

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Efektivitas

2.1.1 Definisi Efektivitas

Efektivitas adalah suatu tingkat hingga dimana suatu tindakan atau efektivitas menunjukkan tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan.¹ Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan. Semakin banyak output yang berkontribusi terhadap tujuan yang ingin dicapai, maka akan semakin efektif kegiatan atau rencana organisasi tersebut. Efektivitas tidak hanya dilihat dari tujuannya, tetapi juga dari sistemnya. Hal ini karena suatu organisasi memiliki sistem yang saling bergantung. Sistem tersebut meliputi input, pemrosesan, dan output. Sebagai suatu sistem, organisasi menerima masukan dari lingkungannya, memprosesnya, dan kemudian menghasilkan output untuk lingkungannya.² Berdasarkan uraian di atas, efektivitas di pengaruhi beberapa sistem yang meliputi input, pemrosesan dan ouput, ke 3 sistem harus bisa terhubung dengan baik agar bisa mencapai suatu tujuan yang di inginkan.

Pandangan efektivitas meliputi efektivitas individu, efektivitas kelompok dan efektivitas organisasi. Pandangan kemandirian pribadi menekankan kinerja individu dalam organisasi. Pada pandangan efektivitas kelompok, menekankan pada kinerja yang diberikan kelompok pekerja.

¹ Mulyadi, "Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Dinas Arsip, Perpustakaan Dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang," *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 3, no. 1 (2018): 50–73.

² Ika Septyaningsih, (2019), *Pengaruh Komitmen Organisasi Sebagai Mediasi Dari Kompetensi Pegawai, Kepemimpinan Dan Komunikasi Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja Di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunung Pati*, hlm. 20.

Dengan demikian, efektivitas kelompok adalah kontribusi dari seluruh anggotanya. Efektivitas organisasi merupakan perpaduan antara efektivitas individu dan efektivitas kelompok. Dimana lewat sinergitas dari keduanya, organisasi mampu mendapatkan kinerja yang lebih baik lagi dan lebih tinggi tingkatan kinerja setiap bagiannya.³ Berdasarkan uraian diatas efektivitas meliputi efektivitas individu dan efektivitas kelompok. Dari 2 faktor tersebut harus saling bekerja sama agar mampu mendapatkan kinerja yang terbaik setiap bagiannya dan dapat mencapai tujuannya.

Adanya efektivitas organisasi disebabkan adanya efektivitas kerja dari setiap bagiannya memberikan kontribusi masing-masing demi tercapainya tujuan. Dapat didefinisikan bahwa efektivitas adalah suatu kondisi yang menunjukkan derajat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁴

2.1.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas

Menurut Supardi faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas, yaitu:⁵

a) Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi meliputi teknologi dan struktur organisasi. Teknologi yang dimaksud adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah bahan mentah menjadi produk jadi. Sedangkan pengertian struktur organisasi meliputi bagaimana organisasi mengatur sumber daya

³Ismail N., U., (2013), *Organisasi Kepemimpinan & Kinerja: Proses Terbentuk, Tumbuh Kembang Dan Kinerja Organisasional*, hlm. 191.

⁴Komarudin Sastradipoera, *Asas-Asas Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Kappa Sigma, 2001), hlm. 294.

⁵Supardi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm.53.

manusia atau membagi orang ke dalam kelompok-kelompok untuk menyelesaikan pekerjaan.

b) **Karakteristik Lingkungan**

Telah disebutkan bahwa lingkungan internal dan eksternal berdampak pada efektivitas karakteristik lingkungan. Lingkungan internal yang dimaksud adalah hubungan seluruh perusahaan, seperti karyawan perusahaan. Sedangkan lingkungan eksternal yang dimaksud adalah diluar perusahaan, seperti hubungan dengan masyarakat sekitar.

c) **Karakteristik Pekerja**

Pada nyatanya, karyawan perusahaan merupakan faktor terpenting yang mempengaruhi efisiensi organisasi. Dalam jangka panjang, perilaku karyawan perusahaanlah yang mengatasi hambatan terhadap tujuan organisasi.

d) **Kebijakan dan Praktek Manajemen**

Kebijaksanaan dan praktek manajemen bisa mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Hal tersebut tergantung bagaimana kebijaksanaan dan praktek manajemen dalam tanggung jawab para pekerja dan organisasi. Berdasarkan pernyataan di atas, faktor yang mempengaruhi efektivitas yaitu, karakteristik organisasi, karakteristik lingkungan, karakteristik pekerja, kebijakan dan praktek manajemen.

2.2 Integrated Library System (INLISLite)

2.2.1 Sejarah Pengembangan INLISLite

INLISLite adalah nama salah satu perangkat lunak program aplikasi yang memiliki fungsi sebagai sarana pengelolaan data perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, atau dengan kata lain INLISLite merupakan program aplikasi otomasi perpustakaan.

INLISLite dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) sejak tahun 2011. Penamaan INLIS diambil dari kata *Integrated Library System*, nama dari perangkat lunak manajemen informasi perpustakaan terintegrasi yang dibangun sejak tahun 2003 untuk keperluan kegiatan rutin pengelolaan informasi perpustakaan di internal perpusnas.⁶

Seiring dengan perkembangan dunia perpustakaan, khususnya Indonesia, Perpusnas memandang perlu untuk memfasilitasi semangat pengelola perpustakaan diseluruh daerah untuk memulai menerapkan otomasi perpustakaan menuju terwujudnya perpustakaan digital, maka Perpusnas berinisiatif untuk mendistribusikan perangkat lunak ini dalam versi yang lebih ringan dengan nama INLISLite.

Dalam pengoperasiannya menggunakan aplikasi browser internet yang umum digunakan untuk menjelajahi informasi di internet. Instalasi perangkat lunak INLISLite cukup dilakukan pada satu komputer yang difungsikan sebagai pangkalan data. Komputer operator cukup mengkoneksikan dirinya melalui perangkat jaringan, baik secara local (LAN), WAN maupun Internet. Dapat dioperasikan secara bersamaan dalam satu waktu secara simultan (*Multi*

⁶ Perpustakaan Nasional RI, "INLISLite: Perangkat Lunak Otomasi Perpustakaan", diakses pada tanggal 26 Februari 2019, <https://INLISLitev2.perpusnas.go.id>.

User Ready) menggunakan metadata MARC dalam pembentukan katalog digitalnya bebas pakai/gratis (*Freeware*).

INLISLite dibangun dan dikembangkan secara resmi oleh Perpustakaan Nasional RI dalam rangka menghimpun koleksi digital koleksi nasional dalam jejaring Perpustakaan Digital Nasional Indonesia, disamping membantu upaya pengembangan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di seluruh Indonesia yang didasarkan pada:

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- c) Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan rekam.

INLISLite versi awal dibangun pada tahun 2011 yang penyebarannya dilakukan melalui bantuan perangkat keras dan lunak otomasi perpustakaan kepada instansi perpustakaan umum pemerintah daerah kabupaten atau kota terpilih di seluruh Indonesia.

Seiring perkembangan dunia perpustakaan, khususnya di Indonesia, Perpustakaan memandang perlu untuk memfasilitasi semangat pengelola perpustakaan di seluruh daerah untuk memulai menerapkan otomasi perpustakaan menuju terwujudnya perpustakaan digital, maka Perpustakaan

berinisiatif untuk mendistribusikan perangkat lunak ini dalam versi yang lebih ringan dengan nama INLISLite.⁷

INLISLite merupakan inisiatif Perpustakaan dalam rangka penyediaan sarana pendukung untuk:

1. Membantu pengembangan otomasi perpustakaan di seluruh Indonesia
2. Sebagai tool perpustakaan digital untuk mengelola koleksi full teks dan multimedia
3. Membantu dalam pembentukan katalog elektronik berbasis MARC untuk Indonesia (INDOMARC)
4. Melaksanakan program nasional yang diamanatkan kepada Perpustakaan untuk menghimpun data koleksi nasional dalam sebuah Katalog Induk Nasional (KIN) dan Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Membantu pembentukan Katalog Induk Daerah (KID) dan Bibliografi Daerah (BiD) yang diselenggarakan oleh perpustakaan umum provinsi bersama mitra kerjanya ditingkat kabupaten dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (<http://INLISLite.perpusnas.go.id>). Berdasarkan kritik, saran, masukan, dan permintaan dari pengelola berbagai perpustakaan di seluruh nusantara, serta pertimbangan akan pentingnya keberlanjutan program Perpustakaan Nasional RI dalam menghimpun koleksi nasional dan mendorong pengembangan perpustakaan digital di

⁷ Abdul, H., (2015), *Penerapan INLIS Lite (Integrated Library System) di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pangkep, Sulawesi Selatan*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khizamah Al-Hikmah, 3(2), 112-124.

seluruh Indonesia, maka pada tahun 2015 dilaksanakanlah pengembangan program aplikasi INLISLite versi 3 sebagai penerus dari versi sebelumnya.

2.2.2 Karakteristik INLISLite

Berikut ini merupakan beberapa karakteristik sistem informasi INLISLite, antara lain:⁸

1. Mengikuti standar Metadata March (*Meachine Readable Cataloguing*) dalam pembentukan katalog digitalnya.
2. Berbasis Web (*Webbased Application Software*). Dalam pengoperasiannya menggunakan aplikasi browser internet yang umum digunakan untuk menjelajahi informasi di internet.
3. Instalasi perangkat lunak Inlitate cukup dilakukan pada satu komputer yang berfungsi sebagai pangkalan data atau, pengoperasian aplikasi cukup dilakukan melalui komputer kerja, dengan cara mengkoneksikannya melalui perangkat jaringan komputer, baik secara lokal, antar wilayah, maupun internet.
4. Dapat dioperasikan secara bersamaan dalam satu waktu secara simultan.
5. Bebas pakai atau gratis.
6. Mendukung pengolahan koleksi serta pelayanan multi lokasi secara online.

⁸ Aristianto, H., *Program Aplikasi INLISLite Versi 3 Sebagai Pilihan Sarana Otomasi Perpustakaan dan Interoperabilitas Antar Perpustakaan*, (Indonesia: Perpustakaan Nasional RI, 2016), hlm. 2.

2.2.3 Manfaat INLISLite

Adapun manfaat sistem informasi INLISLite, antara lain:

1. Membantu pengembangan otomasi perpustakaan di seluruh Indonesia.
2. Sebagai tool perpustakaan digital untuk mengelola koleksi full teks dan multimedia
3. Membantu dalam pembentukan katalog elektronik berbasis MARC untuk Indonesia (INDOMARC)
4. Melaksanakan program nasional yang diamanatkan kepada Perpustakaan Nasional untuk menghimpun data koleksi nasional dalam sebuah katalog Induk Nasional (KIN) dan Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi
5. Membantu pembentukan Katalog Induk Daerah (KID) dan Bibliografi Daerah (BID) yang diselenggarakan oleh perpustakaan umum Provinsi bersama mitra kerjanya di tingkat Kabupaten dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.⁹

2.2.4 Modul Dan Fitur Inlis Lite Versi 2

Perangkat lunak atau *software* INLISLite yang disebarakan mulai 2014 memiliki versi 2.1.2. Standar utama dan yang dimiliki pada versi ini adalah *Back Office*, *OPAC (Online Public Access Catalogue)*, *Daftar Anggota Daring*, *Daftar Mandiri Anggota*, dan *Buku Pengunjung*.¹⁰

⁹ Tim Pengembangan Aplikasi dan situs Web Sub Bidang Otomasi Perpustakaan Nasional RI, INLIS Lite Versi 3, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2016). Diakses pada tanggal 25 Oktober 2022. melalui situs web resmi INLIS Lite Versi 3: <https://INLISLite.perpusnas.go.id>

¹⁰ Perpustakaan Nasional RI, User Manual INLISLite Versi 2.1.2, (Jakarta, 2014), hlm. .8. Diakses pada tanggal 25 Oktober 2022. (<https://INLISLitev2.perpusnas.go.id/?read=fitur>).

a. Back Office

Standar pada *Back Office* yaitu bagian program aplikasi yang standar jalannya hanya bisa dilakukan bagi pengguna yang diberi kewenangan berupa akun serta bisa mengakses layanan tertentu sesuai dengan tugas yang telah diberikan kepadanya. Dengan akun yang telah dimiliki, pengguna dapat menjalankan standar aplikasi dengan melakukan aktivasi pada aplikasi. *Back Office* memiliki beberapa standar:¹¹

b. Standar Akuisisi

Pada bagian ini dimanfaatkan untuk melaksanakan pengendalian kepada data jumlah/barang/bahan pustaka yang telah melewati proses pengadaan (diakuisisi). Pada standar akuisisi ini ada beberapa sub-standar antara lain:

1. Pengaturan Akuisisi

Pengaturan akuisisi yaitu penentuan ukuran dan master data yang dihubungkan pada koleksi data yang telah dikelola. Pengaturan akuisisi mempunyai bagian tersendiri mulai dari pengaturan penyedia barang (*vendor/distributor*), pengaturan klasifikasi koleksi, pengaturan sumber sumber bahan pustaka, pengaturan media bahan pustaka, pengaturan lokasi (penempatan bahan pustaka), dan pengaturan nomor panggil bahan pustaka. Sebaiknya perubahan pengaturan harus dilaksanakan pada seorang yang diberi kewenangan sebagai sistem administrator.

¹¹ Anindya, "ANALISIS PEMANFAATAN INLISLite (Integrated Library System) DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN."

2. Input Bahan Pustaka

Pada bagian ini penugasan untuk memberikan data bahan pustaka. Beberapa perpustakaan telah menggunakan standar tersebut seperti Perpustakaan Nasional RI, adapun jalan kegiatan kerja pada pengelolaan koleksi a) kegiatan pendaftaran bahan pustaka, b) pembuatan data katalog. Biasanya pada perpustakaan cara kerja sistem ini lebih sederhana, karena pembuatan katalog dapat dilakukan setelah input koleksi.

3. Daftar Bahan Pustaka

Daftar bahan pustaka digunakan untuk memperlihatkan daftar dan dapat digunakan sebagai alat bantu pencarian bahan pustaka/barang/jumlah eksemplar yang telah dimasukkan melalui aplikasi bahan pustaka, baik dalam standar akuisisi ataupun standar katalog.

4. Daftar Usulan Bahan Pustaka

Daftar usulan bahan pustaka merupakan fitur baru yang masih harus dikembangkan. Pada bagian ini akan diperlihatkan beberapa data bahan pustaka yang telah dikelola dan yang telah direkomendasi oleh pemustaka melalui formulir usulan yang telah disediakan oleh OPAC.

5. Import Data

Import data merupakan alat tambahan untuk membantu memasukkan data bahan pustaka (hasil pencarian) yang ada dalam format Microsoft Excel.

6. Stock Opname

Stock Opname perpustakaan merupakan kegiatan menghitung dan melakukan pencatatan data bahan pustaka yang telah dimiliki. Hal ini juga dapat membantu membandingkan hasil yang telah dikelola dengan bahan pustaka fisik.

c. Standar Katalog

Standar katalog dapat dimanfaatkan sebagai data yang dihubungkan dengan bahan pustaka/barang/jumlah eksemplar. Pada standar katalog ini memiliki sub standar antara lain:¹²

1. Pengaturan Katalog

Pengaturan katalog digunakan untuk mengukur data yang telah dihubungi pada data katalog yang telah dikelola. Pengaturan katalog mempunyai bagian-bagian seperti pengaturan *data tag*, pengaturan data koleksi referensi, pengaturan data lembar kerja (jenis bahan), pengaturan format katalog kartu, pengaturan warna pada Dewey Decimal Clasification, pengaturan data kepala penganggung jawab (kepala bidang pengolahan). Sebaiknya perubahan pengaturan harus dilaksanakan pada seorang yang diberi kewenangan sebagai sistem administrator.

2. Entri Katalog

Entri Katalog merupakan kegiatan memasukkan data bahan pustaka dengan menggunakan INDOMARC sebagai pedoman dengan maksud dan

¹² Ibid.68

tujuan tertentu. Setelah data bibliografi dimasukkan, katalog dilengkapi dengan cover bahan pustaka dan dokumen bahan pustaka.

3. Penyalinan Katalog

Penyalinan/Salin Katalog merupakan kegiatan perpustakaan yang memiliki salinan katalog pada MARC. Adapun beberapa perpustakaan telah menggunakan MARC antara lain perpustakaan di Malaysia dan Perpustakaan Nasional di Indonesia.

4. Catatan Katalog

Daftar/Catatan Katalog merupakan sarana untuk memperlihatkan data yang telah dikelola dengan maksud untuk mempermudah pencarian katalog yang telah tersimpan pada pangkalan data.

5. Cetak Kartu Katalog

Merupakan kegiatan mencetak kartu katalog jika diperlukan untuk bisa ditemukan secara manual.

6. Cetak Label

Merupakan kegiatan mencetak label koleksi seperti label *call number* dan label *barcode* jumlah eksemplar. Kelebihan pada sarana ini yaitu dapat menyetak warna sesuai yang diinginkan sehingga bisa digunakan sebagai pembeda.

7. Cetak Label Berwarna (Satuan)

Merupakan kegiatan mencetak label warna yang telah disesuaikan dengan ukuran, warna, dan jenis, yang telah direkomendasikan oleh Perpustnas.

8. Koleksi Yang Diterima

Bagian ini merupakan kegiatan menginput setelah standar akuisisi. Koleksi bahan pustaka yang telah ada dalam daftar bahan pustaka diterima yang belum dibuatkan katalog atau yang belum dikaitkan. Maka dari itu, harus dilaksanakan verifikasi data oleh verifikator.

9. Pengiriman Koleksi (Surat Pengantar)

Merupakan kegiatan pembuatan surat pengantar untuk pengiriman bahan pustaka yang siap untuk di-*display* pada rak yang telah disediakan (layanannya). Surat pengantar digunakan untuk bukti bahwa pengiriman bahan pustaka dari satuan kerja pengelolaan bahan koleksi pada satuan kerja pelayanan.

d. Standar Keanggotaan

Standar ini dapat dimanfaatkan sebagai pengolahan data keanggotaan perpustakaan. Dalam standar ini menyediakan fitur bantu untuk mengambil foto secara langsung dengan kamera yang tersedia ataupun bisa juga mengirim foto tanpa harus menggunakan fitur ini. Standar Keanggotaan mempunyai beberapa sub-standar antara lain:¹³

1. Entri Keanggotaan

Pada pelaksanaannya pelayanan melakukan kegiatan memasukkan biodata anggota. Akan tetapi, ada baiknya pelaksanaan ini dilakukan

¹³ Andi Asari, Taufiq Kurniawan, and Kusubakti Andajani, "Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Otomasi Inlislite," *BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi* 4, no. 2 (2020): 246–252, <http://journal2.um.ac.id/index.php/bibliotika/article/view/17567>.

secara mandiri oleh pengguna/pemustaka dengan memanfaatkan standar pendaftaran keanggotaan yang telah disiapkan di luar standar *Back Office*.

2. Daftar Anggota

Pada Pada bagian ini dapat memperlihatkan dan dapat mencari daftar anggota yang sudah terdaftar dengan cepat.

e. **Standar Sirkulasi**

Standar Sirkulasi dapat dimanfaatkan sebagai sarana untuk melakukan transaksi peninjaman dan pengembalian bahan pustaka. Standar Sirkulasi mempunyai beberapa sub-standar antara lain:¹⁴

1. Pengaturan Sirkulasi

Pengaturan Sirkulasi digunakan sebagai pengukuran data terhubung dengan persetujuan jual beli dan pengembalian bahan pustaka. Pengaturan Sirkulasi memiliki bagian pengaturan tersendiri diantaranya, pengaturan libur, pengaturan peraturan dalam peminjaman, pengaturan layanan lokasi peminjaman, pengaturan jenis sanksi/denda, dan pengaturan berupa maksimal/minimal peminjaman sebuah bahan koleksi dan seberapa lama dapat dipinjam. Sebaiknya perubahan pengaturan harus dilaksanakan pada seorang yang diberi kewenangan sebagai sistem administrator.

2. Daftar Pelanggaran

Daftar pelanggaran berisi beberapa kejadian pelanggaran di perpustakaan yang telah tercatat sehabis pengembalian bahan pustaka.

¹⁴ Rifka Rahmadani and Andi Muhammad Dakhalan, "Penerapan Aplikasi *INLISLite* Di Perpustakaan *Al-Qalam* Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat Palu" 1, no. 1 (2022):hlm. 20–29.

3. Data Peminjaman.

Kegiatan ini biasa dilakukan untuk mengentri peminjaman dan mengubah status bahan pustaka sehingga tercatat dalam aplikasi. Hal ini dilakukan untuk mendata koleksi apa saja yang dipinjam dan waktu pengembalian.

4. Entri Pengembalian

Kegiatan ini dilakukan untuk mengentri pengembalian dan mengubah status bahan pustaka. Hal ini dilakukan untuk melihat apakah bahan pustaka yang dikembalikan telah melewati batas waktu peminjaman atau tidak.

f. Standar Laporan

Standar Laporan biasa dibuat untuk menghasilkan dokumen/arsip laporan yang sesuai dengan kategori yang sudah diatur pengguna. Standar Laporan antara lain:

1. Dokumen Laporan Data Katalog
2. Dokumen Laporan Data Bahan Pustaka
3. Dokumen Laporan Data Jual/Beli Layanan
4. Dokumen Laporan Jumlah Pengunjung
5. Dokumen Laporan Data/Jumlah Anggota

g. Standar Administrasi

Pada standar administrasi adalah prosedur standar yang biasa digunakan untuk mengatur seluruh kegiatan mulai dari hal pengurusan

anggota sampai pelayanan. Adapun beberapa jenis standar administrasi antara lain:

1. Pengaturan Hak Akses

Kegiatan ini membuat beberapa grup akses untuk diproses kepada pengguna untuk membatasi beberapa akses terhadap standar-standar pada pemrograman Inlislite sesuai dengan kewenangan yang telah diberikan.

2. Pengaturan Pengguna

Setiap pengguna memiliki pengaturannya sendiri untuk membuat akun sesuai dengan kewenangan yang telah diberikan dengan menggunakan pedoman *Back Office* INLISLite.

3. Pengaturan Nama Pada Perpustakaan

Pada pengaturan ini dapat merubah beberapa biodata pada Perpustakaan mulai dari gambar perpustakaan, logo perpustakaan, dan tampilan pada aplikasi perpustakaan.

h. Standar *Online Public Access Catalogue* (OPAC)

Standar *Online Public Access Catalogue* (OPAC) yaitu sarana yang dimiliki perpustakaan supaya digunakan oleh pemustaka untuk mencari suatu bahan pustaka yang sesuai dengan apa yang telah dibutuhkan. Untuk mengakses OPAC tidak harus login karena biasanya sudah dimasukkan oleh para pustakawan. Ada 3 jenis penelusuran yang telah disediakan oleh OPAC INLISLite antara lain:

1. Pencarian Sederhana (*simple search*) sesuai dengan namanya “sederhana”, sehingga pada saat mencari informasi hanya membutuhkan kriteria yang

sederhana. Pengguna hanya perlu memasukkan kata yang sesuai dengan apa yang dicari seperti nama pengarang, judul koleksi, penerbit, ISBN, dll.

2. Pencarian Lanjut (*boolean search*) pencarian dengan satu atau lebih kategori pencarian. Pengguna dapat menambahkan satu atau lebih dengan mengkolaborasikan kata kunci dengan nama pengarang, judul koleksi, atau penerbit sehingga mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang diinginkan.

3. Pencarian berbasis MARC (*MARC Based Search*) adalah pencarian dengan menggunakan pedoman MARC (*Machine Readable Catalogue*). Pencarian dengan menggunakan MARC ini lebih diprioritaskan untuk pustakawan yang ingin lebih detail untuk mendapatkan data bibliografi. Adapun beberapa tampilan pencarian yang ditambahkan dalam modul OPAC yang berbasis MARC:

1. Rekomendasi bahan pustaka yang paling banyak dipinjam
2. Rekomendasi bahan pustaka yang baru dientri ke dalam pangkalan.
3. Tampung, yaitu mirip dengan keranjang yang digunakan untuk mewedahi katalog yang telah dibuat dan yang sudah dipilih dari pencarian.
4. Formulir usulan bahan pustaka bisa diisi oleh pemustaka ketika judul koleksi yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan dari hasil penelusuran. Data bahan pustaka setelah dirujuk akan ditampilkan di daftar usulan bahan pustaka pada standar akuisisi.

i. Standar Keanggotaan Online

Standar Keanggotaan Online bisa digunakan pada pemustaka sebagai sarana tampilan data anggotanya serta data jual/beli ataupun peminjaman yang sudah dilakukan. Standar ini juga digunakan untuk menjadi bahan pertimbangan bila ada anggota yang belum mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam. Untuk kedepannya, standar ini harus ditingkatkan kembali agar bisa bersaing dan menyesuaikan dengan tampilan sehingga dapat dengan mudah dalam bertransaksi di perpustakaan.

j. Standar Anggota Pendaftaran Mandiri

Standar ini digunakan untuk mendaftarkan anggota akan tetapi anggota mendaftarkan dirinya secara mandiri dengan memasukkan data yang sesuai dengan data diri sebelumnya. Dengan adanya standar ini semoga dapat membantu mengurangi beban para pustakawan sehingga mampu mengerjakan pekerjaan yang harus menggunakan tenaga pustakawan.

k. Standar Buku Pengunjung (Check Point)

Standar Buku Pengunjung (*Check Point*) adalah buku pengunjung digital yang digunakan untuk menggantikan buku pengunjung manual yang biasa ditulis tangan ketika ingin berkunjung. Dengan standar buku pengunjung digital ini (*Check Point*) ke depannya akan mempercepat pendataan pengunjung dan bisa lebih rinci dalam memberikan laporan ketika dibutuhkan. Ada 2 (dua) kategori pengunjung yaitu anggota (yang sudah terdaftar) dan non-anggota (yang belum terdaftar) akan tetapi masih bisa mengisi buku pengunjung.

2.3 Layanan Perpustakaan

2.3.1 Pengertian Layanan Perpustakaan

Pada dasarnya pengertian layanan adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dengan maksud memberikan kepuasan terhadap yang dilayani. Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh dikutip oleh Adi Suryoto dan Sutopo tentang beberapa aspek penting dalam pelayanan: a) yaitu layanan memiliki sifat yang tidak bisa diraba tetapi bisa dirasakan. Artinya layanan sangat bersebrangan dengan sifat barang yang bisa dilihat dan dirasakan. 2) layanan mengharuskan tindakan nyata karena tindakan sifatnya bisa dirasakan. 3) konsumsi dan produksi pada layanan tidak bisa dikelompokkan secara nyata. Karena, sejatinya kejadiannya sedang terjadi pada tempat yang sama.¹⁵

Secara definisi, layanan yaitu kegiatan untuk memberikan layanan berupa jasa yang sebelumnya sudah dipersiapkan terlebih dahulu supaya bisa bermanfaat bagi masyarakat. Adapun tujuan perpustakaan memberikan layanan tidak lain adalah untuk memberikan rasa kepuasan kepada pemustaka supaya pemustaka merasa puas atas pelayanan yang sudah diberikan. Selain itu, layanan perpustakaan harus sesuai dengan fungsi perpustakaan supaya layanan perpustakaan tidak menyimpang jauh dari fungsi.

Seperti yang dikatakan oleh Yaya Suhendar dan Pawit M Yusuf, pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan untuk memberikan sebuah

¹⁵Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan.*, hlm 241.

informasi ke masyarakat sehingga dapat bermanfaat.¹⁶ Layanan yang di sebarakan bisa berupa *e-book*, *e-journal*. Berbeda halnya dengan dian Sinaga. Ia mengungkapkan dengan bahasa yang lebih spesifik bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan yang lainnya secara optimal.¹⁷ dari pernyataan ini bahwa pustakawan harus memberikan akses dan fasilitas terbaik bagi pemakai perpustakaan agar dapat mencari informasi dengan mudah dan cepat

2.3.2 Jenis Layanan Perpustakaan

Sebagai sebuah unit kerja, perpustakaan terdiri dari beberapa bagian seperti pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan bagian layanan bahan pustaka. Bagian layanan merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian layanan berhubungan secara langsung dengan pengguna perpustakaan.

Pengertian layanan perpustakaan berkembang dari waktu ke waktu. Hal tersebut sejalan dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi yang terus meningkat. Untuk melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna, maka secara garis besar perpustakaan memiliki empat jenis layanan, yaitu layanan baca ditempat, layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan teknologi informasi dan

¹⁶Pawit M. Yusuf & Yaya, S., *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Pradana Media Group, 2010), hlm. 69.

¹⁷Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), hlm. .32.

komunikasi.¹⁸ Berikut ini adalah uraian jenis layanan perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah.

a. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca, dimana layanan tersebut diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan.¹⁹

Dalam layanan ini perpustakaan menyediakan tempat untuk membaca bagi para pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam bahan pustaka, melainkan hanya memanfaatkannya di perpustakaan.

b. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan yang melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.²⁰ Sirkulasi bahan perpustakaan adalah proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan oleh pemustaka meliputi proses keluar masuknya koleksi perpustakaan dari pemustaka ke perpustakaan. Proses otomasi di bidang sirkulasi, diantaranya adalah proses pencatatan identitas peminjam, identitas koleksi, tanggal koleksi dipinjam, tanggal koleksi harus dikembalikan, dan perhitungan denda bila koleksi terlambat dikembalikan.²¹ Tugas pokok bagian sirkulasi adalah melayani para pengguna yang akan meminjam dan mengembalikan bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

c. Layanan Referensi

¹⁸Perpustakaan Nasional RI, Op., Cit., Hlm. 4.

¹⁹Darmono, Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2001), hlm 172.

²⁰ Ibid., hlm. 174.

²¹ Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis WEB* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2012). hlm. 15.

Layanan referensi adalah kegiatan pelayanan yang diberikan kepada para pengguna perpustakaan yang berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.²² Dalam pelayanan ini petugas perpustakaan memberikan informasi kepada para pengguna mengenai keberadaan koleksi referensi di perpustakaan, seperti kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku tahunan, dan lain-lain. Selain itu petugas perpustakaan juga memberikan layanan bimbingan belajar kepada para pengguna perpustakaan

d. Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Layanan teknologi informasi dan komunikasi adalah kegiatan pelayanan yang diberikan kepada para pengguna dengan mengimplementasikan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) secara terpadu guna mencapai layanan prima.²³ Dalam kegiatan layanan ini perpustakaan menggunakan layanan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi guna memaksimalkan layanan yang diberikan kepada para pengguna, misalnya pengelolaan koleksi, pengolahan bahan pustaka, sistem sirkulasi dan informasi berbasis web serta penelusuran bahan pustaka dan sebagainya.

Dari uraian jenis layanan perpustakaan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah harus mampu menyediakan ruang baca, pengaturan sirkulasi yang baik, penyediaan referensi yang sesuai dengan kurikulum, serta mampu mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi yang baik.

²² Bafadal, Op., Cit., hlm. 133.

²³ I Putu Suhartika, (2004), *Implementasi Teknologi Informasi Sebagai Usaha Peningkatan Mutu Layanan Perpustakaan*, Majalah Online Visi Pustaka, 6(2), 1-11.

Dengan adanya ke-empat layanan tersebut akan membantu siswa-siswa dan guru-guru dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugasnya.

2.3.3 Sistem Layanan Perpustakaan

Sistem layanan perpustakaan merupakan salah satu bagian dari rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Secara umum sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu layanan tertutup (*Closed Access System*) dan sistem layanan terbuka (*Open Access System*). Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pengguna perpustakaan dalam menemukan koleksi yang dimiliki perpustakaan.²⁴ Berikut ini adalah uraian mengenai sistem layanan perpustakaan.

1. Layanan Sistem Tertutup

Layanan sistem tertutup merupakan sistem layanan perpustakaan yang tidak memperbolehkan para pengguna perpustakaan mencari dan menelusuri sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan dari perpustakaan.²⁵

Layanan sistem tertutup ini dapat meminimalisir risiko kehilangan bahan pustaka, karena para pengguna perpustakaan tidak dapat mencari dan menelusuri sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan sehingga para pengguna tidak dapat leluasa dalam menggunakan koleksi (bahan pustaka) yang dimiliki oleh perpustakaan.

²⁴Darmono, Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah (Jakarta: Grasindo, 2001), hlm. 167.

²⁵ Rizal, Op., Cit., hlm. 103.

2. Layanan Sistem Terbuka

Layanan sistem terbuka merupakan sistem layanan yang memperbolehkan para pengguna memilih, menemukan dan mengambil sendiri secara langsung bahan pustaka yang dibutuhkan dari jajaran koleksi perpustakaan.²⁶ Layanan sistem terbuka ini merupakan sistem layanan yang membuat para pengguna perpustakaan dapat leluasa dalam menggunakan koleksi (bahan pustaka) yang dimiliki oleh perpustakaan.

Dari kedua sistem layanan tersebut masing-masing memiliki kekurangan dan kelebihan tetapi memiliki tujuan yang sama yaitu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna perpustakaan. Seperti pada sistem layanan terbuka, resiko kehilangan buku besar, namun para pengguna perpustakaan lebih leluasa dalam menggunakan koleksi. Hal tersebut berbanding terbalik dengan sistem layanan tertutup, dimana para pengguna perpustakaan tidak dapat mencari dan menemukan koleksi yang dibutuhkan secara mandiri melainkan butuh bantuan pustakawan untuk mendapatkan koleksi yang dibutuhkan, akan tetapi hal tersebut dapat meminimalisir resiko kehilangan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

2.4 Human Organization Technology (Hot) Fit Model

Hot Fit Model merupakan bagian teori yang biasanya digunakan untuk menganalisis atau menguji sistem informasi. Teori ini menggabungkan model keberhasilan sistem informasi dari Delone dan Toleman dan model organisasi TI dari

²⁶ Darmono, Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah (Jakarta: Grasindo, 2001), hlm. 170.

morton, yang dapat dinilai tiga komponen yaitu: Human (Manusia), Organization (Organisasi), dan Technology (Teknologi).²⁷ Berdasarkan pernyataan di atas Hot Fit Model merupakan teori yang mengacu pada tiga komponen yaitu: Human (Manusia), Organization (Organisasi), Technology (Teknologi). 3 komponen ini ialah sebagai tolak ukur penelitian ini.

Dalam artikelnya musrifah mengatakan bahwa terdapat 7 kategori dalam model Hot Fit yang dapat digunakan untuk menilai penerapan sistem informasi pada perpustakaan daerah. Ketujuh kategori tersebut antara lain:²⁸

1. Penggunaan sistem. Berkaitan dengan pengetahuan serta keyakinan individu dalam mengoperasikan sistem informasi. Penggunaan sistem dapat di kaji dengan kategori lain :
 - a. Harapan adalah bentuk penilaian evaluatif pengguna terhadap sistem informasi yang diterapkan.
 - b. Penerimaan/penolakan, mislanya respon penerimaan ataupun penolakan dari pengguna terhadap sistem.
 - c. Pelatihan adalah suatu kegiatan yang berupaya dalam meningkatkan profesionalisme kinerja pegawai dalam organisasi.

²⁷Maryati Mohd. Yusof. Jasna Kujis, & Anastasia, P, (2008), *An Evaluation Framework for Health Information System: Human Organization and technology-Fit Factors (Hot-Fit)*, *Journal of Medical Informatics*, 77(6), hlm. 66-84.

²⁸ Musrifah, "Implementasi Teknologi Informasi Menggunakan Human Organization Technology (HOT) FIT Model Di Perpustakaan Perguruan Tinggi," *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 2, no. 2 (2017): 222–242, <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/download/1258/1015>.

2. Kepuasan pengguna adalah evaluasi menyeluruh atas pengalaman pengguna menggunakan sistem informasi dan dampak potensial dari sistem informasi.

Kepuasan pengguna dapat dikaji dengan beberapa kategori antara lain :

- a. Persepsi manfaat, tingkat kepercayaan pengguna terhadap suatu sistem
- b. Kepuasan pengguna, bentuk respon kepuasan pengguna dalam menggunakan sistem.

3. Struktur Organisasi dapat dikaji dengan beberapa kategori antara lain :

- a. Perencanaan atau tujuan, rencana (Planning) dari pengguna
- b. Komunikasi, proses komunikasi antara pegawai dalam lingkungan organisasi.
- c. Dukungan, dukungan yang diberikan pihak organisasi

Kualitas sistem biasanya berhubungan dengan kinerja informasi. Kualitas sistem dapat dikaji dengan beberapa kategori ini :

- a. Kemudahan penggunaan, kemudahan pengguna dalam pengoperasian sistem
- b. Kemudahan dipelajari, dimana pengguna dapat mengoperasikan sistem dengan mudah
- c. Waktu respon, waktu atau respon sistem dalam penggunaannya
- d. Kenyamanan akses, perasaan nyaman ketika mengoperasikan sistem

Kualitas Informasi, berkenaan dengan informasi yang diperoleh dari sistem.

Kualitas informasi dapat dikaji dengan beberapa kategori antara lain :

- a. Keakuratan, kesesuaian informasi yang dihasilkan dengan kebutuhan pengguna

- b. Kelengkapan informasi, informasi yang ditampilkan lengkap
- c. Ketersediaan, sistem menyediakan informasi yang mudah digunakan dan bermanfaat
- d. Mudah dipahami, pengguna dapat memahami sistem dengan mudah

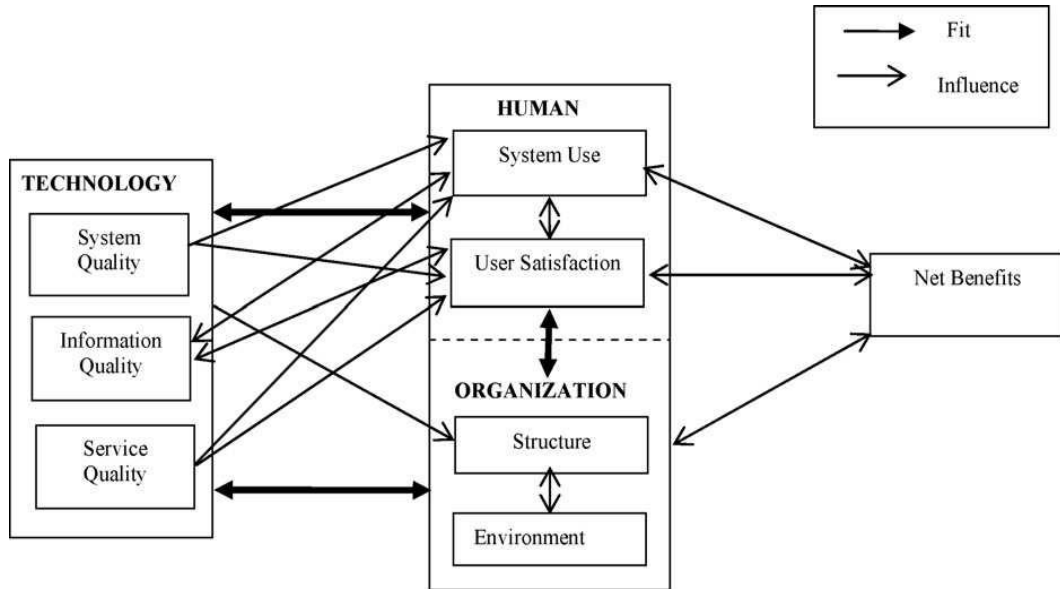
Kualitas Layanan, standar pengukuran keseluruhan yang didukung oleh sistem atau penyedia layanan teknis, Kualitas layanan dapat dikaji dengan beberapa kategori berikut :

- a. Empati, perhatian yang diberikan sistem kepada pengguna.
- b. Kepastian, memberikan informasi yang pasti pada pengguna

Dalam dunia perpustakaan Hot fit model biasanya digunakan sebagai bahan evaluasi sistem informasi yang diimplementasikan di sebuah perpustakaan, Salah satunya INLISLite sebagai perangkat lunak yang diimplementasikan pada perpustakaan yang digunakan untuk menelusuri informasi dan hal lainnya, karena teori ini dapat mencari setiap unsur yang dapat mempengaruhi sistem informasi serta memberikan kesesuaian di antaranya.

Bagan 2.1

Kerangka Hot fit Model



Sumber: Maryati Mohd. Yusof, Jasna Kuljis, Anastasia K. Stergioulas, (2008).

Komponen manusia (Human) menilai sistem informasi dari sisi penggunaan sistem dan kepuasan pengguna. Penggunaan sistem berkaitan dengan pengetahuan serta keyakinan staff dan pustakawan yang mengoperasikan aplikasi INLISLite. Dalam mengoperasikan sistem informasi INLISLite yang dapat diketahui dari beberapa kategori yaitu harapan, penerimaan/penolakan, dan pelatihan. Kepuasan pengguna digunakan untuk mengetahui aplikasi INLISLite secara menyeluruh dari pengalaman staff dan pustakawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam mengoperasikannya serta pengaruh dari sistem informasi tersebut, yang dapat diketahui dari beberapa kategori yaitu persepsi manfaat dan kepuasan pengguna.

Komponen organisasi (Organization) menilai sistem dari struktur organisasi tempat sistem teknologi informasi diterapkan. Struktur organisasi berkaitan dengan kepemimpinan dan komunikasi serta dukungan yang diberikan terhadap sistem informasi yang telah diterapkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Komponen teknologi (Technology) melihat sistem informasi yang di terapkan dari kualitas sistem, kualitas informasi dan kualitas layanan. Kualitas sistem menilai kualitas sistem informasi INLISLite yang telah diterapkan yang dapat diketahui dari beberapa kategori yaitu, kemudahan pengguna, kemudahan dipelajari, waktu respon, dan kenyamanan akses. Kualitas layanan mengukur keseluruhan penyediaan layanan oleh sistem informasi INLISLite yang dapat di ketahui dari beberapa kategori yaitu empati dan kepastian.

Net Benefit adalah keseimbangan antara dampak positif dan negatif dari pengguna (para manajer, developer sistem dan semua bagian yang terkait). Net benefit dapat diakses menggunakan benefit langsung, efek pekerjaan, efisiensi, dan efektivitas, menurunkan tingkat kesalahan, komunikasi, mengendalikan pengeluaran dan biaya. Semakin tinggi dampak positif yang dihasilkan semakin berhasil implementasi sistem informasi.²⁹

²⁹kasman Rasid, Salkin Lutfi, And Saiful Do Abdullah, 'Penerapan Metode Human Organization Technology And Benefit (Hot Fit) Untuk Evaluasi Tingkat Keberhasilan Layanan Sistem (Studi Kasus : Sistem Informasi Akademik (SIMAK) Versi 2 Universitas Khairun Ternate) APPLICATION OF THE HUMAN ORGANIZATION TECHN', 1.1 (2022), hlm 21 <<https://doi.org/00.0000/jati>>.