

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Di era globalisasi, informasi yang dihasilkan jumlahnya sangat banyak. Setiap hari banyak buku, artikel jurnal, laporan dan dokumen lainnya yang dihasilkan di seluruh dunia. Banyaknya informasi yang dihasilkan menjadikan informasi lebih cepat usang. Sebagai contoh, diperkirakan setengah dari pengetahuan dalam bidang komputer akan menjadi usang dalam kurun waktu lima tahun dari sekarang. Perkembangan ini banyak kaitannya dengan kemajuan teknologi informasi. Tidak saja inovasi di bidang penyimpanan, proses dan transmisi informasi, tetapi juga perangkat keras dengan biaya yang rendah dan berkapasitas tinggi telah benar-benar mengubah penanganan informasi dalam sepuluh tahun terakhir ini.

Dalam dunia perpustakaan pun terjadi semakin hari semakin berkembang dan bergerak ke depan. Perkembangan dunia perpustakaan saat inipun didukung oleh perkembangan teknologi informasi dan pemanfaatannya yang telah merambah ke berbagai bidang. Hingga saat ini tercatat beberapa masalah di dunia perpustakaan yang dicoba didekati dengan menggunakan teknologi informasi. Dari segi data dan dokumen yang disimpan di perpustakaan, dimulai dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (index). Katalog mengalami metamorfosa menjadi

katalog elektronik yang lebih mudah dan cepat dalam pencarian kembali koleksi yang disimpan di perpustakaan.<sup>1</sup>

Perpustakaan disebut juga sebagai *living organism*, karena itu perpustakaan memiliki dimensi ruang dan waktu. Hal ini menyiratkan arti bahwa pada tempat yang berbeda, pertumbuhan perpustakaan dapat juga berbeda. Demikian juga dengan dimensi waktu, perbedaan waktu mengakibatkan perkembangan berbeda pula. Apalagi jika berbeda ruang dan waktu jelas akan mengakibatkan banyak lagi yang berbeda. Oleh karena itu, tidak ada perpustakaan yang seragam. Upaya menyeragamkan perpustakaan bertentangan dengan akal sehat. Parameter utama bagi perpustakaan adalah masyarakat, karena perpustakaan melayani masyarakat. Masyarakat adalah himpunan orang. Orang adalah *living organism*, yang juga memiliki dimensi ruang dan waktu. Perpustakaan dalam perjalanan hidupnya sering sangat menggantungkan pada teknologi. Bahkan ilmu perpustakaan berkembang dengan pendekatan teknologi. Teknik mengelola perpustakaan pernah menjadi inti pendidikan dan pelatihan kepastakawanan. Bahkan tidak jarang ada perpustakaan yang selalu mengejar teknologi layaknya mengejar metode. Keadaan demikian berpengaruh pada perkembangan perpustakaan di Indonesia. Tidak dapat disangkal, bahwa masa

---

<sup>1</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2010), h. 149-150.

depan perpustakaan adalah pemanfaatan teknologi, khususnya teknologi informasi.<sup>2</sup>

Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengolahan perpustakaan serta dapat memaksimalkan pelayanan yang ada di perpustakaan. Penerapan teknologi informasi di perpustakaan disebut sistem otomasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sistem merupakan sekelompok bagian-bagian alat, dengan sebagai berikut yang bekerja bersama-sama untuk melakukan sesuatu maksud, sekelompok dari pendapat peristiwa, kepercayaan, dengan sebagai berikut yang disusun dan diatur baik-baik, cara, metode yang teratur untuk melakukan sesuatu.<sup>3</sup> Sedangkan istilah sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama.<sup>4</sup>

Dalam Concise Oxford Dictionary, bahwa otomasi adalah penggunaan peralatan yang dioperasikan secara otomasi, untuk menghemat tenaga fisik dan mental pustakawan. Dalam kamus ilmu perpustakaan Elsevier (Clason), otomasi dinyatakan sebagai proses atau kegiatan yang dihasilkan oleh mesin. Sedangkan

---

<sup>2</sup> Blasius Sudarsono, *Antologi Kepustakawanan Indonesia* (Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia, 2006), h. 271.

<sup>3</sup> Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Media pustaka Phoenix, 2009), h.804.

<sup>4</sup> Lusiana, *Evaluasi Kinerja Sistem Otomasi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang Menggunakan Metode Human Organization Teknologi, Skripsi*, (Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bina Darma Palembang, 2012), h.6.

menurut istilah otomasi merupakan suatu kegiatan yang berjalan dengan sendirinya.<sup>5</sup>

Adapun otomasi mencakup konsep proses atau hasil membuat mesin swatindak dan atau swakendali dengan menghilangkan campur tangan manusia dalam proses tersebut. Bila konsep tersebut diterapkan pada perpustakaan, berarti proses atau hasil membuat mesin swatindak atau swakendali tanpa campur tangan pustakawan. Hal ini agak kabur. Karena itu, definisi otomasi perpustakaan adalah penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan, mulai dari pengadaan hingga ke jasa informasi bagi pembaca. Karena keterbatasan aplikasi teknologi informasi pada perpustakaan, sering digunakan istilah komputerisasi perpustakaan karena awalnya masih merupakan satu atau beberapa aspek aplikasi komputer pada kegiatan perpustakaan.<sup>6</sup> Perpustakaan perlu melakukan penerapan teknologi informasi sehingga pekerjaan di perpustakaan lebih efektif dan lebih efisien. Menurut Hadhie Orion, bahwa perpustakaan perlu melakukan otomasi dengan alasan, agar efisiensi dan mempermudah pekerjaan di dalam perpustakaan, memberikan layanan lebih baik kepada pengguna perpustakaan, meningkatkan citra perpustakaan, pengembangan infrastruktur nasional, regional dan global.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Miyarso Dwi Aji, *Sistem Otomasi Perpustakaan*, Makalah yang diakses 8 November 2013 dari [http://file.upi.edu/Direktori/FIP/PRODI.PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI/MIYARSO DWI\\_AJIE/Makalah\\_a.n\\_Miyarso\\_Dwiajie/Hand\\_Out\\_%202301\\_Otomasi\\_Perpustakaan\\_Pengantar](http://file.upi.edu/Direktori/FIP/PRODI.PERPUSTAKAAN%20DAN%20INFORMASI/MIYARSO%20DWI_AJIE/Makalah_a.n_Miyarso_Dwiajie/Hand_Out_%202301_Otomasi_Perpustakaan_Pengantar).

<sup>6</sup> Sulistyio-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994), h. 96.

<sup>7</sup> Hadhie Orion, "Otomasi Perpustakaan" artikel diakses pada 8 November 2013 dari <http://hadhie-uye.blogspot.com/2013/01/otomasi-perpustakaan.html>.

Manfaat otomasi perpustakaan bisa dirasakan oleh pemustaka, pengelola dan perpustakaan atau instansi induk tempat perpustakaan berada. Manfaat otomasi perpustakaan bagi pemustaka diantaranya adalah meningkatkan kecepatan, ketepatan dan keakuratan dalam perolehan informasi dan proses peminjaman serta pengembalian bahan perpustakaan. Bagi pengelola bermanfaat dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pengolahan bahan perpustakaan serta pelayanan kepada pemustaka sedangkan bagi lembaga perpustakaan atau instansi induk dimana perpustakaan berada, otomasi bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kontrol manajemen, meningkatkan citra dan promosi lembaga secara nasional maupun internasional.

Tujuan dilaksanakan sistem otomasi perpustakaan diantaranya adalah sebagai berikut :

- a) Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka tentang informasi secara lebih cepat, tepat dan akurat.
- b) Untuk memenuhi kebutuhan pengelola perpustakaan dalam mengolah dan menyajikan koleksi, serta melayani pemustaka secara lebih efektif dan efisien.
- c) Untuk memenuhi kebutuhan organisasi perpustakaan agar dapat tetap eksis dan mampu berkembang secara optimal serta memiliki daya saing tinggi dengan lembaga sejenis, baik ditingkat nasional maupun internasional.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web* (Palembang: NoerFikri, 2012), h.4-10.

Jadi sistem otomasi di perpustakaan sangat penting karena otomasi perpustakaan perlu dilakukan dan penting apabila koleksi yang dihimpun telah banyak dan jumlah transaksi per bulan sudah sulit untuk ditangani secara manual maka untuk menjaga mutu layanan diperlukan otomasi perpustakaan. Pengguna perpustakaan membutuhkan layanan prima dan cepat.

Berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan pada saat melakukan PPL (Pratek Pengalaman Lapangan) pada tanggal 9 September s/d 8 Oktober 2013 di SMA Plus Negeri 17 Palembang. Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang merupakan jenis perpustakaan sekolah yang memiliki peran dalam mewujudkan tujuan dari sekolah itu sendiri. Secara umum perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang dapat dilihat sebagai perpustakaan yang cukup baik, karena pegawai atau staf yang ada disana sangat ramah-tamah terutama dalam membantu pemustaka atau user menggunakan sarana prasarana yang disediakan di perpustakaan. Hanya saja, dari observasi yang penulis lakukan banyak siswa yang belum mengerti pemanfaatan otomasi perpustakaan salah satunya menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Hal ini dikarenakan penerapan otomasi di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang belum optimal.

Hal inilah yang menjadikan inspirasi serta motivasi bagi penulis sehingga tergerak untuk melakukan penelitian terhadap masalah ini. Selain itu juga memang belum ada peneliti yang melakukan penelitian membahas mengenai implementasi sistem otomasi perpustakaan di SMA Plus Negeri 17

Palembang. Sehubungan dengan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul **Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang.**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang?
2. Kendala apa saja yang dihadapi oleh pustakawan dan pemustaka atau pengguna perpustakaan dalam Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang?

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

1. Tujuan Penelitian ini adalah untuk:
  - a. Untuk mengetahui Implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang.
  - b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh pustakawan dan pemustaka atau pengguna perpustakaan dalam melakukan Implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang.

## 2. Kegunaan Penelitian

### a. Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan sebagai acuan keilmuan dalam Implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang.

### b. Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan menjadi solusi dalam melakukan Implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang. Dan dengan adanya penelitian ini diharapkan Perpustakaan Sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang lebih efektif dan efisien dalam menjalankan Implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah.

## D. Tinjauan Pustaka

Berkaitan dengan penelitian ini, sebelumnya sudah ada penulis yang melakukan penelitian tentang sistem otomasi diantaranya : Resi Windasari dalam skripsinya yang berjudul *Sistem Informasi Web Based Learning* pada SMA Bina Cipta Palembang yang menjadi masalah penelitian beliau adalah sistem informasi *web based learning* pada SMA Bina Cipta Palembang menggunakan bahasa *Scripting PHP*. Metodologi penelitian ini menggunakan metode *prototype* adalah proses pengembangan suatu *prototype* secara cepat untuk digunakan terlebih dahulu dan ditingkatkan terus menerus sampai diterapkan sistem yang utuh. Beliau tidak mencantumkan analisis data. Hasil penelitian



beliau adalah pembuatan sistem informasi *Web Based Learning* pada SMA Bina Cipta Palembang ini adalah halaman-halaman informasi yang nantinya dijalankan dengan menggunakan *browser*.<sup>9</sup>

Selanjutnya yang *kedua*, ditulis oleh Oktovahrina Qurrotal Aini dalam skripsinya berjudul Implementasi Sistem Otomasi Sebagai Upaya Peningkatan Daya Guna Perpustakaan Sekolah Di SDN Madyopuro 3 Malang yang menjadi permasalahan dalam penelitiannya adalah implementasi sistem otomasi sebagai upaya peningkatan daya guna perpustakaan sekolah di SDN Madyopuro 3 Malang. Beliau menggunakan jenis penelitian deskriptif. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan teknik eksploratif dan juga rumus prosentase. Hasil penelitian menunjukkan adanya ketertarikan dan pemahaman warga sekolah tentang sistem otomasi yang diimplementasikan di perpustakaan sekolahnya meskipun dengan kurangnya sumber daya manusia sebagai petugas perpustakaan, implementasi sistem otomasi terbukti berperan dalam meningkatkan daya guna perpustakaan sekolah, dan terdapatnya faktor pendukung dan faktor penghambat yang mempengaruhi pelaksanaan implementasi sistem otomasi pada perpustakaan sekolah di SDN Madyopuro 3 Malang.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Resi Windasari, *Sistem Informasi Web Based Learning pada SMA Cipta Palembang, Skripsi*, (Palembang: Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bida Darma, 2013), h. 3-47.

<sup>10</sup> Oktovahrina Qurrotal Aini, *Implementasi Sistem Otomasi Sebagai Upaya Peningkatan Daya Guna Perpustakaan Sekolah Di Sdn Madyopuro 3 Malang, Skripsi*, (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Malang, 2010), akses pada tanggal 20 mei 2014 dari <http://karya-ilmiah.um.ac.id/index.php/TEP/article/view/9264>.

*Ketiga*, ditulis oleh Angga Hadiapurwa dalam tesis yang berjudul Pengaruh Penerapan *Software* Otomasi Perpustakaan Terhadap Perilaku Pencarian Informasi Siswa di Sekolah Dasar Negeri 2 Cibogo Kecamatan Lembang berdasarkan judul beliau maka masalah penelitiannya adalah penerapan otomasi perpustakaan berpengaruh terhadap perilaku pencarian informasi siswa di perpustakaan sekolah. Penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survey dan teknik path analisis. Penelitian dilakukan di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 2 Cibogo kecamatan Lembang. Dengan populasi siswa sebanyak 291 siswa, *teknik sampling* menggunakan *simple random sampling*, sehingga menghasilkan sampel 74 siswa. Hasil penelitian ini adalah penerapan otomasi perpustakaan berpengaruh terhadap perilaku pencarian informasi siswa di perpustakaan sekolah.<sup>11</sup>

*Keempat*, ditulis oleh Rusydiana dalam skripsinya yang berjudul Sistem Otomasi Perpustakaan pada SMKN 1 Muara Enim berdasarkan judul beliau maka masalah yang beliau ambil adalah bagaimana membuat sistem otomasi perpustakaan pada SMKN 1 Muara Enim berbasis internet. Mengenai metode penelitian yang digunakan oleh peneliti ini adalah metode deskriptif, yaitu dengan cara meneliti suatu kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun peristiwa pada masa sekarang. Beliau tidak

---

<sup>11</sup> Angga Hadiapurwa, *Pengaruh Penerapan Software Otomasi Perpustakaan Terhadap Perilaku Pencarian Informasi Siswa Sekolah Dasar Negeri 2 Cibogo Kecamatan Lembang, Tesis*, (Cibogo: Unpad, t.t), akses pada tanggal 20 mei 2014 dari <http://pustaka.unpad.ac.id/archives/127104/>.

mencantumkan analisis data. Hasil penelitian ini adalah pembuatan sistem otomasi perpustakaan.<sup>12</sup>

*Kelima*, ditulis oleh Dodon Yendri dalam skripsinya yang berjudul Rancangan Model Layanan Transaksi Peminjaman Buku Menggunakan Teknologi *Smart Card* pada Perpustakaan Induk (studi kasus : Universitas Andalas Padang) yang menjadi permasalahan dalam penelitian adalah bagaimana model layanan transaksi peminjaman buku menggunakan teknologi *smart card* pada perpustakaan induk Universitas Andalas dirancang. Metode yang beliau gunakan yaitu data yang dikumpulkan dari berbagai sumber yang ada dengan metode : studi literatur (*library research*), observasi, wawancara dan studi Laboratorium (*Laboratoru research*). Untuk Analisis datanya beliau melakukan analisis dari segi kemampuan, keuntungan dan biaya. Hasil penelitian beliau adalah merancang sistem *Smart Card* yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan di Universitas Andalas.<sup>13</sup>

*Enam*, ditulis oleh Rommy Suhaimy dalam skripsinya yang berjudul Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Tri Darma Palembang berdasarkan observasi atau pengamatan yang dilakukan beliau maka beliau mencoba merumuskan permasalahan yang menjadi titik tolak penelitiannya adalah bagaimana membangun sistem informasi pengolahan data perpustakaan

---

<sup>12</sup> Rusydiaana, *Sistem Otomasi Perpustakaan Pada SMKN 1 Muara Enim, Skripsi*, (Palembang: Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bina Darma, 2010), h. 3-51.

<sup>13</sup> Dodon Yendri, *Rancangan Model Layanan Transaksi Peminjaman Buku Menggunakan Teknologi Smart Card Pada Perpustakaan Induk (Studi Kasus : Universitas Andalas Padang)*, (Jurnal Media Sisfo Vol. 2, No. 4 Nopember 2008 : 13-26), akses pada 15 Mei 2014 dari <http://Fti.unand.ac.id/images/CVPDF/SmartCardInduk.pdf>.

pada SMA Tri Darma Palembang dengan menggunakan bahasa pemrograman *borland delphi 7.0*. Beliau tidak mencantumkan jenis penelitian dan analisis data. Hasil penelitian yang beliau lakukan adalah program aplikasi yang berguna untuk mengelolah data perpustakaan pada SMA Tri Darma Palembang.<sup>14</sup>

Dari beberapa contoh penelitian diatas, jelas sudah banyak penelitian-penelitian lain yang meneliti mengenai permasalahan tersebut, namun meskipun begitu ada hal-hal yang membedakan antara penelitian penulis dengan penelitian mereka.

Adapun yang membedakan penelitian penulis dengan penelitian lain adalah sebagai berikut : sistem informasi *web based learning*, implementasi sistem informasi sebagai upaya peningkatan daya guna perpustakaan sekolah, penerapan otomasi perpustakaan berpengaruh terhadap perilaku pencarian informasi siswa di perpustakaan sekolah, membuat sistem otomasi perpustakaan berbasis internet, model layanan transaksi peminjaman buku menggunakan teknologi *smart card*, membangun sistem informasi pengolahan data perpustakaan dengan menggunakan bahasa pemrograman *borland delphi 7.0*, Sedangkan penulis disini membahas mengenai implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah meliputi komponen dari sistem otomasinya dan prosedurnya hingga tahap terakhir yaitu pemustaka bisa menggunakan sistem otomasi secara optimal.

---

<sup>14</sup> Rommy Suhaimy, *Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Tri Darma Palembang, Skripsi*, (Palembang: Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bina Darma, 2009), h. 2-48.

## E. Kerangka Teori

Implementasi yang merupakan terjemahan dari kata “*implementation*”, berasal dari kata kerja “*to implement*”. Menurut *Webster’s Dictionary* (dalam Tachan, 2008: 29), kata *to implement* berasal dari bahasa Latin “*implementum*” dari asal kata “*impere*” dan “*plere*”. Kata “*implore*” dimaksudkan “*to fill up*,” “*to fill in*”, yang artinya mengisi penuh; melengkapi, sedangkan “*plere*” maksudnya “*to fill*”, yaitu mengisi. Dalam *Webster’s Dictionary* (dalam Tachan, 2008: 29) selanjutnya kata “*to implement*” dimaksudkan sebagai: “(1) *to carry into effect; accomplish. (2) to provide with the means for carrying out into effect or fulfilling; to give practical effect to. (3) to provide or equip with implements*”. Menurut *Webster’s Dictionary* yang sudah terjemahan dalam bahasa Indonesia menyatakan bahwa implementasi mempunyai arti: pertama, implementasi adalah membawa ke suatu hasil (akibat); melengkapi dan menyelesaikan. Kedua implementasi yaitu menyediakan sarana (alat) untuk melaksanakan sesuatu. Ketiga implementasi yaitu menyediakan atau melengkapi dengan alat.<sup>15</sup>

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, bahwa implementasi: pelaksanaan, penerapan. Sedangkan mengimplementasikan: melaksanakan, menerapkan.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> *AnS Consulting Post Graduate School Division Official Blog Site*, “*Teori Implementasi Kebijakan Publik*”, Tesis dan disertasi diakses pada 18 Agustus 2014 dari <http://tesisdisertasi.blogspot.com/2010/03/teori-implementasi-kebijakan-publik.html>.

<sup>16</sup> Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Media Pustaka Phoenix, 2009), h.346.

Menurut Muhammad Akbar, implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Secara sederhana implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan.<sup>17</sup>

Menurut Kamus Istilah : Karya Tulis Ilmiah, sistem berasal dari bahasa Yunani, sistem : suatu kelompok objek-objek atau satuan yang bergabung sedemikian rupa sehingga membentuk suatu keseluruhan dan bekerja, berfungsi atau bergerak secara interdependen dan harmonis, suatu keseluruhan yang terdiri atas dan tersusun oleh komponen-komponen yang fungsional satu sama lain, suatu bentuk khusus organisasi sosial, seperangkat doktrin atau prinsip yang terorganisasi, biasanya ditetapkan untuk menjelaskan susunan atau fungsi dari suatu keseluruhan, metode atau susunan yang biasa.<sup>18</sup>

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sistem merupakan perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.<sup>19</sup>

Menurut Salisbury mengenai sistem, *A system is a group of components working together as a functional unit* (Sistem adalah sekelompok bagian-bagian atau komponen yang bekerja sama sebagai suatu kesatuan fungsi). Sedangkan

---

<sup>17</sup> Muhammad Akbar, “*pengertian implementasi menurut para ahli*” Kumpulan artikel sebagai pada 19 Agustus 2014 dari <http://el-kawaqi.blogspot.com/2012/12/pengertian-implementasi-menurut-para.html>

<sup>18</sup> Komaruddin dan Yooke Tijuparmah S. Komaruddin, *Kamus Istilah: Karya Tulis Ilmiah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), h.244-245.

<sup>19</sup> Departemen Pendidikan Nasional Balai Pustaka, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Balai Pustaka, 2005), h.1076.

menurut Indrajid, Sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.<sup>20</sup>

Istilah otomasi berasal dari otomatisasi, belakangan ini istilah otomatisasi tidak lagi banyak digunakan. Menurut Thomas Krist yang dikutip Dines Ginting (1993), otomasi adalah mengubah penggerakan atau pelayanan dengan tangan menjadi pelayanan otomatis pada penggerakan dan gerakan tersebut berturut-turut dilaksanakan oleh tenaga asing (tanpa perantaraan tenaga manusia). Jadi otomasi menghemat tenaga manusia. Penggantian tenaga manusia menjadi tenaga mesin akan meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.<sup>21</sup>

Menurut ODLIS (*Online Dictionary Library and Information Sciences*) disebutkan bahwa otomasi perpustakaan adalah desain dan pelaksanaan yang canggih dari sistem komputer untuk menyelesaikan tugas-tugas yang pada awalnya dilakukan secara manual di perpustakaan.<sup>22</sup>

Menurut Carttrant dan Mortentz, mengatakan bahwa otomasi adalah usaha pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan pemanfaatan informasi dengan menggunakan sarana mesin (komputer) untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Sulistyobasuki, berpendapat bahwa otomasi perpustakaan

---

<sup>20</sup> Fatih-Io, "Pengertian Sistem Menurut Para Ahli" artikel diakses pada 21 Agustus 2014 dari <http://fatih-io.biz/pengertian-sistem-menurut-para-ahli.html>.

<sup>21</sup> Wirawan Sumbodo, "Sistem Otomasi Industri" skripsi diakses pada 18 Agustus 2014 dari <http://www.scribd.com/doc/40270922/sistem-otomatisasi-industri.html>.

<sup>22</sup> Hadhie Orion, "Otomasi Perpustakaan" artikel diakses pada 8 November 2013 dari <http://hadhie-uye.blogspot.com/2013/01/otomasi-perpustakaan.html>.

adalah Penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan mulai dari pengadaan, hingga ke jasa informasi bagi pembaca.<sup>23</sup>

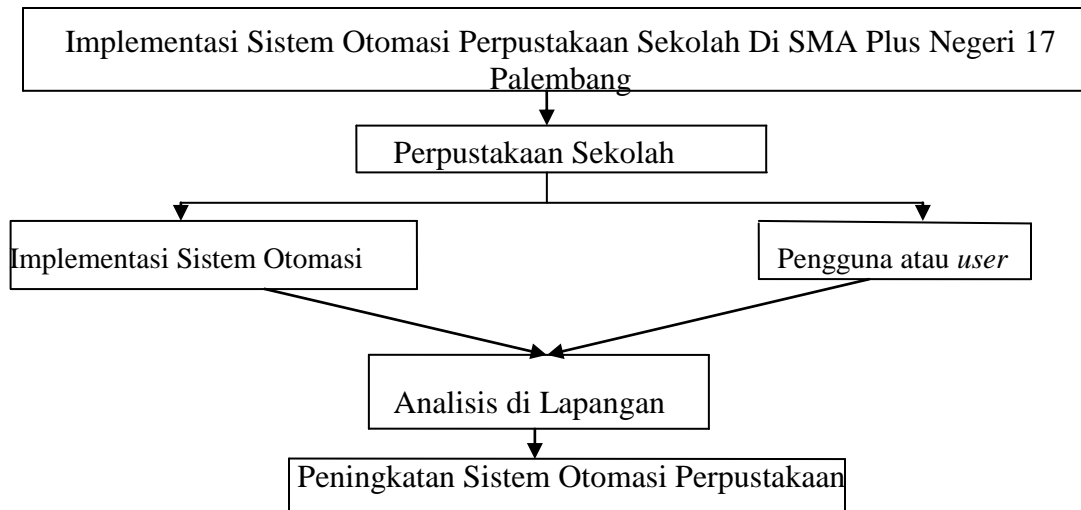
Jadi dapat disimpulkan dari beberapa teori diatas, implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah merupakan penerapan sistem informasi yang membentuk suatu keseluruhan dari perangkat-perangkat atau komponen-komponen sistem informasi (perangkat keras, perangkat lunak, pengguna atau user, prosedur, basis data) yang berkaitan satu sama lain untuk membantu pustakawan dalam menyelesaikan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan yang sering dilakukan pustakawan meliputi pengadaan, sirkulasi dan pengolahan, dan dengan adanya sistem komputer yang sudah diaplikasi programnya maka akan memudahkan pustakawan untuk melakukan kegiatannya. Salah satu program aplikasi sistem otomasi adalah CIP (Cerah Informasi Pustaka).

---

<sup>23</sup> Lamang, "*Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan*" artikel diakses pada 21 Agustus 2014 dari <http://memans.wordpress.com/2009/01/25/pengantar-sistem-otomasi-perpustakaan/>



## Kerangka Berpikir



Penelitian ini menyangkut tentang Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah Di SMA Plus Negeri 17 Palembang. Fokus penelitian ini pada Implementasi Sistem Otomasi dalam pengguna atau *user*. Penulis akan melakukan analisis di lapangan yang akan menghasilkan sebuah kaitan antara Implementasi Sistem Otomasi dengan Pengguna atau *user*. Kemudian hasil akhir dari penelitian ini dengan adanya Implementasi Sistem Otomasi dengan pengguna atau *user* akan menghasilkan peningkatan sistem otomasi perpustakaan.

## F. Metodologi Penelitian

### 1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif, yang artinya penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah (mendeskripsikan) yang ada sekarang berdasarkan data-data. Jadi penelitian ini juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasikan yang bersifat komperatif dan korelatif.<sup>24</sup>

### 2. Jenis data dan Sumber data

#### a. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini tentang 1. proses implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang. 2. kendala yang dihadapi oleh pustakawan dan pemustaka atau *user* pada saat sistem otomasi diterapkan di perpustakaan. Dengan cara dokumentasi, observasi serta wawancara dengan kepala perpustakaan, pegawai perpustakaan dan siswa sebagai *user* atau pengguna perpustakaan.

#### b. Sumber data

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data-data.<sup>25</sup> Adapun data-data primer pada penelitian ini didapat langsung dari hasil wawancara dengan informan yaitu kepala perpustakaan, 15 orang pemustaka atau *user* yang memanfaatkan sistem

---

<sup>24</sup> Cholid Narbuko, dkk, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 44.

<sup>25</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 308.

otomasi yang terdiri dari kelas X dan kelas XI, 4 orang pustakawan yang berada di dalam perpustakaan untuk melayani para pemustaka atau *user*.

### 3. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperlukan sebagaimana tersebut di atas dapat diperoleh dengan metode:

#### a. Metode Observasi

Metode observasi adalah peninjauan atau pengamatan secara cermat. Metode ini digunakan untuk mengadakan pengamatan langsung ke lokasi penelitian.

#### b. Metode Wawancara Mendalam (*In-Dept Interview*)

Metode wawancara mendalam (*In-Dept Interview*) secara umum adalah proses dalam memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang di wawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara. Metode ini digunakan untuk memperoleh data mengenai sejarah, sistem otomasi, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penelitian.

#### 4. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu<sup>26</sup> :

1. *Data Reduction* (Reduksi Data) merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Mulai diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.
2. *Data Display* (Penyajian Data)  
Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. kalau dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.
3. *Conclusion Drawing* (*Verification*) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Tahap-tahap analisis adalah data yang diperoleh penulis dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penulis mengamati dan mencatat secara rinci. Jika data-data terkumpul maka selanjutnya melakukan penyajian data yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data

---

<sup>26</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, h. 91-99.

dilakukan oleh peneliti dalam bentuk teks naratif. Selanjutnya penulis melakukan tinjauan ulang pada pengamatan dan hasil wawancara. Hal ini dilakukan supaya penarikan kesimpulan bisa dibuktikan dengan bukti-bukti yang kuat dan kesimpulan yang ditetapkan akan terus diverifikasi hingga benar-benar diperoleh konklusi yang valid dan kokoh.

Setelah melakukan tahap-tahap diatas baru diketahui bagaimana penerapan sistem otomasi dan pemanfaatannya di perpustakaan.

## **G. Sistematika Penulisan**

Untuk mempermudah mengetahui secara keseluruhan isi dari skripsi ini, maka disusun sistematika sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Yang berisikan Latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, sistematika penulisan.

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Landasan teori yang berisikan pengertian implementasi, sistem otomasi (pengertian sistem otomasi, komponen-komponen sistem otomasi, prosedur atau panduan operasional), perpustakaan sekolah (pengertian perpustakaan sekolah, visi dan misi perpustakaan sekolah, tujuan perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah, jumlah koleksi, sarana prasarana, sumber daya manusia, anggaran, teknologi informasi dan komunikasi).

### **BAB III : DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

Gambaran umum perpustakaan sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang, yang berisikan historis dan geografis, keadaan siswa, guru, tenaga administrasi serta sarana dan prasarana.

#### BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi mengenai hasil dan pembahasan penelitian tentang implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang.

#### BAB V : PENUTUP :

A. Kesimpulan

B. Saran

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Implementasi

Menurut Majone dan Wildavsky mengemukakan implementasi sebagai evaluasi. Menurut Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Sedangkan menurut Mclaughlin mengemukakan bahwa implementasi sebagai aktivitas yang saling menyesuaikan. Adapun menurut Schubert mengemukakan bahwa implementasi adalah sistem rekayasa.<sup>27</sup>

Skripsi Juairiah bahwa implementasi adalah penerapan dari sebuah desain sistem informasi yang telah diterapkan pada sebuah pemrograman komputer.

Tahapan implementasi merupakan tahap meletakkan sistem supaya sistem tersebut siap untuk dioperasikan sesuai dengan yang direncanakan. Tahapan implementasi sistem terdiri dari langkah-langkah berikut ini :

1. Penerapan rancangan implementasi merupakan suatu arah dan batasan yang harus dilaksanakan.

---

<sup>27</sup> Muhammad Albar, "*pengertian implementasi menurut para ahli*" Kumpulan artikel sebagai pada 19 Agustus 2014 dari <http://el-kawaqi.blogspot.com/2012/12/pengertian-implementasi-menurut-para.html>



2. Pelaksanaan kegiatan implementasi, sebelum melaksanakan kegiatan implementasi adalah proses pembuatan aplikasi yang akan diimplementasikan.<sup>28</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah suatu penerapan dari sebuah desain sistem informasi yang telah diterapkan pada sebuah pemrograman komputer untuk melakukan kegiatan atau aktivitas yang ada di perpustakaan. Dalam bab ini peneliti akan menjelaskan mengenai sistem otomasi.

## B. Sistem Otomasi

Sebuah elemen-elemen/unsur-unsur yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan untuk membantu atau memudahkan suatu pekerjaan dengan menggunakan komputer. Untuk mengetahui lebih jelasnya lagi tentang sistem otomasi, berikut pernyataan dari beberapa para pakar: 1. Pengertian Sistem Otomasi, 2. Komponen-komponen sistem otomasi, 3. Prosedur atau panduan operasional.

### 1. Pengertian Sistem Otomasi

Menurut Mc. Leod (2004), bahwa sistem : sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Juairiah, *Desain Dan Implementasi Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Dengan Model View Controller (MVC) Pada SMAN 1 Kikim Timur* (Palembang: Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bina Darma, 2013), h.20.

<sup>29</sup> Deni Darmawan dan Kunkun Nur Fauzi, *Sistem Informasi Manajemen* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), h.4.

Menurut Fatta mengartikan sistem sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi dan saling bergantung satu sama lain.<sup>30</sup>

Burch dan Strater dalam buku mereka yang berjudul *Information Systems : Theory and Practice*, mendefinisikan sistem itu sebagai berikut : “*A System can be defined as any integrated assemblage of componets or sub-systems designed to achieve an objective.*” (Suatu sistem dapat dirumuskan sebagai setiap kumpulan bagian-bagian atau subsistem-subsistem yang disatukan, yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan).<sup>31</sup>

Menurut Pilecki, Sistem adalah sekumpulan objek dan menghubungkan objek itu dengan atributnya satu dengan kata lain, sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari sejumlah bagian-bagian, atribut dari bagian dan hubungan antara bagian dengan atribut. Sedangkan menurut Robert Allen dan Mark Victor Hansen, sistem adalah prosedur yang terorganisir dan mapan yang membuahkan hasil. Menurut Bertalanffy, sistem adalah sekumpulan komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Sedangkan menurut Webster’s Unabridged, sistem adalah elemen-elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan atau organisasi.

---

<sup>30</sup> Lusiana, *Evaluasi Kinerja Sistem Otomasi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang Menggunakan Metode Human Organization Teknologi, Skripsi*, (Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bina Darma Palembang, 2012), h.6.

<sup>31</sup> Moekijat, *Pengantar sistem informasi manajemen* (Bandung: Mandar Maju, 2005), h.4.

Menurut Jogianto, sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi. Sedangkan menurut Raymond Mcleod, Sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu.<sup>32</sup>

Pendit (2008:222) mendefinisikan otomasi perpustakaan adalah seperangkat aplikasi komputer untuk kegiatan diperpustakaan terutama bercirikan penggunaan database ukuran besar, dengan cantuman (record) tekstual yang dominan, dan dengan fasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan, dan menyajikan informasi. Selain data bibliografi, otomasi perpustakaan berurusan dengan berbagai data lainnya, namun pada dasarnya semua data itu terstruktur dan terutama diperlukan untuk kegiatan transaksi dan pencatatan.

Menurut Kamus Kontemporer English-Indonesia: 148, otomasi adalah Perkembangan dan penggunaan peralatan secara mekanik yang dikombinasikan dengan sistem pengawas otomatis. Sedangkan menurut Encyclopedia Britanica, otomasi adalah suatu proses mekanik dalam

---

<sup>32</sup> Fatih-Io, "*Pengertian Sistem Menurut Para Ahli*" artikel diakses pada 21 Agustus 2014 dari <http://fatih-io.biz/pengertian-sistem-menurut-para-ahli.html>.

menjalankan suatu perintah yang tidak begitu memerlukan perhatian dan tindakan pengawasan dari manusia secara terus menerus.<sup>33</sup>

Sedangkan menurut Mulyadi, otomasi perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu upaya pengendalian proses atau kegiatan secara otomatis.<sup>34</sup> Sedangkan menurut Harrod mengatakan otomasi adalah perorganisasian mesin untuk mengerjakan tugas-tugas rutin, sehingga hanya dibutuhkan sedikit campur tangan manusia. Menurut Salim, otomasi perpustakaan adalah suatu sistem atau metode yang menggunakan peralatan untuk menggantikan tenaga manusia dalam pekerjaan rutin.<sup>35</sup>

Menurut M.S Kauffman dalam buku Lamang bahwa sistem otomasi itu suatu perubahan yang direncanakan di dalam suatu fisik atau tugas administratif yang memanfaatkan suatu proses baru, metoda atau mesin untuk meningkatkan produktivitas, mutu dan menyediakan analisa serta kendali metodologis.<sup>36</sup>

Jadi, beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa sistem otomasi adalah unsur-unsur atau komponen atau subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain atau seperangkat aplikasi komputer yang

---

<sup>33</sup> Hadhie Orion, "Otomasi Perpustakaan" artikel diakses pada 8 November 2013 dari <http://hadhie-uye.blogspot.com/2013/01/otomasi-perpustakaan.html>.

<sup>34</sup> Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web* (Palembang: NoerFikri, 2012), h.2.

<sup>35</sup> Miyarso Dwi Aji, *Sistem Otomasi Perpustakaan*, Makalah yang diakses 8 November 2013 dari [http://file.upi.edu/Direktori/FIP/PRODI.PERPUSATAKAN DAN INFORMASI/MIYARSO DWI\\_AJIE/Makalah\\_a.n\\_Miyarso\\_Dwiajie/Hand\\_Out\\_%201\\_Otomasi\\_Perpustakaan\\_Pengantar](http://file.upi.edu/Direktori/FIP/PRODI.PERPUSATAKAN DAN INFORMASI/MIYARSO DWI_AJIE/Makalah_a.n_Miyarso_Dwiajie/Hand_Out_%201_Otomasi_Perpustakaan_Pengantar).

<sup>36</sup> Lamang, *Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan*, Diakses pada 8 November 2013 dari <http://memans.wordpress.com/2009/01/25/pengantar-sistem-otomasi-perpustakaan/>

dirancang dengan bantuan atau campur tangan manusia untuk membantu kegiatan para pustakawan.

## 2. Komponen-komponen Sistem Otomasi

Dalam suatu sistem otomasi diperlukan berbagai komponen yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, basis data, jaringan, prosedur dan pengguna atau *user* yang dapat digunakan untuk kegiatan otomasi.

Menurut Nina dan Eka Kusmayadi dalam buku kajian *software*, sistem informasi terbentuk dari berbagai komponen yang ada di dalamnya yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan dari sistem informasi tersebut. Komponen-komponen dasar dari sistem informasi terdiri dari :

- 1) Perangkat Keras (*Hardware*) merupakan kumpulan peralatan input, proses dan output seperti processor, monitor, keyboard dan printer yang secara terintegrasi menerima data dan informasi, memprosesnya dan menampilkannya.
- 2) Perangkat Lunak (*Software*) merupakan kumpulan program komputer yang memungkinkan perangkat keras untuk memproses data.
- 3) Basis data merupakan sekumpulan berkas (*file*), tabel, relasi yang saling berhubungan dan menyimpan data serta berbagai hubungan di antara data-data tersebut.
- 4) Jaringan (*Network*) merupakan sebuah sistem yang terhubung (baik menggunakan kabel maupun nirkabel) yang memungkinkan adanya pemakaian sumber daya bersama antar berbagai komputer yang berbeda.
- 5) Prosedur merupakan serangkaian instruksi mengenai bagaimana menggabungkan berbagai komponen sistem informasi agar dapat memproses dan menghasilkan informasi yang diinginkan.
- 6) Pengguna (*User*) merupakan komponen yang paling penting dalam sistem informasi, meliputi berbagai individu yang bekerja dengan sistem informasi, berinteraksi atau menggunakan output dari sebuah sistem informasi.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> Nina Mayesti dan Eka Kusmayadi, *Kajian Software* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), h.1.23-1.24.

Sedangkan menurut Mulyadi dalam buku yang berjudul Otomasi Perpustakaan Berbasis *Web*, Komponen utamanya adalah perangkat keras komputer, perangkat lunak komputer, fasilitas jaringan dan komunikasi, database dan personalia teknologi informasi.

- 1) Perangkat Keras (*Hardware*), kebutuhan perangkat keras untuk implementasi otomasi perpustakaan bergantung pada besar kecilnya perpustakaan, jumlah pemustaka dan sistem yang akan diaplikasikan. Kebutuhan tersebut berupa workstation, printer, scanner, barcode printer, barcode scanner, serta perangkat jaringan yang digunakan untuk mengintegrasikan banyak komputer.
- 2) Perangkat Lunak (*Software*), Aplikasi perangkat lunak otomasi dapat berupa klien-server atau berbasis web (*web based*).
- 3) Perangkat Jaringan meliputi konektivitas dengan perusahaan penyedia jasa internet (ISP) dan perangkat jaringan misalnya modem, *router*, *switcher*, kabel (fiber optik atau UTP dengan berbagai kategori).
- 4) Perangkat Pengaman, digunakan untuk melakukan sensor terhadap buku yang keluar masuk perpustakaan, sensor akan berbunyi jika buku yang dibawa pengguna tidak melewati proses sirkulasi dengan benar. Peralatan meliputi *security gate* berbasis *tattle tape*, *security gate* berbasis RFID. Untuk pengaman jaringan dan data terdapat peralatan antivirus, anti spam, *firewall*, dan lain-lain.

- 5) Perangkat Akal (*Brainware*), dalam sistem otomasi perpustakaan *brainware* meliputi operator, administrator pengelolaan *software*. Operator entri data dan administrator komputer, baik jaringan ataupun *stand alone* yang memisahkan penggunaan komputer untuk petugas pengelola perpustakaan maupun untuk pengguna perpustakaan.<sup>38</sup>

Menurut Anwar Makkasau, mengatakan bahwa tahap-tahap persiapan otomasi adalah sebagai berikut:<sup>39</sup>

- 1) Persiapan perangkat keras meliputi computer tidak perlu yang baru, yang penting sesuai dengan kebutuhan dan budget, perlu ada rencana investasi untuk *upgrade* perangkat keras bila yang lama sudah tidak memadai lagi mutu pelayanannya, yakinkan untuk mendapatkan dukungan garansi atau menjalin kontrak servis untuk menyakinkan perangkat keras dapat mendukung otomasi, awalnya berdiri sendiri (*stand alone*) mengarah ke jaringan komputer local (*Lokal Area Network* atau LAN), akses internet secara dial-up untuk akses e-mail atau menjelajah (*Browsing*) internet web hosting yaitu sewa tempat untuk menitipkan homepage atau data secara *leased line* untuk menyediakan dan mengelola sendiri *web server*, *ftp server*, *freeawais*. Membutuhkan perangkat router dan untuk membuat hubungan internet agar bisa diakses pada tiap terminal yang ada di LAN (*Lokal Area Network*).
- 2) Persiapan piranti lunak meliputi penentuan platform: Windows 9x, Windows NT, Unix (Linux, FreeBSD, dan lain-lain), OPAC: CDS/ISIS, Win-ISIS, otomasi: Sip-ISIS, NCI BookMan, Cardbox, Inmagic, VLTS, DYNIX, buatan sendiri dan lain-lainnya.
- 3) Persiapan sumber daya manusianya perlu dipersiapkan untuk dapat bekerja menggunakan sistem otomasi yang baru. Tidak adanya dukungan baik dari operator maupun pustakawan akan menyebabkan ada saja keluhan bahwa sistem otomasinya tidak berjalan sebagaimana direncanakan. Untuk mempersiapkan sumber daya manusianya perlu dipersiapkan bagi pemakai sistem agar dapat mengoperasikan sistem dan tahu kepada siapa harus berhubungan untuk membantu kelancaran operasional.

---

<sup>38</sup> Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web*, h.11-14.

<sup>39</sup> Anwar Makkasau, *Pengalaman Otomasi Perpustakaan*, artikel diakses pada 15 Mei 2014 dari <http://www.academia.edu/6658882/pengalamanotomasiperpustakaan>.

- 4) Persiapan prosedur dan data perlu pembenahan terhadap prosedur manual yang berjalan terlebih dahulu, karena sia-sialah usaha otomasi bila dari asalnya masih berantakan, penentuan siapa berhak apa, kapan harus dilakukan, apa yang harus dilakukan bila terjadi sesuatu dan lain-lain, *backup* data dan program dilakukan secara terjadwal dan konsisten untuk upaya persiapan bila suatu saat media penyimpanan di *server* rusak.

Sedangkan menurut Moekijat, komputer menggunakan bagian-bagian atau komponen-komponen yang disebut perangkat keras dan perangkat lunak. Bagian-bagian perangkat keras komputer yang pokok terdiri atas suatu unit pengepons kartu. Di tempat itu duduk seorang operator dan melubangi kartu-kartu untuk dijadikan masukan bagi sistem komputer. Kemudian suatu unit pengolah pusat yang mengontrol urutan dan langkah-langkah semua operasi; suatu alat baca kartu yang membaca secara elektrik dengan cepat informasi pada kartu-kartu komputer; unit-unit penyimpan yang menyimpan ingatan komputer pada pita-pita magnetik atau unit-unit piringan magnetik; dan sebuah alat cetak yang berkecepatan tinggi, beberapa diantaranya dapat mencetak samapi 1200 baris per menit.

Mengubah jalan pikiran dan bahasa manusia ke dalam jalan pikiran dan bahasa mesin memerlukan ahli-ahli dalam bidang perangkat lunak atau program-program perangkat lunak yang sudah jadi yaitu CIP (Cerah Informasi Pustaka).<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Moekijat, *Pengantar sistem informasi manajemen*, h.62.



### 3. Prosedur atau Panduan Operasional

Setelah melewati tahapan penyusunan komponen-komponen sistem otomasi maka langkah selanjutnya adalah prosedur atau panduan operasional agar dapat memproses dan menghasilkan informasi sebagaimana yang diinginkan.

Sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Nina Mayesti dan Eka Kusmayadi, prosedur merupakan serangkaian instruksi mengenai bagaimana menggabungkan berbagai komponen sistem informasi (Perangkat keras, perangkat lunak, basis data, jaringan dan pengguna) sehingga dapat memproses dan menghasilkan informasi yang diinginkan. Salah satu penerapan sistem informasi di perpustakaan adalah otomasi perpustakaan dan salah satu program otomasi perpustakaan adalah Cerah Informasi Pustaka (CIP).<sup>41</sup>

Sedangkan menurut Mulyadi, Cerah Informasi Pustaka (CIP) merupakan *software* yang sudah jadi, sehingga pengelola perpustakaan tidak perlu merancang dari awal, tetapi hanya menginstal program yang sudah ada kemudian setelah selesai bisa digunakan untuk pengolahan dan layanan di perpustakaan. Dalam penginstalan *software* yang harus ada diantaranya Mysql Server and Clients 3.23.51, Mysql ODBC 3.51 Driver, Mysql-Front 2.2, Master CIP.<sup>42</sup> Salah satu menu program *software* adalah CIP (Cerah Informasi Pustaka) sebagai berikut :

---

<sup>41</sup> Nina Mayesti dan Eka Kusmayadi, *Kajian Software*, h.1.23.

<sup>42</sup> Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web*, h.44.

1. Data Buku meliputi menu masukan data ini bagaimana cara memasukkan data buku mencari data buku, mengubah, menghapus, menampilkan data dan juga menu ini memberikan fasilitas untuk membuat rekapitulasi jumlah buku sekaligus dapat menampilkan grafik.
  - a. Cara memasukkan data ini adalah
    - 1) Klik tombol tambah.
    - 2) Isikan judul.
    - 3) Isikan pengarang, isikan penerbit, subjek edisi, kolasi, klasifikasi, nomor seri, bibliografi, ISBN, bahasa, jumlah buku dan abstrak.
    - 4) Setelah selesai klik tombol simpan,
    - 5) Kemudian akan tampil pengisian register untuk sebanyak jumlah buku yang telah ditentukan.
    - 6) Kemudian klik tombol ubah pada masing-masing nomor register dan lengkapilah datanya lalu tekan tombol simpan.
  - b. Pemeliharaan Data : Untuk mencari, mengubah dan menghapus data buku berikut caranya.
    - 1) Untuk mengubah : Klik tombol ubah, kemudian editlah data yang diinginkan setelah selesai klik tombol simpan.
    - 2) Untuk menghapus : Pilih data yang akan dihapus dengan mengklik tombol cari lalu tentukan yang dicari atau klik tombol berikut untuk mencari, setelah tampil klik tombol hapus.
  - c. Tampilan Data : Untuk menampilkan data buku berdasarkan judul, pengarang, klasifikasi atau subjek. Tampilan data ini dapat dilihat data buku secara terinci baik secara detail dari judul, pengarang, klasifikasi subjek untuk semua buku yang ada. Untuk menampilkan dapat dilakukan dengan mengklik tombol cari. Untuk melihat registrasi, noinventaris, tanggal pengadaan, harga buku, dan lokasi buku dengan mengklik tombol regis.
  - d. Rekapitulasi : Untuk membuat rekap jumlah buku dan jumlah eksemplar buku berdasarkan klasifikasi dilengkapi dengan grafik.
  - e. Cetak Data : Cetak data buku berdasarkan judul, pengarang, klasifikasi, subjek atau nomor record.
  - f. Cetak Katalog : Untuk mencetak katalog, dengan memilih judul-judul yang akan dibuat catalog.
  - g. Cetak Label : Untuk membuat label, dengan memilih judul-judul yang akan dibuat label dan juga dapat mencetak barcode untuk judul-judul yang dipilih.
  - h. Tambah Eksemplar: Untuk menambah jumlah eksemplar dari buku yang sudah ada.
2. Data Non Buku
  - a. Hasil Penelitian : Memasukkan data penelitian, mengubah, menghapus dan mencari data penelitian (pemeliharaan data),

- menampilkan data, rekap data, cetak data, cetak katalog, cetak label dan penyiangan data.
- b. Jurnal : Masukkan data jurnal, mengubah, menghapus dan mencari data jurnal, menampilkan data, rekap data, cetak data, tambah eksemplar.
  - c. Karya Siswa : Memasukan data karya siswa, mengubah menghapus data, mencari data karya siswa (pemeliharaan data), menampilkan data, rekap data, cetak data, cetak katalog, cetak label, penyiangan data.
  - d. Untuk Data Rekaman : Menambah atau memasukkan data rekam, mengubah dan mencari data rekam, menghapus data rekam, menampilkan data, rekap data, cetak data, cetak label, tambah eksemplar.
3. Data Anggota :
- a. Memasukkan Data : Untuk memasukkan data anggota yang terdiri dari nomor anggota secara otomatis sesuai dengan nomor record, nama anggota, Nim/ KTP/ NIP, jenis kelamin, status/ pekerjaan, tempat/ tanggal lahir, alamat rumah, telepon, tanggal pendaftaran, tanggal berakhir.
  - b. Pemeliharaan Data : Untuk mengubah, menghapus dan mencari data anggota.
  - c. Memasukkan Foto : Untuk memasukkan foto anggota.
  - d. Menampilkan Data : Untuk menampilkan data dan mencari data anggota berdasarkan nama anggota, NIP, status atau nomor anggota.
  - e. Rekapitulasi Data : Untuk membuat rekap jumlah anggota pria dan wanita, pasif dan aktif, berdasarkan status anggota dan dilengkapi dengan grafik.
  - f. Cetak Data : Cetak data anggota berdasarkan nama anggota, NIP, pekerjaan atau nomor anggota.
  - g. Cetak Kartu Anggota : Untuk mencetak kartu anggota dengan memilih nama-nama anggota yang akan dicetak.
4. Data Sirkulasi
- a. Peminjaman Buku : Cara memasukkan data anggota yang meminjam buku sebagai berikut masukkan nomor anggota lalu enter, masukkan nomor induk buku yang akan dipinjam lalu tekan enter, tanggal pinjam adalah tanggal sistem, tanggal kembali adalah tanggal maksimal boleh pinjam yang ditentukan dari utilitas dan table pada table pekerjaan, kemudian klik simpan atau enter pada simpan.
  - b. Pengembalian Buku : Untuk mencatat pengembalian buku hanya dengan memasukkan nomor induk buku maka secara otomatis akan ditampilkan judul buku yang dipinjam, tanggal kembali, terlambat, tarif denda, jumlah denda nomor anggota dan nama anggota.

- c. Perpanjangan Peminjaman : Cara perpanjangan peminjaman adalah masukkan nomor induk buku, masukkan jumlah hari perpanjangan dan enter lalu klik tombol simpan.
  - d. Transfer ke Peminjam Lain : Cara transfer ke peminjam lain adalah masukkan nomor induk buku, masukkan nomor anggota sebagai peminjam berikutnya, kemudian klik simpan.
  - e. Peminjaman Data Rekam : Menu ini untuk mencatat data peminjaman data rekam.
  - f. Pengembalian Data Rekam : Untuk mencatat pengembalian data rekam.
  - g. Perpanjangan Data Rekam : Untuk mengubah lama peminjaman dengan menambah hari peminjaman data rekam.
  - h. Transfer ke Peminjam Lain : Untuk mentransfer data rekam yang dipinjam ke peminjam yang lain dengan memasukkan nomor induk data rekam yang dipinjam dan nomor anggota yang akan meminjam.
  - i. Penerimaan Denda : Rekap penerimaan denda dari tanggal sampai dengan tanggal yang akan menampilkan tanggal, jumlah anggota dan jumlah denda.
  - j. Cetak Tagihan Data : Untuk mencetak surat tagihan peminjaman buku yang belum dikembalikan.
5. Buku yang Dibaca
- a. Memasukkan Data : Untuk mencatat atau memasukkan buku yang dibaca pengunjung dengan hanya memasukkan nomor induk buku.
  - b. Hapus Data : Untuk menghapus data yang dibaca pengunjung.
  - c. Tampilkan Data : Untuk menampilkan data buku yang dibaca pengunjung.
  - d. Rekap Data : Rekap data buku yang dibaca berdasarkan klasifikasi, bahasa indonesia, bahasa inggris, jumlah buku dan eksemplar buku disertai dengan grafik.
  - e. Cetak Data : Cetak data buku yang dibaca pengunjung berdasarkan judul, pengarang, klasifikasi, subjek atau tanggal.
6. Pengunjung
- a. Memasukkan Data : Untuk mencatat atau memasukkan data pengunjung yang terdiri dari nomor anggota, nama, jenis kelamin dan status atau pekerjaan, tanggal.
  - b. Hapus Data : Untuk menghapus data pengunjung
  - c. Tampilkan Data : Untuk menampilkan data pengunjung
  - d. Rekap Data : Rekap data pengunjung berdasarkan status, pria dan wanita dilengkapi dengan grafik.
  - e. Cetak Data : Cetak data pengunjung berdasarkan nama, tanggal atau pekerjaan.
7. Penelusuran

- a. Data Buku : Penelusuran data buku berdasarkan judul, pengarang, klasifikasi, subjek.
  - b. Hasil Penelitian : Penelusuran data penelitian berdasarkan judul, pengarang, klasifikasi dan subjek.
  - c. Jurnal : Penelusuran data jurnal berdasarkan subjek.
  - d. Karya Siswa : Penelusuran karya siswa berdasarkan judul, pengarang, klasifikasi dan subjek.
  - e. Data Rekaman : Penelusuran data rekaman berdasarkan judul dan subjek.
8. Data Pustakawan
- a. Memasukkan Data : Memasukkan data pustakawan (identitas) yang terdiri dari user ID, nama, wewenang (supervisor, pengolahan data, sirkulasi data) dan tanggal entri.
  - b. Pemeliharaan Data : Pemeliharaan, perubahan, penghapusan ID dan wewenang pustakawan.
  - c. Tampilkan Data : Menampilkan data mencapai data *user* atau pustakawan yang sudah terdaftar.
  - d. Rekap Data Kegiatan : Cetak jumlah kegiatan *user* atau pustakawan.
  - e. Ubah Password : Untuk mengubah password pustakawan.
  - f. Cetak Data : Cetak seluruh *user* atau pustakawan yang sudah didaftar.
9. Utilitas dan Tabel
- a. Tabel Lokasi : Menambah kedalam tabel informasi lokasi perpustakaan.
  - b. Tabel Pekerjaan : Menambahkan kedalam table daftar status atau pekerjaan.
  - c. Tabel pengarang : Menambahkan data nama-nama pengarang.
10. Keluar
- a. Keluar : keluar dari program Cerah Informasi Pustaka (CIP)
  - b. Ganti Pustakawan : Untuk mengubah atau mengganti menu berdasarkan wewenang kode *user* atau pustakawan yang dientri.<sup>43</sup>

Dari penjelasan diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa prosedur atau panduan operasional adalah tata cara/serangkaian instruksi mengenai bagaimana cara untuk menggunakan program yang merupakan bagian dari sistem otomasi. Salah satu menu program *software* yang sering digunakan yaitu

---

<sup>43</sup> Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web*, h.48-69.

CIP (Cerah informasi pustaka). Program CIP (Cerah informasi pustaka) ini dapat digunakan oleh berbagai lembaga/institusi perpustakaan manapun seperti perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi bahkan perpustakaan sekolah.

### C. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan sebuah gedung/ruangan yang memiliki koleksi baik cetak maupun noncetak yang disusun menurut aturan/pedoman dari DDC (*Dewey Decimal Classification*) dan digunakan oleh *user/pengguna* perpustakaan bukan untuk diperjualbelikan. Berikut ini ada beberapa pendapat para pakar mengenai 1. pengertian perpustakaan sekolah. 2. Visi (*vision*) dan misi (*mission*) perpustakaan sekolah. 3. tujuan perpustakaan sekolah. 4. fungsi perpustakaan sekolah. 5. jumlah koleksi. 6. sarana prasarana. 7. tenaga perpustakaan sekolah/madrasah. 8. Anggaran. 9. teknologi informasi dan komunikasi.

#### 1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata dasar *pustaka*. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, *pustaka* artinya kitab, buku atau buku primbon. Dalam bahasa Inggris, dikenal dengan *library*. Menurut Sulisty Basuki, yang dikutip Wiji Suwarno, istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri* yang artinya buku. Dari kata Latin tersebut terbentuklah istilah *librarius* tentang buku. Sementara itu dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda). Kata tersebut berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab.

Sebagai sebuah istilah, perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Atau arti kedua yaitu koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.

Dalam pandangan Sulistyio Basuki, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Biasanya, buku tersebut disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijual.<sup>44</sup>

Menurut Blasius Sudarsono, Definisi perpustakaan ternyata tidak tunggal, namun beragam tergantung pada pendekatan yang dipakai. Pendekatan yang berorientasi pada lokasi mendefinisikan perpustakaan adalah ruangan atau gedung. Pendekatan yang berorientasi pada substansi mendefinisikan perpustakaan adalah koleksi pustaka. Sedangkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Mendefinisikan perpustakaan adalah lembaga atau institusi karena memakai pendekatan yang berorientasi pada organisasi. beliau memilih pendekatan substansi karena substansi lebih penting dibanding dengan wadah yang dalam hal ini adalah lokasi atau organisasi, dengan pendekatan substansi maka definisi perpustakaan menjadi : koleksi pustaka

---

<sup>44</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Jogyakarta: DIVA Press, 2013), h.41.

terpilih yang dikelola dengan cara tertentu untuk memenuhi kebutuhan intelektual pemakainya. Telah dipahami bahkan diyakini bahwa perpustakaan menjalankan 5 fungsi dasar yaitu pendidikan, penelitian, pendokumentasian, informasi dan rekreasi. 5 fungsi dasar ini juga disebut oleh UU Nomor 43 Tahun 2007. Hanya saja UU itu menyebutkan dokumentasi karena memang dokumentasi lebih luas dari sekedar pelestarian. Apalagi makna dokumentasi yang dimaksud tidak hanya sekedar dokumentasi literatur seperti yang biasa dipahami kebanyakan pustakawan Indonesia.

Beliau menggunakan istilah dokumentasian adalah kata pengabdian. Apa yang didokumentasikan dalam perpustakaan sebenarnya adalah pengetahuan. Perpustakaan sekolah memang salah satu sumber daya pembelajaran yang harus dimiliki oleh setiap sekolah. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan mengatur tentang perpustakaan sekolah pada bagian ketiga pasal 23.<sup>45</sup>

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan. Contohnya perpustakaan taman kanak-kanak, perpustakaan sekolah

---

<sup>45</sup> Blasius Sudarsono, *Pustakawan Cinta dan Teknologi* (Jakarta: Sagung Seto, 2009), h.158-175.



dasar, perpustakaan sekolah lanjutan tingkat pertama, perpustakaan sekolah lanjutan tingkat atas.<sup>46</sup>

Perpustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam usaha pencapaian tujuan, perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan. Penataan ini biasa disebut manajemen. Dalam Proses manajemen ada perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan.<sup>47</sup>

Jadi, beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah gedung, ruang yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya dan dikelola dengan manajemen yang memadai atau dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan untuk membantu sekolah demi mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan yang harus sesuai dengan visi dan misi perpustakaan sekolah.

## 2. Visi (*vision*) dan Misi (*mission*) Perpustakaan Sekolah

- a) Visi (*vision*) merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi (*vision*) penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Sebab visi (*vision*) memiliki fungsi :

---

<sup>46</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h.26.

<sup>47</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: PINUS BOOK PUBLISHER, 2009), h.17.

- 1) Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah.
- 2) Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah seperti pimpinan sekolah, guru, komite sekolah, petugas, siswa dan karyawan.
- 3) Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.

Visi (*vision*) memang sesuatu yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah. Maka dalam penetapan visi hendaknya :

- 1) Dapat dibayangkan.
- 2) Mudah dipahami dalam waktu singkat.
- 3) Terdapat unsur kompetitif.
- 4) Sesuatu yang memang diinginkan bersama.
- 5) Fleksibel.

- b) Misi (*mission*) merupakan penjabaran visi (*vision*) dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan untuk merealisasikan visi.

Contoh misi (*mission*):

- 1) Menciptakan gemar membaca di kalangan guru, siswa dan karyawan.
- 2) Menyediakan bahan informasi untuk mendukung proses belajar mengajar.
- 3) Menyediakan fasilitas untuk akses informasi global.<sup>48</sup>

Visi dan misi harus dijalankan dengan baik sebagaimana yang telah ditentukan agar tercapai tujuan perpustakaan sekolah.

### 3. Tujuan (*purpose*) Perpustakaan Sekolah

Menurut Lasa, Hs, tujuan perpustakaan sekolah merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan sekolah yang representatif dalam jangka panjang dimaksudkan untuk :

---

<sup>48</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.23-24.

1. Menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa.  
Para siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat informasi di perpustakaan. Kebiasaan ini mampu meningkatkan minat baca mereka, kemudian dari banyak membaca dan kualitas bacaan yang pada akhirnya dapat menimbulkan minat tulis. Buktinya, akhir-akhir ini bermunculan novelis cilik seperti Nisa Alfida, Aghnia A., Fatia Magistra dan Latifa (yogyakarta) yang ternyata gemar membaca.
2. Mengenalkan teknologi informasi  
Perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti oleh guru dan siswa. Untuk itu perlu proses pengenalan dan penerapan teknologi informasi dari perpustakaan. Sudah saatnya sekolah-sekolah menyediakan fasilitas internet dengan bimbingan dan pengawasan yang profesional.
3. Membiasakan akses informasi secara mandiri  
Para siswa perlu didorong dan diarahkan untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses informasi. Hanya orang percaya diri dan mandirilah yang mampu mencapai kemajuan.
4. Memupuk minat dan bakat  
Bacaan, tayangan gambar dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Bakat anak dapat berkembang pesat meskipun nilai pelajarannya tidak bagus. Fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan seseorang itu tidak ditentukan oleh NEM yang tinggi melainkan melalui pengembangan bakat dan minat.

Sebagai suatu lembaga perpustakaan/jasa yang bernaung di instansi pendidikan maka perpustakaan dituntut aktif menjalankan fungsi-fungsinya sebagai sarana untuk mencerdaskan pendidikan di sekolah.

#### 4. Fungsi (*function*) Perpustakaan Sekolah

Menurut Lasa, Hs, keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan berfungsi sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif dan sumber informasi.

##### 1. Fungsi Tempat Belajar

Di perpustakaan sekolah, para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok. Mereka bisa membentuk grup-grup diskusi. Untuk itu, di perpustakaan sekolah disediakan ruang untuk diskusi kelompok. Siswa-siswa yang ingin menggunakan ruangan dapat mendaftarkan diri lebih dulu.

## 2. Fungsi Pendidikan

Bahan informasi yang dikelola perpustakaan dapat berupa buku teks, majalah, buku ajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD, film, globe dan lainnya. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam aktivitas sekolah sebagai proses pendidikan secara mandiri. Para guru bisa memperoleh materi yang akan disampaikan kepada siswa. Para siswa pun bisa memperoleh bacaan sebagai bentuk pengembangan diri. Mereka bisa memilih bacaan-bacaan yang disukai.

## 3. Fungsi Penelitian Sederhana

Melalui perpustakaan, para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana. Para siswa diarahkan untuk mencari tema-tema penelitian melalui sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan. Di sana juga dapat dilakukan kajian dan penelitian literer pada topik-topik tertentu. Penelitian tidak harus dilakukan di lapangan atau di laboratorium.

## 4. Fungsi Kelas Alternatif

Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah perlu adanya ruangan yang difungsikan sebagai ruangan kelas. Ruang ini dapat digunakan sebagai ruang baca. Pada hari atau jam tertentu dapat digunakan sebagai ruang pertemuan dan ruang kelas cadangan untuk mata pelajaran tertentu.

## 5. Fungsi Informasi

Melalui koleksi perpustakaan sekolah, para siswa sekolah dapat menemukan informasi tentang orang-orang penting di dunia, peristiwa, geografis, literatur dan informasi lain. Sumber-sumber informasi bisa didapat melalui kamus, ensiklopedi, *handbook*, almanak, indeks, sumber geografi, bibliografi, buku tahunan, dan internet. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harusnya menyediakan fasilitas internet.

## 6. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Dalam memperlancar proses belajar mengajar pemanfaatan teknologi informasi. Akan lebih pas apabila perpustakaan dimanfaatkan sebagai media aplikasi teknologi informasi dalam alih dan pengembangan ilmu perpustakaan. Perpustakaan sekolah perlu menyediakan internet, pangkalan data dalam bentuk CD, penyediaan buku elektronik dan lainnya.<sup>49</sup>

## 5. Jumlah Koleksi

Perpustakaan yang baik idealnya harus menyediakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna/*user* serta memiliki jumlah koleksi yang mencukupi kebutuhan pengguna/*user*.

---

<sup>49</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.13-15.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) nomor 009 : 2011,

jumlah koleksi:

- a. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
  1. Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.
  2. Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.
  3. Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c. Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.

## 6. Sarana Prasarana

Selain dari koleksi, perpustakaan juga menuntut mempunyai sarana prasarana yang mendukung kegiatan di perpustakaan sekolah. Sarana prasarana yang cukup dan memadai akan membuat kegiatan pengelolaan perpustakaan menjadi lancar.

### 1. Gedung atau ruang

- a. Perpustakaan menyediakan gedung atau ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M<sup>2</sup> , 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M<sup>2</sup>, 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M<sup>2</sup>, 19 sampai 27 rombongan belajar seluas 280 M<sup>2</sup>. Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M<sup>2</sup>.
- b. Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendikmas. No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan

Prasarana Untuk Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah (SMA/MA).

## 2. Area

Gedung atau ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi :

- a) Area koleksi
- b) Area baca
- c) Area kerja
- d) Area multimedia.

## 3. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi :

- a) Rak buku (15 buah),
- b) Rak majalah (1 buah),
- c) Rak surat kabar (1 buah),
- d) Meja baca (15 buah),
- e) Kursi baca (30 buah),
- f) Kursi kerja (3 buah),
- g) Meja kerja (3 buah),
- h) Lemari catalog (1 buah),
- i) Lemari (2 buah),
- j) Papan pengumuman (1 buah),
- k) Meja sirkulasi (1 buah),
- l) Majalah dinding (1 buah),
- m) Rak buku referensi (2 buah),
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah),
- o) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (2 buah),
- p) Perangkat komputer, meja dan fasilitas catalog public online untuk keperluan pemustaka (1 buah),
- q) TV (1 buah),
- r) Pemutar VCD atau DVD (1 buah),
- s) Tempat sampah (3 buah),
- t) Jam dinding (2 buah).

## 7. Tenaga perpustakaan sekolah atau madrasah

Pengelola perpustakaan haruslah orang-orang yang memang memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan lancar.

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b) Bila perpustakaan sekolah atau madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal secara dengan upah minimum regional (UMR).

## 8. Anggaran

Dalam sebuah perpustakaan sangat diperlukan anggaran karena tanpa adanya anggaran yang cukup maka kegiatan perpustakaan tidak akan berjalan.

1. Sekolah atau madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
2. Sumber anggaran perpustakaan sekolah atau madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab social korporasi.

## 9. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Untuk memudahkan kegiatan perpustakaan maka diperlukan teknologi informasi dan komunikasi dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan akurat bagi pengguna/*user*.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Nomor 009 : 2011, teknologi informasi dan komunikasi :

Perpustakaan sekolah menengah atas atau madrasah aliyah dalam kegiatan layanan dan organisasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.<sup>50</sup>

Menurut Harmawan, agar otomasi perpustakaan dapat berjalan dengan lancar, paling tidak harus memiliki 4 unit perangkat keras (computer). Untuk server 1 unit, katalogisasi 1 unit PC, sirkulasi 1 unit, dan OPAC 1 unit. Disamping itu juga diperlukan perangkat Scanner 2 unit.<sup>51</sup>

---

<sup>50</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), h.2-9.

<sup>51</sup> Harmawan, "*Sistem Otomasi Perpustakaan*", artikel diakses pada 6 Desember 2014 dari <http://tartojojja.wordpress.com/2008/10/29/sistem-otomasi-perpustakaan/>



## **BAB III**

### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

#### **A. Profil Perpustakaan**

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang didirikan bersamaan dengan berdirinya SMA Plus Negeri 17 Palembang pada 7 juli 1997 dan mulai beroperasi pada tahun ajaran 1997-1998, menempati gedung eks SGO dan PGSD dengan luas tanah 34.280 m. Pada tahun pertama dan kedua, input yang diterima sekolah ini sangat rendah karena masyarakat belum mengetahui visi dan misi serta tujuan pendidikan yang diterapkan pada sekolah ini. Setelah hampir 2 tahun dikelola dengan upaya maksimal dan terarah, masyarakat mulai menyadari bahwa SMA Plus Negeri 17 Palembang benar-benar lembaga yang tepat untuk mendidik putra dan putrinya pada jenjang menengah atas. Adapun visi dan misi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah sebagai berikut:

##### 1. Visi (*vision*)

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang sebagai pusat sumber belajar yang unggul di bidang dokumentasi, informasi dan teknologi.

##### 2. Misi (*mission*)

- a. Memberikan jasa layanan sirkulasi, layanan referensi serta layanan penelusuran informasi dengan bantuan teknologi kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik SMA Plus Negeri 17 Palembang secara cepat, tepat dan memuaskan.

- b. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik SMA Plus Negeri 17 Palembang secara cermat dan akomodatif.
- c. Melaksanakan pengembangan sistem perpustakaan, dan tenaga perpustakaan melalui kerjasama dengan perpustakaan dan badan atau lembaga lain.<sup>52</sup>

## **B. Letak dan Tata Ruang**

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang di jalan Mayor Zurbin Bustan, Lebong Siarang Palembang.

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki gedung sendiri dengan ukuran (luas ruangan seluruhnya) 8 m x 15 m = 120 m, dan memiliki daya tampung 100 orang.

Untuk tata ruang pada ruang baca, ruang koleksi, lemari referensi, lemari karya siswa dan guru, rak koran, rak majalah, meja layanan dan sirkulasi dan ruang komputer berada pada satu ruangan yang sama, akan tetapi semuanya itu sudah di atur sebagai tempat dan fungsinya masing-masing. Sedangkan ruang kepala perpustakaan, ruang teknis (*ICT service/ Information and Communication Technology*) dan gedung memiliki ruangan tersendiri.<sup>53</sup>

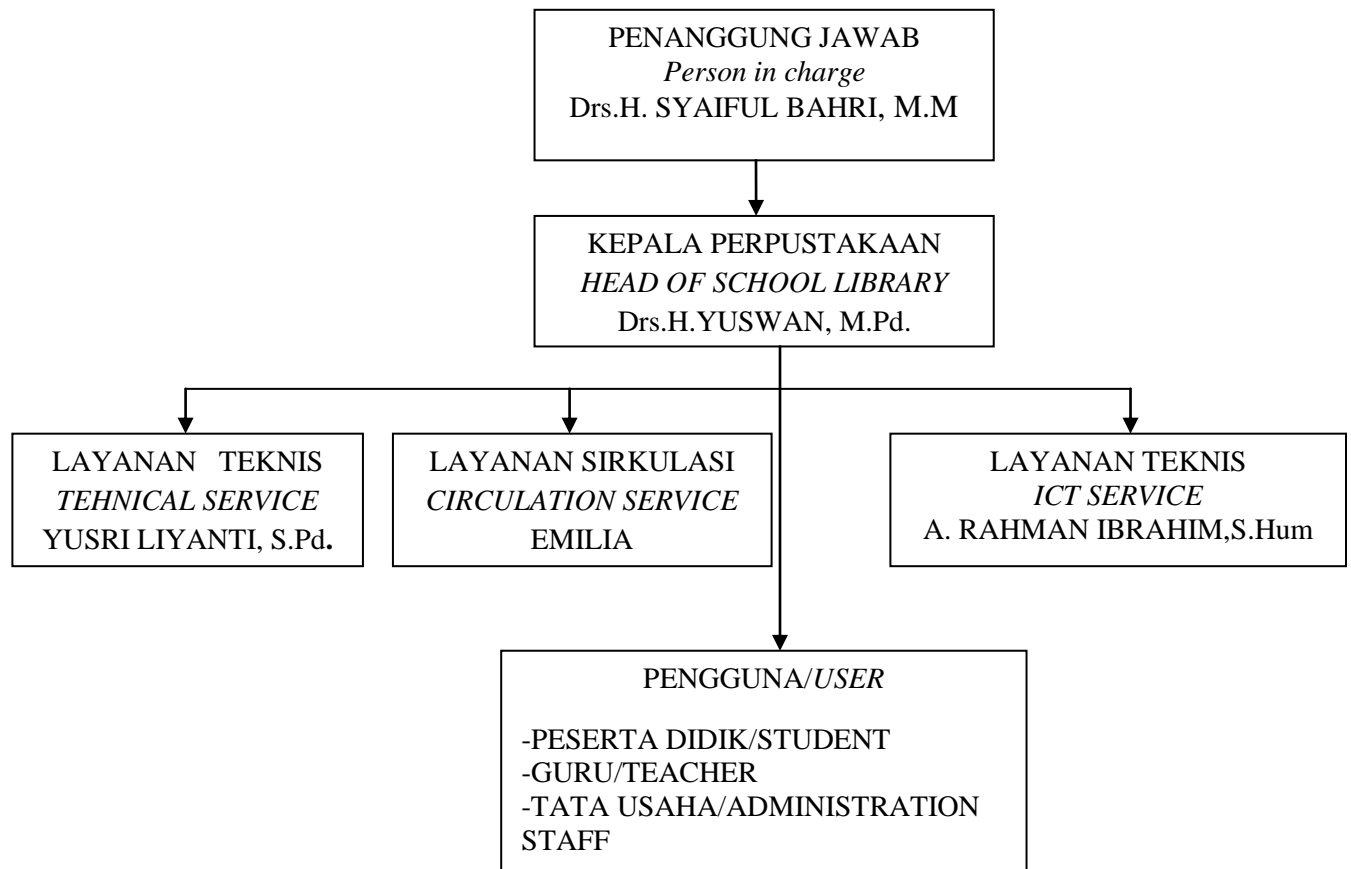
---

<sup>52</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

<sup>53</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

### C. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang membawahi unit-unit yang berada dibawahnya dengan seorang kepala sekolah selaku penanggung jawab :



Sumber: Dokumentasi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.<sup>54</sup>

<sup>54</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

#### **D. Tugas dan Fungsi Perpustakaan**

Fungsi perpustakaan secara berfungsi sebagai sumber informasi, pendidikan, rekreasi dan penelitian. Sebagai pusat informasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menyediakan berbagai sarana penelusuran informasi, seperti layanan internet, referensi, koleksi surat kabar lokal dan nasional dalam dua bahasa dan lain-lain, sehingga *fast info service* (Informasi pelayanan yang cepat) yang disajikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik di SMA Plus Negeri 17 Palembang benar-benar bermanfaat dan dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

Sebagai pusat pendidikan perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menyediakan berbagai koleksi yang berkaitan dengan bidang *study* yang diajarkan di lingkungan SMA Plus Negeri 17 Palembang, tidak jarang pada jam pelajaran berlangsung Guru melaksanakan kegiatan belajar mengajar di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, sehingga bahan ajar, referensi, media cetak dan alat peraga serta koleksi lainnya yang menjadi koleksi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang digunakan dan dimaksimalkan pemanfaatannya, sehingga peserta didik dapat langsung bersentuhan dengan koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

Sebagai Sarana rekreasi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menyediakan koleksi fiksi, non fiksi dan koleksi-koleksi lainnya yang bersifat *edutainment*.

Sebagai pusat penelitian perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki beberapa koleksi karya Guru dan siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang, pada setiap tahunnya setiap siswa wajib membuat laporan penelitian BUGEM (budaya gemar membaca) sebanyak dua buah, masing-masing dikumpulkan pada setiap semester, laporan yang dibuat menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, hasil karya siswa inilah menjadi salah satu dari bagian koleksi perpustakaan.<sup>55</sup>

#### E. Sumber Daya Manusia

Petugas perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang berjumlah empat orang, terdiri dari kepala perpustakaan, staf layanan teknis, staf layanan sirkulasi dan staf layanan teknik *ICT (Information and Communication Technology)*.

TABEL 1.1

Latar Belakang Pendidikan petugas perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

No.	Pendidikan Umum	Jumlah
1.	SI	3 Orang
2.	S2	1 Orang
	Jumlah keseluruhan	4 Orang

Sumber: Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.<sup>56</sup>

<sup>55</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

<sup>56</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

Pembagian tugas staf perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang dilakukan oleh kepala perpustakaan. Pembagian kerja para staf disesuaikan dengan keahlian yang dimiliki oleh masing-masing staf, sehingga pekerjaan yang ditugaskan dapat dilakukan dan mendapatkan hasil yang memuaskan.

Tugas masing-masing staf meliputi:

1. Pelayanan Teknis (*Technical Service*) bertanggung jawab melakukan pengadaan koleksi baru sesuai anggaran, mengolah buku dan pelayanan referensi.
2. Pelayanan Teknis *ICT* bertanggung jawab atas sistem operasi dan komputerisasi serta pengembangan otomasi dan perpustakaan digital.
3. Layanan sirkulasi bertanggung jawab atas layanan simpan pinjam, pembuatan kartu anggota.

## **F. Koleksi**

Koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang berupa buku fiksi dan non fiksi, tercetak dan terekam, seperti : majalah, buletin, jurnal, e-book, surat kabar lokal dan nasional, buku paket, DVD, VCD tutorial, peta, atlas, globe, karya ilmiah siswa, karya ilmiah guru, karya ilmiah penelitian dan koleksi penunjang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar.

TABEL 1.2

Jenis dan Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17

Palembang

No.	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Jumlah Keseluruhan	Persen (%)
1.	Buku : Fiksi	1.875	2.105	19.683	11%
	Nonfiksi	9.125	17.578		89%
2.	Nonbuku:			56	
	Majalah/bulletin	3	3		5,36%
	Jurnal	8	8		14,29%
	E-Book	14	40		71,43%
	Surat Kabar	5	5		8,92%

Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.<sup>57</sup>

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa koleksi buku yang ada di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki 19.683 yang terdiri dari 2.105 eksemplar buku fiksi (novel, komik dan cerpen) dan 17.578 eksemplar buku nonfiksi (fisika, biologi, matematika, komputer dan lain-lain). Buku nonfiksi adalah buku penunjang kegiatan belajar mengajar. Sedangkan nonbuku berjumlah

---

<sup>57</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

56 yang terdiri dari majalah/ bulletin sebanyak 3 eksemplar, jurnal sebanyak 8 eksemplar, e-book sebanyak 40 eksemplar dan surat kabar sebanyak 5 eksemplar.

Tabel 1.3

Jenis Peralatan yang Dimiliki Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang

No.	Jenis Peralatan	Jumlah
1.	TV	2
2.	DVD	2
3.	Peta/Atlas/Globe	5/2/1

Sumber: Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.<sup>58</sup>

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki 2 Tv, 2 DVD, 5 Peta, 2 Atlas dan 1 Globe.

### G. Keanggotaan

Adapun yang menjadi anggota perpustakaan sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah siswa, guru dan karyawan. Semua siswa, guru dan karyawan diharapkan terdaftar sebagai anggota perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang agar dapat menikmati layanan simpan pinjam di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

---

<sup>58</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.



Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah :

1. Mengisi formulir yang telah disediakan, kemudian disertakan tanda tangan pendaftar dan orang tua atau wali (bagi siswa).
2. Menyerahkan pas photo Ukuran 2X3 sebanyak 3 lembar.<sup>59</sup>

#### **H. Sarana Dan Prasarana**

Selain gedung dan penataan ruangan yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan harus ditunjang dengan sarana dan prasarana, baik perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelayanan para pemustaka ataupun untuk operasional perpustakaan itu sendiri, seperti tertib administrasi, ketatausahaan, pengolahan bahan pustaka hingga *finishing* dan siap di *display* di rak.

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki gedung satu lantai yang luasnya kurang lebih 120 m. Lokasinya yang terletak diantara ruang kelas dan laboratorium menjadi mudah dijangkau oleh siswa dan guru, digedung ini terdiri dari beberapa ruangan yang difungsikan sebagai :

1. Ruang kepala perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.
2. Ruang staf *ICT* SMA Plus Negeri 17 Palembang.
3. Ruang Koleksi, ruang baca, meja komputer, lemari referensi dan meja sirkulasi ditempatkan dalam satu ruangan yang sama.
4. Gudang.
5. Sarana dan prasarana.

---

<sup>59</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

TABEL 1.4

Fasilitas Barang yang Dimiliki Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

<b>No.</b>	<b>Fasilitas</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Rak/Lemari buku	21 Buah
2.	Meja/Kursi baca	9/52 Buah
3.	Rak majalah/ Surat kabar	1/1 Buah
4.	Meja/Kursi kerja	20/40Z Buah
5.	Lemari catalog	Ada
6.	Papan pengumuman	Ada
7.	Kartu catalog	Ada
8.	Kelengkapan buku	Ada
9.	Komputer	14
10.	Jam dinding	1
11.	Kipas angin	3
12.	Televisi	2
13.	DVD	2
14.	Sapu	4
15.	Bingkai	13 Buah
16.	Air Conditioner	2 Buah

Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang .<sup>60</sup>

<sup>60</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

## **I. Layanan Teknis**

### **1. Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan yaitu semua kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka dilakukan baik melalui pembelian, pertukaran maupun berupa hadiah. Termasuk didalamnya kegiatan pengecekan bibliografi yang dilakukan sebelum pemesanan dan penerimaan bahan pustaka, pemrosesan faktur dan pemeliharaan arsip yang berhubungan dengan pengadaan.

Ada beberapa upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang untuk menambah koleksinya, antara lain :

#### **a. Hadiah**

Hadiah yang berasal dari siswa baru SMA Plus Negeri 17 Palembang berupa buku sebanyak tiga eksemplar yang diserahkan pada setiap awal tahun ajaran baru, dan ada juga beberapa buku sumbangan rutin dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Selatan serta sumbangan lainnya.

#### **b. Pembelian**

Adapun koleksi yang didapat melalui pembelian adalah buku-buku referensi dan surat kabar.

### **2. Pengolahan**

Langkah-langkah yang dilakukan untuk pengolahan bahan pustaka sebagai berikut :

#### **a. Inventarisasi**

Yaitu menginventarisasi seluruh data buku yang diterima kedalam buku induk. untuk di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang selain memiliki buku induk data juga di inventarisasi kedalam buku yang sesuai dengan notasinya.

b. Pemberian stempel pada halaman awal buku dan penulisan nomor inventarisasi

c. Pengatalogan dan Klasifikasi

Pada awal berdirinya perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menggunakan katalog kartu, seiring berkembangnya zaman dan pesatnya teknologi, perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang beralih menggunakan *OPAC* sebagai sarana penelusuran. Pada hakikatnya pembuatan katalog kartu dan katalog *online* sama, hanya saja pada katalog *online* di input melalui komputer kemudian ditampilkan dalam bentuk digital pada layar penelusuran.

Sama halnya dengan katalog kartu yang di input antara lain meliputi nama pengarang, judul buku, nomor klasifikasi, tahun terbit, penerbit dan kolasi. Adapun untuk menentukan subjek dan mengklasifikasi bahan pustaka petugas perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang berpedoman kepada DDC.

d. Input data

Saat ini ada dua program aplikasi perpustakaan yang digunakan perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang. *Pertama* PAS (Paket

Aplikasi Sekolah), program ini diluncurkan oleh kementerian pendidikan nasional diperuntukkan untuk seluruh perpustakaan SMA di Indonesia secara online, program PAS ini dilengkapi dengan *scanner*, sehingga setiap buku yang input juga harus di *scan* cover depannya, program ini membantu para pemustaka online ketika mencari buku yang diinginkan, selain identitas buku yang ditampilkan, cover bukunya juga akan ditampilkan pada hasil pencarian pada program ini. *Kedua*, CIP (Cerah Informasi Perpustakaan) program ini juga banyak digunakan pada perpustakaan perguruan tinggi di SUMSEL, saat ini perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menggunakan CIP baru sebatas untuk database koleksi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang dan sarana penelusuran *online* (OPAC).

e. *Finishing* atau Penyelesaian akhir

Setelah semua dilakukan, letakkan *call number* pada punggung buku dengan ketinggian yang sudah ditentukan agar seragam ketinggiannya, kemudian disampul dengan rapi dan kantong buku ditempel pada akhir halaman. Untuk memudahkan penyusunan dan temu kembali koleksi bahan pustaka, koleksi yang sudah diolah disusun sesuai dengan nomor klasifikasinya pada rak-rak buku yang ada.

### 3. Layanan Pengguna

Layanan pengguna ataupun pendidikan pemakai bertujuan untuk membantu para pemustaka dalam memahami alur administrasi, langkah-

langkah, anjuran dan larangan dan semua yang berkaitan dengan kondisi dan tata cara pemakaian perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, agar kedepannya kesalahan dan keliruan yang dilakukan oleh pihak pemustaka dapat diminimalisir.

#### 4. Sistem layanan

Secara umum sistem layanan yang diterapkan pada perpustakaan ada dua, yaitu : sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Pemilihan sistem layanan terbuka atau tertutup berdasarkan beberapa faktor pertimbangan, seperti :

- 1). Tingkat keselamatan koleksi perpustakaan.
- 2). Jenis koleksi dan sifat rentan dari koleksi. Untuk koleksi *audio visual* dan bentuk mikro pada umumnya diberikan sistem layanan tertutup.
- 3). Perbandingan antara jumlah staf, jumlah pengguna dan jumlah koleksi. jika jumlah pengguna lebih besar maka diadakan sistem layanan terbuka.
- 4). Luas gedung perpustakaan, perpustakaan dengan gedung yang luas dan tenaga pengelola yang sedikit maka menggunakan sistem terbuka.
- 5). Rasio antara jenis layanan dengan jumlah staf perpustakaan.

#### d. Sistem layanan terbuka

Layanan sistem terbuka (*open acces*) adalah sistem yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikendaki dari jajaran koleksi perpustakaan.

e. Sistem layanan tertutup

Sistem layanan tertutup (*closed acces*) adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memperbolehkan pengguna perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. pengambilan dan pengembalian bahan yang telah dipinjam dilakukan oleh petugas.<sup>61</sup>

## J. Jenis layanan

Ada beberapa layanan yang dilayanan pada perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang antara lain sebagai berikut :

### 1. Sirkulasi Layanan

Layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka pada perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang termasuk diantaranya keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, pengalihan dan penerbitan surat keterangan dari tagihan perpustakaan atau disebut dengan surat bebas pustaka.

#### a. Keanggotaan

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah :

- 1). Mengisi formulir yang telah disediakan, kemudian dibubuhi tanda tangan pendaftar dan orang tua atau wali (bagi siswa)
- 2). Menyerahkan pas photo ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.

---

<sup>61</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

b. Peminjaman

- 1). Hanya anggota perpustakaan yang diperbolehkan meminjam untuk dibawa pulang dengan menunjukkan kartu anggota.
- 2). Tidak dibenarkan menggunakan kartu anggota orang lain untuk peminjaman buku.
- 3). Buku yang dipinjam adalah seluruh koleksi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang kecuali koleksi referensi.
- 4). Jumlah bahan pustaka yang dipinjam maksimal tiga eksemplar.
- 5). Masa peminjaman selama tiga hari
- 6). Apabila melampaui waktu peminjaman dikenakan Rp 250,00 hari/ buku

c. Prosedur Peminjaman

- 1). Peminjaman memberikan buku yang akan dipinjam, beserta kartu anggota kepada petugas layanan sirkulasi.
- 2). Petugas menuliskan tanggal pengembalian pada buku dan slip kartu yang telah tersedia di halaman belakang buku.
- 3). Petugas mengambil slip buku yang berada pada belakang buku, untuk menjadi bukti bahwa buku tersebut dipinjam.
- 4). Serahkan kembali buku pada peminjam.
- 5). Simpan kembali kartu berdasarkan tanggal kembali dan kelas siswa.

d. Pengembalian dan perpanjangan masa peminjaman buku

- 1). Pengembalian dan perpanjangan masa peminjaman buku.



- 2). Buku yang dipinjam dikembalikan sesuai dengan tanggal yang tertera dibelakang buku
  - 3). Buku yang akan diperpanjang tidak boleh dititipkan pada orang lain
  - 4). Perpanjangan maksimal dilakukan sebanyak 2 kali
  - 5). Buku yang dipinjam harus dikembalikan tepat waktu
- e. Tahapan pengembalian buku
1. Peminjam membawa buku yang akan dipinjam kepada petugas layanan sirkulasi.
  2. Petugas memeriksa tanggal kembali pada buku yang dipinjam.
  3. Petugas mencari kartu peminjam berdasarkan kelas siswa dan tanggal pengembalian.
  4. Petugas menyesuaikan dengan tanggal pengembalian buku.
  5. Petugas memeriksa keutuhan buku dan kartu slip, jika terdapat kerusakan atau keterlambatan dalam pengembalian buku, maka peminjam dikenakan sanksi denda mengganti buku yang rusak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  6. Petugas memasukkan kembali kartu buku ke dalam kantong buku.
  7. Buku yang telah dikembalikan disusun kembali di raknya sesuai dengan klasifikasinya
- f. Tahapan untuk memperpanjang masa peminjaman buku
1. Petugas memeriksa kesesuaian tanggal kembali pada data slip yang ada di belakang buku.

2. Dalam perpanjangan koleksi petugas memeriksa apakah buku yang akan diperpanjang dipesan atau tidak dipesan oleh peminjam lainnya.
3. Petugas menuliskan keterangan perpanjangan masa peminjaman buku dan tanggal pengembalian buku tersebut di kartu yang ada di belakang buku.
4. Petugas menjajarkan kembali kartu pada tempat yang telah ada.

g. Penagihan

Buku-buku yang belum dikembalikan ke perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang harus segera ditagih kepada peminjam oleh petugas perpustakaan.

1. Sanksi

Sanksi yang diterapkan pada hakikatnya bukan untuk mencari keuntungan dari para pemustaka dan peminjam bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, akan tetapi ada nilai edukasi kedisiplinan dan pemberian efek jera kepada peminjam yang lalai, agar kedepan dan selanjutnya kelalaian yang telah dilakukan tidak akan terulang kembali.

2. Bebas Pustaka

Surat keterangan bebas pustaka merupakan salah satu syarat kelulusan, semua siswa tingkat akhir akan diberikan surat keterangan bebas pustaka bila siswa tersebut selama siswa tidak memiliki

tunggakan peminjaman di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang secara cuma-cuma.

2. Layanan Rujukan (*Referensi*)

Layanan rujukan referensi dan informasi adalah layanan untuk menjawab semua pertanyaan yang berkaitan dengan fasilitas perpustakaan dan informasi lainnya yang dibutuhkan oleh pengguna.

3. Layanan pendidikan pengguna (*user education*)

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang melaksanakan pendidikan pemakai pada awal tahun ajaran baru kepada seluruh siswa baru.

4. Layanan internet

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memberikan layanan internet kepada para pengunjungnya secara cuma-cuma.

5. Layanan *Printing*

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menyediakan layanan *printing* bagi warga SMA Plus Negeri 17 Palembang dengan dikenakan biaya *print* per lembar.

6. Anggaran

Agar kegiatan rutin perpustakaan tetap diperlukan dukungan anggaran dana yang mencukupi agar kegiatan rutinitas dan kegiatan pengembangan dapat terlaksana dengan lancar.

Sumber dana anggaran perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang yang telah ditetapkan pihak komite SMA Plus Negeri 17 Palembang pada tahun 2013 adalah Rp.15.000.000.<sup>62</sup>

#### **K. Sistem Otomasi di SMA Plus Negeri 17 Palembang**

Seiring dengan kemajuan zaman dan dibarengi dengan kebutuhan masyarakat umum akan buku pelajaran, maka perpustakaan sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang menyediakan perpustakaan untuk kebutuhan guru dan siswa. Buku yang disediakan terdiri dari buku wajib dan buku anjuran.

Pada tahun 2000 sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang mulai membuat sistem otomasi itupun harus menjalin kerjasama dengan pihak tim otomasi atau pihak ketiga karena yang mempunyai program sistem otomasi tersebut ada pada dosen yang bekerja di Universitas Tridinanti maka dari itu pihak sekolah harus menghubungi pihak tim otomasi atau pihak ketiga. Sebelum membuat program tersebut pihak tim otomasi atau pihak ketiga harus melakukan observasi atau langsung melihat situasi yang ada di perpustakaan sehingga pihak tim otomasi atau pihak ketiga bisa mengetahui apa yang diinginkan untuk pengguna perpustakaan di SMA Plus Negeri 17 Palembang apakah sampai ke digital atau hanya sekedar otomasi saja. Program sistem otomasi tersebut namanya CIP (Cerah Informasi Pustaka). Setelah selesai dibuat program tersebut maka petugas

---

<sup>62</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

perpustakaan harus mengikuti pelatihan khusus agar sistem otomasi bisa digunakan sepenuhnya.

Mulai tahun 2008 bulan Agustus perpustakaan sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang telah dikelola secara otomasi. Dengan adanya otomasi perpustakaan maka pengguna perpustakaan akan mudah untuk melakukan penelusuran bahan-bahan pustaka yang diperlukan. Semoga kehadiran otomasi perpustakaan ini dapat dimanfaatkan secara maksimal.<sup>63</sup>

Pada tahun 2000-2008 perpustakaan melakukan persiapan. Menyiapkan syarat-syarat atau komponen-komponen atau unsur-unsur, setelah komponen atau syarat atau unsur hampir terpenuhi maka otomasi perpustakaan baru dilaksanakan. Tahun 2000 belum ada pegawai khusus otomasi (IT) dan tahun 2008 pegawai khusus otomasi (IT) baru didapatkan tetapi tidak mengerti tentang ilmu perpustakaan. Sedangkan otomasinya sudah berjalan tahun 2008, kurangnya ilmu tentang perpustakaan juga menjadi kendala dalam penerapan otomasi perpustakaan.<sup>64</sup>

Otomasi perpustakaan diperlukan untuk mempermudah dalam pengelolaan perpustakaan. Ketika mengadakan otomasi perpustakaan diperlukan persiapan, dimulai dari menyiapkan sarana dan prasarana. Syarat-syarat otomasi dan pegawai yang mengerti tentang otomasi sehingga setelah otomasi dilakukan

---

<sup>63</sup> Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2014.

<sup>64</sup> Yuswan (Kepala Perpustakaan Sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang), Wawancara 23 Desember 2014.

dan sudah terpenuhi seluruh syarat-syarat atau komponen-komponen maka otomatis perpustakaan berjalan dengan lancar.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. HASIL

##### 1. Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang.

Penerapan sistem otomasi disana belum maksimal karena belum berjalan sesuai dengan syarat-syarat sistem otomasi yaitu perangkat keras (*Hardware*), perangkat lunak (*software*), basis data, jaringan (*Network*), prosedur dan pengguna (*User*). Salah satu syarat sistem otomasi belum terpenuhi yaitu perangkat keras/komputer (*Hardware*) karena menurut teori Hermawan untuk menjalankan otomasi diperlukan 4 unit komputer yaitu untuk *server* 1 unit, katalogisasi 1 unit PC, sirkulasi 1 unit, dan OPAC 1 unit, di samping itu juga diperlukan perangkat *scanner* 2 unit.<sup>65</sup> Sedangkan di SMA Plus Negeri 17 Palembang di layanan sirkulasi belum memiliki komputer, oleh karena itu komputer harus disediakan untuk menunjang kegiatan otomasi di perpustakaan. Penerapan sistem otomasi disana yaitu penelusuran informasi atau OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Penelusuran informasi atau OPAC (*Online Public Access Catalogue*) sudah berjalan akan tetapi belum sepenuhnya dimanfaatkan oleh pemustaka atau *user* karena pemustaka jarang memanfaatkan bahkan ada pemustaka tidak pernah sama sekali memanfaatkan

---

<sup>65</sup> Harmawan, “*Sistem Otomasi Perpustakaan*”, artikel diakses pada 6 Desember 2014 dari <http://tartojojja.wordpress.com/2008/10/29/sistem-otomasi-perpustakaan/>

OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Hal tersebut dikarenakan tidak diadakan pendidikan pemakai.

## **2. Kendala Yang Dihadapi Oleh Pustakawan dan Pemustaka atau Pengguna Perpustakaan Dalam Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang.**

Perpustakaan sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki kendala yaitu penerapan layanan sirkulasi terhadap otomasi perpustakaan, sumber daya manusia dan kebijakan pengolahan koleksi di perpustakaan.

Penerapan layanan sirkulasi terhadap otomasi di perpustakaan sampai sekarang belum terotomasi karena sumber daya manusia tidak ada di pengolahan koleksi.

Sumber daya manusia disana memiliki 4 pegawai perpustakaan yaitu layanan ICT 1 orang, layanan sirkulasi 1 orang, layanan teknis 1 orang dan kepala perpustakaan. Jika ada staf atau pegawai perpustakaan maka akan ditempatkan di pengolahan koleksi.

Kebijakan pengolahan koleksi atau penginputan data buku terhadap otomasi disana tidak memahami cara kerja yang sesuai dengan ketentuan.

## **B. PEMBAHASAN**

### **1. Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang**

Implementasi sistem otomasi di perpustakaan akan berjalan baik jika sudah memenuhi komponen-komponennya. Adapun komponen-komponen



otomasi yang ada dan harus dievaluasi ulang di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah:

#### 1.1. Perangkat Keras (*hardware*)

Peneliti melihat secara langsung mengenai perangkat keras (*hardware*) di sana terdiri dari 2 unit komputer, *printer*, *scanner*, *barcode printer* dan jaringan yang digunakan untuk mengintegrasikan banyak komputer.

Di SMA Plus Negeri 17 Palembang masih membutuhkan beberapa komputer lagi untuk menunjang kegiatan otomasi perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dari 3 informan. Yusri Liyanti selaku pegawai bagian layanan teknis juga menyatakan bahwa:<sup>66</sup>

“Di perpustakaan membutuhkan 4 unit komputer dan *barcode scanner*”.

Dari wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem otomasi membutuhkan 4 unit komputer, *printer*, *scanner*, *barcode printer*, *barcode scanner*, serta *jaringan*. Hal ini sesuai dengan teori Harmawan mengungkapkan bahwa otomasi perpustakaan dapat berjalan dengan lancar, paling tidak harus memiliki 4 unit komputer dan 2 unit

---

<sup>66</sup> Yusri Liyanti (pegawai bagian layanan teknis di SMA Plus Negeri 17 Palembang), wawancara 16 september 2014.

perangkat scanner. 4 unit komputer terdiri dari 1 unit untuk *server*, katalogisasi 1 unit, sirkulasi 1 dan OPAC 1 unit.<sup>67</sup>

Di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang belum memenuhi perangkat keras berdasarkan komponen-komponen otomasi perpustakaan walaupun sistem otomasi sudah diterapkan.

### 1.2. Perangkat Lunak (*Software*)

Di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang sudah memiliki *software* yaitu CIP (Cerah Informasi Pustaka). Hal ini sesuai dengan wawancara dari 5 informan. Bernama Hasen selaku pegawai IT menyatakan bahwa:<sup>68</sup>

“*Software* yang digunakan di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah CIP (Cerah Informasi Pustaka)”

Menurut teori Mulyadi “CIP (Cerah Informasi Pustaka) adalah program otomasi perpustakaan hasil dari rancangan LTKI dengan menggunakan program MsqI”.<sup>69</sup> Dari teori dan kenyataan di lapangan dapat disimpulkan bahwa *software* yang digunakan disana adalah CIP (Cerah Informasi Pustaka).

---

<sup>67</sup> Harmawan, “*Sistem Otomasi Perpustakaan*”, artikel diakses pada 6 Desember 2014 dari <http://tartojojja.wordpress.com/2008/10/29/sistem-otomasi-perpustakaan/>

<sup>68</sup> Hansen (Pegawai IT Perpustakaan Sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang), Wawancara 19 Agustus 2014.

<sup>69</sup> Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web*, h.44.

### 1.3. Sumber Daya Manusia

Peneliti melihat langsung yang terjadi di lapangan bahwa sumber daya manusia disana ada 4 orang yaitu 1 orang bagian layanan sirkulasi, 1 orang bagian layanan teknis, 1 orang bagian ICT dan kepala perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan wawancara dari 4 informan. Salah satunya adalah Emilia selaku pegawai bagian layanan sirkulasi menyatakan bahwa:<sup>70</sup>

“Ada 4 orang pegawai perpustakaan disini”

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, perpustakaan harus memiliki tenaga kelola sekurang-kurangnya 1 orang, bila perpustakaan sekolah atau madrasah lebih dari enam rombongan belajar maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang, kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.<sup>71</sup>

Dari teori diatas peneliti menyimpulkan bahwa sebuah perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.

---

<sup>70</sup> Emilia (pegawai bagian layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang), wawancara 19 Agustus 2014.

<sup>71</sup> Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan (SNP) (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), h.2-9.

#### 1.4. Prosedur

Peneliti melihat langsung dilapangan secara garis besar prosedur menu dan sub menu meliputi data buku, data non buku, data anggota, data sirkulasi, data pustakawan, data pengunjung, data penelusuran.

Hal ini sesuai dengan wawancara dari 3 informan. Salah satunya adalah Yusri selaku pegawai bagian layanan teknis menyatakan bahwa:<sup>72</sup>

“Pengolahan koleksi disini memang tidak diketik seluruhnya dan pegawai sekarang ini hanya meneruskan pekerjaan penginputan data buku tidak tahu *database* seperti judul buku, pengarang, penerbit, subjek, edisi, kolasi, nomor seri, bahasa, jumlah buku, abstrak, klasifikasi, bibliografi dan ISBN perlu dimasukkan pada saat melakukan penginputan data buku karena pegawai disini bukan jurusan perputakaan dan baru 1 orang yang tenaga ahli perpustakaan”.

Menurut teori Mulyadi mengenai prosedur mengenai penginputan data buku ada beberapa yang harus diperhatikan pada saat menginput data buku antara lain: judul buku, pengarang, penerbit, subjek, edisi, kolasi, nomor seri, bahasa, jumlah buku, abstrak, klasifikasi, bibliografi dan ISBN seperti gambar di bawah ini:

---

<sup>72</sup> Yusri Liyanti (pegawai bagian layanan teknis di SMA Plus Negeri 17 Palembang), wawancara 16 september 2014.

Peneliti dapat mengambil kesimpulan mengenai keadaan dilapangan tidak sesuai dengan teori yang ada bahwa *database* yang sudah tersedia dikomputer maka harus diketik berdasarkan informasi mengenai koleksi yang akan diinput.

Selanjutnya layanan penelusuran informasi atau OPAC (*Online Public Access Catalogue*) di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang sudah terotomasi akan tetapi sebagian siswa yang belum menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dikarenakan tidak ada pendidikan pemakai dan siswa disana mempunyai inisiatif untuk menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Hal ini sesuai dengan wawancara dari 7 informan bernama Sarasvati Ana P Kelas X menyatakan bahwa:<sup>73</sup>

“Belum pernah menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*)”.

---

<sup>73</sup> Hasil wawancara peneliti kepada pemustaka atau user perpustakaan kelas X di SMA Plus Negeri 17 Palembang, tanggal 19 Agustus 2014.

Kemudahan untuk menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) juga dirasakan sebanyak 7 user. Hal ini juga disampaikan oleh Fathania Nur Andani kelas XI mengatakan bahwa:<sup>74</sup>

“Sudah mengerti menggunakan OPAC tetapi belum pernah ada pendidikan pemakai dari perpustakaan dan siswa tersebut inisiatif sendiri untuk mengetahui bagaimana cara menggunakan OPAC”.

Dari wawancara diatas, dapat diketahui bahwa penelusuran informasi atau OPAC (*Online Public Access Catalogue*) disana siswa belum pernah menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) karena untuk kelas X baru pertama kali masuk perpustakaan dan siswa kelas XI sudah mengerti menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) tetapi belum ada pendidikan pemakai dan siswa inisiatif untuk menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*).

Sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Mulyadi mengenai penelusuran meliputi data buku: penelusuran data buku berdasarkan judul, pengarang, klasifikasi dan subjek. Hasil penelitian: penelusuran data penelitian berdasarkan judul, pengarang, klasifikasi dan subjek. Jurnal: penelusuran data jurnal berdasarkan subjek. Karya siswa: penelusuran karya siswa berdasarkan judul, pengarang, klasifikasi dan subjek. Data rekaman: penelusuran data rekaman berdasarkan judul dan

---

<sup>74</sup> Fathania Nur Andani (Kelas XI), Palembang, Wawancara 19 Agustus 2014.

subjek.<sup>75</sup> Seluruh fasilitas yang disediakan di *software* tidak dimanfaatkan sepenuhnya oleh pegawai perpustakaan karena pegawai/pengelola perpustakaan yang ada di SMA Plus Negeri 17 Palembang bukan lulusan sarjana perpustakaan sehingga mereka tidak tahu bagaimana pengelolaan perpustakaan yang benar. Kegiatan penginputan data buku yang dilakukan belum sesuai sehingga penelusuran informasi tidak dimanfaatkan secara maksimal oleh para pengguna/*user*.

## **2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang.**

Kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang belum maksimal, hal tersebut dikarenakan adanya kendala-kendala yang dihadapi perpustakaan. Berikut hal-hal yang menjadi kendala bagi perpustakaan dalam melaksanakan peranannya yaitu 1. penerapan layanan sirkulasi terhadap otomasi di perpustakaan. 2. sumber daya manusia. 3. kebijakan pengolahan koleksi atau penginputan data buku terhadap otomasi.

### **1. Penerapan Layanan Sirkulasi Terhadap Otomasi di Perpustakaan**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti mengenai penerapan otomasi disana belum maksimal dikarenakan layanan sirkulasi yang belum menerapkan otomasi perpustakaan dan salah satu penyebabnya

---

<sup>75</sup> Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web*, h. 66.

yaitu sumber daya manusia. Hal ini sesuai pernyataan Yuswan selaku kepala perpustakaan dan 11 informan lainnya yang ada di sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang:<sup>76</sup>

“Belum maksimal karena pengolahan koleksi yang mengelola hanya 1 orang”.

Ada 5 informan yang tidak sependapat mengenai penerapan otomasi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang. Menurut Presta Dwi N:

“Sudah berjalan dengan maksimal”.

Dapat dilihat dari hasil wawancara yang peneliti lakukan bahwa penerapan sistem otomasi yang ada di SMA Plus Negeri 17 Palembang belum maksimal karena layanan sirkulasi belum otomasi sementara pendapat lain mengatakan penerapan otomasi sudah maksimal.

Harmawan mengungkapkan bahwa otomasi perpustakaan dapat berjalan dengan lancar, paling tidak harus memiliki 4 unit perangkat keras (komputer) dan perangkat *scanner* 2 unit.<sup>77</sup>

Jadi keadaan yang ada di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang layanan sirkulasi belum ada komputer dan belum menerapkan sistem otomasi sedangkan menurut teori harmawan harus memiliki 1 unit komputer untuk layanan sirkulasi.

---

<sup>76</sup> Yuswan (Kepala Perpustakaan Sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang), Wawancara 19 Agustus 2014.

<sup>77</sup> Harmawan, “*Sistem Otomasi Perpustakaan*”, artikel diakses pada 6 Desember 2014 dari <http://tartojojja.wordpress.com/2008/10/29/Sistem-Otomasi-perpustakaan>.



## 2. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan disana bahwa sumber daya manusia dapat menyebabkan sirkulasi belum terotomasi karena sumber daya manusia yang ada di sana hanya 4 orang yaitu layanan teknis 1 orang, layanan sirkulasi 1 orang, layanan teknis *ICT Service* 1 orang dan kepala perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan para *informan* sebanyak 3 orang, berikut pernyataan Emilia selaku tenaga perpustakaan mengatakan bahwa:<sup>78</sup>

“Kurangya tenaga untuk bagian pengolahan padahal sudah 3 tahun disini tapi belum ada staf baru.”

Kurangya staf atau karyawan perpustakaan menyebabkan penerapan otomasi tidak berjalan maksimal. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, perpustakaan harus memiliki tenaga kelola sekurang-kurangnya 1 orang, bila perpustakaan sekolah atau madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang, kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.<sup>79</sup>

---

<sup>78</sup> Emilia (Staf Sirkulasi Perpustakaan Sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang), Wawancara 13 September 2014.

<sup>79</sup> Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan (SNP) (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), h. 2-9.

Di SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki satu orang lulusan ilmu perpustakaan tetapi tenaga perpustakaan masih 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 Plus Negeri 17 Palembang jumlah kelas keseluruhan ada 27 dan tenaga perpustakaan disana ada 4 orang. Seharusnya tenaga perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang ada 8 tenaga perpustakaan.

3. Kebijakan pengolahan koleksi atau penginputan data buku terhadap otomasi

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan disana sudah tiga tahun sebelumnya ada pegawai yang menginput data buku ke dalam komputer akan tetapi hasil penginputan data buku yang peneliti temui ternyata *database* seperti judul buku, pengarang, penerbit, subjek, edisi, kolasi, nomor seri, bahasa, jumlah buku, abstrak, klasifikasi, bibliografi dan ISBN tidak diketik sesuai dengan kondisi atau informasi mengenai koleksi yang akan diinput.

Menurut teori Mulyadi menyatakan bahwa sistem otomasi yang diterapkan di perpustakaan dapat membantu pekerjaan pegawai perpustakaan, seperti pengolahan koleksi dan penelusuran informasi (OPAC). *Database* yang harus diisi ketika penginputan koleksi terdiri

dari Judul buku, pengarang, penerbit, subjek, edisi, kolasi, nomor seri, bahasa, jumlah buku, abstrak, klasifikasi, bibliografi dan ISBN.<sup>80</sup>

Jadi berdasarkan teori Mulyadi mengenai *database* yang terdiri Judul buku, pengarang, penerbit, subjek, edisi, kolasi, nomor seri, bahasa, jumlah buku, abstrak, klasifikasi, bibliografi dan ISBN sehingga OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka sedangkan kondisi yang ada di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang tidak sesuai dengan *database* yang terdiri Judul buku, pengarang, penerbit, subjek, edisi, kolasi, nomor seri, bahasa, jumlah buku, abstrak, klasifikasi, bibliografi dan ISBN.

Pengembangan otomasi perlu dikembangkan untuk semua layanan.

Hal ini sesuai dengan Emilia:<sup>81</sup>

---

<sup>80</sup> Mulyadi, Otomasi Perpustakaan berbasis web, h.48.

“Pengembangan atau penerapannya dari sebuah sistem”.

Menurut Yusri mengatakan bahwa:<sup>82</sup>

“Kalau untuk kendalanya, saat siswa menelusuri sebuah informasi di perpustakaan tidak semua data dimasukkan karena semua informasi dari buku itu tidak di input sehingga menyulitkan siswa untuk menggunakan OPAC.

Dengan adanya kesinambungan dalam penginputan koleksi maka penelusuran informasi atau OPAC juga akan mudah ditemukan seperti tampilan di bawah ini:

---

<sup>81</sup> Emilia (Staf Sirkulasi Perpustakaan Sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang), Wawancara 13 September 2014.

<sup>82</sup>Yusri Liyanti (Staf Perpustakaan Sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang), Wawancara 16 September 2014.

Di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang *user* sulit menemukan judul koleksi yang mereka cari, sehingga terjadi antri yang lama serta menyebabkan komputernya error atau loadingnya lambat. Ada 5 informan yang sependapat dengan Adinda Amelia:<sup>83</sup>

“Komputernya error atau loadingnya lambat dan antriannya lama”.

Sedangkan 3 informan berbeda pendapat, Muhammad Rizki Anugrah mengatakan bahwa:<sup>84</sup>

“Tidak ada kendala”.

Kemudian 1 *informan* berpendapat, Menurut Fenia:<sup>85</sup>

“Ada kendalanya”.

Dari hasil wawancara dapat dilihat bahwa kebijakan yang dilakukan selama ini belum berjalan dengan sempurna karena dapat dilihat dari segi pemustaka yang masih kesulitan dalam memanfaatkan otomasi seperti komputernya sering error atau loadingnya lambat, antriannya lama.

Hasil observasi yang peneliti lakukan disana bahwa data buku sering tidak dimasukkan sehingga menyulitkan pemustaka atau *user* dalam menelusuri informasi. Pemanfaatan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) belum bisa dimanfaatkan secara maksimal dikarenakan pemustaka sulit mencari koleksi dan pemustaka cenderung langsung ke

---

<sup>83</sup> Adinda Amelia (Kelas XI), Palembang, Wawancara 19 Agustus 2014.

<sup>84</sup> Muhammad Rizki Anugrah (Kelas X), Palembang, Wawancara 19 Agustus 2014.

<sup>85</sup> Fenia (Kelas XI), Palembang, Wawancara 19 Agustus 2014.

rak buku, selain itu juga komputer disana sering error loadingnya lambat dan antriannya lama.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan data yang telah penulis kumpulkan, maka dapat penulis simpulkan bahwa Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang sudah berjalan dengan baik tetapi belum memenuhi komponen-komponen sistem otomasi, yaitu: perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur. Sistem otomasi dimanfaatkan untuk kegiatan pengolahan koleksi khususnya untuk penginputan buku. Kegiatan penginputan data yang diterapkan disana meliputi judul buku, pengarang, jumlah buku, klasifikasi, subjek dan ISBN akan tetapi subjek sering kali tidak diketik saat melakukan penginputan data buku. Seharusnya *database* yang ada dikomputer diinput semua oleh pustakawan karena sumber-sumber informasi yang ada di buku sangat diperlukan oleh pemustaka. Untuk layanan penelusuran informasi atau OPAC (*Online Public Access Catalogue*) sudah diterapkan disana akan tetapi belum dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka. Layanan sirkulasi belum menerapkan otomasi disana sehingga penerapan sistem otomasi belum maksimal.

Kendala yang dihadapi oleh pustakawan dan pemustaka atau pengguna perpustakaan dalam implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah

disana bahwa penerapan layanan sirkulasi belum menggunakan otomasi dikarenakan sumber daya manusia tidak ada di bagian pengolahan koleksi. Sumber daya manusia disana hanya ada 4 orang maka dari itu diperlukan sumber daya manusia untuk bagian pengolahan koleksi. Kebijakan pengolahan koleksi atau penginputan data buku disana bahwa *database* pada saat pustakawan melakukan penginputan data buku tidak diketik semuanya oleh karena itu menyulitkan pemustaka untuk memanfaatkan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dan pemustaka cenderung langsung ke rak buku. Komputer disana hanya ada 1 sehingga pemustaka harus mengantri lama dan komputernya sering error atau *loadingnya* lambat.

## **B. SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, ada beberapa hal yang bisa menjadi pertimbangan perpustakaan dalam mewujudkan implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang, yaitu: Hendaknya pemustaka atau *user* diberikan pendidikan pemakai agar pemustaka atau *user* bisa memanfaatkan penelusuran (OPAC/*Online Public Access Catalogue*). Otomasi di layanan sirkulasi hendaknya mulai diaktifkan sistemnya dan disediakan komputer agar kegiatan layanan sirkulasi dapat memuaskan pemustaka atau *user* serta dapat membantu pekerjaan petugas perpustakaan dalam melayanin pemustaka atau *user*. Untuk masalah sumber daya manusia handaknya kepala sekolah dapat melakukan penambahan staf yang baru di perpustakaan tersebut demi kepuasan



pemustaka dan citra perpustakaan di sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang. Selain itu juga sistem kebijakan disana harus ditegakan mengenai masalah penginputan data harus di isi sesuai dengan pedoman yang berlaku, pemeliharaan komputernya harus dilakukan agar tidak error komputernya dan pemustaka tidak perlu mengantri lagi untuk memanfaatkan otomasi salah satunya penelusuran (*OPAC/ Online Public Access Catalogue*).

### **C. REKOMENDASI**

Dari identifikasi masalah dan dengan data yang didapat dari hasil penelitian, maka penulis memberikan rekomendasi dapat dijadikan rujukan kepada peneliti yang berminat melakukan penelitian tentang Implementasi sistem otomasi perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri 17 Palembang.