukan pengembangan sistem secara umum dan menjelaskan informasi yang dihasilkan sistem tersebut. Tujuan tahap ini adalah untuk memberikan gambaran kepada user tentang sistem yang baru.
- d) Tahap Perencanaan Sistem Secara Terinci, desain sistem secara umum ditransformasikan kedalam bentuk



yang lebih spesifik untuk membangun sebuah sistem.

- e) Tahap Seleksi sistem, tahap ini mencari beberapa penyebab permasalahan pada sistem lama dan memilih satu pemecahan masalah dari beberapa alternatif yang ada.
- f) Tahap Implementasi Sistem, merupakan tahap dimana suatu sistem siap untuk dioperasikan dan merupakan tahap akhir dalam sebuah pengembangan sistem.
- g) Perawatan Sistem, yaitu kegiatan yang mendukung beroperasinya sistem.



Gambar 1. Metode Waterfall

Gambar 1 merupakan bagan dari SDLC yang umum dimana terdiri atas beberapa tahap. Berdasarkan tampilan gambar maka SDLC sering disebut metode *Waterfall* karena lebih menyerupai air terjun.

HASIL DAN PEMBAHASAN

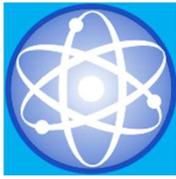
Analisa sistem dilakukan untuk mengetahui dan menentukan masalah sebenarnya. Sistem yang sudah ada perlu dianalisa karena merupakan dasar untuk merencanakan sistem baru, dimana sistem yang sedang berjalan akan dijadikan

perbandingan terhadap sistem yang akan dikembangkan, dan juga diharapkan sistem yang baru nantinya akan berfungsi lebih baik dari sistem yang sudah ada. Dalam pelaksanaan sistem akan ditemukan masalah yang perlu dianalisa kembali, oleh sebab itulah pengembangan sistem merupakan suatu siklus untuk mengatasi masalah tersebut. Hasil analisa sekarang dituangkan dalam bentuk laporan atau usulan yang diberikan kepada manajemen yang berwenang untuk dipertimbangkan, apakah pengembangan sistem disetujui atau dilanjutkan atau sama sekali ditolak.

Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman, dilakukan analisa terhadap sistem yang sedang berjalan mengenai data perpustakaan dan kearsipan, dimana dengan melakukan analisa ini diharapkan dapat mengatasi kekurangan-kekurangan yang ada pada sistem tersebut dan penulis berusaha untuk mengatasinya dengan membuat rancangan sistem yang baru dan diharapkan dapat digunakan dengan mudah, disamping data yang diolah terjamin ketepatannya. Agar analisa menjadi lebih baik, maka penulis mengadakan observasi untuk mengetahui masalah yang terjadi disana.

Analisa sistem yang sedang berjalan berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada perusahaan tersebut dapat digambarkan pada aliran sistem yang sedang berjalan mengenai sistem informasi pengolahan data perpustakaan dan arsip yaitu:

1. Calon anggota pusde membawa kartu identitas dan mengisi formulir pendaftaran yang diberikan oleh Seksi Pelayanan, Anggota Pusde mengisi formulir yang diberikan oleh seksi Pelayanan dan kemudian formulir



- yang telah diisi tersebut beserta persyaratannya diberikan kepada Seksi Pelayanan untuk di catat dan dibuatkan kartu perpustakaan.
2. Kartu Perpustakaan setelah dicetak diberikan kepada Anggota Pusde Oleh Seksi Layanan.
 3. Seksi Pelayanan mencetak laporan anggota pusde dari data anggota pusde sebanyak dua rangkap dan diberikan kepada kepala dinas untuk di acc ,satu rangkap diarsipkan oleh Pelayanan, satu lagi diarsipkan oleh kepada dinas arsip.
 4. Jika ada buku masuk dari pemda/ instansi, maka seksi Pelayanan mencatat semua rincian buku masuk dan input data buku, kemudian mencetak laporan data buku masuk beserta laporan data buku sebanyak dua rangkap dan diberikan kepada kepala dinas untuk acc dan diarsip, satu di arsipkan oleh seksi Pelayanan.
 5. Anggota pusde melakukan peminjaman buku dan data peminjaman tersebut di catat dalam buku besar peminjaman kemudian Seksi Pelayanan mebuatkan kartu peminjaman satu rangkap, diberikan kepada kepada anggota pusde dan mencetak laporan peminjaman secara berkala sebanyak dua rangkap dan di berikan kepada kepala dinas dan di acc dan di arsip, satu diberikan kepada Seksi Pelayanan untuk di arsip.
 6. Ketika anggota pusde telah selesai meminjam buku maka anggota pusde melakukan pengembalian buku dengan membawa kartu Peminjaman kepada Seksi Pelayanan untuk dicek kemudian mengembalikan kartu peminjam yang sudah dicek dan di catat dalam daftar pengembalian buku untuk buat laporan peminjaman sebanyak dua rangkap dan

diberikan kepada kepala dinas untuk diacc dan di arsip dan satu rangkap diberikan kepda Seksi Pelayanan dan diarsip.

Sedangkan Aliran Sistem Informasi Pengolahan data Kearsipan Surat Masuk adalah sebagai berikut :

1. Surat masuk pertama dari sebuah instansi diterima oleh Sekretaris terlebih dahulu untuk di cek apakah surat tersebut bersifat non aktif atau tidak aktif .
2. Kemudian Surat masuk yang di cek yang diberikan kebagian Seksi Pelayanan untuk proses pencatatan surat masuk beserta data pengarsipan dan di buatkan kartu surat kemudian di cetak kartu surat dan di proses untuk mencetak lembaran disposisi kemudian lembaran disposisi beserta kartu surat dan surat di berikan kepada kepala dinas untuk di acc.
3. Lembaran disposisi beserta kartu surat dan surat yang telah acc diberikan kepada seksi pelayanan untuk di arsipkan secara bersamaan.
4. Seksi Pelayanan mebuatkan dari data surat masuk yaitu laporan arsip masuk, Laporan data Pengarsipan sebanyak dua rangkap di berikan kepada kepala dinas untuk acc dan arsip, satu rangkap diberikan kepada seksi pelayanan untuk di arsipkan.

Aliran Sistem Informasi Pengolahan data Kearsipan Surat Keluar adalah sebagai berikut :

1. Untuk proses surat keluar diberikan perintah akan dikeluarkan oleh sekretaris dan diberikan kepada Seksi Pelayanan untuk di proses .



2. Surat yang akan di keluarkan akan di catat dalam daftar pengendalian surat keluar bahwa surat tersebut sudah dikeluarkan maka di cetak bukti surat keluar dua rangkap dan di cetak kartu surat keluar dan di berikan kepada kepala dinas untuk acc, surat yang telah acc diberikan berikan kepada seksi Pelayanan untuk dikirimkan kepada instansi terkait sesuai surat yang ditujukan kemudian satu rangkap lagi di proses laporan surat keluar.
3. Laporan di cetak sebanyak 2 rangkap dan di berikan kepada kepala dinas untuk acc setelah acc di arsip satu rangkap oleh kepala dinas diberika kepada Seksi Pelayanan dan di arsip.

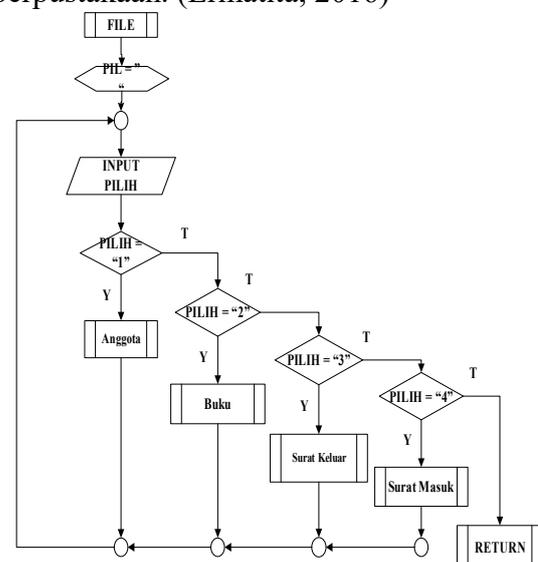
Dari analisa sistem yang dilakukan pada sistem yang sedang berjalan, ditemukan beberapa kelemahan-kelemahan yaitu :

1. Dilihat dari segi waktu dalam pengolahannya, sistem yang sedang berjalan membutuhkan waktu yang cukup lama karena bagian Seksi Pelayanan akan membuat laporan secara berulang-ulang dan membutuhkan waktu penginputan yang lama.
2. Dilihat pada proses pencetakan Kartu Anggota Pusde proses nya nya masih manual dan melakukan proses yang lama.
3. Pada saat Anggota Pusde mengembalikan buku jika telah jatuh tempo Seksi Pelayanan melakukan perhitungan dendanya dengan manual sehingga harus melakukan perhitung yang berulang-ualang untuk menghindarkan kesalahan perhitungan denda.
4. Pada saat Pengecekan surat masuk dan pengarsipan memerlukan waktu lama

karna dokumen laporannya tersimpan pada rak pengarsipan.

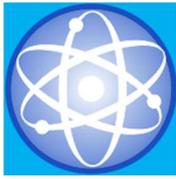
5. Penyimpanan hanya ada pada rak dan tidak tersimpan dalam bentuk *database*.

Sistem Informasi Perpustakaan merupakan sebuah sistem yang dibangun untuk memudahkan pengelolaan data-data yang dibutuhkan di dalam perpustakaan. Pada awalnya, administrator harus login terlebih dahulu untuk dapat mengakses system. Setelah itu admin dapat menginputkan data buku, data anggota dan lain lain. Ketika terjadi transaksi peminjaman buku dari anggota petugas dapat menginputkan proses transaksi yang berupa data anggota, data buku yang dipinjam, kemudian petugas dapat mencetak laporan peminjaman. Sistem informasi perpustakaan ini dapat mengelola data-data yang ada pada perpustakaan. (Ermatita, 2016)



Gambar 2. Logika Program

Gambar 2 merupakan gambaran logika program (*flowchart*) program Pengolahan data Perpustakaan dan Arsip Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



Kab. Padang Pariaman. Agar modul program yang dirancang memiliki struktur dengan kualitas yang baik, maka perlu diawali dengan penentuan logika program. (Ikhsan, 2017)

Alat analisis yang digunakan adalah Flowchart (bagan alir) merupakan representasi secara grafik dari satu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah. (Lasminiasih, P, Akbar, Andriansyah, & Utomo, 2016)

Flowchart modul program merupakan bagan yang menggambarkan urutan-urutan langkah dari suatu proses. Program flowchart modul program sangat membantu dalam perancangan sebuah sistem.

Perancangan *Database* adalah suatu perancangan struktur tabel *database* yang akan digunakan untuk menyimpan data secara keseluruhan. Table dibentuk berdasarkan *field* yang terdiri dari nama *field* (*field name*), tipe (*field type*), ukuran (*size*), field kunci (*key*), keterangan (*description*). *Database* juga dapat dikatakan sebagai kumpulan data yang berintegrasi dan tersebar pada *file-file* yang berhubungan dan secara fisik tersimpan dalam peralatan penampung *hardware* komputer. Perancangan *database* secara fisik merupakan proses pemilihan strukturstruktur penyimpanan dan jalur-jalur akses pada *file-file* *database* untuk mencapai penampilan yang terbaik pada bermacam-macam aplikasi. Selama fase ini, dirancang spesifikasi-spesifikasi untuk *database* yang disimpan yang berhubungan dengan struktur-struktur penyimpanan fisik, penempatan *record* dan jalur akses. (Abdillah, 2006)

File Name	Type	Size	Key
Noanggota	Char	7	*
Nama	Varchar	50	
Tgldaftar	Date		
Tgllahir	Date		
Tmplahir	Varchar	50	
Jenkel	Varchar	10	
Alamat	Varchar	50	
Nohp	Char	12	

Tabel 1 merupakan struktur dari table anggota pustaka. Tabel tersebut adalah salah satu contoh perancangan database yang akan digunakan untuk pembuatan aplikasi sistem informasi perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Kab. Padang Pariaman.

Selanjutnya dilakukan perancangan input pada sistem informasi perpustakaan ini. Perancangan input merupakan proses perancangan bentuk format layar untuk mengelola data dalam *Table* atau tabel seperti menambah atau menginput, menyimpan dan lain-lain di media penyimpanan. Rancangan ini didisain secara menarik dan mudah dioperasikan oleh *user*. Perancangan input dapat dilihat pada gambar berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
INPUT DATA ANGGOTA

No Anggota TAMBAH

Nama SIMPAN

Tanggal Daftar EDIT

Tempat Lahir HAPUS

Tanggal Lahir KELUAR

Jenkel Perempuan Laki-laki

Alamat Cetak Kartu

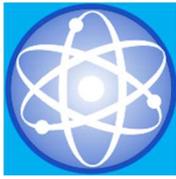
Pendidikan / Pekerjaan

No Hp

Cari Data

Gambar 3. Input Data Anggota

Tabel 1. Disain Tabel Anggota



Gambar 3 merupakan rancangan disain input data anggota pada sistem informasi perpustakaan yang akan di aplikasikan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman.

Tujuan akhir dari suatu sistem adalah dapat menyajikan suatu informasi ataupun *output* dengan cepat dan akurat. Untuk itu dalam pendesainan *output* ini perlu kita cermati *output* apa saja yang akan kita sajikan dan apa saja yang menjadi isi dari *output* tersebut. Berikut adalah desain *output* Sistem Informasi Pengolahan Data Perpustakaan dan Arsip Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman:

	
PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN	
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
Alamat : Jl.A.Yani No.21 Pariaman Telp.0751(93916)	
No Anggota	<input type="text"/>
Nama Anggota	<input type="text"/>
Pekerjaan	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Tanggal Daftar	<input type="text"/>
Ketentuan :	
1. Kartu ini tidak berlaku bagi orang lain	Pariaman yyyy-MM-dd
2. Jika Hilang , Agar dilaporkan	Seksi Pelayanan
3. Dibawa setiap peminjaman/ pengembalian buku	
4. Anggota Bertanggung jawab atas kartu ini	
5. Kartu ini tidak berlaku 1 th dari tanggal daftar	()

Gambar 4. Output Kartu Anggota Perpustakaan

Gambar 4 menggambarkan tampilan salah satu output dari sistem informasi perpustakaan dan arsip yang merupakan hasil tampilan output dari kartu anggota perpustakaan.

SIMPULAN

Setelah melakukan penelitian ini dapat dikemukakan beberapa kesimpulan dan saran yang diharapkan menjadi bahan

pertimbangan lebih lanjut dalam upaya peningkatan sistem informasi pengolahan data perpustakaan dan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. Berlandaskan teori-teori dan didukung oleh sarana yang diperlukan dalam penelitian, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan dan saran agar penelitian ini dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

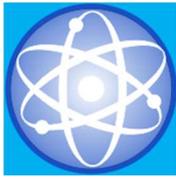
1. Sistem ini dapat membantu petugas perpustakaan dalam pengolahan data perpustakaan dan dapat membantu pegawai dalam pembuatan laporan.
2. Sistem ini juga dapat memudahkan petugas perpustakaan dalam menghitung denda karna perhitungan sudah dilakukan secara otomatis.
3. Dengan sistem ini pengolahan arsip akan lebih terstruktur dan tersimpan dalam sebuah database, sehingga sewaktu – waktu jika ada data dibutuhkan dapat ditampilkan sesuai kebutuhan.

UCAPAN TERIMAKASIH

1. Terimakasih kepada Ketua LPPM AMIK-STM IK JAYANUSA
2. Terimakasih Kepada Pimpinan AMIK-STM IK JAYANUSA
3. Terima Kasih kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman

DAFTAR PUSTAKA

Abdillah, L. A. (2006). Perancangan



- basisdata sistem informasi
penggajian. *Jurnal Ilmiah Matrik*,
8(2), 135–152.
- Arifin, F., & Marlina. (2017).
Pemanfaatan taman bacaan
masyarakat tanah ombak di purus iii
padang sebagai sumber belajar.
*Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan
Dan Kearsipan*, 5(2), 21–32.
- Arsana, I. M. S., Premierita, N. P., &
Kastawa, M. (2017). Evaluasi
Layanan Perpustakaan Keliling Pada
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung, 1–9.
- Ermatita. (2016). ANALISIS DAN
PERANCANGAN SISTEM
INFORMASI PERPUSTAKAAN.
Jurnal Sistem Informasi, 8(1), 966–
977.
- Hafizh, M., & Melisa, M. (2018). Sistem
penyimpanan arsip di kantor camat
koto xi tarusan pesisir selatan. *Jurnal
Ilmu Informasi Perpustakaan Dan
Kearsipan*, 6(2), 19–26.
- Ikhsan. (2017). Rancang Bangun Sistem
Otomatisasi Waktu Penangkaran
Burung Walet Berbasis
Mikrokontroler. *Jurnal RESTI*, 1(1),
43–49.
- Lasminiasih, P. S., Akbar, A.,
Andriansyah, M., & Utomo, R. B.
(2016). PERANCANGAN SISTEM
INFORMASI KREDIT MIKRO
MAHASISWA BERBASIS WEB.
Jurnal Sistem Informasi, 8(1), 883–
893.
- Negara, B. D. P., & Marlina. (2018).
PEMBUATAN APLIKASI E-
SERVICE LIBRARY UNTUK
PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN DI SMA N 4
KOTA SOLOK. *Jurnal Ilmu
Informasi Perpustakaan Dan
Kearsipan*, 6(2), 1–11.
- Nugraha, F. (2014). Analisa dan
perancangan sistem informasi
perpustakaan. *Jurnal SIMETRIS*,
5(1), 27–32.
- Wahyuni, S., & Rahman. (2014). Desain
Sistem Informasi Harga Pangan
Realtime Sebagai Instrumen
Kebijakan Pengendalian Inflasi
Daerah, 1–9.