

**IMPLEMENTASI OTOMASI PERPUSTAKAAN
DI SMA NEGERI 2 PEMALANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:
CITRA AULIA RAHMAWATI
NIM : 1803036039

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Nama : Citra Aulia Rahmawati
NIM : 1803036039
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)
Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

Implementasi Otomasi Perpustakaan Di SMA Negeri 2 Pemalang

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 14 September 2022

Pembuat pernyataan

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is yellow and red, with the word 'METRAL' in large letters and 'TEMPEL' below it. There is also a small number '025AJX092541129' visible on the stamp.

Citra Aulia Rahmawati

NIM. 1803036039

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Implementasi Otomasi Perpustakaan Di SMA Negeri 2
Pemalang**
Penulis : Citra Aulia Rahmawati
NIM : 1803036039
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang munaqosyah oleh dosen penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dan dalam ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 13 Oktober 2022

DOSEN PENGUJI

Ketua Sidang

Dr. Fatkuroji, M.Pd.

NIP. 19770816 200501 1 003

Sekretaris Sidang

Dr. Fahrurrozi, M. Ag

NIP. 19770816 200501 1003

Penguji I

Drs. Wahyudi, M. Pd.

NIP. 19760226 200501 1 004

Penguji II



Agus Khunaiifi, M. Ag

NIP. 19760226 200501 1004

Pembimbing

Muh Ahlis Ahwan, S. Hum., M. IP.

NIP. 19850727 201903 1007

NOTA PEMBIMBING

NOTA DINAS

Semarang, September 2022

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
di Semarang
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Implementasi Otomasi Perpustakaan Di SMA Negeri 2 Pemalang**
Nama : Citra Aulia Rahmawati
NIM : 1803036039
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqosyah.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Muh Ahlis Ahwan, S. Hum., M. IP
NIP. 198507272019031007

ABSTRAK

Judul : **Implementasi Otomasi Perpustakaan di SMA Negeri 2**

Pemalang

Penulis : Citra Aulia Rahmawati

NIM : 1803036039

Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan bagaimana tenaga perpustakaan dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang dan kendala dan pemecahan masalah yang dihadapi oleh perpustakaan dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian data yang diperoleh dilakukan analisis data dengan memberikan teori pada setiap data yang dikumpulkan dan data tersebut ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi otomasi perpustakaan di SMA N 2 Pemalang yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan belum berjalan secara maksimal karena modul dalam aplikasi *SLiMS* belum tergunakan semua. Modul *SLiMS* yang sering digunakan yaitu bibliografi, protokol z39.50, sirkulasi, keanggotaan, *master file*, sistem, dan laporan. Sedangkan modul *SLiMS* yang jarang digunakan yaitu katalog *online (OPAC)* dan modul *SLiMS* yang belum digunakan yaitu terbitan berseri, inventarisasi, silang layan, dan katalog induk. Adapun kendala yang dihadapi dalam implementasi otomasi di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yaitu kurangnya dukungan dari pimpinan, masih terdapat sumber daya kurang paham penggunaan *SLiMS*, dan minimnya dana untuk pengadaan *hardware*. Untuk mengatasi permasalahan tersebut dibutuhkan dukungan dari pimpinan, pelatihan kembali terkait penerapan *SLiMS* kepada semua staf perpustakaan, memperbarui komputer, dan penambahan jumlah komputer sehingga memperlancar pekerjaan di perpustakaan.

Penerapan otomasi perpustakaan ini sangat bermanfaat bagi Perpustakaan Sekolah dalam memberikan kemudahan serta membantu staf perpustakaan dan pengguna perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang.

Kata kunci: *Implementasi, Otomasi Perpustakaan, SLiMS*

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor : 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja konsisten agar sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	t
ب	b	ظ	z
ث	ṣ	ع	‘
ث	ṣ	غ	g
ج	J	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	Kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	z	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	‘
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = أُ وُ

ai = أَيْ

iy = إِي

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”
(QS. Al Baqarah : 153)

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sehingga suatu kaum itu sendiri mengubah apa yang ada pada diri mereka”
(QS. Ar Ra’du: 11)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT yang Maha pengasih lagi Maha penyayang yang telah memberikan kesempatan penulis untuk belajar dan dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: **“Implementasi Otomasi Perpustakaan di SMA Negeri 2 Pemalang”** dengan baik. Shalawat serta salam penulis sanjungkan kepada baginda Nabi agung Muhammad SAW yang telah membawa Islam yang masih berkembang hingga saat ini.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini bukanlah hasil jerih payah penulis sendiri. Melainkan wujud akumulasi dari beberapa usaha dan bantuan baik berupa moral dan spiritual yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis hendak sampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Imam Taufiq, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
2. Dr. KH. Ahmad Ismail, M.Ag., M.Hum. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
3. Muh. Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP. selaku dosen pembimbing yang telah bersedia untuk meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini, dengan kesabaran dan keikhlasan beliau alhamdulillah skripsi ini dapat terselesaikan. Semoga rahmat dan keberkahan selalu mengiringi langkah beliau aamiin.
4. Dr. Fatkuroji, M.Pd. dan Agus Khunaifi, M.Ag. selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
5. Kepala Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang Ibu Dra. Irjasni, M.Si. dan Ibu Kingkin Nikhen P., S.Hum. selaku staf Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis dan Pak Khaerun, A.Ma. Pust. selaku staf Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang bagian unit pelayanan pemustaka serta seluruh jajaran staf Perpustakaan di SMA Negeri 2 Pemalang lainnya, Ibu Richana, S.Pd. dan Ibu Sri Narwati sebagai guru sekaligus pengguna perpustakaan dan siswa sebagai pengguna Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang yang telah

memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian disana.

6. Bapak Sujiyo dan Ibu Romaniyah yang telah membesarkan dan mendidik saya dari kecil, memberikan semangat dan dukungan baik itu materil maupun moril. Tak lupa saudari dan saudara saya Yola Maulida Azzahra dan Muhammad Nizam Sya'bani selaku adik saya yang selalu memberikan dukungan sehingga bisa menyelesaikan studi sarjana S.1 ini.
7. Teman-teman seperjuangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2018 dan teman-teman UKM BITA angkatan 2018 yang saya sayangi dan banggakan.
8. Seluruh teman-teman Republik Kadal Kos BPI Blok K25 yaitu Mba Tyas, Olif, Salsa, dan adik-adik tingkat di kos.
9. Teman-teman rumah, teman sekolah, dan kakak tingkat saya, Rofiatul, Ilal, Anisatul, Hani, Isti, Fitro, Naila, Mas Fuad, Mas Hanan, dan lain-lain.
10. Teman-teman KKN Posko 53 Desa Purwosari, Kendal.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah banyak membantu, memotivasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Harapan dan doa penulis semoga semua amal kebaikan dan jasa-jasa dari semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya skripsi ini diterima oleh Allah SWT serta mendapat balasan lebih baik. Dengan segala keterbatasan pengalaman, waktu, dan bahan bacaan, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki kekurangan dan membutuhkan banyak masukan untuk pengembangan selanjutnya. Oleh karena itu, kritik, masukan, dan saran yang membangun sangat penulis harapkan dari kaum pembaca skripsi ini. Agar dalam proses pembuatan karya-karya setelah ini dapat lebih baik. Semoga bermanfaat.

Semarang, 6 September 2022
Penulis,


Citra Aulia Rahmawati
NIM. 1803036039

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
ABSTRAK.....	iv
TRANSLITERASI ARAB-LATIN	vi
MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	11
A. Konsep Otomasi Perpustakaan	11
1. Pengertian otomasi perpustakaan.....	11
2. Manfaat otomasi perpustakaan	13
3. Komponen dasar otomasi perpustakaan.....	16

4.	Langkah-langkah dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan	20
5.	Kendala penerapan otomasi perpustakaan	21
B.	Implementasi Otomasi Perpustakaan	23
1.	Bibliografi.....	24
2.	Protokol Z39.50	26
3.	Sirkulasi	27
4.	Keanggotaan	27
5.	Katalog <i>Online (OPAC)</i>	28
6.	<i>Master File</i>	28
7.	Sistem atau Administrasi	29
8.	Koleksi Berseri	29
9.	Inventarisasi atau Kegiatan Pencacahan Ulang	29
10.	Laporan (Reporting)	30
11.	Silang Layan	30
12.	Katalog Induk (<i>Union Catalog</i>).....	30
C.	Kajian Pustaka Relevan.....	31
D.	Kerangka Berpikir	38
BAB III METODE PENELITIAN		39
A.	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	39
B.	Tempat dan Waktu Penelitian	40
C.	Sumber Data.....	40
D.	Fokus Penelitian	41
E.	Teknik Pengumpulan Data	41
F.	Uji Keabsahan Data.....	44

G. Teknik Analisis Data	46
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	53
A. Deskripsi Data	53
B. Analisis Data	111
C. Keterbatasan Penelitian	127
BAB V PENUTUP	129
A. Kesimpulan.....	129
B. Saran.....	130
C. Kata Penutup	131
DAFTAR PUSTAKA	132
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	137
RIWAYAT HIDUP	181

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Koleksi Perpustakaan “Sanggar Pustaka”.....	57
---	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	40
Gambar 4. 1 Fitur Daftar Bibliografi	67
Gambar 4. 2 Fitur Tambah Bibliografi	68
Gambar 4. 3 Fitur Pencetakan label dan	69
Gambar 4. 4 Fitur Ekspor dan Impor Data Bibliografi	71
Gambar 4. 5 Fitur Layanan Protokol Z39.50	75
Gambar 4. 6 Fitur Mulai Transaksi	78
Gambar 4. 7 Fitur Sejarah Peminjaman dan Fitur Daftar Keterlambatan	80
Gambar 4. 8 Fitur Lihat Daftar Anggota	82
Gambar 4. 9 Fitur Tambah Anggota	83
Gambar 4. 10 Tipe Keanggotaan	83
Gambar 4. 11 Fitur Pencarian	85
Gambar 4. 12 Fitur Hasil Pencarian	86
Gambar 4. 13 Fitur Ketersediaan	86
Gambar 4. 14 Fitur Informasi Detil	87
Gambar 4. 15 Fitur GMD	90
Gambar 4. 16 Fitur Daftar Referensi	91
Gambar 4. 17 Fitur Pengaturan Sistem SLiMS	93
Gambar 4. 18 Fitur Koleksi Terbitan Berseri	95
Gambar 4. 19 Fitur Modul Inventarisasi	97
Gambar 4. 20 Fitur Pelaporan	100
Gambar 4. 21 Fitur Laporan Lain	100
Gambar 4. 22 Hardware di perpustakaan	110

DAFTAR BAGAN

Bagan 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA Negeri 2 Pematang.....	59
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 PEDOMAN OBSERVASI	137
Lampiran 2 HASIL DOKUMENTASI.....	138
Lampiran 3 PEDOMAN WAWANCARA	139
Lampiran 4 HASIL TRANSKIP WAWANCARA	146
Lampiran 5 PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI	170
Lampiran 6 SURAT PENELITIAN	171
Lampiran 7 SURAT BUKTI TELAH MELAKUKAN PENELITIAN	172
Lampiran 8 SERTIFIKAT KKL	173
Lampiran 9 SERTIFIKAT PPL	174
Lampiran 10 DOKUMENTASI PENELITIAN	175

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai salah satu sarana pendidikan di sekolah, perpustakaan memiliki peranan yang begitu penting untuk menunjang aktivitas belajar siswa. Sebagaimana yang dijelaskan dalam Pasal 35 Undang-undang No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa “Setiap satuan pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”, perpustakaan sekolah juga merupakan salah satu sumber belajar yang ada di lingkungan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dalam rangka memberikan informasi secara professional kepada pemustakanya.

Dengan semakin meningkatnya minat baca siswa di perpustakaan, pemerintah juga memberikan perhatian terhadap pengembangan perpustakaan di sekolah. Pengembangan tersebut diterapkan ke dalam berbagai macam kebijakan pemerintah, salah satu di antaranya adalah Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Disebutkan dalam Pasal 23 Ayat 1 UU No. 43 Tahun 2007 bahwa “Setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional

pendidikan”¹. Standar nasional yang dimaksud yaitu penerapan standar sarana dan prasarana sekolah sebagai penunjang dalam penyelenggaraan perpustakaan, sehingga mengembangkan dan meningkatkan kualitas perpustakaan sesuai dengan perkembangan teknologi itu sangat penting dan harus dilakukan.

Kemajuan arus teknologi informasi yang semakin cepat belakangan ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan perpustakaan, terutama dalam hal pengelolaan informasi. Perpustakaan merupakan penyedia informasi yang perlu meningkatkan sistem informasinya agar berkualitas yang mana akan mempermudah dalam proses pengelolaan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan dari pengguna atau pemustaka maupun pustakawan itu sendiri. Hasil sumber informasi yang diperoleh dari perpustakaan merupakan hal yang sangat penting bagi pengguna. Oleh karena itu perpustakaan dianggap sebagai tempat sumber informasi yang paling lengkap saat ini. Selain itu telah dijelaskan bahwa umat Islam berkewajiban untuk belajar yaitu telah tercantum pada Al-Qur’an Surat Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ ١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ ٢ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ ٣ الَّذِي
عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ ٤ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝ ٥

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.

¹ ‘Perpustakaan Harus Berstandar Nasional’, 2019 <<https://www.myedisi.com/palpres/20190529/25024/perpustakaan-harus-berstandar-nasional>>.

Bacalah dan Tuhanmulah yang maha pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya”. (Q.S. Surat Al-Alaq, 96:1-5).²

Pada surat Al-Alaq di atas menjelaskan tentang keutamaan membaca, menulis serta tentang ilmu pengetahuan. Kegiatan membaca dan menulis termasuk kunci dari sebuah kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan. Dengan membaca akan terbukanya wawasan seseorang untuk mengembangkan kemampuan dirinya dalam berbagai bidang keilmuan serta dapat mengambil sikap dari setiap perubahan. Kemudian tidak mungkin manusia mengetahui berbagai informasi pendapat maupun teori yang sebarluaskan.

Hal tersebut sesuai dengan peran perpustakaan sebagai lembaga untuk mengembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat, sumber informasi, pengajaran, riset, dan lain sebagainya. Dalam kegiatan operasionalnya, perpustakaan perlu adanya sebuah perubahan salah satunya adalah melakukan perubahan dari sistem pengelolaan perpustakaan itu sendiri yang mana sistem tersebut dapat menunjang kebutuhan para pengguna perpustakaan maupun staf perpustakaan itu sendiri.

Dalam mewujudkan hal tersebut maka perpustakaan perlu memanfaatkan teknologi informasi yang ada sesuai dengan perkembangan pada era saat ini yang telah mempengaruhi berbagai

² ‘Tafsir Tarbawi Surat Al-’Alaq [96]: 1-5’, 2019 <<https://www.dialogilmu.com/2019/10/tafsir-tarbawi-surat-al-alaq-96-1-5.html>>.

bidang kehidupan dan profesi. Hal tersebut yang menyebabkan perubahan pada sistem lembaga serta mengubah cara kerja mereka. Teknologi informasi digunakan untuk mempermudah dalam pengelolaan pekerjaan agar lebih efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan keuntungan baik itu secara tenaga penggunaan maupun finansial. Penggunaan teknologi informasi juga dapat mempermudah proses pertukaran informasi sehingga kegiatan penyebaran pengetahuan terjadi sangat cepat. Pemanfaatan teknologi informasi terlihat terletak kepada pengguna teknologi informasi, misalnya dalam proses pengelolaan data menjadi informasi yang cepat diperoleh dan dilakukan secara otomatis terutama pada perpustakaan yang sudah mengikuti zaman (modern). Otomatisasi perpustakaan adalah proses yang mengubah metode perpustakaan dari proses manual ke terkomputerisasi atau dari katalog kartu manual ke sistem perpustakaan terpadu. Otomatisasi adalah prosesnya menggunakan kemajuan teknologi untuk menghemat waktu dalam mencapai ini tugas secara efisien.³ Selain itu menurut Riyanto, “Otomasi perpustakaan merupakan implementasi TI (teknologi informasi) agar berjalan secara efektif dan efisien pada kegiatan administrasi di perpustakaan mulai dari kegiatan pengadaan sampai dengan kegiatan pengelolaan anggota, dan lain sebagainya”.⁴ Jadi dapat disimpulkan bahwa otomasi

³ Shernahar K., Tahil, ‘Library Automation: An Emerging Technology for State University and Colleges in Sulu Province’, *Natural Sciences Engineering & Technology Journal*, II.1 (2022).

⁴ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*

perpustakaan merupakan seluruh kegiatan perpustakaan yang menggunakan komputer dengan bantuan teknologi informasi sehingga dapat mempermudah dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan.

Dengan adanya bantuan teknologi beberapa pekerjaan yang dikerjakan secara manual beralih ke otomatis sehingga dapat membantu secara cepat dan efisien pekerjaan perpustakaan. Sesuai dengan penelitian terdahulu dari Faza Shofa ‘Ainun Nada⁵ menyatakan bahwa penerapan sistem otomasi mampu memberikan kemudahan staf perpustakaan dalam kegiatan di perpustakaan. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Enik Matul Khoiriyah dan Mohammad Syahidul Haq dalam jurnal administrasi, kebijakan, dan kepemimpinan pendidikan⁶ menyatakan bahwa penerapan sistem otomasi perpustakaan dapat bermanfaat bagi perpustakaan dalam membantu pekerjaan staf perpustakaan sehingga tugas-tugas yang ada di perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta meningkatkan hubungan kerjasama antar perpustakaan lain.

Tidak hanya itu, untuk meningkatkan pekerjaan di perpustakaan yang cepat dan akurat, maka diperlukan beberapa *software* (perangkat lunak) pada sistem automasi perpustakaan, baik

(Bandung: Fokus Media, 2012), p. 12.

⁵ Faza Shofa ‘Ainun Nada, ‘Implementasi *Software SLiMS* Pada Sistem Otomasi Di Perpustakaan IAIN Tulungagung’ (Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (IAIN), 2021).

⁶ Enik Matul Khoiriyah dan Mohammad Syahidul Haq, ‘Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis *LARIS (Laris Automation Retrieval Information System)*’, *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 1, No (2020).

berbayar maupun *free* atau gratis. Pengembangan *software* tersebut dibuat sesuai dengan kebutuhan para staf perpustakaan dan pengguna perpustakaan sehingga kegiatan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai apa yang diharapkan.

Ada beberapa pilihan *software* automasi perpustakaan baik itu yang berbayar maupun gratis yang tentu saja memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Hal tersebut dapat menjadi pilihan bagi pengelola perpustakaan untuk memilih aplikasi mana yang sesuai dengan kebutuhan dari perpustakaan itu masing-masing. Contoh dari *software* automasi perpustakaan tersebut yaitu seperti *INLISLite*, *Libsys*, *Ibra*, *Siprus*, *SLiMS*, dan lain sebagainya.

INLISLite merupakan salah satu aplikasi untuk menerapkan automasi perpustakaan yang dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.⁷ Aplikasi otomasi perpustakaan selanjutnya yaitu *LIBSYS (Library System)* yang digunakan untuk mengotomatiskan semua proses ini dalam sistem manajemen perpustakaan, seperti sistem akuisisi, sistem katalog, sistem sirkulasi, sistem serial, dan manajemen e-book.

Sedangkan sistem otomasi *IBRA (Integrated Library Information System)* adalah program manajemen *database* yang dirancang dan dibuat untuk mendukung kegiatan administrasi dan sistem informasi perpustakaan dan *software* yang berbayar atau

⁷ Aristianto Hakim, *Pengantar Automasi Perpustakaan Terintegrasi INLISLite* (Jakarta: PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, 2021), p. 11.

bukan *open source*.⁸ Sementara itu aplikasi Sistem informasi perpustakaan *SIPRUS* merupakan aplikasi berbayar berbasis PHP dan MySQL yang bertujuan untuk membantu pustakawan maupun pemustaka dalam mengatur dan mengelola informasi agar mudah diakses dan untuk membantu tugas pengelola perpustakaan.⁹

Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan dengan sumber terbuka (*Open Source Software*) yang digunakan dalam kegiatan di perpustakaan.¹⁰

Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang menjadi salah satu di antara perpustakaan-perpustakaan sekolah lain yang berada di Kabupaten Pemalang yang sebelumnya dilakukan secara manual dan belum lama ini telah menggunakan sistem otomasi pada pengelolaan perpustakaan. Dengan jumlah siswa yang kurang lebih ada 1.168 orang dan koleksi buku yang cukup banyak, maka kegiatan automasi perpustakaan tersebut sangatlah diperlukan untuk mempermudah proses kegiatan perpustakaan itu sendiri. Koleksi yang ada di dalam perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang

⁸ Nurul Alifah Rahmawatii, 'Evaluasi Sistem Otomasi IBRA V6 Di Perpustakaan SDIT Luqman Al-Hakim Internasional Yogyakarta', *Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, Vol. 6, No. 1 (2018), p. 3.

⁹ Dony Wicaksana Prisma, 'ILMU PERPUSTAKAAN Perpustakaan Digital, Otomasi Perpustakaan, Teknologi Informasi, Manajemen Perpustakaan', 2017<<https://donyprisma.wordpress.com/2012/10/25/sistem-informasi-perpustakaan-siprus/>>.

¹⁰ Petrus Ananto Pamungkas Dwi, 'ISO 9126 Untuk Pengujian Kualitas Aplikasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS)', *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi)*, Vol. 2 No. (2018), p. 467.

yang berisi bermacam-macam bidang keilmuan berupa buku, majalah, surat kabar, kliping, maupun yang lainnya. Untuk menunjang kegiatan operasional perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang telah menerapkan sistem automasi dengan menggunakan program *SLiMS* (*Senayan Library Management System*) yang dapat dipakai secara mudah dan efisien. Alasan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang menggunakan aplikasi *SLiMS* dalam sistem otomasi perpustakaan karena aplikasi *SLiMS* adalah *software* yang tidak berbayar dan aplikasi *SLiMS* tersebut mudah digunakan dibandingkan dengan aplikasi sistem otomasi lainnya.

Aplikasi *SLiMS* merupakan sebuah *software open source* yang digunakan untuk sistem manajemen perpustakaan. Apabila kegiatan perpustakaan sekolah dilakukan secara manual dirasa kurang efektif dan efisien karena tugas di perpustakaan cukup banyak.¹¹ Proses peralihan dari pengelolaan perpustakaan dilakukan secara manual ke sistem otomasi merupakan program yang harus dirancang sedemikian rupa. Dengan menggunakan program tersebut maka semua kegiatan yang berupa pencatatan administrasi, layanan sirkulasi maupun referensi akan lebih mudah dilakukan sehingga menghasilkan pelayanan perpustakaan yang efektif dan efisien serta secara tidak langsung menjadikan daya tarik pengguna untuk berkunjung ke perpustakaan.

Setelah penulis melakukan observasi ke perpustakaan SMA

¹¹ Dani Anggoro and Ahmad Hidayat, 'Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berbasis *Web* Guna Meningkatkan Efektivitas Layanan Pustakawan', *Edumatic: Jurnal Pendidikan Informatika*, 4 No. 1, J (2020), p. 152.

Negeri 2 Pemalang, menurut salah satu staf perpustakaan sekolah, sistem otomasi yang dilakukan perpustakaan sekolah dirasa belum maksimal sebab masih ditemukannya kendala yaitu dapat dilihat dari pegawai perpustakaan sekolah yang masih belum begitu paham tentang penggunaan sistem otomasi perpustakaan, karena sebagian pegawai perpustakaan masih belum *familiar* terhadap sistem otomasi perpustakaan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis tertarik dengan judul penelitian: **Implementasi otomasi perpustakaan di SMA Negeri 2 Pemalang**, untuk mengetahui lebih lanjut implementasi sistem otomasi di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang mengenai pelaksanaan sistem otomasi perpustakaan di sekolah serta kendala yang dihadapi perpustakaan dalam menerapkan sistem otomasi perpustakaan sekolah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dengan latar belakang di atas, maka masalah-masalah yang akan diteliti dalam studi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tenaga perpustakaan dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang?
2. Bagaimana kendala dan pemecahan masalah yang dihadapi oleh perpustakaan dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui tenaga perpustakaan dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang Siantar.
2. Untuk mengidentifikasi kendala dan pemecahan masalah yang dihadapi oleh perpustakaan dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang Siantar.

Berdasarkan temuan penelitian ini, diharapkan dapat membawa manfaat yang komprehensif dan mendalam bagi para peneliti, khususnya instansi atau lembaga terkait. Manfaat penelitian pada skripsi ini dibagi menjadi dua yaitu manfaat penelitian secara teoritis dan manfaat penelitian secara praktis.

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi kajian dan pengembangan teori (sebagai sumbangan pemikiran) kepada para pelaksana pendidikan di lembaga pendidikan. Sebagai tambahan khazanah keilmuan di bidang manajemen lembaga pendidikan khususnya dalam manajemen perpustakaan yaitu pada otomasi perpustakaan.

b. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada SMA Negeri 2 Pematang Siantar dalam melakukan penelitian tentang otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang Siantar. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan masukan bagi perpustakaan-perpustakaan

sekolah lainnya dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan. penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai bahan untuk mengetahui dan memahami secara khusus mengenai implementasi otomasi perpustakaan di SMA Negeri 2 Pematang.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Konsep Otomasi Perpustakaan

1. Pengertian otomasi perpustakaan

Istilah otomatisasi secara harfiah adalah teknik yang memungkinkan suatu perangkat, prosedur atau sistem berjalan secara otomatis.¹² Kata dasar otomatisasi adalah otomatis, yang berasal Bahasa Inggris (*Automatic*) yaitu bekerja sendiri. Menurut KKBI, otomatisasi tidak memerlukan pengawasan manusia, karena menggantikan tenaga manusia dengan tenaga mekanik untuk melakukan dan mengkoordinasikan pekerjaan secara otomatis.¹³ Otomatisasi merupakan pemakaian perangkat yang bekerja otomatis guna menyingkat energi dan pikiran manusia.¹⁴ Otomasi juga dapat diartikan sebagai teknik untuk membuat sistem dengan otomatis, pengendalian operasi secara otomatis atau sistem dengan menggunakan alat elektronik untuk menggantikan tenaga manusia dengan mesin agar efektif dan efisien.

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa otomasi adalah

¹² Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2016), p. 28.

¹³ 'Kamus Besar Bahasa Indonesia' <<https://kbbi.web.id/otomatisasi> > [accessed 7 June 2022].

¹⁴ Daryono, *Pengantar Otomasi Perpustakaan* (Bengkulu: UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu, 2016), p. 35.

mengubah fungsi kerja manusia menjadi kerja mesin yang bersifat otomatis untuk mengatur dan melakukan pekerjaannya sehingga tidak lagi diperlukan pengontrolan dari manusia.

Perpustakaan mempunyai kedudukan penting dalam menambah wawasan ilmu teknologi, sosial, budaya, politik, dan ilmu-ilmu lainnya karena terdapat berbagai sumber informasi ilmu pengetahuan dan dapat membangkitkan minat baca bagi penggunaannya.

Perpustakaan merupakan lembaga pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi kepada pengguna perpustakaan.¹⁵ Menurut Ibrahim Bafadal, mengungkapkan bahwa perpustakaan adalah unit kerja dari suatu lembaga tertentu yang mengelola koleksi bahan pustaka, baik buku maupun bukan buku yang diatur secara sistematis sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pengguna perpustakaan.¹⁶ Andi Prastowo mengungkapkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola buku-buku maupun bukan berupa buku, diatur secara sistematis yang digunakan sebagai sumber informasi oleh pemakainya.¹⁷

¹⁵ Petrus Ananto Pamungkas Dwi, p. 467.

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), p. 1.

¹⁷ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Jogjakarta: Diva Press, 2012), p. 41.

Dengan demikian perpustakaan dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan, mengelola, dan menghimpun berbagai macam bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan sebagai sumber informasi bagi pemustaka atau penggunanya.

Dalam konsep teknologi Informasi dan komunikasi, automasi perpustakaan merupakan alat yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas.¹⁸

Otomasi perpustakaan merupakan pemanfaatan alat teknologi *digital* dengan menggunakan komputer untuk menunjang segala jenis pekerjaan yang terdapat di perpustakaan, khususnya pada kegiatan penemuan kembali koleksi perpustakaan.¹⁹

Dari pengertian otomasi perpustakaan yang telah diuraikan di atas, maka otomasi perpustakaan adalah seluruh kegiatan otomasi perpustakaan yang menggunakan sistem tanpa campur tangan manusia.

2. Manfaat otomasi perpustakaan

Otomasi perpustakaan perlu diterapkan di perpustakaan guna meningkatkan pelayanan dan kemampuan perpustakaan dalam menangani peningkatan koleksi, transaksi, dan bertukar

¹⁸ Hartono, *Pengetahuan Dasar Perpustakaan Digital: Konsep, Dinamika, Dan Transformasi* (Jakarta: Sagung Seto, 2017), p. 214.

¹⁹ Mulyadi, p. 30.

informasi dengan perpustakaan yang lain.²⁰ Menurut Taufiq Mathar ada beberapa manfaat yang dirasakan oleh perpustakaan yang telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan yaitu di antaranya sebagai berikut:

- a. Pekerjaan pustakawan dan tenaga perpustakaan makin mudah dan lebih berkualitas (efektif dan efisien).

Contoh pekerjaan pustakawan di masa lalu yaitu mencatat tanggal peminjaman dan batas akhir pengembalian buku dengan tulisan tangan atau stempel tanggal. Kini, kegiatan pencatatan seperti itu telah tergantikan dengan mesin cetak (*printer*) yang terhubung pada sistem otomasi perpustakaan. Jika transaksi telah selesai, dengan sendirinya struk yang berisi informasi peminjaman, batas akhir pengembalian buku tersebut tertera pada struk tersebut, sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga petugas perpustakaan.

- b. Layanan kepada pengunjung atau pemustaka lebih prima.

Interaksi yang sering dijumpai antara pustakawan atau tenaga perpustakaan dengan pemustaka adalah pada bagian sirkulasi. Dengan sistem otomasi perpustakaan, layanan peminjaman atau pengembalian buku bisa dilakukan lebih cepat. Selain itu, layanan temu kembali informasi yang tersedia pada katalog *online* (*OPAC*) juga membantu

²⁰ Taufiq Mathar, *Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan* (Makassar: Alauddin University Press, 2020), pp. 44–51.

pemustaka untuk menemukan koleksi yang diinginkan secara cepat.

c. Pekerjaan administrasi dan pelaporan lebih tertata rapi.

Kegiatan administrasi atau pengurusan pengadaan barang seperti pengadaan bahan pustaka, jurnal, *e-book*, dan lain sebagainya, hingga pelaporan pemanfaatan atau jumlah koleksi yang ada di perpustakaan. Dengan memanfaatkan sistem otomasi perpustakaan, kegiatan tersebut biasanya telah disediakan fiturnya dan sudah saling terhubung antar satu sama lain sehingga dapat memudahkan pengerjaan dan pendataannya.

d. Membentuk jaringan komunikasi, baik antar perpustakaan maupun para pengguna atau pemustaka.

Kemudahan untuk berkomunikasi yang diberikan media TIK saat ini berdampak makin banyaknya lahir komunitas (*group*) baru yang terbentuk pada media tersebut, misalnya Facebook, WhatsApp, Intagram, dan lain sebagainya. Media sosial tersebut juga telah digunakan pada perpustakaan untuk dapat saling bertukar pengalaman (*sharing*) terkait sistem otomasi perpustakaannya masing-masing.

Dengan adanya otomatisasi membuat pengelolaan data dan pengelolaan administrasi di perpustakaan akan menjadi lebih efektif dan efisien serta menyelesaikan berbagai pekerjaan di perpustakaan dengan lebih cepat.

3. Komponen dasar otomasi perpustakaan

Dalam sebuah otomasi perpustakaan terdapat beberapa komponen dalam mendukung dan berhubungan satu dengan yang lain.²¹ Ada beberapa komponen dasar dalam sistem otomasi perpustakaan yang diungkapkan oleh Taufiq Mathar yaitu:

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dalam sebuah lembaga organisasi memiliki peran yang penting, karena SDM merupakan komponen utama pada sebuah sistem otomasi perpustakaan. Beberapa SDM yang dimaksud yaitu:

1) Kepala Perpustakaan

Kehadiran dan dukungan dari kepala perpustakaan memiliki peran dalam mengimplementasikan sistem otomasi di dalam perpustakaan. Kepala perpustakaan selain memiliki kemampuan manajerial yang baik, ia juga harus mengikuti perkembangan zaman. Contoh dukungan dari seorang kepala perpustakaan yaitu di antaranya yaitu merealisasikan ataupun mengembangkan sistem otomasi perpustakaan yang telah digunakan.

2) Pustakawan dan Tenaga Perpustakaan

Pada konteks ini, pustakawan atau tenaga perpustakaan juga memegang peran krusial agar sistem

²¹ Taufiq Mathar, *Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan* (Makassar: Alauddin University Press, 2020), p. 30–42.

otomasi perpustakaan beroperasi dengan baik, tentu saja setelah ada dukungan dari pimpinan perpustakaan. Pustakawan atau tenaga perpustakaan dituntut agar cepat memahami dan beradaptasi dengan sistem yang digunakan supaya pelayanan berbasis teknologi dapat memberikan layanan yang lebih maksimal kepada pengunjung perpustakaan, contohnya melayani peminjaman dan pengembalian buku (sirkulasi), katalogisasi, inventarisasi, hingga pembuatan laporan.

3) Pengguna atau Pemustaka

Kehadiran pengguna atau pemustaka dianggap penting, karena mereka dapat memberikan masukan atau kontribusi terhadap kinerja sistem otomasi perpustakaan yang digunakan perpustakaan dalam memberikan layanan, khususnya fitur-fitur yang sering digunakan oleh pengunjung perpustakaan, contohnya salah satu fitur yang sering digunakan oleh pengunjung perpustakaan yaitu katalog *online* atau *Online Public Access Catalog (OPAC)* yang dimanfaatkan oleh pemustaka dalam menelusuri koleksi-koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

4) *Stakeholders*

Stakeholders atau pihak-pihak yang memiliki kepentingan pada perpustakaan juga memiliki pengaruh yang kuat agar sistem otomasi perpustakaan dapat

diaplikasikan, contohnya perpustakaan-perpustakaan sekolah, perpustakaan daerah, dan lain sebagainya.

5) Tenaga IT

Kehadiran orang-orang yang ahli di bidang IT juga memiliki peran yang penting agar sistem dapat diinstalasi, dijalankan, dikontrol, atau diawasi dengan baik, hingga diperbaiki jika terjadi kendala atau kerusakan pada sistem yang digunakan.

b. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras merupakan komponen fisik pada sistem komputer yang dapat disentuh. Beberapa contoh perangkat keras yang umumnya harus disiapkan perpustakaan yang hendak menerapkan sistem otomasi perpustakaan yaitu:

1) *Server*

Server digunakan untuk menjalankan sistem otomasi perpustakaan yang terhubung dalam jaringan kerja komputer. *Server* mengelola atau mengorganisir setiap hak akses pengguna pada sistem yang digunakan, *database*, dan mengamankan data-data yang dimiliki.

2) *Personal Computer (PC)*

Setiap *PC* atau komputer yang ada di perpustakaan akan terhubung ke *server*.

3) *WiFi Router*

Jaringan kerja dapat dihubungkan dengan dua cara yaitu melalui kabel atau jaringan nirkabel (*WiFi*),

misalnya kabel-kabel jaringan internet yang digunakan untuk membangun jaringan kerja komputer yang terkoneksi satu sama lain yang biasa disebut dengan kabel *LAN (Local Area Network)*.

4) Perangkat-perangkat keras pendukung lainnya mungkin juga dapat disediakan seperti *printer, scanner, scanner barcode*, dan lain sebagainya.

c. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak (*software*) merupakan program atau sistem operasi yang membuat perangkat keras bekerja. Tanpa adanya *software, hardware* tidak mungkin bekerja. Contohnya, *printer* tidak akan mungkin berfungsi jika tidak ada perangkat lunaknya.

d. Jaringan (*Network*)

Hampir semua sistem yang ada saat ini dirancang dengan orientasi bekerja dalam jaringan (*network*), tidak berdiri sendiri. Perpustakaan juga demikian, kini dengan jaringan di mana semua komputer-komputer yang dulunya *stand-alone* (terpisah atau bekerja sendiri) kini dihubungkan antar satu sama lain agar dapat bekerja bersama untuk menyelesaikan pekerjaan di perpustakaan. Contohnya di bagian pengolahan perpustakaan, dengan sistem otomasi perpustakaan, pustakawan atau tenaga perpustakaan pada bagian tersebut tidak lagi kesulitan untuk memberikan data-data koleksi perpustakaan yang telah dimasukkan (*input*) di sistem yang

digunakan kepada tenaga perpustakaan yang ada di bagian sirkulasi karena bagian sirkulasi juga sudah menggunakan sistem yang sama dan bisa langsung mengeceknya pada sistem tersebut.

Dengan adanya komponen dasar atau elemen-elemen tersebut maka otomasi perpustakaan akan berjalan dengan baik, efektif dan efisien serta sesuai dengan kebutuhan dari pemustaka maupun staf perpustakaan itu sendiri.

4. Langkah-langkah dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan

Jika sekolah ingin menerapkan sistem otomasi perpustakaan, ada beberapa langkah dalam menerapkan sebuah sistem otomasi pada perpustakaan agar kegiatan otomasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien yaitu di antaranya:²²

a. Merencanakan desain otomasi perpustakaan sekolah.

Perencanaan ini dapat berupa proposal yang didalamnya berisi visi, misi dan manfaat tentang kegiatan didalamnya, termasuk perkiraan anggaran yang dibutuhkan.

b. Pengadaan hardware dan software otomasi perpustakaan sekolah.

Hal tersebut menyangkut *hardware* dan *software* apa yang digunakan serta keterangan dana yang dibutuhkan setiap komponennya.

²² Al Kusuma Fiqih, 'PEMANFAATAN SISTEM OTOMASI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH', *Ilmu Perpustakaan*, 2021, p. 5.

- c. Proses instalasi hardware dan software.

Pengaplikasian *hardware* dan *software* harus dilakukan dengan orang yang berkompeten di bidang tersebut, untuk menghindari malfungsi sistem di kemudian hari.

- d. Pelatihan sumber daya manusia.

Tentu dalam pengopersiannya sistem otomasi tetap membutuhkan manusia untuk menjalankannya, maka pelatihan SDM sangat penting dilakukan.

- e. Melakukan konversi digital perpustakaan sekolah.

Proses perubahan bahan pustaka secara fisik ke bentuk digital atau non fisik yang perlu di tata sedemikian rupa sesuai dengan sumber rujukan.

- f. Edukasi kepada pengguna mengenai sistem otomasi perpustakaan.

Hal ini dilakukan agar para pemustaka mengerti dan paham apa yang mereka gunakan.

5. Kendala penerapan otomasi perpustakaan

Dalam pelaksanaan sistem otomasi perpustakaan tentunya tidak berjalan dengan lancar akan tetapi juga memiliki beberapa kendala atau hambatan. Kendala atau hambatan dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan yaitu di antaranya:²³

²³ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library): Konsep Dasar, Dinamika Dan Sustainable Di Era Digital* (Yogyakarta: Gava Media, 2019), p. 110–112.

- a. Kurangnya dukungan dari pimpinan.
- b. Kurangnya sumber daya untuk menangani masalah komputer, aplikasi, dan mengetahui mengenai masalah perpustakaan.
- c. Terhambatnya dana untuk pengadaan *hardware*.

Proses pembangunan sistem otomasi perpustakaan ini tidak mudah dan harus cermat dalam perhitungannya, melakukan perencanaan matang, penggunaan berbagai sumber daya serta biaya yang tidak sedikit. Dalam pelaksanaannya juga memiliki kendala misalnya pada aspek tenaga pengelola, fasilitas pendukung dan sistem itu sendiri, jika sistem otomasi perpustakaan telah berjalan maka banyak manfaat yang diperoleh.

Menerapkan sistem otomatisasi perpustakaan yang baik memerlukan pemikiran dan pertimbangan yang cermat dalam merencanakan pembelian peralatan serta memutuskan sistem manajemen mana yang digunakan. Terutama ketika membeli *hardware*, *software*, dan sistem manajemen perlu mempertimbangkan beberapa faktor dan indikator yang menjadi inti dari kinerja tugas. Pernyataan tersebut dimaksudkan supaya praktik pelaksanaannya dapat berfungsi sebagaimana mestinya berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan peningkatan produktivitas kerja.

B. Implementasi Otomasi Perpustakaan

Pesatnya perkembangan pengetahuan dan teknologi menjadi suatu kebutuhan bagi manusia untuk memperoleh beragam informasi dengan efektif dan efisien. Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi memunculkan suatu jaringan yang dapat memenuhi kebutuhan informasi secara cepat diseluruh komponen masyarakat. Dampak dari pesatnya perkembangan pengetahuan dan teknologi misalnya pada bidang perpustakaan yang dulunya dilakukan secara manual sekarang dilakukan secara *online* yang menggunakan sebuah sistem otomasi.

Otomasi perpustakaan merupakan pemanfaatan teknologi informasi yang dapat membantu aktivitas yang ada di perpustakaan dan mengubah pengelolaan perpustakaan yang dulunya dilakukan secara manual ke komputerasi pada suatu sistem. Sistem otomasi pada perpustakaan mencakup dalam beberapa aspek bidang kerja di perpustakaan. Dengan adanya penerapan otomasi perpustakaan tersebut dapat mengefektifkan dan mengefisiensikan aspek bidang kerja di perpustakaan.

Menurut Taufiq Mathar dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan” telah menguraikan beberapa modul sistem otomasi perpustakaan (aplikasi sistem otomasi perpustakaan) dalam pengelolaan perpustakaan yaitu di antaranya:²⁴

²⁴ Mathar. p. 63-108.

1. Bibliografi

Bibliografi atau istilah lainnya yaitu modul koleksi atau akuisisi. Modul bibliografi bertujuan untuk menginput atau memasukkan atau mengolah (*entry*) yang dilakukan pada divisi atau bagian pengolahan pada perpustakaan, misalnya judul koleksi, jenis koleksi, pengarang, subjek, nomor klasifikasi, deskripsi fisik, dan lain sebagainya.

Pustakawan atau tenaga perpustakaan memasukkan segala bentuk, jenis, dan jumlah eksemplar yang dimiliki perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang telah diinput pada modul bibliografi akan otomatis tersimpan dan terorganisir dengan baik di dalam *database server* sistem otomasi perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang sudah diinput akan tampil pada daftar bibliografi dan katalog *online (OPAC)* yang dapat diakses pengguna perpustakaan. Semua cantuman yang terdapat pada bibliografi dapat diubah maupun diperbaharui sewaktu-waktu.

Fitur-fitur dalam modul bibliografi yaitu fitur untuk pencetakan label, pencetakan katalog perpustakaan, dan fitur impor atau ekspor pada bibliografi. Fitur untuk pencetakan label pada bibliografi pada umumnya label tersebut ditempelkan pada punggung buku dan *barcode* pada halaman tertentu buku. Label pada buku dapat membantu pustakawan dan staf perpustakaan pada saat kegiatan penataan buku (*shelving*) pada rak buku di perpustakaan serta dapat memudahkan pengguna perpustakaan dalam mencari sumber informasi atau buku yang mereka

inginkan sehingga penataan buku lebih terorganisir. *Barcode* pada buku biasanya ditempelkan pada bagian tertentu buku yang berfungsi sebagai alat transaksi pada sirkulasi yaitu kegiatan peminjaman dan pengembalian buku dan perpustakaan dapat dengan mudah melakukan pengecekan buku secara cepat ketika pada proses *stock opname*.

Fitur lain pada modul bibliografi yaitu pencetakan katalog perpustakaan yang dilakukan dalam bentuk elektronik dan *online* atau biasa dikenal dengan istilah *OPAC (Online Public Access Catalog)*. Kegiatan dalam menginput atau entri data yang dilakukan pustakawan atau tenaga perpustakaan pada modul bibliografi, sebaiknya dilakukan dengan baik dan cermat sehingga format kartu katalog yang dihasilkan sesuai dengan *entri* data tersebut. Kemudian fitur pada modul bibliografi lainnya yaitu fitur impor atau ekspor pada bibliografi yang digunakan untuk mengirim atau memasukkan data-data bibliografi dari dan ke perpustakaan lain.

Dengan adanya sistem otomasi perpustakaan dalam kegiatan akuisisi ini yaitu dapat mengetahui bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan sehingga mudah memesan, pustakawan ataupun staf perpustakaan dapat memesan tambahan bahan pustaka jika masih dibutuhkan, dapat mengetahui judul-judul penting yang tersedia pada *database* yang nantinya dapat digunakan untuk menyeleksi bahan pustaka, dan lain sebagainya.

2. Protokol Z39.50

Protokol Z39.50 merupakan Standar Nasional dan Internasional sebagai pengambilan informasi komputer ke komputer. Protokol Z39.50 berfungsi untuk menyalin katalog dari perpustakaan-perpustakaan lainnya atau disebut dengan *copy cataloging* melalui *SRU (Search/Retrieve via URL)* merupakan protokol penemuan sinkron standar guna permintaan pencarian pada internet dengan menggunakan *CQL (Contextual Query Language)*. Fungsi salin katalog ini dapat mempermudah dan mempercepat proses untuk memasukkan bahan koleksi perpustakaan atau pengolahan bibliografi perpustakaan.

Jadi dengan adanya protokol Z39.50 staf perpustakaan tidak perlu memasukkan satu per satu katalog pada setiap koleksi apabila telah ada perpustakaan lain yang sudah mengatalognya dengan baik. Perpustakaan-perpustakaan kecil biasanya akan melakukan *copy cataloging* ke perpustakaan-perpustakaan besar dengan koleksi beragam dan cantuman bibliografi telah dikatalog dengan baik.

Apabila tiap perpustakaan memahami dan dapat mengimplementasikan fungsi dari protokol Z39.50 maka perpustakaan tersebut dapat menghemat waktu dalam proses input katalog pada tiap koleksi perpustakaan yang dimiliki perpustakaan tersebut.

3. Sirkulasi

Modul sirkulasi digunakan untuk kegiatan transaksi peminjaman dan pengembalian buku dengan menggunakan alat bantu berupa komputer. Fitur-fitur pada modul sirkulasi yaitu fitur-fitur untuk mengatur atau menyesuaikan aturan-aturan peminjaman dan pengembalian buku yang berlaku pada perpustakaan tersebut. Lalu fitur lainnya yaitu layanan *reservasi* atau pemesanan yang berfungsi untuk memesan koleksi yang dimiliki perpustakaan sebelum pengguna perpustakaan lainnya memesan atau meminjamnya. Fitur ini biasanya dimanfaatkan pengguna perpustakaan yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan yang hendak melakukan pemesanan buku lebih awal agar tidak didahului oleh pemustaka lainnya yang mungkin hendak meminjam koleksi atau buku yang sama.

Dengan adanya otomasi perpustakaan pada modul sirkulasi yaitu dapat mempercepat kegiatan transaksi peminjaman dan pengembalian buku, dapat mengetahui letak buku yang tersedia di rak, menentukan apakah buku tersebut dapat dipinjam atau tidak, dapat menghitung denda jika pengguna perpustakaan terlambat dalam mengembalikan bahan pustaka, dan lain sebagainya.

4. Keanggotaan

Modul keanggotaan atau *membership* digunakan untuk mendaftarkan dan pendataan tiap anggota perpustakaan. Dengan adanya sistem otomasi dalam konteks keanggotaan

perpustakaan dapat memudahkan siapa saja untuk mendaftar sebagai anggota perpustakaan secara *online*.

5. Katalog *Online* (OPAC)

Katalog *online* atau yang biasa dikenal dengan *Online Public Access Catalog (OPAC)* merupakan salah satu modul sistem otomatis yang sering digunakan dan dirasakan langsung oleh pengguna perpustakaan. Dengan adanya perkembangan IT yang sangat pesat, kini katalog *online* lebih mudah dalam melakukan penelusuran koleksi perpustakaan sehingga dengan kata lain katalog *online* ini dapat mendekatkan koleksi perpustakaan dengan para pengguna perpustakaan. Dengan menggunakan katalog *online* atau *OPAC*, pemustaka juga dapat menghemat waktu dalam mencari koleksi atau buku yang diinginkan pemustaka.

6. *Master File*

Fungsi modul ini adalah untuk menampilkan entri data yang telah dimasukkan ke dalam sistem, misalnya pada modul bibliografi seperti tipe koleksi, status eksemplar, bahasa, penerbit, subjek, lokasi, dan lain-lain. Manfaat yang dapat dirasakan perpustakaan pada modul *master file* ini misalnya perpustakaan ingin mengetahui ada berapa banyak dan apa-apa saja penerbit buku pada seluruh koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

7. Sistem atau Administrasi

Modul sistem atau administrasi digunakan untuk mengatur atau memodifikasi bagian-bagian dari sistem otomasi perpustakaan yang digunakan. Modul ini hanya dapat diakses orang tertentu saja misalnya pengelola atau penanggung jawab sistem.

Pada modul sistem atau administrasi, *admin* dapat melihat riwayat siapa-siapa saja yang telah *log-in* ke dalam sistem, dapat melihat riwayat transaksi, dapat mengatur aturan peminjaman dan pengembalian buku beserta hari libur, denda, dan pengaturan-pengaturan lainnya.

8. Koleksi Berseri

Modul koleksi berseri ini digunakan untuk mengorganisir data-data langganan terbitan koleksi berseri yang di langgan oleh perpustakaan, seperti surat kabar, bulletin, tabloid, majalah, dan jurnal.

9. Inventarisasi atau Kegiatan Pencacahan Ulang

Cacah ulang atau *stock opname* adalah di mana koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan akan didata ulang kembali setelah beberapa tahun layanan berjalan yang dilakukan sekali dalam 3 sampai 5 tahun, disesuaikan dengan kondisi perpustakaan. Dengan hadirnya teknologi seperti sistem otomasi perpustakaan, inventarisasi atau kegiatan pencacahan dapat dilakukan secara lebih mudah dan cepat.

10. Laporan (Reporting)

Modul laporan berfungsi untuk menyediakan laporan objektif yang ada pada sistem otomasi yang dapat digunakan pihak manajemen sebagai dasar untuk mengambil kebijakan di perpustakaan atau untuk pengembangan perpustakaan.

Laporan-laporan yang disediakan seperti jumlah koleksi, jumlah anggota perpustakaan, jumlah pustakawan atau tenaga perpustakaan, statistik peminjaman dan pengembalian bahan koleksi perpustakaan, statistik pengunjung dan statistik bentuk koleksi, denda, dan sebagainya.

11. Silang Layan

Modul silang layan berfungsi untuk memberikan layanan antar perpustakaan yang menerapkan sistem otomasi perpustakaan yang sama, seperti kerja sama di bidang pengadaan koleksi, kerja sama di bidang pertukaran dan pendistribusian koleksi, kerja sama di bidang pengolahan data *bibliografi*, kerja sama di bidang penyediaan fasilitas penunjang, kerja sama antar para pustakawan, kerja sama di bidang penyusunan *catalog* induk, kerja sama di bidang pemberian jasa dan informasi, kerja sama dengan perpustakaan lain, dan pinjam antar perpustakaan khusus koleksi digital.

12. Katalog Induk (*Union Catalog*)

Katalog induk adalah daftar kepemilikan pada semua perpustakaan yang terhimpun dalam sistem otomasi perpustakaan yang ditunjukkan dengan nama dan atau lokasi di

mana perpustakaan-perpustakaan tersebut berada yang setidaknya memiliki satu salinan (eksemplar) dari tiap koleksi.

Katalog induk yaitu katalog koleksi perpustakaan yang menghimpun beberapa katalog koleksi perpustakaan yang telah menjalin kerjasama dan memiliki sistem yang sama, namun dalam perkembangan selanjutnya, sistem yang berbeda pun dapat dihubungkan pada katalog induk yang diperuntukkan bagi para pencari informasi di mana saja.

Implementasi otomasi perpustakaan merupakan perencanaan pelaksanaan perpustakaan dengan memanfaatkan alat teknologi informasi berupa komputer sehingga kegiatan dan fungsi yang terdapat di perpustakaan, misalnya pengadaan, katalogisasi, sirkulasi, keanggotaan, dan lain sebagainya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa otomasi perpustakaan sebagai pengalihan kegiatan kerja manual ke dalam pengelolaan otomatis sesuai dengan perencanaan dan tujuan yang hendak dicapai perpustakaan. Dengan adanya otomasi perpustakaan tersebut maka beberapa tugas yang tadinya manual yang ada di perpustakaan dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.

C. Kajian Pustaka Relevan

Dalam penulisan skripsi ini, penulis membutuhkan berbagai sumber informasi termasuk dari peneliti-peneliti sebelumnya. Penulis mencari sumber informasi dari buku, jurnal, maupun skripsi yang berkaitan dengan judul tersebut. Tujuan dari tinjauan literatur ini adalah untuk mempelajari lebih lanjut tentang implementasi

sistem otomasi perpustakaan sekolah. Berikut ini adalah penelitian yang terkait untuk mendukung penelitian penulis, di antaranya:

1. Penelitian yang dibuat oleh Faza Shofa 'Ainun Nada yang berjudul "Implementasi *Software SLiMS* pada Sistem Otomasi Di Perpustakaan IAIN Tulungagung" menunjukkan bahwa penerapan sistem otomasi perpustakaan di IAIN Tulungagung dapat memudahkan perpustakaan dalam kegiatan temu kembali informasi perpustakaan.²⁵

Penerapan *software SLiMS* di IAIN Tulungagung masih terdapat ketidaksesuaian sebagaimana mestinya sehingga sistem otomasi perpustakaan di IAIN Tulungagung belum berjalan secara maksimal, karena disebabkan oleh tidak adanya *control security*, minimnya tenaga ahli di bidang IT, dan skema penataan koleksi bahan pustaka tidak sama. Adapun usaha dalam mengatasi masalah tersebut yaitu mengikuti pelatihan mengenai sistem informasi perpustakaan. Penelitian yang dilakukan oleh Faza Shofa 'Ainun Nada yaitu menggunakan metode kualitatif deskriptif dan melalui teknik observasi dan wawancara.

Persamaan jurnal yang dibuat penulis yang telah diuraikan yaitu sama-sama membahas sistem otomasi perpustakaan. Kemudian perbedaan jurnal di atas dengan penulis yaitu

²⁵ Faza Shofa 'Ainun Nada, 'Implementasi *Software SLiMS* Pada Sistem Otomasi Di Perpustakaan IAIN Tulungagung' (Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (IAIN), 2021).

mengambil objek pada Perpustakaan Universitas, sedangkan penulis mengambil objek pada Perpustakaan Sekolah.

2. Jurnal dengan judul “Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Otomasi *INLISLite*” yang ditulis oleh Andi Asari, Taufiq Kurniawan, dan Kusubakti Andajani bertujuan untuk menganalisa kualitas implementasi otomasi perpustakaan berbasis *INLISLite* di perpustakaan dan kendala dalam proses implementasi sistem otomasi *INLISLite*.²⁶

Penerapan *INLISLite* juga masih memiliki keterbatasan karena dalam proses instalasi hanya bisa di sistem operasi *windows* dan belum bisa diterapkan pada sistem operasi *linux* atau yang lain. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah memiliki kendala pada faktor SDM dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam proses penerapan sistem otomasi *INLISLite*. Akan tetapi penerapan sistem otomasi *INLISLite* membawa banyak manfaat bagi perpustakaan dalam mengelola koleksi lebih cepat, biaya lebih ringan, dan hemat tenaga serta lebih efektif dan efisien dalam penyelesaian tugas pengelolaan perpustakaan sekolah.

Persamaan penelitian yang ditulis oleh penulis dengan penelitian yang telah dijelaskan di atas adalah sama-sama membahas mengenai penerapan otomasi perpustakaan. Lalu

²⁶ Andi Asari, Taufiq Kurniawan, and Kusubakti Andajani, ‘Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Otomasi *INLISLite*’, *Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, Volume 4 N (2020).

untuk perbedaannya pada penelitian di atas dengan penulis adalah membahas tentang aplikasi *SLiMS* sedangkan penelitian di atas membahas mengenai tentang aplikasi *INLISLite*.

3. Temuan yang ditulis oleh Lulut Dwi Ratna ini berjudul “Penerapan Sistem Automasi *Libsys* dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kudus”. Penelitian ini terfokus pada masalah: (1) bagaimana penerapan sistem automasi *Libsys* dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kudus, dan (2) hambatan apa saja yang dihadapi oleh pustakawan dan pengguna perpustakaan dalam penerapan sistem automasi *Libsys* di perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kudus.²⁷

Temuan ini menunjukkan bahwa: (1) penerapan sistem automasi *Libsys* mencakup 3 komponen yakni *input*, proses, dan *output* menunjukkan hasil yang cukup baik, dan (2) hambatan yang dihadapi oleh pustakawan dan pengguna perpustakaan dalam penerapan automasi tersebut yaitu terletak pada SDM (pustakawan) ketika terjadi masalah dalam sistem *Libsys* masih harus mendatangkan petugas dari luar yang berpengalaman dan mampu mengatasi masalah tersebut, sedangkan dari sisi pemustaka atau pengguna perpustakaan masih menemukan masalah pada sistem *Online Public Access Catalog (OPAC)*

²⁷ Lulut Ratna Dwi, ‘Penerapan Sistem Automasi *Libsys* Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kudus’ (Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang, 2020).

yang sering *error* sehingga mengakibatkan pengguna perpustakaan tidak dapat mengakses dan menemukan bahan pustaka melalui sistem tersebut. Penelitian tersebut menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian data yang diperoleh, lalu dilakukan analisis data sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Persamaan penelitian yang dirancang oleh penulis dengan penelitian yang telah diuraikan di atas adalah sama-sama membahas tentang sistem automasi perpustakaan, sedangkan perbedaan penelitian di atas yaitu terfokus pada sistem otomasi *Libsys* pada Perpustakaan Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) dan penulis terfokus pada sistem otomasi *SLiMS* pada Perpustakaan Sekolah.

4. Penelitian yang dibuat oleh Zulhalim, Agus Sulistyanto, dan Anton Zulkarnain Sianipar yang berjudul “Implementasi Aplikasi Sistem Otomasi Perpustakaan terintegrasi menggunakan *INLISLite* Versi 3 pada Perpustakaan STMIK Jayakarta” membahas mengenai penerapan TI di perpustakaan melalui kegiatan sistem otomasi perpustakaan seperti pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan menyebarkan informasi kepada pemustaka. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses implementasi aplikasi otomasi perpustakaan terintegrasi *INLISLite* versi 3 pada Perpustakaan STMIK Jayakarta dan memastikan keberhasilan implementasi

aplikasi serta mampu menghadapi kendala pada proses implementasi aplikasi.²⁸

Perpustakaan terotomasi sangat berdampak baik bagi pustakawan, petugas perpustakaan dan pemustaka karena memudahkan dalam mengelola, mengakses, dan memperoleh sumber informasi yang diinginkan.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif yaitu mendiskripsikan gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antara fenomena yang diselidiki.

Persamaan penelitian yang ditulis oleh penulis dengan penelitian yang telah dijelaskan di atas adalah sama-sama membahas mengenai penerapan otomasi perpustakaan. Lalu untuk perbedaannya pada penelitian di atas dengan penulis adalah membahas tentang aplikasi *SLiMS* sedangkan penelitian di atas membahas mengenai tentang aplikasi *INLISLite*.

5. Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan, Volume 1 No. 1, Juni 2020, ditulis oleh Enik Matul Khoiriyah dan Mohammad Syahidul Haq yang berjudul “Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis *LARIS (Laris Automation Retrieval Information System)*” yang

²⁸ Zulhalim, Agus Sulistyanto, and Anton Zulkarnain Sianipar, ‘Implementasi Aplikasi Sistem Otomasi Perpustakaan Terintegrasi Menggunakan *INLISLite Versi 3* Pada Perpustakaan STMIK Jayakarta’, *JISAMAR (Journal of Information System, Applied, Management, Accounting, and Research)*, Vol. 3 No. (2019).

bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis mengenai penerapan sistem otomasi perpustakaan, manfaat otomasi perpustakaan, peran pustakawan, dan hambatan dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan di perpustakaan Airlangga Surabaya.²⁹

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: a) penerapan otomasi perpustakaan di perpustakaan Airlangga Surabaya dilakukan melalui berbagai tahapan yaitu proses pemasangan *software*, pengadaan, katalogisasi, *input* data, dan proses sirkulasi; b) peran pegawai perpustakaan atau pustakawan dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan dapat memberikan pengetahuan pemustaka dan menampilkan sumber informasi sesuai dengan keinginan pengguna perpustakaan; dan c) penerapan sistem otomasi perpustakaan dapat bermanfaat bagi perpustakaan dalam membantu pekerjaan pegawai perpustakaan atau pustakawan di perpustakaan sehingga tugas-tugas yang ada di perpustakaan dapat berjalan secara efektif dan efisien, dan dapat meningkatkan hubungan kerjasama antar perpustakaan lain; serta d) hambatan dalam menerapkan sistem otomasi ini di antaranya yaitu jika terjadi pemadaman listrik maka akan menghambat pekerjaan yang ada di perpustakaan dan usaha untuk mengatasi hal tersebut, perpustakaan bekerjasama dengan

²⁹ Enik Matul Khoiriyah and Mohammad Syahidul Haq, 'Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis *LARIS (Laris Automation Retrieval Information System)*', *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 1, No. 1 (2020).

Direktorat Teknologi Informasi dan Sistem Informasi untuk menyediakan generator dan UPS serta melakukan pengecekan silang data sehingga dapat meminimalkan *input* data. Temuan yang dilakukan oleh Enik Matul Khoiriyah dan Mohammad Syahidul Haq menggunakan penelitian kualitatif.

Persamaan jurnal yang dirancang penulis dengan jurnal di atas adalah sama-sama membahas penerapan sistem otomasi perpustakaan, sedangkan untuk perbedaannya yaitu terletak pada aplikasi yang digunakan dalam menerapkan sistem otomasi perpustakaan yaitu menggunakan aplikasi *LARIS (Library Automation Retrieval Information System)*, sementara itu aplikasi yang digunakan penulis dalam menerapkan sistem otomasi perpustakaan yaitu dengan menggunakan aplikasi *SLiMS (Senayan Library Management System)*. Kemudian perbedaan yang kedua yaitu terletak pada objek penelitian, jurnal di atas mengambil objek di Perpustakaan Universitas sedangkan penulis mengambil objek di Perpustakaan Sekolah.

D. Kerangka Berpikir

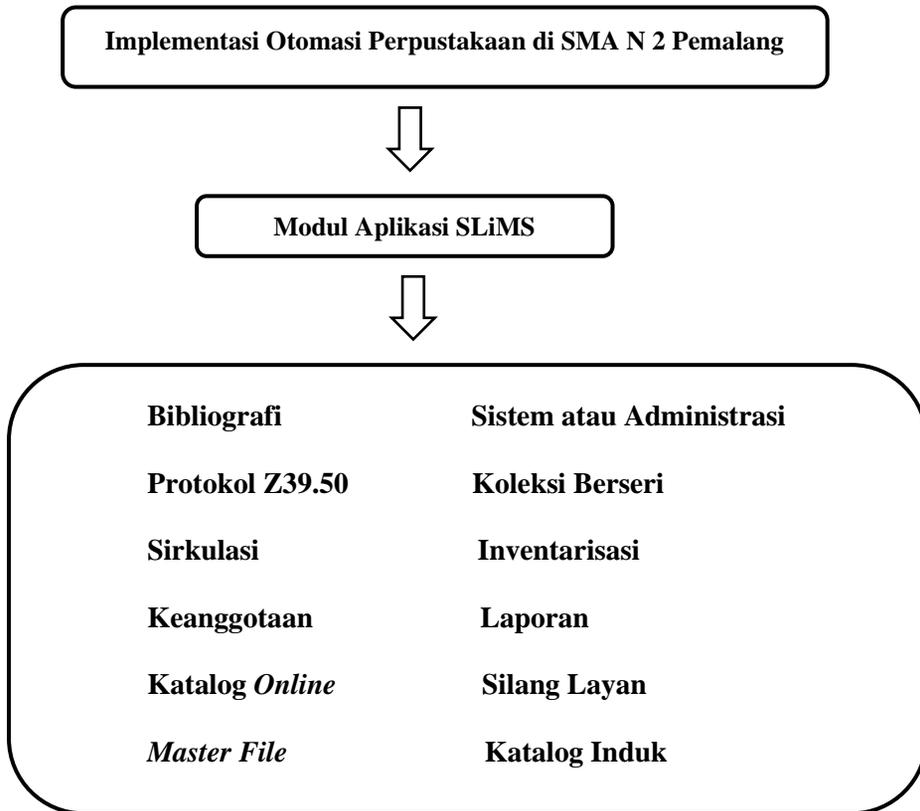
Berdasarkan teori yang telah dijelaskan di atas, sistem otomasi perpustakaan adalah penerapan perkembangan dari teknologi informasi pada modul perpustakaan yang dimulai dari modul bibliografi hingga modul katalog induk yang dipergunakan untuk pekerjaan yang tidak lagi membutuhkan sumber daya manusia yang banyak sehingga membuat pekerjaan staf perpustakaan menjadi lebih mudah, lebih cepat, efektif serta efisien.

Sistem otomasi dapat memberikan kemudahan perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan di perpustakaan agar efektif dan efisien. Penelitian ini menyangkut penerapan sistem otomasi perpustakaan dengan menggunakan aplikasi *SLiMS (Senayan Library Management System)* di SMA Negeri 2 Pemalang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem otomasi perpustakaan di SMA Negeri 2 Pemalang. Penulis akan melakukan analisis lapangan yang akan mengarah pada pembahasan mengenai penerapan sistem otomasi perpustakaan, maka hasil dari penelitian ini akan mengarah pada pengimplementasian sistem otomasi perpustakaan.

Penerapan otomasi perpustakaan menurut Taufiq Mathar dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan” ada beberapa modul sistem otomasi perpustakaan (aplikasi sistem otomasi perpustakaan) dalam pengelolaan perpustakaan.

Berikut ini adalah konsep penulis tentang kerangka pemikiran berdasarkan teori yang telah dijelaskan sebelumnya.

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ini bersifat deskriptif yang bertujuan untuk memberikan gambaran berdasarkan fakta yang akurat, karakteristik dan korelasi antara fenomena yang diteliti secara sistematis.³⁰

Dalam penelitian kualitatif, penulis ikut serta selama di lapangan, mencatat, menganalisis beragam keterangan yang ditemukan saat di lapangan serta menghasilkan laporan temuan secara terperinci.³¹

Peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif karena peneliti ingin mendeskripsikan keadaan yang akan diteliti di lapangan dalam bentuk narasi kata-kata dengan teknik pengumpulan data berupa metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, sehingga pembaca dapat merasakan kenyamanan dalam membaca temuan ini tidak berupa angka-angka. Dalam penelitian ini peneliti berusaha mendeskripsikan dengan mengumpulkan informasi-informasi yang berkaitan dengan implementasi otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang

³⁰ Nazir, *Metode Penelitian* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014), p. 43.

³¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method* (Bandung: Alfabeta, 2013), p. 16.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 2 Pemalang, Jl. Jend. Sudirman No. 14, Pakis Aji, Wanerjan Utara, Kec. Taman, Kab. Pemalang, Jawa Tengah, Kode Pos. 52361. Penelitian tersebut dilakukan pada bulan Juli akhir hingga bulan Agustus awal. Akan tetapi penelitian tidak dilakukan setiap hari. Peneliti melakukan penelitian sesuai dengan adanya kesempatan dan waktu yang dimiliki oleh peneliti dan pihak yang akan diteliti.

C. Sumber Data

Subjek dari mana data itu berasal disebut sebagai sumber data.³² Sumber data dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan pemustaka atau pengguna perpustakaan di SMA Negeri 2 Pemalang.

Penulis menggunakan dua sumber data pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Sumber data primer

Data yang diperoleh secara langsung terhadap *informant* disebut dengan data primer. Data primer penelitian ini diperoleh kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan pemustaka sebagai *informant* penelitian ini yang membantu memberikan beberapa informasi secara menyeluruh mengenai implementasi otomasi perpustakaan.

2. Sumber data sekunder

³² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2014), p. 172.

Sumber data sekunder merupakan dokumen-dokumen instansi yang bisa dipublikasikan dan data sekunder digunakan sebagai pendukung data primer. Data sekunder penelitian ini berasal dari dokumen resmi Perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang Siantar, yaitu profil perpustakaan, struktur perpustakaan, koleksi perpustakaan, dan lain sebagainya.

D. Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini lebih ditekankan pada penerapan otomasi perpustakaan dan kendala dan pemecahan masalah apa saja yang dihadapi perpustakaan pada saat menerapkan otomasi perpustakaan di SMA Negeri 2 Pematang Siantar.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode-metode penelitian yang digunakan untuk memperoleh informasi disebut sebagai teknik pengumpulan data.³³ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data berupa metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi.

Cara dalam pengambilan data menggunakan indera penglihatan secara langsung tanpa adanya alat bantu lainnya disebut dengan teknik pengumpulan data observasi. Dalam kegiatan tersebut, penulis melihat secara langsung terhadap objek yang diteliti, kemudian mencatat, memotret, serta mendokumentasikan sesuai dengan apa yang ditemukan.³⁴ Teknik

³³ Muharto and Arisandy Ambarita, *Metode Penelitian Sistem Informasi* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), p. 83.

³⁴ Arifanto, *Implementasi Metode Penelitian Studi Kasus Dengan*

observasi dilakukan dengan melihat secara langsung fenomena yang ada di lapangan secara rinci. Penelitian ini berfokus pada implementasi otomasi perpustakaan dan kendala yang dihadapi perpustakaan dalam penerapan otomasi perpustakaan di SMA Negeri 2 Pematang Siantar. Kemudian peneliti memahami beberapa fakta yang terjadi di lapangan guna memperoleh kesenjangan atau kegelisahan yang dialami di perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang Siantar.

2. Wawancara.

Pembuktian terhadap informasi yang diperoleh sebelumnya atau *re-checking* merupakan definisi wawancara. Pada penelitian kualitatif ini menggunakan wawancara mendalam yang merupakan proses memperoleh informasi melalui tanya jawab langsung antara pewawancara dengan informan.

Dalam melakukan penelitian ini, penulis memutuskan untuk menggunakan metode wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur merupakan bagian dari kategori wawancara *in dept interview*, dimana wawancara lebih bersifat bebas dan lebih terbuka untuk mencari informasi dibandingkan wawancara terstruktur yang bertujuan untuk menggali masalah yang lebih luas dan terbuka dimana informan diminta untuk memberikan pendapat tentang masalah penelitian dan mencatat apa yang telah disampaikan oleh informan di luar ruang lingkup pedoman

Pendekatan Kualitatif (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2016), p. 64.

wawancara yang disiapkan sebelum kunjungan lapangan.³⁵ Kegiatan tersebut direkam melalui media tertentu dan di dukung oleh alat tulis lain. Kemudian hasil dari kegiatan wawancara tersebut dibuat dalam format tulisan, dibaca, dan diperiksa kembali untuk memperoleh data yang valid.

Penulis melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan pengguna perpustakaan (siswa) sebagai sumber informasi tambahan mengenai implementasi otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi merupakan cara lain untuk mengumpulkan data dari wawancara dan observasi. Pendokumentasian dilakukan dengan cara melihat atau menganalisis dokumen untuk memastikan kelengkapan data yang tersedia di buku, jurnal, majalah, dan media *online*.³⁶

Dokumentasi dipergunakan untuk menghimpun keterangan-keterangan yang menunjang untuk memahami dan menganalisis penerapan otomasi perpustakaan di SMA Negeri 2 Pemalang. Data tersebut meliputi dokumen pribadi, seperti buku harian, surat pribadi, autobiografi. Sedangkan dokumen resmi, seperti dokumen internal, komunikasi eksternal, file personal, dan catatan

³⁵ Nizamuddin and others, *Metodologi Penelitian: Kajian Teoritis Dan Praktis Bagi Mahasiswa* (Riau: DOTPLUS Publisher, 2021), p. 174.

³⁶ Putri Alfiani Gistyning, 'Penelitian Kualitatif (Metode Pengumpulan Data)', 14 Oktober 2022 <<https://fitwiethayalisi.wordpress.com/teknologi-pendidikan/penelitian-kualitatif-metode-pengumpulan-data/>>.

siswa. Salah satunya adalah dokumentasi yang dilakukan peneliti adalah dokumentasi penerapan fitur-fitur dalam otomasi perpustakaan tersebut.

F. Uji Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data, di sini peneliti menggunakan metode triangulasi. Metode tersebut dapat diartikan sebagai pengecekan data tertentu dari beragam sumber melalui bervariasi cara.³⁷ Triangulasi dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan mengajukan pertanyaan yang sama kepada pihak yang berpartisipasi seperti kepala perpustakaan dan staf perpustakaan. Hal tersebut kemudian didukung juga dengan kegiatan observasi dan dokumentasi yang dilakukan. Jenis data penelitian ini adalah penerapan otomasi perpustakaan dan kendala atau hambatan dalam penerapan otomasi perpustakaan sekolah. Kemudian peneliti menganalisis semua data untuk menarik kesimpulan.

Peneliti menggunakan tiga jenis triangulasi data pada penelitian ini yaitu:

1. Triangulasi sumber yaitu menguji kredibilitas dengan cara melakukan pengecekan data yang diperoleh melalui beberapa sumber.³⁸ Peneliti melakukan pengecekan data yang bersumber

³⁷ Pradistya Reyvan Maulid, 'Teknik Triangulasi Dalam Pengolahan Data Kualitatif', November 2021 <[³⁸ Arnild Mekarisce Augina, 'Teknik Pemeliharaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat', *Jurnal Ilmiah Kesehatan*](https://www.dqlab.id/teknik-triangulasi-dalam-pengolahan-data-kualitatif#:~:text=Sebagai%20salah%20satu%20teknik%20pengolahan,maksud%20tertentu%20yang%20ingin%20dilakukan.>.</p></div><div data-bbox=)

dari kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan pengguna perpustakaan (siswa).

2. Triangulasi teknik adalah menguji kredibilitas data dapat dilakukan dengan melakukan pengecekan data kepada sumber yang sama namun dengan teknik berbeda.³⁹ Pengecekan data dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.
3. Triangulasi waktu adalah teknik yang digunakan dalam keabsahan data yang dapat dilakukan dengan pengujian wawancara atau observasi maupun metode lain dengan waktu atau kondisi yang berbeda.

Apabila dengan teknik pengujian kredibilitas data menghasilkan data yang berbeda maka peneliti berdiskusi lanjut terhadap sumber data yang terkait untuk memastikan apakah data tersebut sudah benar atau belum. Peneliti melakukan pengecekan ulang data yang telah dikumpulkan dari hasil kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga data tersebut sesuai dengan fokus penelitian, untuk mengetahui penerapan otomasi yang dilakukan perpustakaan, dan untuk mengetahui apa saja kendala atau hambatan yang dialami dalam penerapan otomasi perpustakaan di SMA Negeri 2 Pematang Jaya.

Masyarakat, 12 Edisi 3 (2020), p. 150.

³⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2008), p. 275.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah tahapan mencari, mencatat, mendokumentasikan serta menyusun data dengan sistematis agar hasilnya mudah untuk dipahami.⁴⁰ Adapun proses teknik analisis data yaitu:

1. Reduksi Data.

Keterangan yang di dapat di lapangan tentunya sangat banyak, oleh karena itu data perlu di analisis kembali melalui teknik reduksi data. Teknik tersebut dilakukan dengan cara menyimpulkan dan memilih apa yang dianggap penting. Data yang direduksi dapat memberikan penjelasan yang mudah untuk dipahami serta mempermudah penulis dalam menemukan kembali keterangan tersebut saat dibutuhkan.⁴¹ Data penting dalam penelitian ini yaitu berkaitan dengan modul dari aplikasi *SLiMS*, alasan memilih aplikasi *SLiMS* sebagai sistem otomasi di perpustakaan sekolah, dan kendala atau hambatan dalam menerapkan otomasi perpustakaan sekolah. Hal di atas tersebut dinyatakan penting karena aplikasi *SLiMS* tersebut merupakan data yang dibutuhkan oleh peneliti.

2. Penyajian Data.

Pada penyajian data, peneliti akan menguraikan data dan hasil temuan mengenai masalah yang telah dirumuskan pada bab 1 yakni tentang implementasi otomasi perpustakaan dan kendala

⁴⁰ Helaluddin and Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif* (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2019), p. 102.

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method*, p. 247.

atau hambatan yang dihadapi perpustakaan dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan sekolah. Data-data hasil penelitian ini didapatkan melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan peneliti kepada informan. Kemudian data tersebut akan dianalisis melalui pendekatan data deskriptif kualitatif berdasarkan sudut pandang dari responden, lalu dianalisis oleh peneliti.

3. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi.

Langkah selanjutnya dalam analisis data yaitu tahap penarikan kesimpulan berdasarkan temuan dan verifikasi data. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang belum pernah dilakukan. Penulis dalam menarik kesimpulan perlu menganalisis data dengan mengangkat peristiwa yang *konkret*.⁴² Kesimpulan pertama masih bersifat sementara. Apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang mendukung, kemungkinan kesimpulan dapat berubah. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti yang mendukung disebut sebagai verifikasi data.

Verifikasi adalah serangkaian analisis data puncak. Hasil penelitian atau kesimpulan dalam penelitian kualitatif perlu diverifikasi selama proses penelitian.⁴³ Verifikasi data yaitu

⁴² Aliyandi Lumbu A., *Strategi Komunikasi Dakwah: Studi Masyarakat Miskin Perkotaan Dalam Peningkatan Pemahaman Ajaran Agama Islam* (Lampung: CV.Gre Publishing, 2020), pp. 88–89.

⁴³ Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif* (Bandung: Tarsito, 1988), p. 129.

memeriksa data, dikarenakan data yang telah dikumpulkan belum tentu mempunyai kebenaran yang tinggi sesuai dengan fokus penelitian.⁴⁴ Salah satu cara verifikasi yang dapat dilakukan dengan berdiskusi dengan informan.

Apabila semua data sudah direduksi, maka peneliti membuat verifikasi. Jika tidak ada perubahan data dan tambahan sewaktu penelitian maka verifikasi tersebut konsisten dan tidak berubah. Kemudian peneliti melakukan penarikan kesimpulan atau verifikasi pada penelitian tersebut sehingga menghasilkan penelitian yang konsisten dan *valid*.

Kesimpulan dari penelitian ini yaitu mengenai penerapan sistem otomasi perpustakaan dan kendala atau hambatan yang dihadapi perpustakaan dalam implementasi otomasi perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang Siabu, yang merupakan *response* dari beberapa rumusan masalah yang telah diuraikan sejak awal.

Dengan melakukan verifikasi semua data yang diperoleh dengan menggunakan satu cara atau lebih, diharapkan peneliti dapat memperoleh informasi untuk mendorong pencapaian tujuan penelitian. Kesimpulan penelitian kualitatif dapat berupa deskripsi atau menggambarkan objek yang sebelumnya tidak jelas menjadi jelas setelah diteliti.

⁴⁴ Ahmad Anwari Mufid, *Potret Pendidikan Karakter Di Pesantren Aplikasi Model Keteladanan Dan Pembiasaan Dalam Ruang Publik* (Tasikmalaya: Edu Publisher, 2020), pp. 21–22.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Deskripsi Data Umum Hasil Penelitian

a. Sejarah “Sanggar Pustaka” Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang

Sekolah merupakan salah satu tempat belajar formal dimana proses belajar mengajar itu dilakukan. Tujuan didirikannya sekolah adalah untuk turut mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara. Oleh karena itu, sekolah dituntut harus dapat berpartisipasi aktif dalam memberikan pendidikan atau pengetahuan bagi masyarakat di sekitarnya. Salah satu sekolah yang terdapat di wilayah Kabupaten Pemalang adalah Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pemalang. Tujuan berdirinya sekolah ini adalah untuk membantu dalam hal memberikan pendidikan atau pengetahuan kepada masyarakat Kabupaten Pemalang secara khususnya dan seluruh warga Negara Indonesia secara umumnya. SMA Negeri 2 Pemalang memiliki berbagai fasilitas, salah satunya yaitu perpustakaan yang berfungsi sebagai komunikasi pendidikan dan pengetahuan secara optimal.

Terdapat sebuah perpustakaan di SMA Negeri 2 Pemalang yang bernama Perpustakaan “Sanggar Pustaka”.

Perpustakaan ini telah lama berdiri, seiring dengan berdirinya SMA Negeri 2 Pemalang. Tujuan didirikannya perpustakaan ini adalah untuk memberikan pendidikan atau pengetahuan kepada seluruh warga SMA Negeri 2 Pemalang dan mendukung kegiatan belajar-mengajar. Ada beberapa layanan yang ditawarkan oleh perpustakaan, baik dari layanan penulisan informasi hingga layanan jasa informasi.

Perpustakaan merupakan jantung pendidikan harus dapat dikelola dengan baik agar dapat berfungsi sesuai dengan tanggung jawabnya sebagai jantung pendidikan. Pengelolaan perpustakaan yang baik tergantung pada sumber daya manusia dan fasilitas yang ditawarkan oleh pihak sekolah. Apabila perpustakaan tidak memiliki sumber daya manusia yang ahli di bidang perpustakaan dan pihak sekolah tidak memberikan fasilitas untuk menjalankan perpustakaan, maka niscaya perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik.

Selain dengan adanya sumber daya manusia dan fasilitas yang memadai, salah satu hal yang tidak boleh dilupakan dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah program perpustakaan. Adapun tujuan dari program ini adalah sebagai acuan kegiatan yang harus dilakukan atau dilaksanakan oleh perpustakaan, agar perpustakaan dapat berjalan semaksimal mungkin sehingga dapat memberikan kualitas layanan yang semakin memuaskan. Dengan adanya program ini

perpustakaan akan semakin maju dalam memberikan layanan untuk mendukung proses kegiatan belajar-mengajar.⁴⁵

b. Visi dan Misi Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA Negeri 2 Pemalang

1) Visi Perpustakaan “sanggar pustaka” SMA N 2 Pemalang:⁴⁶

“Untuk meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan. Mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air sehingga dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945”.

2) Misi Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA Negeri 2 Pemalang:

- a) Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
- b) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.

⁴⁵ ‘Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

⁴⁶ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

- c) Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
- d) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- e) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek.
- f) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
- g) Membangun kemampuan siswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

c. Sarana dan Prasarana Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA Negeri 2 Pemalang

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang yaitu:⁴⁷

- 1) Klasifikasi Sarana: Rak buku, majalah, rak sepatu, meja sirkulasi, meja dan kursi baca, meja kerja petugas, ventilasi, dan lampu penerangan.
- 2) Klasifikasi Prasarana: Gedung, ruangan-ruangan perpustakaan.

d. Koleksi Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA Negeri 2 Pemalang

Jumlah koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan “Sanggar Pustaka” saat ini adalah berjumlah 1.888 (seribu

⁴⁷ ‘Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

depalan ratus delapan puluh delapan) judul dan 6.082 (enam ribu delapan puluh dua) eksemplar. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

**Tabel 4. 1 Koleksi Perpustakaan “Sanggar Pustaka”
SMA Negeri 2 Pemalang**

No.	Nomor Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Buku
1.	000 – 099	110 judul	282 eks.
2.	100 – 199	68 judul	132 eks.
3.	200 – 299	234 judul	393 eks.
4.	300 – 399	297 judul	1420 eks.
5.	400 – 499	121 judul	366 eks.
6.	500 – 599	215 judul	1272 eks.
7.	600 – 699	194 judul	440 eks.
8.	700 – 799	111 judul	294 eks.
9.	800 – 899	64 judul	234 eks.
10.	900 – 999	175 judul	630 eks.
11.	FIKSI	299 judul	619 eks.

Sumber: Dokumentasi perpustakaan SMAN 2 Pemalang ⁴⁸

Dengan semakin bertambahnya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA Negeri 2 Pemalang membawa beberapa peningkatan, seperti semakin bertambahnya jumlah pengunjung dan semakin

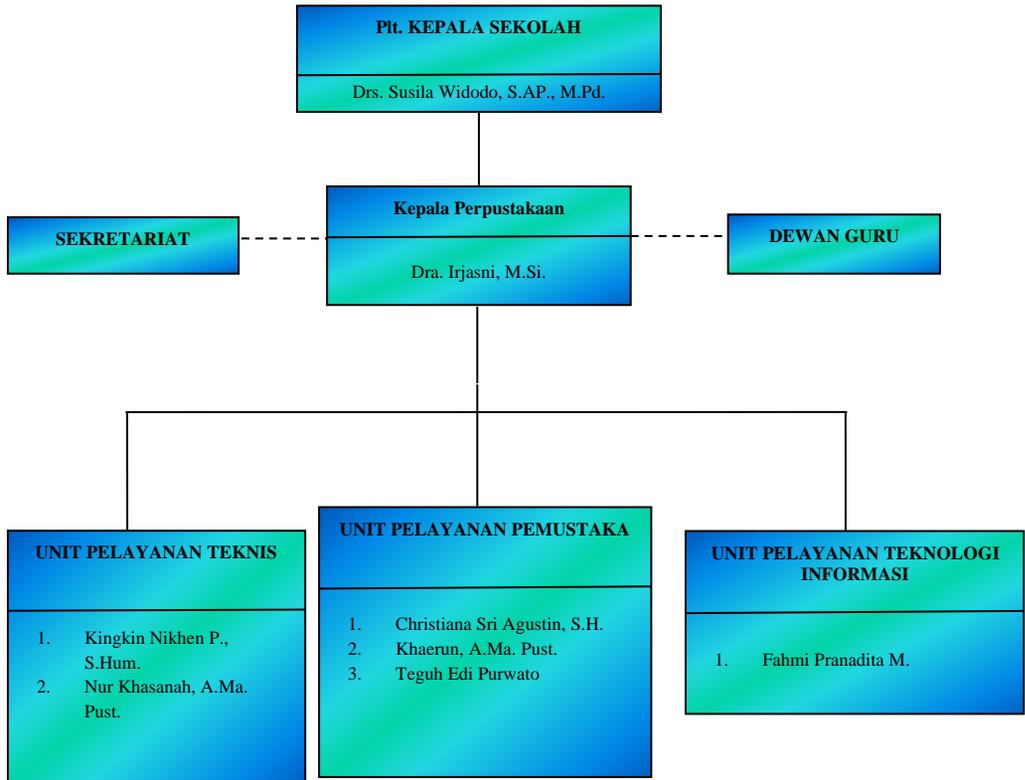
⁴⁸ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

bertambahnya jumlah peminjam. Semakin bertambahnya jumlah pengunjung dan peminjam, maka kegiatan layanan perpustakaan juga mejadi meningkat.

**e. Struktur Organisasi Perpustakaan “Sanggar Pustaka”
SMA Negeri 2 Pematang**

Organisasi merupakan sekumpulan manusia yang bergabung dalam suatu wadah untuk mencapai tujuan bersama. Maka dapat diartikan bahwa struktur organisasi merupakan pola format tentang bagaimana seseorang dan pekerjaan diklasifikasikan. Struktur organisasi dibutuhkan untuk memberikan wadah, misi, fungsi serta tujuan bersama. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang dikembangkan oleh Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA Negeri 2 Pematang, maka disusunlah struktur organisasi sebagai berikut:

**Bagan 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan “Sanggar Pustaka”
SMA Negeri 2 Pemalang**



Sumber: Dokumentasi perpustakaan SMAN 2 Pemalang⁴⁹

⁴⁹ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, p. 29 Juli 2022.

**f. Pengelola Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA
Negeri 2 Pematang**

Adapun deskripsi tugas per-unit adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Perpustakaan:
 - a) Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran.
 - b) Mendayagunakan semua sumber yang ada.
 - c) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan serta pembinaan terhadap tenaga perpustakaan dan pemustaka.
 - d) Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.
 - e) Melakukan kerjasama dengan perangkat sekolah dan stakeholder untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan perpustakaan.
 - f) Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan dan hubungan kerja sama dengan pihak luar atau perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan.
- 2) Pelayanan Teknis:
 - a) Merencanakan dan melakukan pengadaan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

- b) Menginventarisasi koleksi ke dalam buku induk dan buku inventaris.
 - c) Mengklasifikasikan koleksi menurut sistem klasifikasi DDC.
 - d) Mengkatalog dan melabel koleksi perpustakaan.
 - e) Membuat perlengkapan koleksi (kartu, barkot, slip tanggal) dan membuat KTA perpustakaan.
 - f) *Entry* koleksi dan data pemustaka ke dalam aplikasi *SLiMS*.
 - g) Menyusun koleksi/ bahan-koleksi di rak menurut peraturan yang berlaku dan perekrutan siswa baru sebagai pemustaka.
- 3) Pelayanan Pemustaka:
- a) Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
 - b) Memberikan pelayanan bimbingan belajar.
 - c) Bersedia melakukan penelusuran informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.
 - d) Memberikan akses dan kemudahan kepada pemustaka untuk dapat meminjamkan koleksi di perpustakaan lain yang menjadi mitra perpustakaan dan memberikan bantuan informasi kepada semua pihak.
 - e) Mengadakan pembinaan minat baca.
 - f) Menyusun koleksi menurut peraturan yang berlaku.

- g) Menjaga kebersihan ruangan pelayanan.
- 4) Pelayanan Teknologi Informasi:
 - a) Petugas pelayanan ruang audio *visual* dan *cyber access*.
 - b) Mempublikasikan koleksi baru yang dimiliki oleh perpustakaan dan karya siswa dan guru, aktifitas perpustakaan ke dalam *web* perpustakaan.
 - c) Bertanggungjawab terhadap berjalannya otomasi perpustakaan.
 - d) Merawat dan memperbaiki perangkat keras dan perangkat lunak yang dimiliki oleh perpustakaan.
 - e) Alih media koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
 - f) Mencari sumber-sumber informasi elektronik yang dapat menjadi e-koleksi perpustakaan.

2. Deskripsi Data Khusus Hasil Penelitian

a. Implementasi Otomasi Perpustakaan di SMA Negeri 2 Pematang

Otomasi perpustakaan merupakan seluruh kegiatan di perpustakaan yang menggantikan tenaga perpustakaan menjadi mesin dengan memanfaatkan komputer sebagai alat pendukung dalam kegiatan pengelolaan informasi perpustakaan. Dalam pengimplementasian otomasi perpustakaan terdapat beberapa modul-modul dalam otomasi perpustakaan melalui aplikasi *SLiMS* untuk meningkatkan pekerjaan di perpustakaan agar efektif dan efisien. *SLiMS*

mulai diterapkan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang sejak tahun 2019. Adapun hasil wawancara yang penulis peroleh dari narasumber yaitu Bu Kingkin selaku staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa “Perpustakaan Sekolah mulai menggunakan sistem otomasi pada tahun 2019 dan aplikasi yang digunakan yaitu aplikasi *SLiMS 9 Bulian*.”⁵⁰

Berdasarkan petikan wawancara di atas dengan Bu Kingkin sebagai narasumber mengatakan bahwa perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah terotomasi pada tahun 2019 dan aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang yaitu dengan aplikasi *SLiMS 9 Bulian*.

Perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah beralih yang dahulunya masih dilakukan secara manual, kini pekerjaan perpustakaan dilakukan secara otomatis. Dalam mengotomasikan perpustakaan tersebut pastinya membutuhkan suatu aplikasi untuk mendukung produktifitas perpustakaan dalam melakukan pekerjaan di perpustakaan. Ada beberapa aplikasi otomasi perpustakaan, seperti aplikasi *SLiMS*, *INISLite*, dan sebagainya. Perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah menggunakan aplikasi *SLiMS 9 Bulian* karena aplikasi tersebut mudah digunakan. Adapun hasil wawancara peneliti dengan Bu Kingkin sebagai staf

⁵⁰ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa “Alasan lebih memilih aplikasi *SLiMS* daripada aplikasi yang lain misal *INISLite*, karena lebih mudah digunakan dan gratis”.⁵¹

Pernyataan tersebut juga diperjelas oleh Pak Khaerun sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan pemustaka yang mengatakan bahwa “Aplikasi *SLiMS* mudah digunakan, dapat mempersingkat waktu pekerjaan di perpustakaan, pengolahannya lebih cepat, dan memudahkan dalam kegiatan penelusuran informasi di perpustakaan”.⁵²

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa Perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah menggunakan aplikasi *SLiMS 9 Bulian* untuk sistem otomasi perpustakaan dalam beberapa kegiatan di perpustakaan SMA N 2 Pemalang karena mudah digunakan dan *software* tersebut *open source* atau gratis serta dengan adanya otomasi perpustakaan tersebut dapat mengefektif dan mengefisienkan pekerjaan di perpustakaan dan mempermudah dalam menemukan informasi di perpustakaan.

⁵¹ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

⁵² ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Pemustaka’, 2 Agustus 2022.

Dalam aplikasi *SLiMS* terdapat beberapa modul yang dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk membantu pekerjaan di perpustakaan, namun tidak semuanya dilakukan secara otomatis, masih ada pekerjaan perpustakaan yang masih dilakukan secara manual. Berikut hasil wawancara peneliti dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Pekerjaan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang tidak semuanya dilakukan secara otomatis, ada yang dilakukan secara manual. Fitur di dalam aplikasi *SLiMS* ada yang belum digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dan pembagian tugasnya juga berbeda sesuai dengan *job desc* masing dari staf perpustakaan.⁵³

Hal tersebut diperkuat oleh Bu Irjasni sebagai kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yang mengatakan bahwa “Alasan menggunakan sistem otomatis *SLiMS* karena sesuai dengan Standar Nasional sehingga kinerja diakui dan lebih mudah”.⁵⁴

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa pekerjaan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang tidak semuanya terotomasi, ada juga yang dilakukan secara

⁵³ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

⁵⁴ ‘Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 1 Agustus 2022.

manual dan pembagian tugas sudah dibagi-bagi sesuai dengan *job desc* dari masing-masing unit staf perpustakaan.

Kemudian peneliti akan membahas masalah implementasi modul-modul yang terdapat pada aplikasi *SLiMS* oleh staf perpustakaan dan pengguna Perpustakaan SMA N 2 Pematang. Berikut ini merupakan modul-modul dari *SLiMS* yang digunakan oleh staf perpustakaan dan pengguna Perpustakaan SMA N 2 Pematang:

1) Bibliografi

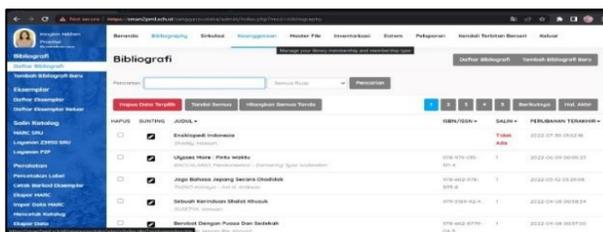
Modul bibliografi atau disebut modul koleksi atau akuisisi bertujuan untuk memasukkan data pada kegiatan pengolahan pada perpustakaan. Fitur-fitur di dalam modul bibliografi diantaranya yaitu daftar bibliografi, tambah bibliografi baru, eksemplar, salin katalog, pencetakan *label*, *barcode*, pencetakan katalog *online*, dan impor atau ekspor pada bibliografi.

Salah satu modul yang digunakan staf Perpustakaan SMA N 2 Pematang dalam melakukan pengolahan koleksi bahan pustaka dengan menggunakan aplikasi *SLiMS* yaitu pada modul bibliografi, seperti penentuan tajuk dan penomoran koleksi bahan pustaka. Modul bibliografi terdapat beberapa fitur yang digunakan oleh staf perpustakaan yaitu:

a) Daftar Bibliografi

Daftar bibliografi adalah fitur yang digunakan oleh staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk mengedit dan melihat seluruh koleksi bahan pustaka yang sudah diolah sebelumnya oleh staf perpustakaan.

Gambar 4. 1 Fitur Daftar Bibliografi



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁵⁵

Adapun hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Bu Kingkin selaku staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan pemustaka yaitu mengatakan bahwa “Saya biasa mengecek data koleksi bahan pustaka melalui fitur daftar bibliografi atau misal ada data yang keliru saya edit di fitur tersebut”.⁵⁶

Dari petikan wawancara di atas dengan Bu Kingkin mengatakan bahwa data koleksi bahan pustaka yang

⁵⁵ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, p. 29 Juli 2022.

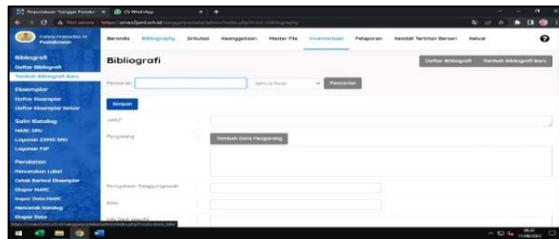
⁵⁶ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

sudah diolah sebelumnya biasanya di cek kembali melalui fitur daftar bibliografi dan jika staf perpustakaan menemukan kekeliruan maka cukup dengan menggunakan fitur edit pada fitur ini.

b) Tambah Bibliografi Baru

Tambah bibliografi adalah fitur yang digunakan staf perpustakaan untuk *input* data atau menambahkan data koleksi baru perpustakaan.

Gambar 4. 2 Fitur Tambah Bibliografi

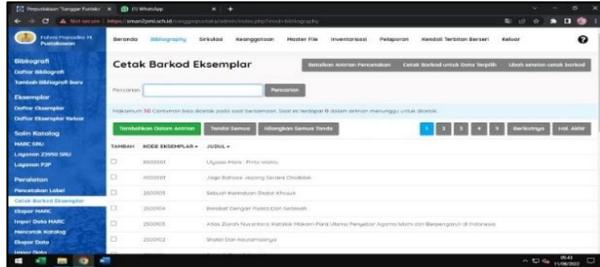


Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁵⁷

Menurut hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Bu Kingkin selaku staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa “Buku baru yang masuk ke perpustakaan sekolah akan di *input* ke dalam menu tambah koleksi pada bibliografi oleh staf perpustakaan.”⁵⁸

⁵⁷ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

⁵⁸ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2

Pemalang⁶⁰

Menurut wawancara peneliti dengan narasumber yaitu Bu Kingkin selaku staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis mengatakan bahwa:

Fitur di dalam bibliografi sudah digunakan semua oleh staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang, namun tugasnya sudah dibagi-bagi sesuai dengan *job desc* nya masing-masing unit di dalam Perpustakaan SMA N 2 Pemalang. Untuk fitur pencetakan label dan cetak *barcode* eksemplar, perpustakaan sekolah bekerjasama dengan tim IT Sekolah.⁶¹

Dari petikan wawancara di atas dengan Bu Kingkin, maka dapat diambil kesimpulan bahwa semua fitur di dalam modul bibliografi *SLiMS* sudah tergunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang, namun dalam pembagian tugasnya sudah disesuaikan

⁶⁰ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

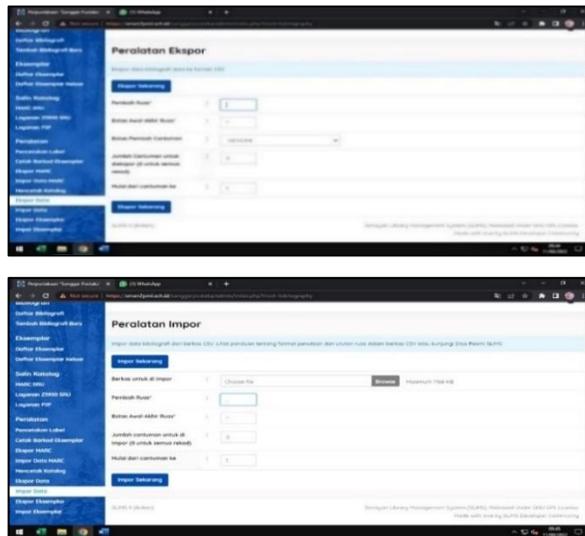
⁶¹ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

dengan *job desc* nya masing-masing dari per unit pada staf perpustakaan dan ada beberapa fitur yang dibantu oleh tim IT sekolah.

d) Ekspor dan impor data

Ekspor dan impor data adalah fitur yang digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk mencari informasi nomor klasifikasi buku.

Gambar 4. 4 Fitur Ekspor dan Impor Data Bibliografi



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁶²

⁶² 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

Berikut hasil wawancara peneliti dengan Bu Kingkin selaku staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Fungsi ekspor dan impor data bibliografi *SLiMS* yaitu ketika staf perpustakaan sekolah susah untuk menemukan nomor klasifikasi buku, maka staf perpustakaan sekolah mencari ke pangkalan data ini. Perpustakaan sekolah dapat mengambil hasil olahan dari perpustakaan lain sesuai dengan pola sistem perpustakaan masing-masing, lalu perpustakaan sekolah kembangkan sendiri.⁶³

Dari wawancara di atas dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi dari fitur ekspor dan impor data bibliografi *SLiMS* yaitu untuk mencari keterangan atau informasi lain yang diambil dari perpustakaan lain, kemudian dikembangkan sendiri sesuai dengan pola sistem dari masing-masing perpustakaan.

Keberadaan modul bibliografi *SLiMS* ini mendukung dalam kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yang mana dapat meningkatkan produktifitas staf perpustakaan dalam memasukkan koleksi bahan pustaka di dalam sistem otomatis tersebut dibandingkan mengolah buku secara manual.

⁶³ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

Adapun hasil wawancara peneliti dengan narasumber yaitu Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis mengatakan bahwa:

Dengan adanya modul bibliografi sangat membantu dalam kegiatan pengolahan di perpustakaan karena semua proses pengolahan bahan pustaka ada di dalam fitur-fitur modul bibliografi. Kelebihan dari modul bibliografi yaitu cukup satu kali *entry* saja, staf perpustakaan sudah mendapatkan beberapa hasil informasi yang dicari dan juga dapat mencetak *barcode*, *label*, dan katalog.⁶⁴

Dari kutipan wawancara di atas dengan Bu Kingkin selaku staf perpustakaan bagian unit pelayanan teknis mengatakan bahwa fitur di dalam modul bibliografi *SLiMS* sangat membantu pekerjaan di perpustakaan khususnya dalam kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa fitur di dalam modul bibliografi *SLiMS* telah digunakan oleh staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang masih terbatas yaitu seperti daftar bibliografi, tambah bibliografi baru, pencetakan label dan cetak *barcode* eksemplar, dan ekspor dan impor

⁶⁴ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

data.⁶⁵ Dalam penggunaan fitur bibliografi tersebut juga bekerjasama dengan tim IT sekolah dan pembagian tugas juga berbeda-beda karena masing-masing staf perpustakaan mempunyai *job desc* yang berbeda sesuai dengan tupoksi dari tiap unit-unit di perpustakaan.

2) Protokol Z39.50

Protokol Z39.50 berfungsi untuk menyalin katalog dari perpustakaan lain, dapat mempermudah, dan mempercepat proses kegiatan *input* bahan koleksi perpustakaan.

Modul protokol z39.50 ini termasuk di dalam atau jadi satu dengan modul bibliografi *SLiMS* yang berfungsi untuk melengkapi informasi buku yang akan di *input* ke dalam sistem otomasi perpustakaan. Adapun hasil wawancara peneliti dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Protokol Z39.50 ini termasuk di dalam atau jadi satu dengan modul bibliografi *SLiMS* yang dapat membantu staf perpustakaan dalam melengkapi informasi ketika memasukkan data pada bibliografi. Misalnya, perpustakaan sekolah membeli buku tentang “Ensiklopedia Indonesia”. Nah untuk mengelola buku itu kan memerlukan informasi seperti tajuk subjeknya siapa, tajuk *entry* utamanya siapa, dsb. Dengan fitur protokol z39.50 ini dapat

⁶⁵ ‘Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’.

melengkapi keterangan atau informasi tersebut yaitu cukup memasukkan satu subjek atau judul buku ataupun ISBN-nya saja langsung muncul semua informasi yang kurang-kurang tadi dalam sekejap, tanpa harus memasukkan atau mengetik lagi, langsung ke simpan ke sistem tersebut. Staf perpustakaan hanya melengkapi pola untuk penomoran eksemplar yang dibuat oleh masing-masing perpustakaan dan menentukan klasifikasi sesuai dengan DDC. Jadi, staf perpustakaan sekolah tidak susah memasukkan satu per satu ke dalam sistem otomasi perpustakaan atau biasa dikenal dengan *entry data*.⁶⁶

Dari petikan wawancara di atas dengan Bu Kingkin yang mengatakan bahwa modul protokol z39.50 termasuk di dalam modul bibliografi *SLiMS* dan fungsi dari fitur tersebut yaitu untuk melengkapi data yang akan dimasukkan ke dalam sistem otomasi perpustakaan.

Gambar 4. 5 Fitur Layanan Protokol Z39.50



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang.⁶⁷

⁶⁶ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

⁶⁷ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

Menurut hasil wawancara peneliti dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis mengatakan bahwa:

Fitur protokol Z39.50 yang digunakan yaitu fitur pencarian, peladen SRU. Fitur tersebut dapat membantu staf perpustakaan untuk mengelola buku, misalnya beli buku “Ensiklopedia Indonesia”. Nah, untuk mengelola buku tersebut harus mencari tajuk subjeknya siapa, tajuk *entry* utamanya siapa. Dengan adanya fitur tersebut, dapat membantu staf perpustakaan dalam menemukan tajuk subjek, tajuk *entry* utama dalam sekejap, cukup dengan memasukkan satu subjek atau judul buku atau ISBN-nya, maka akan keluar semua informasi atau keterangan buku tersebut.⁶⁸

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa layanan protokol z39.50 ini termasuk di dalam atau jadi satu dengan modul bibliografi *SLiMS*.⁶⁹ Layanan tersebut digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk menemukan informasi buku yang ingin di *entry* ke dalam sistem.

3) Sirkulasi

Modul sirkulasi merupakan modul yang digunakan dalam kegiatan transaksi perpustakaan yaitu kegiatan peminjaman dan pengembalian buku dengan memanfaatkan teknologi berupa komputer. Fitur yang

⁶⁸ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

⁶⁹ ‘Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’.

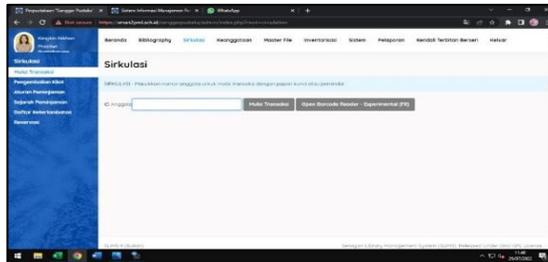
disediakan dalam modul sirkulasi diantaranya yaitu fitur untuk mengatur atau menyesuaikan aturan-aturan peminjaman, mulai transaksi, pengembalian kilat, sejarah peminjaman, daftar keterlambatan, dan layanan reservasi atau pemesanan yang dapat digunakan pemustaka untuk memesan koleksi perpustakaan sebelum pengguna perpustakaan lainnya memesan atau meminjam koleksi perpustakaan tersebut.

Fitur di dalam modul sirkulasi *SLiMS* yang digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yaitu fitur mulai transaksi, pengembalian kilat, sejarah peminjaman, dan daftar keterlambatan. Berikut fitur-fitur di dalam modul sirkulasi *SLiMS* yang digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang:

a) Mulai Transaksi dan Pengembalian Kilat

Fitur mulai transaksi dan pengembalian kilat adalah fitur yang digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melakukan kegiatan dan pengembalian koleksi yang ingin dipinjam dan dikembalikan oleh pengguna perpustakaan.

Gambar 4. 6 Fitur Mulai Transaksi



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2

Pemalang⁷⁰

Menurut hasil wawancara dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Fitur peminjaman dan pengembalian kilat sudah digunakan oleh perpustakaan sekolah ketika pengguna perpustakaan ingin meminjam dan mengembalikan koleksi bahan pustaka, namun untuk buku paket kita masih manual karena siapa tahu ada kendalanya misal pada tahun-tahun sebelumnya, sistem otomatis tersebut mengalami kejadian kesambar petir sehingga data-data yang tersimpan di dalam sistem tersebut hilang semua. Jadi fungsinya untuk cadangan apabila mengalami hal-hal tersebut.⁷¹

Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Pak Khaerun sebagai staf Perpustakaan SMA N 2

⁷⁰ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

⁷¹ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

Pemalang bagian unit pelayanan pemustaka yang mengatakan bahwa: “Peminjaman dan pengembalian koleksi buku paket masih manual, namun untuk buku fiksi biasanya menggunakan sistem otomasi”.⁷²

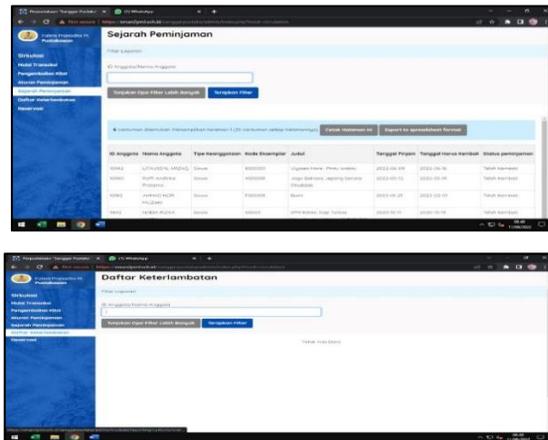
Dari pernyataan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dilakukan semi otomasi dengan artian perpustakaan tersebut melakukan kegiatan peminjaman koleksi dilakukan dengan otomasi dan manual. Alasan dilakukan secara otomasi karena lebih efisien dan efektif dan alasan dilakukan secara manual karena untuk jaga-jaga atau cadangan apabila terjadi hal yang tidak diinginkan yang memungkinkan file atau data di dalam sistem tersebut hilang.

b) Sejarah peminjaman dan daftar keterlambatan

Fitur sejarah peminjaman dan daftar keterlambatan adalah fitur yang digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melihat siapa saja yang sudah meminjam koleksi di perpustakaan dan siapa yang belum mengembalikan koleksi bahan pustaka.

⁷² ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Pemustaka’, 2 Agustus 2022.

Gambar 4. 7 Fitur Sejarah Peminjaman dan
Fitur Daftar Keterlambatan



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁷³

Adapun hasil wawancara peneliti dengan Bu Kingkin selaku staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Semua fitur sudah digunakan, namun sudah dibagi-bagi tugasnya sesuai dengan *job desc* nya masing-masing unit staf perpustakaan sekolah. Pada fitur aturan peminjaman, sejarah peminjaman, dan fitur daftar keterlambatan yang bisa mengakses hanya staf perpustakaan pada unit pelayanan teknis saja, namun staf perpustakaan pada unit lain tidak bisa mengaksesnya. Untuk fitur reservasi belum digunakan secara maksimal oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang karena perpustakaan masih masa peralihan ke otomasi perpustakaan.⁷⁴

⁷³ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

⁷⁴ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang

Bu Kingkin juga menambahkan pernyataan bahwa modul sirkulasi ini mendukung kegiatan pengadaan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang:

Modul sirkulasi sangat mendukung dalam kegiatan pengadaan di perpustakaan sekolah. Ketika perpustakaan sekolah melakukan kegiatan pengadaan, staf perpustakaan dapat melihat kebutuhan pemustaka yang dapat dilihat dari modul sirkulasi, pemustaka itu sering cari koleksi apa atau minatnya lebih kemana atau dapat dilihat dari hasil penelusuran melalui alat bantu *OPAC* atau katalog *online*.⁷⁵

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa semua fitur di dalam modul sirkulasi sudah tergunakan⁷⁶, namun pada fitur reservasi belum maksimal, tugas dari masing-masing staf perpustakaan juga telah dibagi-bagi sesuai dengan *job desc* per unit perpustakaan, dan modul sirkulasi *SLiMS* sangat mendukung dalam kegiatan pengadaan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang.

4) Keanggotaan

Modul *membership* atau modul keanggotaan digunakan untuk mendaftar dan pendataan setiap anggota perpustakaan secara *online*. Fitur-fitur di dalam modul

Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

⁷⁵ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

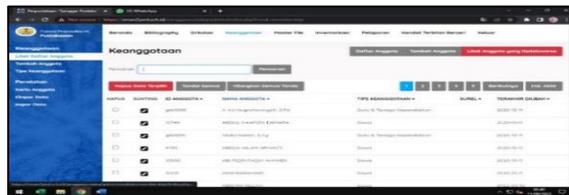
⁷⁶ 'Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang'.

keanggotaan *SLiMS* yaitu lihat daftar anggota, tambah anggota, tipe keanggotaan, kartu anggota, ekspor dan impor data. Fitur yang digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang di dalam modul keanggotaan *SLiMS* yaitu:

a) Lihat Daftar Anggota

Fitur ini digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melihat anggota yang telah terdaftar dalam sistem. Informasi yang ditampilkan dalam fitur ini adalah *Member ID*, *Member Name*, *Membership Type*, *Email*, dan *Last Update* dan dilengkapi dengan menu *Delete* dan *Edit*.

Gambar 4. 8 Fitur Lihat Daftar Anggota



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁷⁷

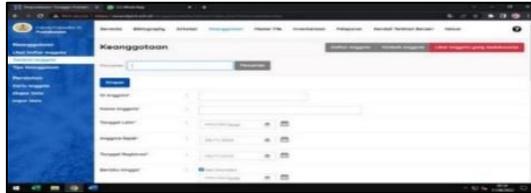
b) Tambah Anggota

Fitur tambah anggota digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk menambahkan anggota perpustakaan ke dalam sistem *SLiMS*. Data anggota yang dimasukkan adalah nama anggota, tanggal mendaftar, tanggal kadaluarsa, institusi (nama kantor

⁷⁷ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

atau organisasi), tipe keanggotaan, jenis kelamin, *e-mail*, alamat rumah atau kantor, nomor telepon, nomor identitas, dan *upload* foto.

Gambar 4. 9 Fitur Tambah Anggota



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁷⁸

c) Tipe Keanggotaan

Fitur tambah anggota digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk menambahkan anggota baru Perpustakaan SMA N 2 Pemalang. Informasi yang ditampilkan pada fitur ini yaitu tipe keanggotaan apakah sebagai kepala sekolah atau guru atau tenaga kependidikan ataukah siswa, jumlah pinjaman, masa keanggotaan, perpanjangan, menu delete dan edit.

Gambar 4. 10 Tipe Keanggotaan



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁷⁹

⁷⁸ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

⁷⁹ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli

Adapun hasil wawancara peneliti dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Fitur di dalam modul keanggotaan sudah digunakan semua kecuali fitur kartu anggota karena perpustakaan sekolah tidak mencetak sendiri, mengingat perpustakaan sekolah tidak mempunyai sarana (*printer*). Jadi, perpustakaan sekolah masih menginduk jadi satu dengan tim IT Sekolah sehingga perpustakaan sekolah belum bisa membuat sendiri kartu perpustakaan.⁸⁰

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa anggota Perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah di data otomatis di dalam sistem, fitur di dalam modul keanggotaan secara umum sudah digunakan, namun untuk fitur kartu anggota belum digunakan karena mengingat sarana prasarana belum memadai.

5) Katalog *Online (OPAC)*

Modul katalog online atau yang biasa kita kenal dengan sebutan *OPAC (Online Public Access Catalog)* digunakan untuk mencari atau menelusuri informasi perpustakaan dengan mudah melalui alat komputer.

2022.

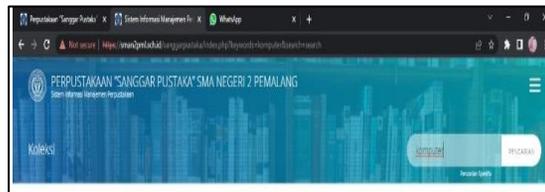
⁸⁰ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

Katalog *Online* atau *OPAC* merupakan sarana penelusuran yang diperuntukkan bagi pemustaka. *OPAC* dari aplikasi *SLiMS* ini terdiri dari pencarian, hasil pencarian, ketersediaan, dan informasi *detil*. Fitur yang digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang di dalam modul katalog *online (OPAC) SLiMS* yaitu:

a) Pencarian

Fitur ini digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk mencari koleksi bahan pustaka di rak perpustakaan. Cara mencari buku di fitur pencarian yaitu dengan hanya memasukkan satu subjek atau judul saja nanti akan keluar hasil pencarian koleksi yang ingin di cari dan terdapat beberapa pilihan koleksi.

Gambar 4. 11 Fitur Pencarian



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2
Pemalang⁸¹

⁸¹ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

b) Hasil Pencarian

Fitur hasil pencarian digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melihat hasil pencarian koleksi yang diinginkan oleh pengguna perpustakaan.

Gambar 4. 12 Fitur Hasil Pencarian



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁸²

c) Ketersediaan

Fitur ini digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melihat koleksi bahan pustaka yang diinginkan pemustaka itu tersedia atau masih dipinjam oleh pemustaka lain.

Gambar 4. 13 Fitur Ketersediaan



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁸³

⁸² ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

⁸³ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

d) Informasi Detil

Fitur ini digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melihat informasi detil buku yaitu menampilkan deskripsi fisik buku, penerbit buku, klasifikasi buku, dan lain-lain.

Gambar 4. 14 Fitur Informasi Detil



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁸⁴

Menurut hasil wawancara dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Fitur yang digunakan lebih kepada memberi tampilan sesuai dengan subjek yang kita cari di dalam katalog *online*, terdapat keterangan atau informasi buku yang dicari oleh pemustaka, dapat mengetahui letak atau posisi buku yang dicari, dan menampilkan status buku yang dicari itu tersedia atau masih dipinjam, serta terdapat abstrak dari buku tersebut, namun siswa belum merasakan semua fasilitas dari *OPAC* ini karena masih proses peralihan ke otomasi perpustakaan dan terhambat oleh pandemi.⁸⁵

⁸⁴ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

⁸⁵ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

Pernyataan tersebut juga diperjelas dengan Bu Irjasni selaku kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yang mengatakan bahwa:

OPAC ini sangat membantu dalam menemukan sumber informasi karena lebih cepat ditemukan koleksi buku yang mereka cari, namun *OPAC* ini belum digunakan kepada semua siswa karena Perpustakaan SMANDA masih proses peralihan ke perpustakaan otomasi dan pada waktu itu terhambat oleh pandemi.⁸⁶

Pak Khaerun juga mempertegas pernyataan di atas, beliau mengatakan bahwa: “Dengan adanya sistem otomasi sangat terbantu dalam kegiatan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang karena lebih efektif dan efisien waktu”.⁸⁷

Hal tersebut juga diperkuat oleh salah satu pengguna Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yaitu Sheva yang mengatakan bahwa: “Dengan adanya *OPAC* membantu kita dalam mencari letak/posisi jenis buku yang ingin kita cari sehingga kita tidak perlu mencari buku-buku yang ingin dicari pada setiap rak buku”.⁸⁸

⁸⁶ ‘Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 1 Agustus 2022.

⁸⁷ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Pemustaka’, 2 Agustus 2022.

⁸⁸ ‘Hasil Wawancara Dengan Siswa SMA N 2 Pemalang’, 10 Agustus 2022.

Ghaza sebagai pengguna Perpustakaan SMA N 2 Pemalang juga menyatakan bahwa:

Manfaat yang dirasakan dengan adanya *OPAC* yaitu kita dapat mencari sumber buku apa saja yang ingin kita peroleh, dapat memberikan informasi dimana tempat atau letak rak buku yang ingin kita cari, sehingga kita tidak repot-repot mencarinya dengan berkeliling dan mencarinya di semua rak.⁸⁹

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa katalog *online (OPAC)* belum tergunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁹⁰, padahal *OPAC* ini dapat memudahkan pengguna Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dalam menemukan koleksi bahan pustaka di perpustakaan, dapat melihat buku yang dicari apakah tersedia atau masih dipinjam dengan pemustaka lain, dan terdapat informasi dari buku yang dicari, namun penggunaannya belum maksimal karena masih proses peralihan ke perpustakaan otomatis.

6) *Master File*

Modul *master file* berfungsi untuk menampilkan *entry* data yang telah dimasukkan sebelumnya ke dalam sistem dan untuk pengaturan penerbit, tempat terbit, pengarang, dan lain sebagainya.

⁸⁹ 'Hasil Wawancara Dengan Siswa SMA N 2 Pemalang', 10 Agustus 2022.

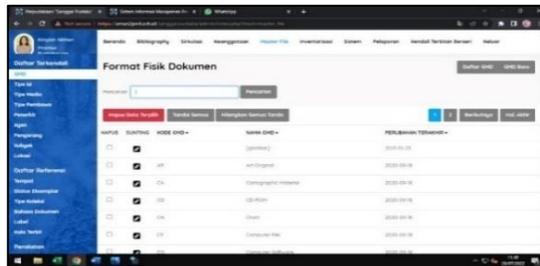
⁹⁰ 'Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang'.

Modul *master file* merupakan modul yang dapat digunakan untuk memasukkan data yang digunakan sebagai *master* dalam daftar data bibliografi. Fitur-fitur dalam *master file* ini adalah: GMD (bentuk fisik koleksi, penerbit, subyek, dan lokasi), daftar referensi (tempat, status eksemplar, tipe koleksi, bahasa dokumen, *label*, dan kala terbit), dan peralatan (*cataloguing servers*, pola kode eksemplar, dan lain-lain sebagainya). Fitur-fitur yang digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yaitu:

a) GMD

Fitur GMD digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk pengaturan tipe isi, tipe media, penerbit, pengarang, dan lain sebagainya.

Gambar 4. 15 Fitur GMD



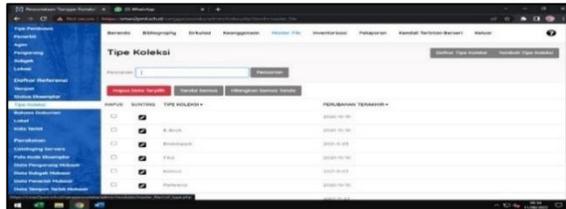
Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁹¹

⁹¹ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

b) Daftar Referensi

Fitur ini digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk pengaturan tipe koleksi, bahasa dokumen, dan lain sebagainya.

Gambar 4. 16 Fitur Daftar Referensi



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁹²

Adapun hasil wawancara peneliti dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Fitur dalam modul *master file* sudah digunakan semua, namun dibagi tugasnya sesuai dengan *job desc* nya masing-masing per unit staf perpustakaan SMA N 2 Pemalang. Untuk fitur GMD dan daftar referensi yang dapat mengakses yaitu staf perpustakaan bagian unit pelayanan teknis saja. Sedangkan untuk fitur peralatan dalam modul *master file*, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bekerjasama dengan tim IT sekolah karena kurang pemahaman dalam fitur tersebut.⁹³

⁹² 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

⁹³ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

Beliau juga menjelaskan fungsi dari fitur modul *master file* yang digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang:

Fitur-fitur di dalam modul *master file* seperti: (1) GMD; lebih mengarahkan pada penerbit, pengarang, subyek, lokasi, dan jenis koleksi atau jenis bahan koleksi yang digunakan, apakah kartografi material (buku) ataukah lebih ke karya seni misalnya patung; (2) daftar referensi; menggambarkan tipe koleksi, bahasa dokumen, *label*, dan sebagainya; dan (3) peralatan; untuk fitur ini staf perpustakaan bekerjasama dengan tim IT Sekolah dikarenakan staf perpustakaan belum paham dengan itu.⁹⁴

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa modul *master file SLiMS* ini sudah digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang⁹⁵, namun tugas sudah dibagi-bagi sesuai dengan *job desc* masing-masing per unit staf perpustakaan dan perpustakaan juga bekerjasama dengan sistem IT sekolah.

7) Sistem atau Administrasi

Modul ini digunakan untuk mengatur bagian-bagian dari sistem otomasi perpustakaan yang digunakan. Pada modul sistem atau administrasi, *admin* dapat melihat riwayat siapa-siapa saja yang telah log-in ke dalam sistem, dapat melihat riwayat transaksi, dapat mengatur

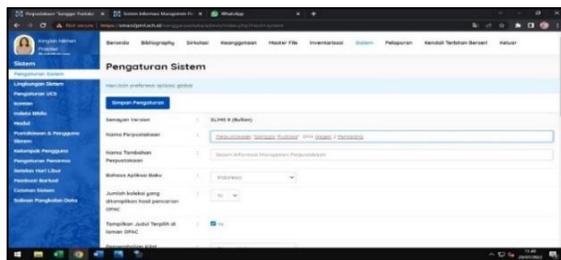
⁹⁴ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

⁹⁵ 'Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang'.

aturan peminjaman, dan pengembalian buku, dan lain-lain.

Modul sistem atau administrasi digunakan untuk mengubah atau mengatur isi yang terdapat pada aplikasi *SLiMS*. Fitur yang terdapat pada modul ini antara lain pengaturan sistem, lingkungan sitem, pengaturan UCS, konten, indeks biblio, modul, pustakawan dan pengguna, setelan hari libur, pembuat *barkode*, dan lain-lain. Hampir semua fitur pada modul sistem atau administrasi telah digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pematang dan dibantu oleh tim IT sekolah karena mengingat Perpustakaan SMA N 2 Pematang belum mempunyai *server* sendiri.

Gambar 4. 17 Fitur Pengaturan Sistem *SLiMS*



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pematang ⁹⁶

Menurut hasil wawancara peneliti dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

⁹⁶ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pematang', 29 Juli 2022.

Fitur-fitur di dalam modul administrasi yaitu pengaturan sistem, lingkungan sistem, pengaturan UCS, konten, indeks biblio, modul, pustakawan dan pengguna. Fitur-fitur tersebut telah digunakan semua, hanya pembagian tugasnya saja sesuai dengan *job desc* nya masing-masing sesuai dengan tugas per unit staf perpustakaan. Misalnya untuk fitur lingkungan sistem dan fitur pengaturan UCS, staf perpustakaan bekerjasama dengan tim IT Sekolah karena fitur tersebut merupakan bagian *server*, nah yang paham masalah seperti itu yaitu bagian tim IT Sekolah. Untuk fitur yang lainnya yang dapat mengakses staf perpustakaan pada unit pelayanan teknis saja.⁹⁷

Bu Kingkin juga menambahkan pernyataan:

Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum memiliki *server* sendiri, masih menginduk atau jadi satu dengan *server* sekolah. Harusnya perpustakaan sekolah memiliki *server* sendiri, mengingat koleksi perpustakaan sekolah semakin bertambah, namun *server* di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dijadikan satu dengan sekolah. Nah yang menguasai hal tersebut adalah tim IT Sekolah.⁹⁸

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa modul sistem atau administrasi *SLiMS* di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah tergunakan semua⁹⁹ hanya dalam pembagian kerjanya sesuai dengan *job desc* nya masing-masing dan Perpustakaan SMA N 2

⁹⁷ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

⁹⁸ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

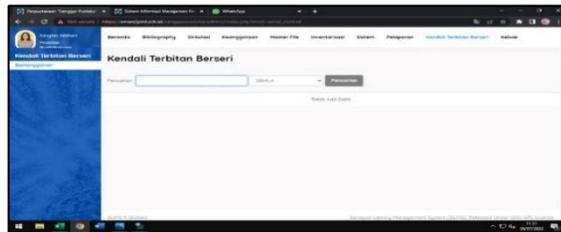
⁹⁹ 'Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang'.

Pemalang juga bekerjasama dengan tim IT sekolah mengingat Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum mempunyai *server* sendiri.

8) Koleksi Berseri

Modul koleksi berseri berfungsi untuk mengorganisir data-data langganan terbitan koleksi berseri yang di langgan oleh perpustakaan. Modul ini digunakan untuk mengolah koleksi serial/koran/majalah/terbitan berseri yang dilanggan oleh perpustakaan.

Gambar 4. 18 Fitur Koleksi Terbitan Berseri



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang¹⁰⁰

Menurut hasil wawancara dengan Bu Kingkin selaku staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Fitur di dalam modul koleksi berseri yaitu kendali terbitan berseri berlangganan, namun belum digunakan dan belum dimanfaatkan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dikarenakan perpustakaan sekolah baru proses peralihan ke otomasi, aplikasi *SLiMS* baru diaktifkan kembali pada awal tahun ini,

¹⁰⁰ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.

dan *entry* datanya belum sampai pada terbitan berseri.¹⁰¹

Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Pak Khaerun sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan pemustaka yang mengatakan bahwa: “Pengelolaan koleksi terbitan berseri di Perpustakaan SMANDA masih bersifat manual”.¹⁰²

Sheva salah satu pengguna Perpustakaan SMA N 2 Pemalang juga mengatakan bahwa: “Ketika kita meminjam koleksi terbitan berseri seperti majalah ataupun koran masih ditulis dengan tangan”.¹⁰³

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Ghaza sebagai salah satu pengguna Perpustakaan SMA N 2 Pemalang: “Kalau untuk layanan pada koleksi berseri masih manual, jadi misal kita ingin meminjam koran itu harus tulis tangan pada sistem peminjaman manual”.¹⁰⁴

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa modul koleksi terbitan berseri di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum digunakan¹⁰⁵

¹⁰¹ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

¹⁰² ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Pemustaka’, 2 Agustus 2022.

¹⁰³ ‘Hasil Wawancara Dengan Siswa SMA N 2 Pemalang’, 10 Agustus 2022.

¹⁰⁴ ‘Hasil Wawancara Dengan Siswa SMA N 2 Pemalang’, 10 Agustus 2022.

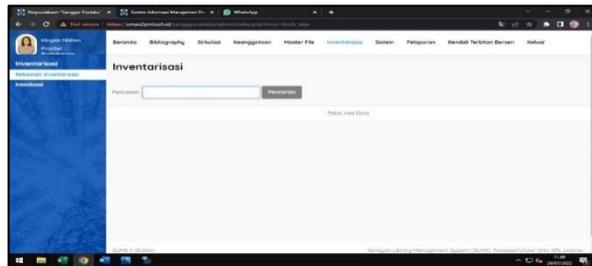
¹⁰⁵ ‘Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’.

mengingat masih proses peralihan ke perpustakaan otomasi jadi data koleksi terbitan berseri belum dimasukkan ke dalam sistem dan pelayanan untuk terbitan berseri juga masih dilakukan secara manual atau tulis tangan.

9) Inventarisasi atau Pencacahan Ulang

Modul cacah ulang atau *stock opname* ini mendata ulang kembali koleksi perpustakaan setelah beberapa tahun layanan berjalan yang dilakukan sekali dalam 3 sampai 5 bulan sesuai kondisi perpustakaan. Fitur di dalam modul ini yaitu rekaman inventarisasi dan inisialisasi yang berfungsi untuk *back up* data.

Gambar 4. 19 Fitur Modul Inventarisasi



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang¹⁰⁶

Menurut hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa: “Fitur di dalam modul inventarisasi yaitu rekaman

¹⁰⁶ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

inventarisasi yang berfungsi untuk *back up* data maksudnya data yang sudah di *input* lalu di *back up* kembali, dan juga terdapat fitur inisialisasi”.¹⁰⁷

Beliau juga menjelaskan proses inventarisasi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang:

Proses atau kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum terotomasi atau belum digunakan. Inventarisasi masih dilakukan secara manual karena mengingat masa proses peralihan perpustakaan sekolah secara manual ke perpustakaan terotomasi.¹⁰⁸

Pak Khaerun sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan pemustaka juga mengungkapkan bahwa: “Kegiatan inventarisasi dilakukan per ruang, secara manual, lalu bahan pustaka di *input* ke dalam sistem otomasi perpustakaan”.¹⁰⁹

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa modul inventarisasi di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum digunakan¹¹⁰ karena mengingat perpustakaan masih proses peralihan ke perpustakaan

¹⁰⁷ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

¹⁰⁸ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

¹⁰⁹ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Pemustaka’, 2 Agustus 2022.

¹¹⁰ ‘Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’.

otomasi dan kegiatan inventarisasi di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang masih dilakukan secara manual.

10) Laporan

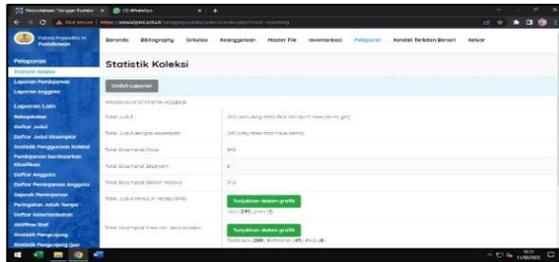
Modul laporan berfungsi untuk menyediakan laporan objektif yang ada pada sistem otomasi yang dapat digunakan pihak manajemen sebagai dasar untuk mengambil kebijakan di perpustakaan atau untuk pengembangan perpustakaan seperti laporan jumlah koleksi, pelaporan pinjaman, pelaporan keanggotaan, dan lain sebagainya.

Fitur yang terdapat pada modul pelaporan yaitu fitur pelaporan (terdiri dari menu statistik koleksi, laporan peminjaman, laporan anggota) dan fitur laporan lain (terdiri dari menu rekapitulasi, daftar judul, daftar judul eksemplar, statistik penggunaan koleksi, peminjaman berdasarkan klasifikasi, daftar anggota, daftar peminjaman anggota, sejarah peminjaman, peringatan jatuh tempo, daftar keterlambatan, aktifitas staf, statistik pengunjung per hari, daftar pengunjung, laporan denda, dan member fines list).

a) Fitur Pelaporan

Fitur ini digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melihat total item, total item buku yang sedang dipinjam, dan total anggota.

Gambar 4. 20 Fitur Pelaporan

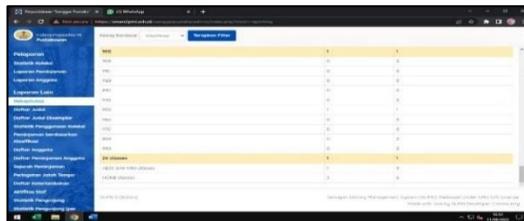


Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang¹¹¹

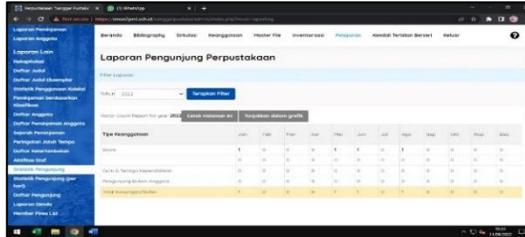
b) Fitur Laporan Lain

Fitur laporan lain digunakan Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melihat rekapan koleksi yang sedang dipinjam dan belum dipinjam oleh pemustaka, total judul koleksi, total judul eksemplar, total item yang sedang dipinjam, total item yang berada di perpustakaan (tidak terpinjam), total judul yang sedang dipinjam berdasar berdasar tipe koleksi atau klasifikasi buku, dan lain sebagainya.

Gambar 4. 21 Fitur Laporan Lain



¹¹¹ 'Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang', 29 Juli 2022.



Sumber data: Perpustakaan SMA N 2 Pemalang¹¹²

Menurut hasil wawancara dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis mengatakan:

Fitur di dalam modul laporan sudah digunakan semua, seperti statistik koleksi (laporan peminjaman dan laporan anggota), laporan lain (rekapitulasi, daftar judul dan judul eksemplar, daftar anggota, peringatan jatuh tempo, daftar pengunjung, dsb).¹¹³

Bu Kingkin juga mengungkapkan bahwa: “Untuk pelaporannya kepada pimpinan masih bersifat manual atau belum tersistem karena semua buku belum di *entry* ke dalam sistem. Jadi, perpustakaan sekolah baru *entry* buku di kelas 200”.¹¹⁴

Pernyataan tersebut juga dipertegas oleh Pak Khaerun selaku staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan pemustaka yang mengatakan

¹¹² ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 29 Juli 2022.

¹¹³ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

¹¹⁴ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

bahwa: “Untuk laporan ke pihak pimpinan masih dilakukan secara manual”.¹¹⁵

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa modul laporan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah tergunakan¹¹⁶, namun untuk laporan kepada pimpinan masih bersifat manual.

11) Silang Layan

Modul silang layan berfungsi untuk memberikan layanan antar perpustakaan yang menerapkan sistem otomasi perpustakaan yang sama.

Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum pernah melakukan silang layan. Adapun hasil wawancara dengan Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Belum pernah melakukan silang layan, tetapi pernah atau ada MOU atau kerjasama dengan beberapa perpustakaan sekolah di Kabupaten Pemalang seperti Perpustakaan SMA N 1 Pemalang dan perpustakaan SMA N 3 Pemalang. Dan pihak Perpustakaan SMA N 2 Pemalang ingin mengadakan program yaitu silang layan bekerjasama dengan perpustakaan daerah Pemalang.¹¹⁷

¹¹⁵ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Pemustaka’, 2 Agustus 2022.

¹¹⁶ ‘Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’.

¹¹⁷ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum pernah melakukan silang layan¹¹⁸, namun sudah ada MOU atau kerjasama dengan beberapa perpustakaan di daerah sekitar kabupaten Pemalang.

12) Katalog Induk

Katalog induk yaitu katalog koleksi perpustakaan yang menghimpun beberapa katalog koleksi perpustakaan yang telah menjalin kerjasama dan memiliki sistem yang sama, namun dalam perkembangan selanjutnya, sistem yang berbeda pun dapat dihubungkan pada katalog induk yang diperuntukkan bagi para pencari informasi di mana saja.

Menurut hasil wawancara dengan Bu Kingkin selaku staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Perpustakaan SMA N 2 Pemalang tidak mempunyai katalog induk, biasanya yang mempunyai katalog induk itu seperti Perpustakaan Nasional atau Perpustakaan Daerah. Fungsi katalog induk yaitu lebih ke menunjukkan kekayaan yang dimiliki atau keanekaragaman perpustakaan.¹¹⁹

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa Perpustakaan SMA N 2 Pemalang tidak

¹¹⁸ 'Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang'.

¹¹⁹ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', p. 29 Juli 2022.

mempunyai katalog induk¹²⁰, biasanya yang memiliki katalog induk adalah perpustakaan besar seperti Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah.

b. Kendala yang dihadapi perpustakaan dalam implementasi otomasi di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang Siantar

Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam usahanya untuk memaksimalkan aplikasi *SLiMS* menjadi aplikasi otomasi perpustakaan yang baik serta mendukung seluruh kegiatan pengolahan di Perpustakaan SMA N 2 Pematang Siantar, perpustakaan pasti mengalami beberapa kendala atau hambatan dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan. Adapun kendala atau hambatan yang ditemui Perpustakaan SMA N 2 Pematang Siantar dalam memanfaatkan modul-modul *SLiMS* adalah sebagai berikut:

1) Kurangnya dukungan dari pimpinan

Untuk mengatasi berbagai kendala atau hambatan yang dihadapi perpustakaan dalam usahanya untuk terus mengembangkan perpustakaan otomasi berbasis *SLiMS* di Perpustakaan SMA N 2 Pematang Siantar, sangat dibutuhkan anggaran dalam rangka pengadaan sarana berupa *hardware* seperti komputer, *printer*, *scanner* dan perangkat elektronik lainnya untuk mendukung penggunaan fitur yang terdapat pada modul-modul aplikasi *SLiMS*, tetapi hal tersebut sulit untuk diwujudkan

¹²⁰ ‘Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pematang Siantar’.

apabila tidak didukung oleh kebijakan dari pemimpin instansi.

Adapun hasil wawancara yang berhasil peneliti peroleh dari narasumber yaitu Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Anggaran dari pimpinan kurang, perpustakaan tidak pernah membeli di luar buku paket, tidak ada anggarannya, sebetulnya kalau secara juknis BOS mengatakan ada 5% anggaran untuk perpustakaan, tetapi di lapangan kenyataannya semua anggaran dialihkan ke pembelanjaan buku paket, jadi perpustakaan sekolah tidak memiliki anggaran untuk pengembangan koleksi di luar buku paket sehingga minat baca kurang dan ini pun koleksi dari tahun-tahun sebelumnya, jadi kita udah berapa tahun belum belanja buku selain buku paket kaya novel, dsb.¹²¹

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa untuk mengadakan sarana penunjang *SLiMS*, staf perpustakaan belum menerima anggaran karena kurangnya dukungan dari pimpinan instansi.¹²²

- 2) Kurangnya sumber daya untuk menangani masalah komputer, aplikasi, dan mengetahui mengenai masalah perpustakaan

Selain dukungan dari pimpinan instansi sebagai penyedia anggaran, kurangnya sumber daya juga turut

¹²¹ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

¹²² 'Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang'.

menentukan berhasil atau tidaknya suatu perpustakaan dalam mengolah dan mengembangkan sistem otomasi yang diterapkan perpustakaan tersebut. Kurangnya sumber daya yang dimaksud adalah *skill* yang dimiliki oleh staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang. Adapun hasil wawancara yang berhasil peneliti peroleh dari responden yaitu Bu Irjasni sebagai kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yang mengatakan bahwa: “Saya sebenarnya kurang paham otomasi perpustakaan, ibu hanya mengurus manajemen perpustakaannya saja”.¹²³

Sementara itu menurut Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian pelayanan teknis yang mengungkapkan: “Kurangnya pengetahuan teknologi dari staf perpustakaan sendiri sehingga kadang harus melibatkan tim IT Sekolah karena perpustakaan belum punya tim IT sendiri”.¹²⁴

Beliau juga mengungkapkan kembali bahwa:

Mengingat ada keterbatasan perpustakaan sekolah akan pengetahuan teknologi. Jadi seperti sistem untuk mengatur tampilan dan lain sebagainya memang perpustakaan menyerahkan kepada bagian tim IT Sekolah, misalnya penampilan pencetakan *label* buku (mencetak *label* dan *barcode* buku) yang menggunakan fitur tersebut adalah tim IT Sekolah. Perpustakaan hanya menggunakan *SLiMS* dengan fitur

¹²³ ‘Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 1 Agustus 2022.

¹²⁴ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

yang sudah siap sesuai dengan yang perpustakaan butuhkan, namun untuk secara keseluruhan sudah digunakan semua, hanya saja pembagiannya berbeda, sesuai dengan *job desc* masing-masing.¹²⁵

Hal tersebut juga dipertegas oleh Pak Khaerun sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian pelayanan pemustaka yang mengatakan bahwa:

Ada sekitar tujuh SDM yang mengelola di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang, namun yang ahli di bidang otomasi hanya satu orang, Bu Kingkin staf perpustakaan bagian pelayanan teknis, dan pernah ada pelatihan *online*, tetapi memang yang ikut hanya Bu Kingkin saja karena beliau lebih aktif dan beliau juga menjabat sebagai Ketua IPI (Ikatan Perpustakaan Indonesia) di daerah Pemalang, dan memang beliau harus lebih aktif.¹²⁶

Beliau juga menyatakan kembali bahwa:

Modul yang sering digunakan saya pada unit pelayanan pemustaka yaitu modul bibliografi, biasanya untuk *entry* data. Jadi dalam *input* data melibatkan semua SDM di perpustakaan dan untuk kendala teknis seperti ketika mati listrik dan juga masih ada yang tidak paham atau masih kurangnya pemahaman pengguna perpustakaan.¹²⁷

¹²⁵ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis', 29 Juli 2022.

¹²⁶ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Pemustaka', 2 Agustus 2022.

¹²⁷ 'Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Pemustaka', 2 Agustus 2022.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa penguasaan atau pemanfaatan modul yang terdapat pada aplikasi *SLiMS* belum tergunakan semua seperti modul-modul yang telah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya.¹²⁸ Modul yang sering digunakan seperti modul bibliografi, modul sirkulasi, dan modul keanggotaan, sementara untuk modul yang lain masih kurang tergunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penguasaan staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang terhadap fitur yang terdapat pada modul aplikasi *SLiMS* masih kurang, hal tersebut dapat diketahui berdasarkan pernyataan dari staf perpustakaan sendiri, sehingga perlu dilaksanakan kembali kegiatan semacam *workshop* atau seminar guna memperkenalkan dan mengajarkan cara implementasi modul-modul yang terdapat pada aplikasi *SLiMS* untuk meningkatkan kemampuan atau *skill* staf perpustakaan dalam menggunakan aplikasi *SLiMS*, dan juga meningkatkan kinerja perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka yang ada pada Perpustakaan SMA N 2 Pemalang.

3) Terhambatnya dana untuk pengadaan *hardware*

Setiap organisasi yang ada di dalam lembaga pasti memiliki anggaran dana untuk menjalankan program-

¹²⁸ 'Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang'.

program yang telah direncanakan sebelumnya. Akan tetapi untuk perpustakaan, masalah pendanaan memang sangat mengalami kesulitan, seperti yang di sampaikan oleh Bu Irjasni selaku Kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dalam sesi wawancara:

Faktor penghambat salah satunya yaitu dana karena perpustakaan tidak mempunyai dana sendiri untuk melengkapi fasilitas atau menambah koleksi lagi, misalnya koleksi fiksi dan non fiksi karena pendanaan langsung dikelola oleh pihak sekolah.¹²⁹

Hal senada dengan yang disampaikan oleh Bu Kingkin sebagai staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis yang mengatakan bahwa:

Untuk anggaran pendanaan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yang mengelola bukan dari pihak perpustakaan sendiri, tetapi dikelola oleh sekolah sehingga perpustakaan tidak punya wewenang untuk menambah koleksi ataupun fasilitas perpustakaan. Jadi tidak adanya dukungan anggaran sehingga ada beberapa program perpustakaan sekolah yang belum terlaksana.¹³⁰

Beliau juga mengungkapkan bahwa:

Sarana dan prasarana seperti komputer atau prosesornya tidak mendukung dan sering *lola* (*loading lama*), komputer masih spek rendah, dan belum

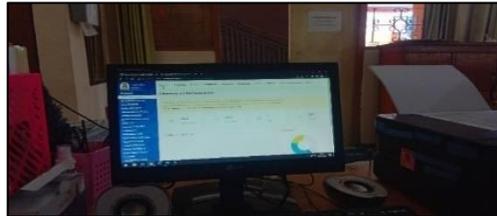
¹²⁹ ‘Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 1 Agustus 2022.

¹³⁰ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

adanya pengadaan komputer sehingga masih menggunakan komputer sisa.¹³¹

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa untuk anggaran pendanaan tidak bisa dikelola langsung oleh staf perpustakaan, namun staf perpustakaan harus mengajukan dahulu ke lembaga.¹³² Hal tersebut dapat dilihat dari sarana prasana di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang seperti alat teknologi berupa komputer yang masih menggunakan komputer lama. Adapun hasil dokumentasi yang diperoleh peneliti di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang.

**Gambar 4. 22 Hardware di perpustakaan
SMA N 2 Pemalang**



Sumber data: Hasil Dokumentasi di Perpustakaan
SMA N 2 Pemalang¹³³

¹³¹ ‘Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang Bagian Pelayanan Teknis’, 29 Juli 2022.

¹³² ‘Hasil Observasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’.

¹³³ ‘Hasil Dokumentasi Di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang’, 10 Agustus 2022.

B. Analisis Data

Sebagaimana yang telah tertulis dalam BAB I bahwa tujuan penelitian ini, untuk mengetahui bagaimana implementasi otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang dan kendala apa saja yang dihadapi oleh perpustakaan dalam implementasi otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang. Dalam BAB IV ini penulis menganalisis dua hal tersebut sesuai dengan metode yang penulis gunakan yaitu menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Penulis menganalisis dua aspek pokok. Pertama, implementasi otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang. Kedua, kendala apa saja yang dihadapi oleh perpustakaan dalam implementasi otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang.

1. Implementasi otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang

Pemanfaatan teknologi informasi telah dirasakan pada beberapa bidang pendidikan salah satunya adalah perpustakaan. Dengan adanya bantuan teknologi informasi beberapa pekerjaan di perpustakaan yang dikerjakan secara manual beralih ke otomatis sehingga dapat membantu secara cepat dan efisien pekerjaan perpustakaan. Menurut penelitian Faza Shofa 'Ainun Nada¹³⁴ menyatakan bahwa penerapan sistem otomasi *SLiMS* sangat membantu para staf perpustakaan dalam menyelesaikan

¹³⁴ Faza Shofa 'Ainun Nada, 'Implementasi *Software SLiMS* Pada Sistem Otomasi Di Perpustakaan IAIN Tulungagung' (Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (IAIN), 2021).

tugas di perpustakaan IAIN Tulungagung dan membantu dalam melakukan pencarian bahan koleksi di perpustakaan IAIN Tulungagung.

Hal tersebut juga dinyatakan dalam temuan yang ditulis oleh Enik Matul Khoiriyah dkk,¹³⁵ yang menyatakan bahwa sistem otomasi perpustakaan yang dilengkapi fitur-fitur dapat mempermudah pengelola perpustakaan Universitas Airlangga Surabaya dalam kegiatan *input data* buku, mempermudah layanan sirkulasi, dapat mengefisiensikan tenaga dan waktu, mempermudah pengguna perpustakaan dalam menemukan buku, dan meningkatkan hubungan kerjasama antar perpustakaan.

Hal ini didukung oleh teori dari Supriyanto yang menjelaskan bahwa perpustakaan yang menerapkan kemajuan teknologi informasi atau otomasi perpustakaan dapat memberikan manfaat di antaranya: (1) mengefisiensikan dan mempermudah dalam melakukan pekerjaan di perpustakaan, (2) dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada pemustaka, (3) meningkatkan citra perpustakaan, dan (4) pengembangan infrastruktur nasional, regional, dan global.¹³⁶

¹³⁵ Enik Matul Khoiriyah and Mohammad Syahidul Haq, 'Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis *LARIS (Laris Automation Retrieval Information System)*', *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 1, No. 1 (2020).

¹³⁶ Supriyanto, Wahyu, and Muhsin Ahmad, *Teknologi Informasi Perpustakaan: Strategi Perancangan Perpustakaan Digital* (Yogyakarta: Kanisius, 2008).

Pada kegiatan implementasi otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah bisa dikatakan cukup baik. Saat ini pengelola Perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah menerapkan fitur yang ada pada modul sistem otomasi berupa aplikasi *SLiMS*.

Berdasarkan hasil penelitian dilakukan di lapangan, bahwa pekerjaan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang tidak semuanya terotomatis ada juga yang dilakukan secara manual dan pembagian tugas sudah dibagi-bagi sesuai dengan *job desc* dari masing-masing unit staf perpustakaan.

Berikut ini merupakan modul-modul dari *SLiMS* yang digunakan oleh staf perpustakaan dan pengguna Perpustakaan SMA N 2 Pemalang diantaranya yaitu dari penggunaan modul bibliografi, sirkulasi, keanggotaan, dan lain sebagainya.

a. Bibliografi

Bibliografi merupakan modul koleksi atau akuisisi yang bertujuan untuk memasukkan atau mengolah (*entry*) yang dilakukan pada bagian pengolahan buku di perpustakaan, misalnya judul koleksi, jenis koleksi, pengarang, subjek, nomor klasifikasi, deskripsi fisik, dan lain sebagainya.¹³⁷

Pada *SLiMS* terdapat modul bibliografi yang dapat digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melakukan kegiatan pengolahan buku dengan efektif dan

¹³⁷ Taufiq Mathar, *Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan* (Makassar: Alauddin University Press, 2020), p. 63–108.

efisien seperti pembuatan data bibliografi, mencetak *label* nomor panggil (*call number*), *barcode* buku, cetak katalog, ekspor dan impor data bibliografi, dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah menggunakan fitur di dalam modul bibliografi *SLiMS*, namun dalam pekerjaan di perpustakaan sudah dibagi-bagi sesuai dengan *job desc* masing-masing per unit pelayanan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dan juga dibantu dengan tim IT Sekolah.

b. Protokol Z39.50

Protokol Z39.50 berfungsi untuk menyalin katalog dari perpustakaan-perpustakaan lainnya atau disebut dengan *copy cataloging* melalui *SRU (Search/Retrieve via URL)* merupakan protokol penemuan sinkron standar guna permintaan pencarian pada internet dengan menggunakan *CQL (Contextual Query Language)* dan dapat mempermudah dan mempercepat proses untuk memasukkan bahan koleksi perpustakaan atau pengolahan bibliografi perpustakaan.¹³⁸ Protokol Z39.50 yang dapat digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang untuk melakukan menyalin katalog dari perpustakaan-perpustakaan lain yaitu seperti pencarian dan peladen SRU.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah menggunakan fitur di dalam modul

¹³⁸ Mathar, p. 63–108.

protokol z39.50 *SLiMS*, namun dalam modul ini yang biasa menggunakan staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis.

c. Sirkulasi

Modul sirkulasi digunakan untuk menangani urusan peminjaman buku, pengembalian buku, dan pemesanan peminjaman bahan pustaka dengan menggunakan alat bantu berupa komputer.¹³⁹

Dalam aplikasi *SLiMS* modul sirkulasi terdiri dari beberapa fitur di antaranya yaitu fitur mulai transaksi untuk melakukan transaksi melalui ID anggota. Di bawahnya terdapat fitur pengembalian kilat, aturan peminjaman, sejarah peminjaman, daftar keterlambatan, dan reservasi untuk pemesanan koleksi.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah menggunakan fitur di dalam modul sirkulasi yang di gunakan oleh staf perpustakaan karena mudah untuk di operasikan dan tidak perlu lagi mencatat secara manual peminjaman bahan pustaka di perpustakaan hanya cukup dengan membuka menu sirkulasi lalu masukkan member ID kemudian pilih *loan* masukkan kode *barcode* yang tertera pada buku, maka secara otomatis buku yang akan dipinjam telah tercatat oleh *system*. Namun, ada satu fitur di dalam modul sirkulasi yang belum digunakan oleh

¹³⁹ Mathar, p. 63–108.

Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yaitu fitur reservasi karena mengingat perpustakaan tersebut masih proses peralihan ke perpustakaan berbasis otomasi, jadi fitur tersebut belum digunakan oleh Perpustakaan SMA N 2 Pemalang.

d. Keanggotaan

Modul keanggotaan atau *membership* digunakan untuk mendaftarkan dan pendataan tiap anggota perpustakaan. Dalam pencatatan identitas keanggotaan, memuat nomor keanggotaan, nama, alamat, dan lain sebagainya.¹⁴⁰

Fitur yang terdapat di dalam modul keanggotaan *SLiMS* yaitu fitur lihat daftar anggota untuk melihat ID anggota, tipe keanggotaan, dan lain sebagainya. Fitur selanjutnya yaitu fitur tambah anggota untuk mengisi ID anggota, nama anggota, tanggal lahir, tanggal registrasi, dan lain sebagainya. Lalu terdapat fitur tipe keanggotaan, kartu anggota, ekspor dan impor data.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah menggunakan beberapa fitur di dalam modul keanggotaan, namun untuk fitur kartu anggota, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang masih menginduk dengan sekolah karena belum tersedianya sarana prasarana untuk membuat kartu anggota.

e. Katalog *Online (OPAC)*

OPAC atau katalog *online* merupakan data bibliografi

¹⁴⁰ Mathar, p. 63–108.

perpustakaan berbentuk elektronik yang dapat diakses melalui alat bantu teknologi berupa komputer yang berfungsi untuk dapat dimanfaatkan oleh pengunjung perpustakaan guna melakukan penelusuran informasi koleksi yang pemustaka inginkan.¹⁴¹

Menurut penelitian Mutahrin Taher Anthonius G.J.J.S. mengatakan bahwa penerapan katalog *online* (*OPAC*) dapat memudahkan dalam mencari koleksi bahan pustaka di perpustakaan bagi pengguna perpustakaan.¹⁴²

Dalam aplikasi *SLiMS* modul sirkulasi terdiri dari beberapa fitur di antaranya yaitu fitur pencarian, hasil pencarian, ketersediaan buku, dan informasi detail buku.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum menggunakan secara penuh fitur di dalam modul *OPAC* atau katalog *online* karena mengingat Perpustakaan SMA N 2 Pemalang masih proses peralihan ke otomasi perpustakaan.

f. *Master File*

Modul *master file* berfungsi untuk menampilkan *entry* data yang telah dimasukkan ke dalam sistem, misalnya pada modul bibliografi seperti tipe koleksi, status eksemplar,

¹⁴¹ Mathar, p. 63–108.

¹⁴² Mutahrin Taher, Anthonius Golung, and Johnny J Senduk, 'Penerapan Sistem Temu Kembali Informasi *Online Public Access Catalog* (*OPAC*) Perpustakaan Teologi Universitas Kristen Indonesia', *Jurnal Perpustakaan*, Vol. 1, No. 3 (2019).

bahasa, penerbit, subjek, lokasi, dan juga perpustakaan dapat mengetahui ada berapa banyak dan apa-apa saja penerbit buku pada seluruh koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.¹⁴³

Dalam modul *master file* terdiri dari beberapa fitur di antaranya yaitu fitur GMD yang berisi pengaturan tipe isi, tipe media, penerbit, pangarang, dan lain sebagainya. Fitur selanjutnya yaitu terdapat fitur daftar referensi yang berisi pengaturan tipe koleksi, bahasa dokumen, dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah menggunakan fitur di dalam modul *master file*, namun sudah dibagi-dibagi sesuai dengan *job desc* masing-masing per unit pelayanan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dan bekerjasama dengan tim IT Sekolah karena perpustakaan tersebut belum mempunyai server sendiri.

g. Sistem atau Administrasi

Modul sistem atau administrasi berfungsi untuk mengatur atau memodifikasi bagian-bagian dari sistem otomasi perpustakaan yang digunakan. Modul ini hanya dapat diakses orang tertentu saja misalnya pengelola atau penanggung jawab sistem.¹⁴⁴

¹⁴³ Mathar, p. 63–108.

¹⁴⁴ Mathar, p. 63–108.

Fitur di dalam modul sistem atau administrasi *SLiMS* di antaranya yaitu terdapat fitur pengaturan sistem, lingkungan sistem, pengaturan UCS, indeks biblio, pustakawan dan pengguna, kelompok pengguna, setelan hari libur, dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah menggunakan fitur di dalam modul sistem atau administrasi, namun sudah dibagi-dibagi sesuai dengan *job desc* masing-masing per unit pelayanan di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang, namun yang dapat mengakses modul sistem yaitu staf perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis dan juga Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bekerjasama dengan tim IT Sekolah karena perpustakaan tersebut belum mempunyai server sendiri.

h. Koleksi Berseri

Modul koleksi berseri ini digunakan untuk mengolah terbitan berseri yang dilanggan oleh perpustakaan, seperti surat kabar, bulletin, tabloid, majalah, dan jurnal.¹⁴⁵

Pada modul kendali terbitan berseri atau koleksi berseri terdapat fitur kendali terbitan berseri berlangganan. Dalam fitur tersebut kita dapat melihat beberapa koleksi terbitan berseri yang telah staf perpustakaan sekolah *input* ke dalam sistem.

¹⁴⁵ Mathar, p. 63–108.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum menggunakan fitur di dalam modul kendali terbitan berseri karena mengingat masih proses peralihan ke perpustakaan otomasi jadi data koleksi terbitan berseri belum dimasukkan ke dalam sistem dan pelayanan untuk terbitan berseri juga masih dilakukan secara manual atau tulis tangan.

i. Inventarisasi atau Kegiatan Pencacahan Ulang

Modul inventarisasi *SLiMS* merupakan modul yang digunakan untuk membantu perpustakaan dalam melakukan pengecekan bahan pustaka.¹⁴⁶

Fitur inventarisasi *SLiMS* yaitu rekaman inventarisasi dan inialisasi yang berfungsi untuk *back up* data yaitu data yang sudah di *input* lalu di *back up* kembali.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum menggunakan modul inventarisasi karena mengingat perpustakaan masih proses peralihan ke perpustakaan otomasi dan kegiatan inventarisasi di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang masih dilakukan secara manual.

j. Laporan

Modul laporan berfungsi untuk menyediakan laporan objektif yang ada pada sistem otomasi yang dapat digunakan pihak manajemen sebagai dasar untuk mengambil kebijakan

¹⁴⁶Mathar, p. 63–108.

di perpustakaan atau untuk pengembangan perpustakaan.¹⁴⁷

Fitur di dalam modul laporan yaitu fitur pelaporan yang berisi total item, total item yang sedang dipinjam, dan total anggota perpustakaan. fitur selanjutnya terdapat fitur laporan lain berisi rekapan koleksi yang sedang dipinjam dan belum dipinjam oleh pemustaka, total judul koleksi, total judul eksemplar, total item yang sedang dipinjam, dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pernalang sudah menggunakan modul laporan *SLiMS*, namun untuk laporan kepada pimpinan masih bersifat manual.

k. Silang Layan

Modul silang layan berfungsi untuk memberikan layanan antar perpustakaan yang menerapkan sistem otomasi perpustakaan yang sama, seperti kerja sama di bidang pengadaan koleksi, kerja sama di bidang pertukaran dan pendistribusian koleksi, kerja sama di bidang pengolahan data *bibliografi*, kerja sama di bidang penyediaan fasilitas penunjang, kerja sama antar para pustakawan, kerja sama di bidang penyusunan *catalog* induk, kerja sama di bidang pemberian jasa dan informasi, kerja sama dengan perpustakaan lain, dan pinjam antar perpustakaan khusus

¹⁴⁷ Mathar, p. 63–108.

koleksi *digital*.¹⁴⁸

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pematang belum pernah melakukan silang layan, namun sudah ada MOU atau kerjasama dengan beberapa perpustakaan di daerah sekitar kabupaten Pematang sehingga belum terlaksananya silang layan dengan perpustakaan lain.

1. Katalog Induk

Katalog induk adalah daftar kepemilikan pada semua perpustakaan yang terhimpun dalam sistem otomasi perpustakaan yang ditunjukkan dengan nama dan atau lokasi di mana perpustakaan-perpustakaan tersebut berada yang setidaknya memiliki satu salinan (eksemplar) dari tiap koleksi.¹⁴⁹

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, Perpustakaan SMA N 2 Pematang tidak mempunyai katalog induk, biasanya yang memiliki katalog induk adalah perpustakaan besar seperti Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah.

2. Kendala dan pemecahan masalah yang dihadapi perpustakaan dalam implementasi otomasi di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang

Dalam sebuah organisasi pastinya mengalami kendala atau

¹⁴⁸ Mathar, p. 63–108.

¹⁴⁹ Mathar, p. 63–108.

hambatan dalam melakukan kinerjanya. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, dalam kegiatan pengelolaan Perpustakaan di SMA N 2 Pemalang belum maksimal, hal tersebut dikarenakan masih terdapat kendala atau hambatan yang dihadapi Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dalam membangun sebuah otomasi perpustakaan. berikut ini hal-hal yang menjadi kendala atau hambatan bagi Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan, yaitu di antaranya:

a. Kurangnya dukungan dari pimpinan

Dukungan pimpinan merupakan hal yang sangat penting dalam membangun sebuah otomasi perpustakaan. Tanpa adanya dukungan dari pimpinan yang memadai, rencana otomasi perpustakaan tidak akan berhasil dengan baik. Dukungan tersebut yaitu berupa dana, pengembangan staf serta dukungan moral.

b. Kurangnya sumber daya untuk menangani masalah komputer, aplikasi, dan mengetahui mengenai masalah perpustakaan

Kurangnya sumber daya atau staf perpustakaan yang terlatih membuat penerapan otomasi perpustakaan tidak berjalan secara maksimal. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, perpustakaan harus mempunyai tenaga Kelola sekurang-kurangnya 1 orang, apabila perpustakaan sekolah atau madrasah mempunyai lebih dari

enam rombongan belajar maka sekolah diwajibkan mempunyai tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang, kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.¹⁵⁰

Kurangnya staf yang terlatih juga biasanya menjadi kendala yang menghambat pengembangan sebuah otomasi perpustakaan. Pengembangan otomasi perpustakaan harus mempunyai staf yang mampu mengoperasikan komputer bahkan kalau perlu mempunyai tenaga ahli. Seharusnya sekolah mengadakan pelatihan otomasi perpustakaan kepada semua staf perpustakaan.

Lulut Dwi Ratna dalam penelitiannya mengatakan bahwa kendala yang dihadapi pihak perpustakaan salah satunya yaitu sumber daya manusia yang belum mampu mengatasi permasalahan yang terjadi pada otomasi perpustakaan secara mandiri sehingga pihak perpustakaan harus mendatangkan tenaga ahli atau teknisi untuk membantu memperbaiki sistem yang bermasalah tersebut.¹⁵¹

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di lapangan, bahwa di SMA N 2 Pemasang memiliki 3 orang lulusan ilmu perpustakaan, namun tenaga perpustakaan masih

¹⁵⁰ *Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan (SNP)* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), p. 2–9.

¹⁵¹ Lulut Ratna Dwi.

kurang. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah menyatakan bahwa jika memiliki lebih dari enam rombongan belajar maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang. Di SMA N 2 Pematang Sari memiliki jumlah kelas keseluruhan ada 33 dan tenaga perpustakaan disana ada 6 orang. Seharusnya tenaga perpustakaan SMA N 2 Pematang Sari ada 11 tenaga perpustakaan. Staf Perpustakaan SMA N 2 Pematang Sari juga ada yang kurang memahami tentang otomasi perpustakaan secara keseluruhan, hanya ada satu staf perpustakaan yang sangat paham mengenai otomasi perpustakaan. Berkenaan dengan hal tersebut, maka pemberian pendidikan dan pelatihan tentang penerapan sistem otomasi *SLiMS* sangat perlu dilakukan. Dengan pemberian pelatihan kepada staf perpustakaan diharapkan staf perpustakaan mengenai penerapan sistem otomasi *SLiMS* menjadi meningkat dan minat para staf terhadap aplikasi teknologi informasi menjadi tinggi serta adanya citra staf perpustakaan meningkat.

c. Terhambatnya dana untuk pengadaan *hardware*

Sarana prasarana menjadi hal yang penting dalam membangun sebuah otomasi perpustakaan, seperti pengadaan *hardware* untuk menunjang kegiatan di perpustakaan, namun untuk melakukan pengadaan tersebut membutuhkan dana.

Terhambatnya dana merupakan permasalahan yang sampai saat ini selalu menjadi alasan tidak dapat berkembangnya sebuah perpustakaan sekolah. Pada kenyataannya anggaran perpustakaan sekolah masih ditopang oleh instansi sebagai lembaga induknya. Namun yang menjadi permasalahan di perpustakaan sekolah yaitu minimnya perhatian terhadap anggaran perpustakaan. Alternatif yang ditempuh sebagai solusi untuk mengatasi hal tersebut pada perpustakaan sekolah yaitu:

- 1) Mengadakan atau mendirikan usaha mandiri yang dapat menghasilkan uang; dan
- 2) Menjalin kerjasama dengan pihak lain yang dapat memberi bantuan dana, seperti Pemerintah Daerah dan Instansi terkait.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di lapangan, bahwa di Perpustakaan SMA N 2 Pernalang masih terhambatnya dana untuk pengadaan *hardware* berupa komputer yang digunakan dalam melakukan kegiatan di perpustakaan masih menggunakan komputer lama atau komputer sisa sehingga dalam melakukan pekerjaan di perpustakaan menjadi terhambat dan tidak maksimal. Dalam menangani hal tersebut, Perpustakaan SMA N 2 Pernalang telah melakukan MOU atau kerjasama kepada pihak lain untuk melakukan peminjaman koleksi buku kepada Perpustakaan Daerah.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian masih terdapat berbagai kekurangan dan kelemahan, meskipun penulis telah berupaya semaksimal mungkin dengan usaha untuk membuat hasil penelitian ini bisa menjadi lebih baik. Adapun keterbatasan pada waktu penelitian yang dilaksanakan dalam penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

1. Keterbatasan Waktu

Dalam penelitian ini, penulis menyadari bahwa waktu yang digunakan sangat terbatas, maka hanya dilakukan penelitian sesuai kebutuhan yang berhubungan dengan objek penelitian saja. Meskipun waktu penelitian cukup singkat akan tetapi bisa memenuhi syarat-syarat dalam penelitian. Hasil penelitian hanya berlaku pada saat penelitian ini dilakukan. Apabila dilakukan pada waktu yang lain, sangat memungkinkan hasilnya akan berbeda.

2. Keterbatasan Tempat

Temuan yang dilakukan hanya terbatas pada satu tempat, yaitu Perpustakaan SMA Negeri 2 Pematang. Sehingga hasil penelitian sangat mungkin berbeda jika dilakukan di tempat lain.

3. Keterbatasan Kemampuan

Penulis menyadari keterbatasan kemampuan yang dimiliki, terutama dalam pengetahuan untuk membuat karya ilmiah. Namun telah diusahakan semaksimal mungkin untuk

melakukan penelitian ini sesuai dengan kemampuan keilmuan dan bimbingan dari dosen pembimbing. Selain itu, ada kemungkinan hasil penelitian ini memiliki sudut pandang yang berbeda jika penelitian ini dilakukan oleh orang lain.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil pembahasan yang telah diuraikan oleh peneliti tentang “Implementasi Otomasi Perpustakaan Di SMA Negeri 2 Pemalang”, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan program aplikasi *Senayan Library Management System (SLiMS)* sebagai sistem otomasi yang dilakukan oleh tenaga Perpustakaan SMA N 2 Pemalang mampu memberikan kemudahan dan membantu bagi staf perpustakaan dan pengguna perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengadaan dan pengolahan buku di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang. Modul yang sering digunakan tenaga Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yaitu modul bibliografi, protokol z39.50, sirkulasi, keanggotaan, *master file*, sistem atau administrasi dan modul laporan. Adapun modul yang jarang digunakan tenaga Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yaitu modul katalog *online (OPAC)*, dan modul yang belum digunakan oleh tenaga Perpustakaan SMA N 2 Pemalang yaitu modul kendali terbitan berseri, inventarisasi, silang layan, dan katalog induk.
2. Ada beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi oleh perpustakaan dalam mengimplementasikan otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang yang

peneliti temukan di lapangan yaitu yang pertama kurangnya dukungan pimpinan yang menyebabkan kegiatan di perpustakaan kurang berjalan dengan maksimal, kemudian kendala yang kedua yaitu kurangnya sumber daya atau *skill* staf perpustakaan masih terbilang masih rendah karena yang sangat paham dengan keseluruhan dari aplikasi *SLiMS* hanya 1 orang saja dan juga hal tersebut dapat dilihat dari modul dari aplikasi *SLiMS* yang belum tergunakan seluruhnya, dan kendala yang ketiga yaitu terhambatnya dana untuk pengadaan *hardware* sehingga dalam melakukan pekerjaan di perpustakaan sedikit terkendala dan *loading* lama karena *hardware* yang digunakan perpustakaan yaitu berupa komputer masih menggunakan komputer lama atau komputer sisa dan juga belum adanya pembelanjaan untuk koleksi perpustakaan yang baru. Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka dibutuhkannya dukungan dari pimpinan, perlu adanya pelatihan kembali terkait penerapan sistem otomasi berupa *SLiMS* kepada semua staf Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang, dan memperbaiki komputer dan penambahan jumlah komputer sehingga tugas-tugas di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang berjalan secara efektif dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka peneliti menyarankan kepada pihak Perpustakaan SMA N 2 Pemalang agar penerapan sistem otomasi *SLiMS* dapat efektif dan efisien yaitu:

1. Dukungan dari pimpinan sangat diharapkan, agar pelaksanaan penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dapat berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan yaitu berupa dana yang bertujuan untuk menambah fasilitas apa saja yang perlu ditambahkan pada perpustakaan itu sendiri.
2. Perlu adanya pelatihan kembali mengenai penerapan aplikasi otomasi *SLiMS* kepada semua staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang agar penerapannya menjadi efektif dan efisien sehingga dapat memaksimalkan dalam melayani pengguna perpustakaan.
3. Pihak Perpustakaan SMA N 2 Pemalang agar memperbaiki segala kerusakan yang terjadi dan memperbarui pada perangkat penunjang sistem otomasi perpustakaan berupa komputer dan diharapkan penambahan jumlah komputer sehingga kegiatan pengadaan dan pengolahan buku di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang berjalan dengan efektif dan efisien.
4. Diharapkan pihak Perpustakaan SMA N 2 Pemalang dapat mengatasi kendala atau hambatan yang dihadapi sekarang sehingga dapat memperlancar kegiatan otomasi pada perpustakaan tersebut.

C. Kata Penutup

Puji syukur Alhamdulillah, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini walaupun penulis menyadari bahwa masih jauh dari kata sempurna. Hal tersebut semata-mata bukan kesengajaan, namun keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. Oleh karena itu,

penulis mengharapkan kritik, masukan, dan saran untuk perbaikan hasil yang telah didapat. Penulis juga sangat berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, mendukung, dan memotivasi, penulis memohon do'a, petunjuk, dan bimbingan dari Allah SWT. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Aamiin.

DAFTAR PUSTAKA

- A., Aliyandi Lumbu, *Strategi Komunikasi Dakwah: Studi Masyarakat Miskin Perkotaan Dalam Peningkatan Pemahaman Ajaran Agama Islam* (Lampung: CV.Gre Publishing, 2020)
- Anggoro, Dani, and Ahmad Hidayat, 'Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Web Guna Meningkatkan Efektivitas Layanan Pustakawan', *Edumatic: Jurnal Pendidikan Informatika*, 4 No. 1, J (2020)
- Arifanto, *Implementasi Metode Penelitian Studi Kasus Dengan Pendekatan Kualitatif* (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2016)
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2014)
- Asari, Andi, Taufiq Kurniawan, and Kusubakti Andajani, 'Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Otomasi INLISLite', *Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, Volume 4 N (2020)
- Augina, Arnild Mekarisce, 'Teknik Pemeliharaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat', *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat*, 12 Edisi 3 (2020)
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019)
- Daryono, *Pengantar Otomasi Perpustakaan* (Bengkulu: UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu, 2016)
- Dwi, Lulut Ratna, 'Penerapan Sistem Automasi LIBSYS Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kudus' (Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang, 2020)

- Dwi, Petrus Ananto Pamungkas, 'ISO 9126 Untuk Pengujian Kualitas Aplikasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS)', *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi)*, Vol. 2 No. (2018)
- Fiqih, Al Kusuma, 'PEMANFAATAN SISTEM OTOMASI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH', *Ilmu Perpustakaan*, 2021
- Gistyaning, Putri Alfiani, 'Penelitian Kualitatif (Metode Pengumpulan Data)' <<https://fitwiethayalisi.wordpress.com/teknologi-pendidikan/penelitian-kualitatif-metode-pengumpulan-data/>>
- Hakim, Aristianto, *Pengantar Automasi Perpustakaan Terintegrasi INLISLite* (Jakarta: PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, 2021)
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library): Konsep Dasar, Dinamika Dan Sustainable Di Era Digital* (Yogyakarta: Gava Media, 2019)
- , *Pengetahuan Dasar Perpustakaan Digital: Konsep, Dinamika, Dan Transformasi* (Jakarta: Sagung Seto, 2017)
- Helaluddin, and Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif* (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2019)
- K., Tahil, Shernahar, 'Library Automation: An Emerging Technology for State University and Colleges in Sulu Province', *Natural Sciences Engineering & Technology Journal*, II.1 (2022)
- 'Kamus Besar Bahasa Indonesia' <<https://kbbi.web.id/otomatisasi>> [accessed 5 June 2022]
- Khoiriyah, Enik Matul, and Mohammad Syahidul Haq, 'Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis LARIS (Laris Automation Retrieval Information System)', *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 1, No (2020)

- Mathar, Taufiq, *Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan* (Makassar: Alauddin University Press, 2020)
- Maulid, Pradistya Reyvan, 'Teknik Triangulasi Dalam Pengolahan Data Kualitatif' <[https://www.dqlab.id/teknik-triangulasi-dalam-pengolahan-data-kualitatif#:~:text=Sebagai salah satu teknik pengolahan,maksud tertentu yang ingin dilakukan.](https://www.dqlab.id/teknik-triangulasi-dalam-pengolahan-data-kualitatif#:~:text=Sebagai%20salah%20satu%20teknik%20pengolahan,maksud%20tertentu%20yang%20ingin%20dilakukan.)>
- Mufid, Ahmad Anwari, *Potret Pendidikan Karakter Di Pesantren Aplikasi Model Keteladanan Dan Pembiasaan Dalam Ruang Publik* (Tasikmalaya: Edu Publisher, 2020)
- Muharto, and Arisandy Ambarita, *Metode Penelitian Sistem Informasi* (Yogyakarta: Deepublish, 2016)
- Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2016)
- Nada, Faza Shofa 'Ainun, 'Implementasi Software SLiMS Pada Sistem Otomasi Di Perpustakaan IAIN Tulungagung' (Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (IAIN), 2021)
- Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif* (Bandung: Tarsito, 1988)
- Nazir, *Metode Penelitian* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014)
- Nizamuddin, Khairul Azan, Khairul Anwar, and dkk, *Metodologi Penelitian: Kajian Teoritis Dan Praktis Bagi Mahasiswa* (Riau: DOTPLUS Publisher, 2021)
- 'Perpustakaan Harus Berstandar Nasional', 2019 <<https://www.myedisi.com/palpres/20190529/25024/perpustakaan-harus-berstandar-nasional>>
- Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan (SNP)* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011)

- Prastowo, Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Jogjakarta: Diva Press, 2012)
- Prisma, Dony Wicaksana, 'ILMU PERPUSTAKAAN Perpustakaan Digital, Otomasi Perpustakaan, Teknologi Informasi, Manajemen Perpustakaan', 2017
<<https://donyprisma.wordpress.com/2012/10/25/sistem-informasi-perpustakaan-siprus/>>
- Rahmawatii, Nurul Alifah, 'Evaluasi Sistem Otomasi IBRA V6 Di Perpustakaan SDIT Luqman Al-Hakim Internasional Yogyakarta', *Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, Vol. 6, No (2018)
- Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer* (Bandung: Fokus Media, 2012)
- Shofa, Faza 'Ainun Nada, 'Implementasi Software SLiMS Pada Sistem Otomasi Di Perpustakaan IAIN Tulungagung' (Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (IAIN), 2021)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method* (Bandung: Alfabeta, 2013)
- , *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2008)
- Supriyanto, Wahyu, and Muhsin Ahmad, *Teknologi Informasi Perpustakaan: Strategi Perancangan Perpustakaan Digital* (Yogyakarta: Kanisius, 2008)
- 'Tafsir Tarbawi Surat Al-'Alaq [96]: 1-5', 2019
<<https://www.dialogilmu.com/2019/10/tafsir-tarbawi-surat-al-alaq-96-1-5.html>>
- Taher, Mutahrin, Anthonius Golung, and Johnny J Senduk, 'Penerapan Sistem Temu Kembali Informasi Online Public Access Catalog (OPAC) Perpustakaan Teologi Universitas Kristen Indonesia', *Jurnal Perpustakaan*, Vol. 1, No (2019)

Zulhalim, Agus Sulistyanto, and Anton Zulkarnain Sianipar, 'Implementasi Aplikasi Sistem Otomasi Perpustakaan Terintegrasi Menggunakan INLISLite Versi 3 Pada Perpustakaan STMIK Jayakarta', *JISAMAR (Journal of Information System, Applied, Management, Accounting, and Research)*, Vol. 3 No. (2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 PEDOMAN OBSERVASI

1. Sejarah berdirinya Sanggar Pustaka SMA N 2 Pemalang
2. Visi dan Misi Sanggar Pustaka SMA N 2 Pemalang
3. Keadaan Sarana Prasarana Sanggar Pustaka SMA N 2 Pemalang
4. Kondisi Operasional
5. Cara pengoperasian sistem otomatisasi *SLiMS*

Lampiran 2 HASIL DOKUMENTASI

Hari : Jum'at, 29 Juli 2022

Waktu : 08.00 – 15.00

Tempat : Perpustakaan SMA N 2 Pemalang

No.	Dokumen	Keadaan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Sejarah berdirinya Sanggar Pustaka SMA N 2 Pemalang	V	
2.	Visi dan Misi Sanggar Pustaka SMA N 2 Pemalang	V	
3.	Jadwal Operasional atau Pelayanan Perpustakaan	V	
4.	Struktur Organisasi Sanggar Pustaka SMA N 2 Pemalang	V	
5.	Daftar Pegawai Perpustakaan	V	
6.	Sarana dan Prasarana	V	
7.	Jenis dan Jumlah Koleksi	V	
8.	Komputer untuk mengakses <i>OPAC</i>	V	
9.	Tampilan Fitur Sistem Otomasi <i>SLiMS</i>	V	

Lampiran 3 PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA PERPUSTAKAAN SMA N 2 PEMALANG

Pertanyaan
1. Pelayanan perpustakaan SMA N 2 Pemalang dimulai pukul berapa?
2. Apa saja sarana prasarana yang disediakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
3. Apa alasan perpustakaan SMA N 2 Pemalang menggunakan aplikasi SLiMS dalam melakukan otomasi perpustakaan?
4. Apa kelebihan menggunakan otomasi perpustakaan khususnya di perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
5. Apa saja hambatan atau kendala yang dihadapi perpustakaan ketika menggunakan sistem otomasi perpustakaan?
6. Apakah pengguna perpustakaan atau siswa sudah memahami cara penggunaan alat bantu sistem otomasi perpustakaan tersebut?

PEDOMAN WAWANCARA
STAF PERPUSTAKAAN SMA N 2 PEMALANG
BAGIAN UNIT PELAYANAN TEKNIS

Pertanyaan
<p>1. Modul Bibliografi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apa saja fitur di dalam modul bibliografi <i>SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?- Kendala atau hambatan dalam penggunaan fitur tersebut?
<p>2. Modul Protokol Z39.50:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apa saja fitur di dalam modul protokol z39.50 <i>SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?- Kendala atau hambatan yang dihadapi dalam penggunaan fitur tersebut?
<p>3. Modul Sirkulasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apa saja fitur di dalam modul sirkulasi <i>SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?- Apakah fitur-fitur tersebut mendukung kegiatan sirkulasi dalam perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
<p>4. Modul Keanggotaan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apa saja fitur di dalam modul keanggotaan <i>SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?

<p>- Apakah dalam penggunaannya terdapat kendala atau hambatan?</p>
<p>5. Modul Katalog <i>Online (OPAC)</i>:</p> <p>- Apa saja fitur di dalam modul <i>OPAC SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?</p> <p>- Apakah dalam penggunaannya terdapat kendala atau hambatan?</p>
<p>6. Modul <i>Master File</i>:</p> <p>Apa saja fitur di dalam modul <i>master file SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?</p>
<p>7. Modul Sistem atau Administrasi:</p> <p>Apa saja fitur di dalam modul sistem atau administrasi <i>SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?</p>
<p>8. Modul Kendali Terbitan Berseri:</p> <p>Apa saja fitur di dalam modul kendali terbitan berseri <i>SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?</p>
<p>9. Modul Inventarisasi:</p> <p>Apa saja fitur di dalam inventarisasi <i>SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?</p>
<p>10. Modul Laporan:</p> <p>Apa saja fitur di dalam laporan <i>SLiMS</i> yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?</p>

11. Modul Silang Layan:

Apakah sistem otomasi di perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah memiliki layanan silang layan?

12. Modul Katalog Induk:

Apakah perpustakaan SMA N 2 Pemalang telah mempunyai katalog induk?

PEDOMAN WAWANCARA
STAF PERPUSTAKAAN SMA N 2 PEMALANG
BAGIAN UNIT PELAYANAN PEMUSTAKA

Pertanyaan
1. Apa saja sarana dan prasarana yang disediakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
2. Jam pelayanan di perpustakaan SMA N 2 Pemalang dimulai dari jam berapa?
3. Sejak kapan perpustakaan SMA N 2 Pemalang terotomasi?
4. Apa alasan perpustakaan SMA N 2 Pemalang beralih ke sistem otomasi?
5. Apa saja kelebihan sistem otomasi di perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
6. Modul apa saja yang sering digunakan oleh bapak ketika menggunakan sistem otomasi perpustakaan?
7. Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi staf perpustakaan dalam menggunakan aplikasi <i>SLiMS</i> di perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
8. Apakah dengan adanya sistem otomasi, kegiatan di perpustakaan SMA N 2 Pemalang dapat terbantu?
9. Apakah pemustaka sudah bisa menggunakan alat bantu <i>OPAC</i> dalam melakukan penelusuran informasi di perpustakaan SMA N 2 Pemalang?

**PEDOMAN WAWANCARA
PENGGUNA PERPUSTAKAAN
SMA N 2 PEMALANG**

Pertanyaan
1. Apakah sudah menggunakan sistem otomasi seperti katalog <i>online</i> (<i>OPAC</i>)?
2. Apa saja manfaat yang dirasakan menggunakan sistem otomasi berupa <i>OPAC</i> ?
3. Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi pengguna perpustakaan dalam menggunakan sistem otomasi berupa <i>OPAC</i> di perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
4. Apakah koleksi berseri di perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah menggunakan sistem otomasi?

KISI-KISI

PEDOMAN OBSERVASI

Penerapan Otomasi Perpustakaan di Perpustakaan SMA N 2

Pemalang

Indikator	Deskriptor
Implementasi Otomasi Perpustakaan	Modul-modul dalam otomasi perpustakaan
	Kendala atau hambatan yang dihadapi oleh perpustakaan dalam penerapan otomasi perpustakaan sekolah

Lampiran 4 HASIL TRANSKIP WAWANCARA

TRANSKIP WAWANCARA INFORMAN KUNCI

Informan Penelitian	:	Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan teknis (Bu Kingkin Nikhen P., S.Hum)
Tempat	:	Perpustakaan SMA N 2 Pemalang
Hari dan Tanggal	:	Jum'at, 29 Juli 2022

Peneliti : Apakah fitur-fitur yang disediakan modul *SLiMS* sudah digunakan semua oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?

Informan : Dalam aplikasi *SLiMS*, untuk semua fitur perpustakaan SMA
Penelitian N 2 Pemalang, hanya pembagiannya saja berbeda. Jadi ada tim unit pelayanan teknis, tim unit pelayanan pemustaka, dan sebagainya, serta ada tim IT Sekolah yang bekerjasama dengan perpustakaan sekolah pada bagian server.

Kalau tim unit pelayanan hanya memanfaatkan beberapa bagian fitur saja, nah untuk tim IT Sekolah memanfaatkan fitur-fitur yang dibutuhkan oleh tim pelayanan. Jadi, semuanya tergunakan namun ada beberapa fitur yang hanya digunakan oleh tim IT sekolah dan beberapa digunakan oleh tim layanan teknis dan tim layanan pemustaka.

Peneliti : Apa alasan perpustakaan SMA N 2 Pemalang menggunakan aplikasi *SLiMS* sebagai sistem otomasi di perpustakaan

- sekolah?
- Informan : Alasan lebih memilih aplikasi *SLiMS* daripada aplikasi yang
 Penelitian lain misal *INISLite*, karena staf perpustakaan tidak begitu
familiar dengan aplikasi yang lain atau misal *inislite* dan
 aplikasi *SLiMS* ini lebih mudah digunakan.
- Peneliti : Apa saja fitur di dalam modul bibliografi *SLiMS* yang
 digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Fitur di dalam bibliografi sebenarnya sudah digunakan
 Penelitian semua oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang, namun telah
 terbagi-bagi dalam tugasnya sesuai dengan *job desc* nya
 masing-masing unit di dalam perpustakaan SMA N 2
 Pemalang. Fitur di dalam modul bibliografi *SLiMS* yang
 digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang,
 khususnya pada unit pelayanan teknis, yaitu: daftar
 bibliografi, tambah bibliografi baru, eksemplar, pencetakan
label dan cetak *barcode* eksemplar (bekerjasama dengan tim
 IT Sekolah), dan ekspor dan impor data.
- Peneliti : Apa fungsi fitur ekspor dan impor data pada modul
 bibliografi *SLiMS*?
- Informan : Ketika staf perpustakaan sekolah susah menemukan nomor
 Penelitian klasifikasi buku, maka staf perpustakaan sekolah mencari ke
 pangkalan data ini. Perpustakaan sekolah dapat mengambil
 hasil olahan dari perpustakaan lain sesuai dengan pola sistem
 perpustakaan masing-masing.
 Cuman, memang terkadang perpustakaan mempunyai

standar pengolahan masing-masing, lalu kita kembangkan sendiri.

Peneliti : Apakah fitur yang disediakan oleh modul bibliografi *SLiMS* mendukung kegiatan pengolahan perpustakaan SMA N 2 Pemalang?

Informan : Untuk kegiatan pengolahan sangat membutuhkan modul Penelitian bibliografi, karena semua proses pengolahan bahan pustaka ada di dalam fitur-fitur modul bibliografi. Senangnya menggunakan modul bibliografi yaitu cukup satu kali *entry* saja, staf perpustakaan sudah mendapatkan beberapa hasil informasi yang dicari dan juga dapat mencetak *barcode*, *label*, dan katalog.

Peneliti : Dalam penggunaan fitur di dalam modul bibliografi, apakah mengalami kendala atau hambatan?

Informan : Kendala atau hambatan yang dihadapi:

Penelitian - Kurangnya pengetahuan teknologi sehingga harus melibatkan tim IT sekolah;
- Sarana dan prasarana (komputer atau prosesornya) tidak mendukung dan *lola* (*loading* lama).

Peneliti : Apa saja fitur di dalam modul protokol z39.50 *SLiMS* yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?

Informan : Fitur yang digunakan yaitu seperti: fitur pencarian, peladen Penelitian SRU; dimana fitur tersebut dapat membantu staf perpustakaan untuk mengelola buku, misalnya beli buku “Ensiklopedia Indonesia”.

Nah, untuk mengelola buku tersebut harus mencari tajuk subjeknya siapa, tajuk *entri* utamanya siapa. Dengan adanya fitur tersebut tadi, dapat membantu staf perpustakaan dalam menemukan tajuk subjek, tajuk *entri* utama dalam sekejap, cukup dengan memasukkan satu subjek atau judul buku atau ISBN-nya, maka akan keluar semua informasi atau keterangan buku tersebut.

Peneliti : Apakah Protokol Z39.50 termasuk di dalam modul bibliografi SLiMS? Apa fungsi fitur tersebut?

Informan : Iya, jadi protokol Z39.50 termasuk di dalam atau jadi satu Penelitian dengan modul bibliografi SLiMS.

Fungsi fitur tersebut yaitu membantu staf perpustakaan dalam melengkapi informasi ketika menginput data pada bibliografi. Misalnya, perpustakaan sekolah membeli buku tentang “Ensiklopedia Indonesia”. Nah untuk mengelola buku itu kan memerlukan informasi seperti tajuk subjeknya siapa, tajuk entri utama nya siapa, dsb. Nah dengan fitur protokol z39.50 ini dapat melengkapi keterangan atau informasi tersebut, yaitu cukup memasukkan satu subjek atau judul buku atau ISBN-nya saja langsung muncul semua informasi yang kurang-kurang tadi dalam sekejap, tanpa harus menginput atau mengetik lagi, langsung ke simpan ke sistem tersebut. Staf perpustakaan hanya melengkapi pola untuk penomoran eksemplar yang dibuat oleh masing-masing perpustakaan dan menentukan klasifikasi sesuai

dengan DDC. Jadi, staf perpustakaan sekolah tidak susah memasukkan satu per satu ke dalam sistem otomasi perpustakaan atau biasa dikenal dengan *entri data*.

Peneliti : Apakah dalam penggunaan fitur di dalam modul protokol z39.50 terdapat kendala atau hambatan?

Informan : Kendala atau hambatan yang dihadapi:

Penelitian : Kadang ada buku-buku yang belum terdaftar ISBN-nya, jadi tidak menemukan informasi yang dicari. Namun, secara umumnya sudah lengkap hanya perpustakaan sekolah melengkapi informasi yang lain sesuai dengan sistem pola perpustakaan itu masing-masing.

Peneliti : Apa saja fitur di dalam modul sirkulasi *SLiMS* yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pernalang?

Informan : Semua fitur sudah digunakan, namun balik lagi yang saya

Penelitian : telah sampaikan tadi, karena sudah dibagi-bagi tugasnya sesuai dengan *job desc* nya masing-masing unit staf perpustakaan sekolah.

Fitur-fitur modul sirkulasi yaitu: transaksi, peminjaman kilat, aturan peminjaman, sejarah peminjaman, daftar keterlambatan, dan reservasi. Namun pada fitur aturan peminjaman yang bisa mengakses hanya staf perpustakaan pada unit pelayanan teknis saja, kalau staf perpustakaan pada unit lain tidak bisa mengaksesnya. Dalam penggunaannya, fitur reservasi belum digunakan secara maksimal oleh perpustakaan SMA N 2 Pernalang.

- Peneliti : Apakah fitur-fitur tersebut mendukung kegiatan sirkulasi dalam perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Sangat mendukung dalam kegiatan sirkulasi, karena dapat
 Penelitian mengefektifkan dan mengefisiensikan waktu.
- Peneliti : Apakah fitur-fitur yang disediakan oleh modul sirkulasi *SLiMS* dan *OPAC* mendukung kegiatan pengadaan perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Sangat mendukung sekali. Ketika perpustakaan sekolah
 Penelitian melakukan kegiatan pengadaan, dapat melihat kebutuhan pemustaka yang dapat dilihat dari modul sirkulasi, siswa atau pemustaka itu sering cari koleksi apa atau minatnya lebih kemana atau dapat dilihat dari hasil penelusuran melalui alat bantu *OPAC* atau katalog *online*.
- Peneliti : Bagaimana prosedur atau alur peminjaman dan pengembalian buku yang dilakukan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Alur peminjaman maupun pengembalian buku di
 Penelitian perpustakaan SMA N 2 Pemalang menggunakan dua cara yaitu dengan sistem otomatisasi dan secara manual, dengan alasan:
- Kenapa menggunakan sistem otomatisasi (*SLiMS*), karena perpustakaan sekolah sudah terotomasi dalam artian kalau kita membuat laporan, maka lebih mudah karena sudah terotomasi dan sudah memberikan data yang lengkap, tinggal menyalin saja.

- Kenapa masih secara manual, karena untuk jaga-jaga atauantisipasi, namanya juga sistem, ada kaitannya dengan teknologi dan ada kaitannya juga dengan SDM, siapa tahu ada kendalanya misal pada tahun-tahun sebelumnya, sistem otomasi tersebut mengalami kejadian kesambar petir sehingga data-data yang tersimpan di dalam sistem tersebut hilang semua. Jadi fungsinya untuk cadangan apabila mengalami hal-hal tersebut.

Peneliti : Apa saja fitur di dalam modul keanggotaan *SLiMS* yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pernalang?

Informan : Fitur-fitur dalam modul keanggotaan yaitu: lihat daftar Penelitian anggota, tambah anggota, tipe anggota, kartu anggota, ekspor dan impor data. Semua fitur di dalam modul keanggotaan sudah digunakan semua, kecuali fitur kartu anggota, karena perpustakaan sekolah tidak mencetak sendiri, mengingat perpustakaan sekolah tidak mempunyai sarana (printer). Jadi, perpustakaan sekolah masih menginduk jadi satu dengan tim IT Sekolah, sehingga perpustakaan sekolah belum bisa membuat sendiri kartu perpustakaan.

Peneliti : Bagaimana prosedur atau alur pendaftaran sebagai anggota perpustakaan yang dilakukan oleh perpustakaan SMA N 2 Pernalang?

Informan : Jadi untuk menjadi anggota perpustakaan, perpustakaan Penelitian sekolah sudah dilakukan secara otomatis. Siswa sudah

- otomatis telah menjadi anggota perpustakaan.
- Peneliti : Apakah dalam penggunaan fitur di dalam modul keanggotaan terdapat kendala atau hambatan?
- Informan : Kendala atau hambatan yang dihadapi:
- Penelitian : Kurangnya pemahaman dari staf perpustakaan khususnya pada fitur ekspor dan impor data.
- Peneliti : Apa saja fitur di dalam modul *OPAC SLiMS* yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pematang?
- Informan : Fitur yang digunakan lebih kepada memberi tampilan sesuai dengan subjek yang kita cari di dalam katalog *online*, terdapat keterangan atau informasi buku yang dicari oleh pemustaka, dapat mengetahui letak atau posisi buku yang dicari, terletak di rak bagian mana dan menampilkan status buku yang dicari itu tersedia atau masih dipinjam, serta terdapat abstrak dari buku tersebut.
- Peneliti : Apakah dalam penggunaan fitur di dalam modul katalog *online* terdapat kendala atau hambatan?
- Informan : Kendala atau hambatan yang dihadapi:
- Penelitian :
- Lebih ke sarananya aja (komputer masih spek rendah);
- Belum adanya pengadaan komputer sehingga masih menggunakan komputer sisa.
- Peneliti : Apa saja fitur di dalam modul *master file SLiMS* yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pematang?
- Informan : Fitur-fitur di dalam modul master file seperti: GMD, daftar referensi, dan peralatan.

Sudah digunakan semua fiturnya namun dibagi tugasnya sesuai dengan *job desc* nya masing-masing per unit staf perpustakaan SMA N 2 Pematang Siantar. Namun, untuk fitur GMD dan daftar referensi yang dapat mengakses yaitu staf perpustakaan bagian unit pelayanan teknis saja.

- Peneliti : Bagaimana fungsi dari fitur di dalam modul *master file SLiMS*?
- Informan : - GMD; lebih mengarahkan pada penerbit, pengarang, Penelitian subyek, lokasi, dan jenis koleksi atau jenis bahan koleksi yang digunakan, apakah kartografi material (buku) ataukah lebih ke karya seni misalnya patung;
- Daftar Referensi; menggambarkan tipe koleksi, bahasa dokumen, *label*, dan sebagainya;
- Peralatan; untuk fitur ini staf perpustakaan bekerjasama dengan tim IT Sekolah dikarenakan staf perpustakaan belum paham dengan itu.
- Peneliti : Apa saja fitur di dalam modul sistem atau administrasi *SLiMS* yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pematang Siantar?
- Informan : Fitur-fitur di dalam modul administrasi yaitu: Penelitian Pengaturan sistem, lingkungan sistem, pengaturan UCS, konten, indeks biblio, modul, pustakawan dan pengguna, sistem, kelompok pengguna, pengaturan pemintas, setelan hari libur, pembuat barkod, catatan sistem, dan salinan pangkalan data.

Fitur-fitur tersebut telah digunakan semua, hanya pembagian tugasnya saja sesuai dengan *job desc* nya masing-masing sesuai dengan tugas per unit staf perpustakaan. Pada fitur lingkungan sistem dan fitur pengaturan UCS, staf perpustakaan bekerjasama dengan tim IT Sekolah karena fitur tersebut merupakan bagian *server*, nah yang paham bagian tim IT Sekolah. Untuk fitur yang lainnya yang dapat mengakses staf perpustakaan pada unit pelayanan teknis saja.

- Peneliti : Apa saja fitur di dalam modul kendali terbitan berseri *SLiMS* yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Fitur di dalam modul kendali terbitan berseri yaitu kendali Penelitian terbitan berseri berlangganan. Namun belum digunakan dan belum dimanfaatkan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang, dikarenakan perpustakaan sekolah baru proses peralihan ke otomasi, aplikasi *SLiMS* baru diaktifkan kembali pada awal tahun ini, dan *entri* datanya belum sampai pada terbitan berseri.
- Peneliti : Apa saja koleksi terbitan berseri yang disediakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Koleksi terbitan berseri yang disediakan oleh perpustakaan Penelitian SMA N 2 Pemalang yaitu ada majalah, koran, bulletin, dan lain-lain.
- Peneliti : Bagaimana proses pengelolaan koleksi terbitan berseri di perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Jadi pengelolaan koleksi terbitan berseri yang dilakukan oleh

- Penelitian : perpustakaan SMA N 2 Pemalang masih manual yaitu dengan stempel dan inventarisasi saja. Kenapa pengelolaan koleksi berseri di perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum terotomasi karena *SLiMS* diaktifkan lagi pada awal tahun ini dan *entry* datanya belum sampai pada terbitan berseri.
- Peneliti : Apa saja fitur di dalam inventarisasi *SLiMS* yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Fitur di dalam modul inventarisasi yaitu:
- Penelitian : Rekaman inventarisasi berfungsi untuk *back up* data maksudnya data yang sudah di *input* lalu di *back up* kembali, dan juga terdapat fitur inisialisasi.
- Peneliti : Bagaimana proses inventarisasi yang dilakukan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Jadi proses atau kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang belum terotomasi atau belum digunakan. Inventarisasi masih dilakukan secara manual, karena mengingat masa proses peralihan perpustakaan sekolah secara manual ke perpustakaan terotomasi.
- Peneliti : Apa saja fitur di dalam laporan *SLiMS* yang digunakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Sudah digunakan semua fiturnya yang terdiri dari:
- Penelitian : Statistik koleksi (laporan peminjaman dan laporan anggota), laporan lain (rekapitulasi, daftar judul dan judul eksemplar, daftar anggota, peringatan jatuh tempo, daftar pengujung,

- dsb).
- Peneliti : Bagaimana laporan dalam sistem otomasi perpustakaan SMA N 2 Pematang Siawang?
- Informan : Untuk pelaporannya kepada pimpinan, masih bersifat manual atau belum tersistem, karena semua buku belum di *entry* ke dalam sistem. Jadi, perpustakaan sekolah baru *entry* buku di kelas 200.
- Peneliti : Apakah sistem otomasi di perpustakaan SMA N 2 Pematang Siawang sudah memiliki layanan silang layan?
- Informan : Belum pernah melakukan silang layan, tetapi pernah melakukan atau ada MOU atau kerjasama dengan beberapa perpustakaan sekolah di Kabupaten Pematang Siawang seperti perpustakaan SMA N 1 Pematang Siawang dan perpustakaan SMA N 3 Pematang Siawang. Dan pihak perpustakaan SMA N 2 Pematang Siawang ingin mengadakan program yaitu silang layan bekerjasama dengan perpustakaan daerah Pematang Siawang.
- Peneliti : Apakah perpustakaan SMA N 2 Pematang Siawang telah mempunyai katalog induk?
- Informan : Perpustakaan SMA N 2 Pematang Siawang tidak mempunyai katalog induk, biasanya yang mempunyai katalog induk itu Perpustakaan Nasional atau Perpustakaan Daerah. Fungsi katalog induk yaitu lebih ke menunjukkan kekayaan yang dimiliki atau keanekaragaman perpustakaan.
- Peneliti : Apakah staf perpustakaan SMA N 2 Pematang Siawang memahami semua tentang otomasi perpustakaan?

Informan : Mengingat ada keterbatasan perpustakaan sekolah akan
Penelitian pengetahuan teknologi. Jadi seperti sistem untuk mengatur tampilan, dan lain sebagainya memang perpustakaan menyerahkan kepada bagian tim IT sekolah, seperti penampilan pencetakan *label* buku (mencetak *label* dan *barcode* buku) yang menggunakan fitur tersebut adalah tim IT sekolah. Jadi, perpustakaan hanya menggunakan SLiMS dengan fitur yang sudah siap sesuai dengan yang perpustakaan butuhkan.

Namun untuk secara keseluruhan sudah digunakan semua, hanya saja pembagiannya berbeda. Jadi, sesuai dengan *job desc* nya masing-masing. Misalnya, pada tim unit layanan teknis dapat mengedit tanggal merah atau melihat keaktifan pengunjung. Kalau teman-teman yang lain yaitu tim unit pelayanan pemustaka, paling mereka hanya bisa secara umumnya di bagian bibliografi dan sirkulasi serta laporan, keanggotaan saja, untuk modul master file, inventarisasi dan terbitan berseri lebih ke bagian unit layanan teknis, juga dibantu oleh tim IT Sekolah. Tim IT Sekolah lebih ke modul sistem atau administrasi.

Peneliti : Apakah perpustakaan SMA N 2 Pernalang sudah memiliki *server* sendiri?

Informan : Jadi perpustakaan SMA N 2 Pernalang belum memiliki
Penelitian *server* sendiri, masih menginduk atau jadi satu dengan *server* sekolah. Harusnya perpustakaan sekolah punya *server*

sendiri, mengingat koleksi perpustakaan sekolah semakin bertambah, namun *server* di perpustakaan SMA N 2 Pemalang dijadikan satu dengan sekolah. Nah *server* sekolah inilah yang menguasai adalah tim IT sekolah.

Peneliti : Bagaimana kendala secara umum yang dikeluhkan staf perpustakaan SMA N 2 Pemalang?

Informan : - Tidak adanya dukungan anggaran, jadi ada beberapa

Penelitian program perpustakaan sekolah yang belum terlaksana;
- Kurangnya pemahaman mengenai sistem otomasi perpustakaan dari salah satu staf perpustakaan. Ketika mati listrik dapat menghambat kegiatan di perpustakaan akan tetapi perpustakaan menerapkan sistem otomasi dan manual, jadi ketika mati listrik maka dialihkan secara manual.

TRANSKIP WAWANCARA
INFORMAN PENDUKUNG I

Informan Penelitian	:	Kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang (Bu Dra. Irjasni, M. Si.)
Tempat	:	Perpustakaan SMA N 2 Pemalang
Hari dan Tanggal	:	Senin, 1 Agustus 2022

- Peneliti : Dimulai pukul berapa jam pelayanan perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Sesuai dengan jam kerja. Hari senin sampai kamis dimulai Penelitian pukul 07.00 15.30 dan untuk hari jumat dimulai pukul 07.00-14.30.
- Peneliti : Apa saja sarana prasarana yang disediakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Ada meja, lemari, CD Pembelajaran, AC, dan lain-lain.
- Penelitian
- Peneliti : Apa alasan perpustakaan SMA N 2 Pemalang menggunakan aplikasi SliMS dalam mengotomasikan perpustakaan?
- Informan : Ya karena sesuai dengan standar nasional sehingga kinerja Penelitian diakui dan lebih mudah.
- Peneliti : Apa kelebihan perpustakaan SMA N 2 Pemalang menggunakan sistem otomasi?
- Informan : Pelayanan lebih cepat, hemat dan efisien.
- Penelitian
- Peneliti : Apa saja hambatan atau kendala yang dihadapi ketika

- menggunakan sistem otomasi perpustakaan?
- Informan : Ketika mati listrik.
- Penelitian
- Peneliti : Apakah siswa sudah memahami cara menggunakan katalog *online (OPAC)* dalam mencari sumber informasi di perpustakaan SMA N 2 Pematang?
- Informan : Sudah diperkenalkan ke siswa pada saat MPLS (kegiatan Penelitian siswa baru), tapi hanya sekedar tahu.
- Peneliti : Apakah pengguna merasa kesulitan ketika menggunakan sistem otomasi tersebut?
- Informan : - Kadang ada siswa yang belum paham;
- Penelitian - Ketika mati listrik sangat menghambat.
- Peneliti : Apakah dengan adanya sistem otomasi tersebut membantu dalam menemukan informasi di perpustakaan SMA N 2 Pematang?
- Informan : Sangat membantu sekali dalam menemukan sumber Penelitian informasi karena lebih cepat ditemukan koleksi buku yang mereka cari.

TRANSKIP WAWANCARA
INFORMAN PENDUKUNG II

Informan Penelitian	:	Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang bagian unit pelayanan pemustaka (Pak Khaerun, A. Ma. Pust)
Tempat	:	Perpustakaan SMA N 2 Pemalang
Hari dan Tanggal	:	Selasa, 2 Agustus 2022

- Peneliti : Ada berapa SDM yang mengelola di perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan Penelitian : Ada empat SDM yang mengelola di perpustakaan SMA N 2 Pemalang. Namun, yang ahli di bidang otomasi hanya satu orang, Bu Kingkin.
- Peneliti : Apa saja sarana prasarana yang disediakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan Penelitian : Sarpras yang disediakan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang misalnya ada meja baca, AC, OPAC, buku pembelajaran, buku fiksi, dan sebagainya.
- Peneliti : Sejak kapan perpustakaan SMA N 2 Pemalang terotomasi?
- Informan Penelitian : Perpustakaan SMA N 2 Pemalang baru terotomasi sejak tahun 2019 ketika pandemi *covid*. Namun, penggunaannya belum maksimal karena kemarin terkendala oleh pandemi dan siswa belum menyesuaikan dengan otomasi perpustakaan serta minat baca yang

- kurang.
- Peneliti : Dimulai pukul berapa jam pelayanan perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Jam pelayanan di perpustakaan SMA N 2 Pemalang sesuai
 Penelitian dengan jam kerja yaitu dari hari senin hingga hari jumat. Hari senin hingga hari kamis, dari pukul 07.00 sampai pukul 15.30 dan untuk hari jumat, dari pukul 07.00 sampai pukul 14.30.
- Peneliti : Apa alasan perpustakaan SMA N 2 Pemalang beralih ke sistem otomasi?
- Informan : - Mempersingkat waktu;
 Penelitian - Pengolahannya lebih cepat;
 - Memudahkan dalam kegiatan penelusuran informasi di perpustakaan
- Peneliti : Modul apa saja yang sering digunakan oleh bapak?
- Informan : Modul yang sering digunakan pada unit pelayanan
 Penelitian pemustaka yaitu modul bibliografi, biasanya untuk *entri* data. Dalam *input* data melibatkan semua SDM di perpustakaan.
- Peneliti : Bagaimana kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Kegiatan inventarisasi dilakukan per ruang, secara
 Penelitian manual, lalu bahan pustaka di *input* ke dalam sistem otomasi perpustakaan.
- Peneliti : Bagaimana sistem laporan di perpustakaan SMA N 2

- Pemalang?
- Informan : Untuk laporan ke pihak pimpinan yaitu dilakukan secara
Penelitian manual.
- Peneliti : Apa saja kelebihan sistem otomasi di perpustakaan SMA
N 2 Pemalang?
- Informan : Lebih efisien waktu dalam pelayanan perpustakaan.
Penelitian
- Peneliti : Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi staf
perpustakaan dalam menggunakan aplikasi SLiMS di
perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Tidak ada hambatan karena sudah ada tutorial atau
Penelitian panduan cara penggunaan, hanya kendala teknis seperti
ketika mati listrik, juga masih ada yang tidak paham atau
masih kurangnya pemahaman pengguna perpustakaan.
- Peneliti : Apakah pemustaka sudah bisa menggunakan OPAC
dalam melakukan penelusuran informasi di perpustakaan
SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Pengunjung perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah
Penelitian diperkenalkan dengan katalog *online* (OPAC) atau sudah
ada sosialisasi ketika MPLS (kegiatan siswa baru), dan
juga telah ditayangkan video tentang pengenalan
perpustakaan dan cara penggunaan OPAC tersebut.
- Peneliti : Apakah dengan adanya sistem otomasi, kegiatan di
perpustakaan SMA N 2 Pemalang dapat terbantu?
- Informan : Jadi dengan adanya sistem otomasi sangat terbantu dalam

- Penelitian kegiatan di perpustakaan SMA N 2 Pemalang, lebih efektif dan efisien waktu.
- Peneliti : Apakah ada pelatihan untuk staf perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Ada pelatihan melalui *online (meeting zoom)*, namun yang Penelitian ikut hanya staf perpustakaan bagian unit pelayanan teknis (Bu Kingkin) saja, karena beliau juga menjabat sebagai Ketua IPI (Ikatan Perpustakaan Indonesia) di daerah Pemalang, dan memang beliau harus lebih aktif.

TRANSKIP WAWANCARA
INFORMAN PENDUKUNG III

Informan Penelitian	:	Sheva sebagai siswa atau pengguna perpustakaan SMA N 2 Pemalang
Tempat	:	Perpustakaan SMA N 2 Pemalang
Hari dan Tanggal	:	Kamis, 10 Agustus 2022

- Peneliti : Apakah sudah menggunakan sistem otomasi seperti katalog *online (OPAC)*?
- Informan : Sudah mba, tapi belum semua siswa memakainya karena
Penelitian perpustakaan masih masa peralihan ke otomasi perpustakaan.
- Peneliti : Apa saja manfaat yang dirasakan menggunakan sistem otomasi berupa *OPAC*?
- Informan : Dengan adanya *OPAC* membantu kita dalam mencari
Penelitian letak/posisi jenis buku yang ingin kita cari sehingga kita tidak perlu mencari buku-buku yang ingin dicari pada setiap rak buku.
- Peneliti : Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi pengguna perpustakaan dalam menggunakan sistem otomasi berupa *OPAC* di perpustakaan SMA N 2 Pemalang?
- Informan : Kadang sarana prasarana nya macet mba jadi kalau macet kita
Penelitian nyari bukunya secara manual.
- Peneliti : Apakah koleksi berseri di perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah menggunakan sistem otomasi?

Informan : Ketika kita meminjam koleksi terbitan berseri seperti majalah
Penelitian ataupun koran masih ditulis dengan tangan kak.

TRANSKIP WAWANCARA
INFORMAN PENDUKUNG IV

Informan Penelitian	:	Ghaza sebagai siswa atau pengguna perpustakaan SMA N 2 Pematang
Tempat	:	Perpustakaan SMA N 2 Pematang
Hari dan Tanggal	:	Kamis, 10 Agustus 2022

- Peneliti : Apakah sudah menggunakan sistem otomatisasi seperti katalog *online (OPAC)*?
- Informan : Sudah ka, namun ada layanan seperti layanan koleksi berseri itu
Penelitian masih manual.
- Peneliti : Apa saja manfaat yang dirasakan menggunakan sistem otomatisasi berupa *OPAC*?
- Informan : Manfaat yang dirasakan dengan adanya *OPAC* itu kita dapat
Penelitian mencari sumber buku apa saja yang ingin kita peroleh, jadi *OPAC* ini memberikan informasi dimana tempat atau letak rak buku yang ingin kita cari, sehingga kita tidak repot-repot mencarinya dengan berkeliling dan mencarinya di semua rak. Cukup dengan melihat *OPAC*, kita langsung mengetahui dimana tempat atau rak buku yang ingin kita peroleh.
- Peneliti : Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi pengguna perpustakaan dalam menggunakan sistem otomatisasi berupa *OPAC* di perpustakaan SMA N 2 Pematang?
- Informan : Kalau mati listrik ka itu ga bisa nyari di *OPAC*, jadi kita cari
Penelitian langsung ke rak buku

- Peneliti : Apakah koleksi berseri di perpustakaan SMA N 2 Pemalang sudah menggunakan sistem otomasi?
- Informan : Kalau untuk layanan pada koleksi berseri masih manual mba,
- Penelitian jadi misal kita mau minjem kaya koran itu harus tulis tangan pada sistem peminjaman manual ka.

Lampiran 5 PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor : B-2835/Un. 10.3/J.3/DA.04.09/08/2021 Semarang, 25 Agustus 2021
Lampiran : -
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.

Muh Ahlis Ahwan, S. Hum., M. IP

Di Semarang

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul Penelitian di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul Skripsi Mahasiswa:

Nama : Citra Aulia Rahmawati

NIM : 1803036039

Judul : **Implementasi Otomasi Perpustakaan
Di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang**

Dan menunjuk :

Pembimbing : **Muh. Ahlis Ahwan, S. Hum., MIP**

Demikianlah penunjukan pembimbing Skripsi ini disampaikan, dan atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alikum Wr.Wb.

A.n. Dekan,
Ketua Jurusan MPI

Dr. Fatkuroji, M. Pd
NIP. 19770415 200701 1032

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Walisongo Semarang

Lampiran 6 SURAT PENELITIAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor : 1968/Un.10.3/D1/TA.00.01/03/2022 29 Maret 2022

Lamp : -

Hal : Pengantar Pra Riset
a.n. : Citra Aulia Rahmawati
NIM : 1803036039

Yth.
Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Pemalang
di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,
Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami hadapkan mahasiswa :

Nama : Citra Aulia Rahmawati
NIM : 1803036039
Alamat : Desa Pedurungan Barat, Kec. Taman, Kab. Pemalang, Jateng
Judul skripsi : Implementasi Otomasi Perpustakaan
Di Perpustakaan SMA Negeri 2 Pemalang

Pembimbing :
I. Muh. Ahlis Ahwan, S. Hum., MIP

Mahasiswa tersebut membutuhkan data dengan tema/judul skripsi yang sedang disusun, oleh karena itu kami mohon Mahasiswa tersebut di ijinakan melaksanakan riset selama 7 hari, mulai tanggal 6 April 2022 sampai dengan tanggal 13 April 2022.
Demikian atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr. disampaikan terimakasih.
Wassalamu'alikum Wr.Wb.



Tembusan :
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan)

Lampiran 7 SURAT BUKTI TELAH MELAKUKAN PENELITIAN



**PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2
PEMALANG**

Jl. Jend. Sudirman No. 14 Taman – Pemalang Telp. 0284 – 321452 Fax. 0284-321923
Website : www.sman2pml.sch.id email: info@sman2pemalang.sch.id

SURAT KETERANGAN

No : 421.3/421

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 2 Pemalang, berdasarkan Surat Permohonan dari Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor : 3456/Un.10.3/D.1/T.A.00.01/07/2022 Tanggal 19 Juli 2022 Perihal Permohonan Izin Penelitian, menerangkan bahwa :

Nama : **Citra Aulia Rahmawati**
N I M : 1803036039
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Telah selesai melaksanakan penelitian pada tanggal 28 Juli – 11 Agustus 2022 dalam rangka Penyusunan Skripsi yang berjudul “IMPLEMENTASI OTOMASI PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 2 PEMALANG” di SMA Negeri 2 Pemalang.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pemalang, 15 Agustus 2022



Kepala Sekolah,

Drs. Susila Widodo, S. AP., M. Pd.
NIP. 19600523 198603 1 011

Lampiran 8 SERTIFIKAT KKL



Lampiran 9 SERTIFIKAT PPL



Sertifikat

Nomor: 2876/Un.10.3/D/PP.00.9/09/2021

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
memberikan sertifikat pengakuan kepada:

Citra Aulia Rahmawati
atas partisipasinya sebagai: **PESERTA**
dalam kegiatan **Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Mandiri dari Rumah**
Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022, dan dinyatakan **LULUS**.

Semarang, 22 September 2021
Dekan,



Dr. Hj. Lili Anis Ma'shumah, M.Ag. €
NIP 19720928 199703 2 001

Lampiran 10 DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMA N 2 Pemalang



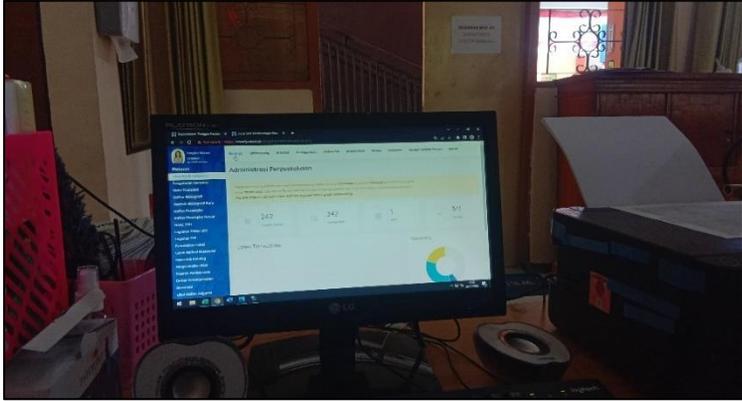
Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang
bagian pelayanan teknis



Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMA N 2 Pemalang
Bagian pelayanan pemustaka



Wawancara dengan Siswa kelas XI dan XII sekaligus
pengguna perpustakaan SMA N 2 Pemalang



Hardware perpustakaan





Alat bantu berupa *OPAC* atau katalog *online*



Operasional sistem otomatisasi perpustakaan di Perpustakaan SMA N 2 Pernalang



Kegiatan mencari buku di Perpustakaan SMA N 2 Pemalang

B. Visi dan Misi Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA N 2 Pemalang

☞ Visi Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA N 2 Pemalang

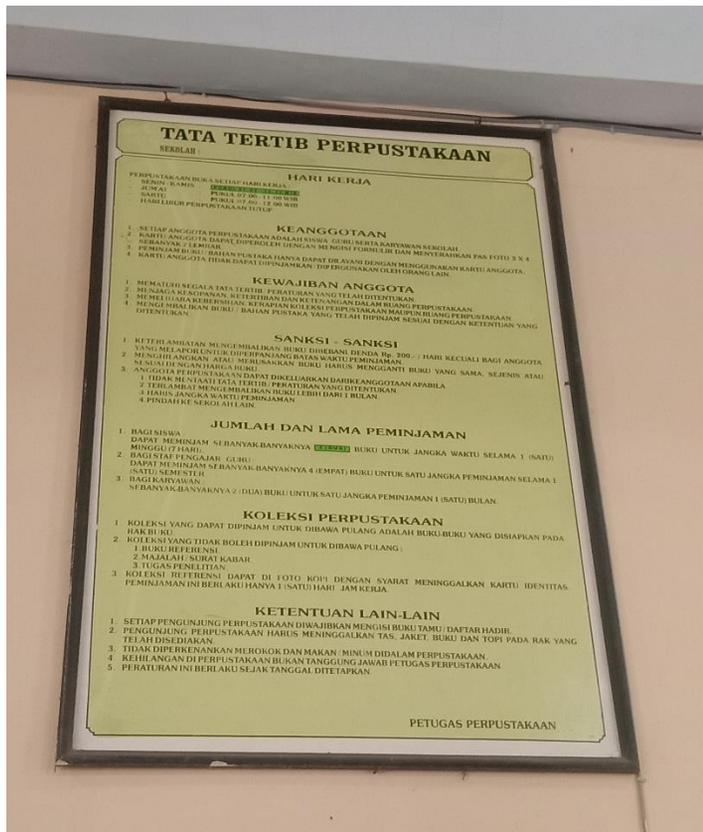
Untuk meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan ketrampilan. Mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air sehingga dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggungjawab atas pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

☞ Misi Perpustakaan “Sanggar Pustaka” SMA N 2 Pemalang

1. Mengembangkan minat kemampuan & kebiasaan membaca khususnya, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
3. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
4. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
5. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek.
6. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
7. Membangun kemampuan siswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri.

Dokumentasi Visi dan Misi “Sanggar Pustaka”

SMA N 2 Pemalang



Dokumentasi Tata Tertib “Sanggar Pustaka”
SMA N 2 Pemalang

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Citra Aulia Rahmawati
2. Tempat & Tgl. Lahir : Pemalang, 19 April 2000
3. Alamat Rumah : Jl. Sumbawa, Dsn. Pedurungan
Barat RT 01/RW 02,
Ds. Pedurungan, Kec. Taman
Kab. Pemalang, Jawa Tengah
4. HP : 081229234420
5. E-mail : citraauliar19@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal:
 - a. TK NU Muslimat 2 Pedurungan
 - b. SD Negeri 3 Pedurungan
 - c. SMP Negeri 2 Taman
 - d. SMA Negeri 2 Pemalang
 - e. UIN Walisongo Semarang
(Manajemen Pendidikan Islam)
2. Pendidikan Non-Formal:
 - a. ROHIS (Kerohanian Islam SMA N 2 Pemalang)
 - b. HMJ MPI UIN Walisongo Semarang
 - c. UKM BITA UIN Walisongo Semarang
 - d. IMPP UIN Walisongo Semarang

e. Tarbiyah Library Club

Semarang, 14 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Citra Aulia Rahmawati', written over a light green rectangular background.

Citra Aulia Rahmawati

NIM. 1803036039