



ANALISIS SISTEM OTOMASI DI PERPUSTAKAAN

SMA WALISONGO PECANGAAN

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Studi pada Program
Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi

Oleh:

Hana Azmah Chifniyah

NIM 40020318060052

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS DIPONEGORO

SEMARANG

2022

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hana Azmah Chifniyah

NIM : 40020318060052

Program Studi : DIII – Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Analisis Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan” adalah benar – benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil plagiat karya orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Semua kutipan yang ada di Tugas Akhir ini telah saya sebutkan sumber aslinya berdasarkan tata cara penulisan karya ilmiah yang lazim.

Jepara, 29 Desember 2021

Yang Menyatakan,



Hana Azmah Chifniyah

40020318060052

HALAMAN PERSETUJUAN

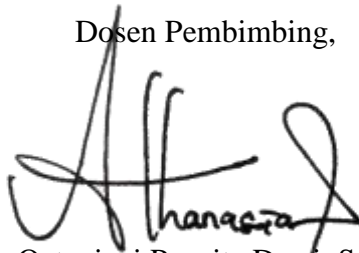
Naskah Tugas Akhir berjudul “Analisis Sistem Otomasi Perpustakaan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan” ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan siap untuk diajukan dihadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, pada:

Hari : Senin

Tanggal : 24 Januari 2022

Oleh

Dosen Pembimbing,



Athanasia Octaviani Puspita Dewi, S.Kom., M.Cs.

NPPU H.7.198810092018072001

HALAMAN PENGESAHAN

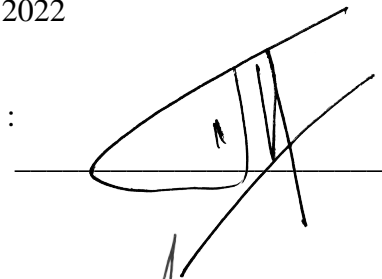
Tugas Akhir yang diajukan oleh:

Nama : Hana Azmah Chifniyah
NIM : 40020318060052
Program Studi : DIII Perpustakaan dan Informasi
Judul : Analisis Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo
Pecangaan

Diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Perpustakaan Sekolah Vokasi,
Universitas Diponegoro
Pada Tanggal 10 Februari 2022

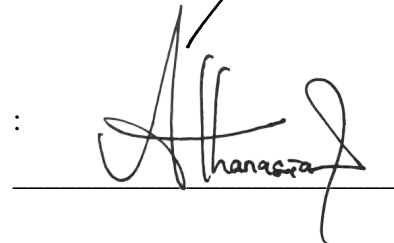
Ketua:

Roro Isyawati Permata Ganggi, SIP., M.IP.
NIP 199107072018032001



Penguji 1:

Athanasia Octaviani Puspita Dewi, S.Kom., M.Cs.
NPPU H.7.198810092018072001



Mengetahui :
Ketua Program Studi D III Perpustakaan dan Informasi



Ika Krismayani, S.IP., M.IP.
NIP 198412232014042001

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Hidup harus selalu bergerak, satu masalah pergi, satu masalah datang. Begitu juga senang. Tugas manusia ya berjuang... Sampai akhir.”

(Marchella FP, NKCTHI)

Persembahan

Dengan ridho Allah swt, saya persembahkan karya ini kepada kedua orangtua tercinta yang senantiasa mendukung, Ayahanda Moch Kusrin dan Ibunda Khayatun Nikmah.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan berkah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Analisis Sistem Otomasi Perpustakaan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan”

Dalam kesempatan kali ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak dan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof Dr. Ir. Budiyo, M.Si selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
2. Dr. Ida Hayu Dwimawanti M.M. selaku Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
3. Ika Krismayani, S.IP., M.IP. selaku Ketua Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
4. Dr. Heriyanto, S.Sos., M.IM selaku dosen wali yang telah membimbing sejak awal perkuliahan;
5. Athanasia Octaviani Puspita Dewi, S.Kom., M.Cs. selaku dosen pembimbing tugas akhir yang senantiasa mengiringi penulis dalam penulisan tugas akhir;
6. Roro Isyawati Permata Ganggi, SIP., M.IP. selaku dosen penguji sidang yang bersedia meluangkan waktunya dalam menguji tugas akhir penulis;

7. Tjoek Oedowo selaku penguji Ujian Kompetensi (UK) yang bersedia meluangkan waktunya dalam menguji kemampuan penulis mengenai ilmu perpustakaan *document controller*;
8. Rinta Artikawati, A.Md selaku administrator Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
9. Verseveranda Martini selaku administrator Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
10. Seluruh dosen dan staff Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan;
11. Budi Ismail, S.E., selaku Kepala Sekolah Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam melakukan kegiatan penelitian;
12. Anida Fikhriyati, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan yang telah membantu penulis dalam melengkapi data penelitian;
13. Segenap jajaran struktur organisasi SMA Walisongo Pecangaan yang telah bekerjasama dan membantu penulis, baik guru maupun pengurus tata usaha;
14. Kedua orang tua dan keluarga besar yang senantiasa memberikan doa dan dukungan semangat untuk penulis, sehingga memperlancar penulisan Tugas Akhir ini;

15. Azkiya, Lilik, Shafa, Maya, Izza, Putri, Tiara yang selalu kebersamai, membantu memberikan informasi dan mendukung berjalannya penulis dalam mengerjakan tugas akhir;
16. Seluruh sahabat, teman seperjuangan D-III Perpustakaan dan Informasi Angkatan 2018, dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih atas bantuan yang telah diberikan.

Penulis menyadari dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat menjadi manfaat bagi pembaca.

Jepara, 29 Desember 2021

Penulis,



Hana Azmah Chifniyah

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
ABSTRAK	xii
BIODATA PENULIS.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
1.4 Metode Penelitian.....	5
1.5 Sistematika Penulisan	9
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMA WALISONGO PECANGAAN	11
2.1. Sejarah Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan	11
2.2. Lokasi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan	12
2.3. Visi Misi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.....	14
2.4. Struktur Organisasi	15
2.5. Kegiatan Umum Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan	17

2.6. Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.....	21
BAB 3 LANDASAN TEORI	23
3.1 Perpustakaan Sekolah.....	23
3.2 Fungsi dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	25
3.3 Sistem Otomasi Pada Perpustakaan.....	27
BAB 4 ANALISIS SISTEM OTOMASI DI PERPUSTAKAAN SMA WALISONGO PECANGAAN.....	35
4.1 Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.....	35
4.2 Kendala yang Dihadapi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan .	44
4.3 Upaya Mengatasi Kendala yang Dihadapi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan	46
4.4 Kesesuaian Teori dengan Praktik Penerapan Sistem Otomasi Pada Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.....	48
BAB 5 PENUTUP.....	57
5.1 Simpulan	57
5.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	1

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Kesesuaian Teori dan Praktik	48
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Map Lokasi Objek.....	12
Gambar 2.2 Gedung Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.....	13
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan	15
Gambar 2. 4 Backup Inventarisasi ke Microsoft Excel	18
Gambar 2.5 Tampilan e-DDC Edisi 23.....	19
Gambar 2.6 Pembuatan Label Punggung Buku	20
Gambar 4.1 Komponen Sistem Otomasi Perpustakaan SMAWAS.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Observasi.....	2
Lampiran 2: Surat Balasan Instansi.....	3
Lampiran 3: Foto Bersama Kepala Perpustakaan Sekaligus Narasumber	4
Lampiran 4: Foto Kegiatan Pengolahan yang Dilakukan Penulis.....	5
Lampiran 5: Penyerahan Plakat Kepada Kepala Sekolah SMA Walisongo Pecangaan	6
Lampiran 6: Foto Bersama Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan	6
Lampiran 7: Transkrip Wawancara Penulis dengan Narasumber	7
Lampiran 8: Hasil Pengecekan Turnitin.....	14
Lampiran 9: Lembar Konsultasi Bimbingan	23

ABSTRAK

Tugas Akhir ini berjudul “Analisis Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan”. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan tentang penerapan sistem otomasi di perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem otomasi, upaya mengatasi kendala, serta kesesuaian teori dan praktik tentang penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir adalah metode observasi dan wawancara. Pengolahan data analisis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa, penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan secara keseluruhan belum maksimal. Kendala yang di hadapi pada penerapan sistem yaitu kurangnya SDM yang terlatih di bidang perpustakaan dan kurang lengkapnya komponen dalam penerapan sistem. Upaya yang dilakukan yaitu merekrut kembali tenaga pustakawan profesional yang berlatar belakang kepustakawanan dan melengkapi komponen sistem otomasi di perpustakaan. Penerapan sistem tidak sesuai dengan teori karena SDM tidak memiliki latar belakang kepustakawanan. Komponen sistem otomasi *hardware* kurang sesuai dengan teori komponen yang seharusnya ada. Dan *software* SLiMS belum *tersetting*. Banyaknya kendala menjadi hambatan Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan untuk dapat berkembang menjadi perpustakaan yang terotomasi baik.

Kata Kunci: penerapan sistem otomasi; komponen sistem otomasi; SDM;

Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

BIODATA PENULIS

No	Biodata	Keterangan
1.	Nama	Hana Azmah Chifniyah
2.	NIM	40020318060052
3.	Jenis Kelamin	Perempuan
4.	Agama	Islam
5.	Tempat, Tanggal Lahir	Jepara, 9 Desember 1999
6.	Alamat	Pecangaan Wetan RT 2/RW 1, Kecamatan Pecangaan, Kabupaten Jepara
7.	E-mail	hana4pon@gmail.com hanakharin@students.undip.ac.id
8.	Nomor Handphone	085951657575
9.	Riwayat Pendidikan	SDN 1 Pecangaan SMP Negeri 1 Pecangaan SMA Negeri 1 Pecangaan
10	Riwayat Organisasi	Bendahara HMPSDIII Perpin Jepara Green Generation
11.	Program Studi	DIII Perpustakaan dan Informasi
12.	Fakultas	Sekolah Vokasi
13.	Universitas	Universitas Diponegoro

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era yang serba digital ini semua bidang kehidupan tidak dapat terlepas dari eksistensi teknologi informasi. Penerapan Teknologi Informasi (TI) saat ini telah menyebar hampir di semua bidang tidak terkecuali di perpustakaan (Arif Ikhwan, 2003). Perpustakaan merupakan salah satu institusi pengelola informasi yang berkembang pesat, hal ini dapat kita lihat dari perkembangan jenis perpustakaan, diawali dari perpustakaan manual yang terdiri dari kumpulan koleksi tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (*index*), dan perkembangan mutakhir yaitu munculnya perpustakaan digital atau *cyber library* yang memiliki keunggulan dalam kecepatan akses karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer (internet). Menurut penelitian yang dilakukan oleh Muh Sauqy (2019) dia menyatakan bahwa dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan berbunyi koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi. Salah satu bentuk aplikasi teknologi informasi di perpustakaan yaitu dengan penerapan sistem otomasi perpustakaan.

Sistem otomasi di perpustakaan diterapkan dengan menggunakan perangkat keras seperti komputer yang tersambung dengan jaringan dan perangkat lunak.

Perangkat lunak sistem otomasi di perpustakaan cukup banyak dan beragam, beberapa yang sering kita jumpai yaitu *Online Public Access Catalogue* (OPAC), penerapan RFID (*Radio Frequency Identification*), perpustakaan digital (*digital libraries*), *Online Databases*, katalog induk terpusat (*Portal Union Catalogue Server*), e – journals, dan sebagainya.

Tujuan dari sistem otomasi perpustakaan selain berperan dalam melakukan pekerjaan secara cepat dan efisien, juga memudahkan sistem pelayanan pemustaka dalam mengakses beragam informasi melalui penelusuran katalog (OPAC) di perpustakaan. Beberapa manfaat penerapan sistem otomasi yaitu sebagai pengadaan dan pengolahan bibliografi, pengolahan inventarisasi koleksi, penelusuran informasi, pengelolaan keanggotaan, pengelolaan transaksi sirkulasi, pengelolaan kontrol terbitan berseri, dan pengelolaan laporan akhir. Jika dilihat dari daya efektivitas dan efisiensinya ke dalam pengelolaan suatu pekerjaan, sistem otomasi dapat mempercepat kinerja. Kinerja yang cepat dan tepat dapat meningkatkan nilai keuntungan bagi suatu lembaga yang menerapkan.

Hasil catatan observasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, didapat bahwa beberapa faktor yang menyebabkan penerapan sistem otomasi kurang optimal yaitu karena sumber daya pengelola perpustakaan kurang mengerti bagaimana cara menerapkan dan menggunakan sistem otomasi di perpustakaan. Hal tersebut menarik penulis untuk mengkaji lebih dalam tentang konsep penerapan sistem otomasi perpustakaan dengan mengangkat

Tugas Akhir yang berjudul “Analisis Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan”.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan?
2. Kendala apa saja yang dihadapi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dalam menerapkan sistem otomasi?
3. Upaya mengatasi dari kendala yang dihadapi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.
4. Kesesuaian antara teori dan praktik mengenai sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, didapat tujuan penelitian diantaranya yaitu:

1. Menjelaskan bagaimana sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.
2. Mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam melakukan penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.
3. Menjelaskan upaya mengatasi dari kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

4. Menjelaskan kesesuaian antara teori dan praktik mengenai sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

1.3.2 Manfaat

Dalam penulisan tugas akhir ini didapatkan beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Penulis
 - a. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan baru untuk penulis tentang cara penerapan sistem otomasi yang tepat di perpustakaan sekolah.
 - b. Menambah kreativitas dan kemampuan mahasiswa dalam menulis karya ilmiah.
2. Manfaat bagi Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat, baik bagi dosen maupun seluruh *civitas* akademik Universitas Diponegoro dalam hal penerapan sistem otomasi perpustakaan di perpustakaan sekolah.
 - b. Menjadi sumber referensi tambahan di Perpustakaan Sekolah Vokasi untuk menambah informasi tentang analisis sistem otomasi perpustakaan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.
 - c. Sebagai pedoman atau acuan pengerjaan tugas akhir mahasiswa Program Studi D-III Perpustakaan dan Informasi selanjutnya yang mengangkat topik serupa.
3. Manfaat bagi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

- a. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi pustakawan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.
 - b. Penulisan penelitian ini sebagai tujuan meningkatkan mutu layanan perpustakaan yang lebih bermutu, informatif, dan edukatif.
 - c. Menambah inovasi baru dalam mengembangkan kegiatan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.
4. Manfaat bagi Pembaca
- a. Memberikan informasi kepada pembaca tata cara penerapan sistem otomasi yang baik dan benar.
 - b. Meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan mengenai penerapan sistem otomasi.
 - c. Sebagai sumber informasi dalam proses penelusuran informasi mengenai penerapan sistem otomasi.

1.4 Metode Penelitian

Metode penelitian yang dilakukan dalam tugas akhir ini menggunakan metode deskriptif. Metode penelitian deskriptif adalah metode yang digunakan untuk memecahkan sekaligus menjawab permasalahan yang sedang terjadi (Mohamad Ali, 1982: 120). Dalam penulisannya, menggunakan metode penelitian kualitatif dengan langkah – langkah pengumpulan data, pengolahan data, serta analisis data yang lebih rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. Sumber dan Jenis Data

Sumber dan jenis data yang digunakan yaitu sumber data primer. Data primer adalah data yang didapat dari sumber asli sesuai objek yang dilihat secara langsung. Data ini biasanya didapat dari narasumber untuk dijadikan informasi yang diperlukan pada penelitian (Umi Narimawati dalam Pratiwi 2017). Dalam penyusunan tugas akhir, data diperoleh melalui wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dan peristiwa secara langsung saat penulis melakukan pengamatan pada kegiatan penelitian. Penelitian berlangsung selama kurang lebih enam minggu yaitu pada tanggal 5 Januari 2020 hingga 18 Februari 2020 dan pada hari lain jika diperlukan. Penulis telah mengamati aktivitas yang terjadi dan mendapatkan data berdasarkan fakta yang sebenarnya.

2. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan tindakan yang dianggap strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan suatu data (Sugiyono, 2018: 104) Dalam metode pengumpulan data, penulis menggunakan metode observasi dan melakukan wawancara daring untuk mendukung data primer.

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2015: 204) observasi adalah kegiatan memisahkan penelitian terhadap suatu objek. Dalam melakukan observasi penulis telah mengamati secara langsung dan mencatat

hal – hal yang berkaitan dengan penelitian ketika berada di lapangan khususnya tentang analisis sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Kemudian data atau informasi yang telah dikumpulkan dianalisis lebih lanjut.

b. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan mengadakan dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dari narasumber yang berlandaskan dengan tujuan penelitian, teknik wawancara dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin yaitu dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat (Arikunto, 2013: 198). Wawancara dilakukan secara daring kepada Kepala Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan untuk mendukung data primer.

3. Metode Pengolahan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pada penelitian yang dilakukan oleh Bogdan dan Taylor (dikutip dalam Amalia 2002) mengartikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis maupun lisan dari narasumber yang dapat diamati. Dalam metode yang digunakan, penulis membuat gambaran, deskriptif yang faktual melalui data – data yang diperoleh,

kemudian dianalisis menjadi kumpulan informasi yang dapat dikemas menjadi laporan penelitian berdasarkan kejadian riil.

4. Teknik Analisis Data

Menurut Moleong (2014) dalam buku Umar Sidiq & Miftachul Choiri (2019) mengartikan analisis data sebagai kegiatan untuk mengubah data hasil dari penelitian menjadi informasi yang nantinya dapat digunakan untuk mengambil sebuah kesimpulan. Pada penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode atau teknik analisis data deskriptif kualitatif. Dalam analisis data kualitatif, Bogdan dalam buku Sugiyono (2018: 130) menyatakan bahwa Analisis data adalah proses sistematis dalam mencari dan mengatur data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan lainnya, sehingga memungkinkan untuk mudah difahami, dan apa yang telah ditemukan dapat diinformasikan kepada orang lain. Penggambaran objek dalam Tugas Akhir penulis yaitu Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dengan berdasarkan keadaan fakta yang sebenarnya. Dengan analisis data yang terkumpul, penulis menjadi tahu bahwa konsep dan perencanaan penerapan sistem otomasi jika diterapkan dengan tepat dapat mempermudah kinerja pengolahan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

BAB 1 : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang disusunnya tugas akhir, rumusan masalah, tujuan dan manfaat yang diperoleh, metode penulisan, dan sistematika penulisan tentang analisis sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

BAB 2 : GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMA WALISONGO PECANGAAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum mengenai sejarah singkat dan lokasi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, visi dan misi, struktur organisasi, kegiatan umum, serta sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

BAB 3 : LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan tinjauan pustaka yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir yaitu definisi perpustakaan sekolah, fungsi dan manfaat perpustakaan sekolah, definisi sistem otomasi, fungsi dan manfaat sistem otomasi, serta komponen sistem otomasi perpustakaan.

BAB 4 : ANALISIS SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN SMA WALISONGO PECANGAAN

Bab ini merupakan pembahasan utama dalam penulisan Tugas Akhir tentang konsep penerapan sistem otomasi di perpustakaan sekolah dikaitkan dengan landasan teori yang terdapat pada bab III. Bab ini juga memaparkan kendala yang dihadapi dan solusi untuk mengatasi kendala tersebut, serta memaparkan kesesuaian antara teori dengan praktik dalam analisis sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

BAB 5 : PENUTUP

Bab ini berisi mengenai simpulan serta saran dari penulis mengenai pembahasan utama dalam penulisan tugas akhir yaitu analisis sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMA WALISONGO PECANGAAN

2.1 Sejarah Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

Diawali dari Yayasan Walisongo Pecangaan yang tidak terlepas dari keberadaan Pondok Pesantren Mathlaun Nasyi'in. Berdiri sekitar 1935 oleh K. Asmawi Mu'min (alm) dan Mualimin NU sejak tahun 1965 sebagai cikal bakal berdirinya Yayasan Walisongo. Secara yuridis formal keberadaan lembaga – lembaga yang dikelola oleh pengurus pada saat itu, sepakat untuk mengubah lembaga kepengurusan menjadi sebuah yayasan yang kemudian diberi nama Yayasan Walisongo. Berdasarkan akta notaris J Moeljani SH Semarang Nomor 100 pada tanggal 15 Februari 1980 Yayasan Walisongo sudah berbadan hukum dengan visi “Terwujudnya Yayasan Walisongo yang Islami dan Mandiri”. Pengurus mewujudkan maksud dan tujuan Yayasan Walisongo Pecangaan untuk mencetak kader – kader bangsa yang berprestasi dan berketerampilan dengan mendirikan Lembaga Pendidikan yang diberi nama SLTA Walisongo Pecangaan. Seiring tuntutan perkembangan zaman dan peraturan pemerintah SLTA Walisongo Pecangaan berganti nama menjadi SMA Walisongo Pecangaan.

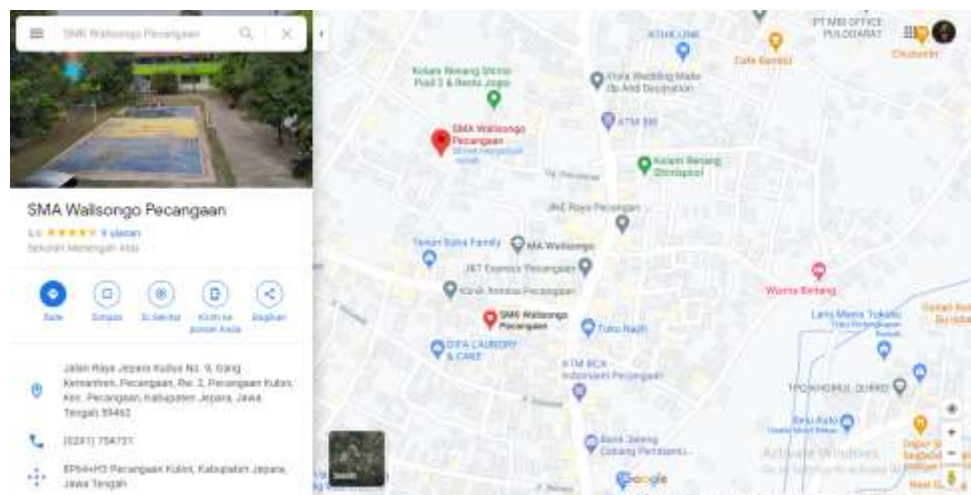
Pada tahun ajaran 1990/1991 SMA Walisongo Pecangaan Jepara sudah memiliki status DIAKUI dengan surat keputusan dari Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Nomor: 349 / C / Kep / I / 1990, Tanggal 27 Desember 1990. SMA Walisongo juga mendapat

bantuan dari IDB (Islamic Departement Bank) untuk memperbaiki gedung sekolah, ruang laboratorium IPA, lapangan olahraga, ruang perpustakaan serta sarana dan prasarana lainnya. Seiring berjalannya waktu, pada tahun ajaran 1997/1998 perkembangan SMA Walisongo Pecangaan sekolah telah berstatus DISAMAKAN. Setelah itu status SMA Walisongo Pecangaan terus mengalami peningkatan yakni TERAKREDITASI A pada tahun ajaran 2016/2017 dan selalu mengalami peningkatan pada 2 periode terakhir.

2.2 Lokasi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan berada di lingkungan Sekolah Menengah Atas berlokasi di jalan Jepara – Kudus Gang Kemantren no. 9 Pecangaan Kulon, Kecamatan Pecangaan, Jepara, Jawa Tengah (59462).

Gambar 2.1 Map Lokasi Objek



(Sumber: Google Maps, 2021)

Berikut merupakan potret gedung Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

Gambar 2.2 Gedung Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan



(Sumber: dokumen pribadi)

Berdasarkan gambar 2.2 terlihat gedung memiliki 2 lantai, pada lantai 1 pojok kiri gambar dengan satu pintu terbuka merupakan ruang Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, dimana didalamnya terbagi menjadi 2 ruangan lagi yakni ruang pengolahan dan ruang sirkulasi, dalam ruang sirkulasi disediakan rak buku, meja kursi yang cukup banyak dan layar proyektor sehingga seringkali perpustakaan digunakan sebagai ruang pengganti kelas untuk kegiatan belajar mengajar. Pada lantai 1 sebelah perpustakaan merupakan ruang OSIS. Ruangan pada lantai 2 digunakan sebagai ruang kelas. Sementara itu di sisi sebelah kanan gedung perpustakaan merupakan gedung untuk ruang guru, TU, dan ruang kepala sekolah. Sedangkan di sisi sebelah kiri gedung perpustakaan merupakan gedung untuk laboratorium, ketiganya membentuk sudut siku – siku yang menghadap dan

mengelilingi lapangan serba guna. Sehingga jika dilihat dari letaknya, ruang perpustakaan sangat strategis dikunjungi siswa-siswi SMA Walisongo Pecangaan.

2.3 Visi Misi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

2.3.1 Visi

Visi dari Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yaitu berilmu amaliah, beramal ilmiah, berakhlakul karimah, kompetitif dan berwawasan lingkungan.

2.3.2 Misi

Adapun Misi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran yang bermutu secara tepat guna dan berhasil guna.
2. Mengembangkan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan untuk mengembangkan potensi keilmuan peserta didik.
3. Menumbuhkembangkan sikap aktif, kreatif, inovatif, dan kompetitif pada diri peserta didik.
4. Menerapkan dan mengimplementasikan nilai – nilai Islam Ahlusunnah Waljama'ah dalam kehidupan sehari – hari.
5. Menerapkan manajemen berbasis sekolah yang partisipatif, profesional, akuntabel dan transparan dengan melibatkan seluruh warga sekolah.
6. Menumbuhkan kesadaran dan kepedulian untuk mencintai dan menjaga kebersihan, kelestarian dan kenyamanan lingkungan sekolah.

Dalam mencapai realisasi dari visi misi tersebut, Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan sebagai sebuah naungan organisasi tentunya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi ini bertujuan sebagai pembagian tugas dan pertanggung jawaban sesuai dengan posisinya.

2.4 Struktur Organisasi

Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang dibawah langsung oleh kepala sekolah. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan didasari dengan adanya peraturan sekolah. Susunan organisasi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan sebagai berikut:

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan



(Sumber: Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, 2021)

Pada gambar 2.3 terdapat struktur organisasi yang ada pada Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Berikut adalah penjabaran susunan struktur organisasi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dari tingkatan paling atas:

1. Kepala Sekolah
2. Panitia Perpustakaan Yayasan Walisongo
3. Kepala Perpustakaan
4. Bidang Teknik dan Katalog
5. Bidang Pelayanan dan Administrasi
6. Bidang Statistik dan Prosesing
7. Bidang Rebinding
8. Pengunjung atau pemustaka yang dilayani di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yakni siswa-siswi, pendidik, dan tenaga kependidikan di SMA Walisongo Pecangaan.

Namun sebelumnya perlu diketahui bahwa pada realitanya perpustakaan dikelola oleh guru yang ada di SMA Walisongo Pecangaan secara bergilir, tidak ada staf tetap yang mengelola bahan pustaka di perpustakaan.

2.5 Kegiatan Umum Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yang Perlu Menggunakan Sistem Otomasi

2.5.1 Pengolahan Bahan Pustaka

1. Inventarisasi Buku

Inventarisasi memiliki tujuan untuk mengontrol koleksi kepemilikan, mengetahui ragam koleksi yang sudah ataupun yang belum dimiliki, mengetahui jumlah koleksi yang hilang, membuat statistik, menjadikan data yang ada sebagai bahan laporan dan bahan evaluasi. Langkah pertama dalam proses inventarisasi yaitu input data koleksi, pemberian stampel kepemilikan dan stampel inventaris. Sebelumnya Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan melakukan kegiatan pencatatan seluruh daftar data koleksi di satu buku inventaris induk tanpa adanya backup data. Suatu ketika perpustakaan kehilangan buku induk tersebut, sehingga harus dilakukan pendataan ulang seluruh koleksi yang ada di perpustakaan dengan menerapkan *management backup* yang tertata sedari awal supaya kedepannya pengolahan dan pelayanan perpustakaan dapat lebih mudah dikerjakan. Pada kenyataannya perpustakaan sudah memiliki sistem otomasi SLiMS namun belum digunakan secara maksimal karena ada beberapa pengaturan yang belum di *setting*. Sehingga *backup* data belum dapat dilakukan menggunakan SLiMS, melainkan aplikasi katalog buku induk berbasis Microsoft Excel. Hal ini dilakukan untuk mempermudah perpustakaan dalam pengolahan selanjutnya. Berikut merupakan tampilan buku induk berbasis Microsoft Excel untuk *input* data inventaris koleksi.

Gambar 2. 4 Backup Inventarisasi ke Microsoft Excel

No	Judul	Penyusun	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah Eksemplar	Bahasa	Asal	Jenis Buku	Nomor Klasifikasi
40	Sejarah 1 - Substansi Kalkulus Murni	Taufik Permana Decton	Diakses		1	Jakarta			
41	Sejarah 2 - Substansi Kalkulus 2	Lambang Triana	Diakses		1	Jakarta			
42	Praktikum Kimia 1	Diponegoro	Diakses		1	Jakarta			
43	Praktikum Kimia 2	Mudris Hidayat	Diakses		1	Jakarta			
44	Praktikum Kimia 3	Ida Fauziah	Diakses		1	Jakarta			
45	Praktikum Kimia 4	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
46	Praktikum Kimia 5	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
47	Praktikum Kimia 6	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
48	Praktikum Kimia 7	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
49	Praktikum Kimia 8	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
50	Praktikum Kimia 9	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
51	Praktikum Kimia 10	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
52	Praktikum Kimia 11	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
53	Praktikum Kimia 12	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
54	Praktikum Kimia 13	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
55	Praktikum Kimia 14	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
56	Praktikum Kimia 15	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
57	Praktikum Kimia 16	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
58	Praktikum Kimia 17	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
59	Praktikum Kimia 18	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
60	Praktikum Kimia 19	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
61	Praktikum Kimia 20	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
62	Praktikum Kimia 21	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
63	Praktikum Kimia 22	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
64	Praktikum Kimia 23	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
65	Praktikum Kimia 24	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
66	Praktikum Kimia 25	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
67	Praktikum Kimia 26	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
68	Praktikum Kimia 27	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
69	Praktikum Kimia 28	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
70	Praktikum Kimia 29	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
71	Praktikum Kimia 30	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
72	Praktikum Kimia 31	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
73	Praktikum Kimia 32	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
74	Praktikum Kimia 33	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
75	Praktikum Kimia 34	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
76	Praktikum Kimia 35	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
77	Praktikum Kimia 36	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
78	Praktikum Kimia 37	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
79	Praktikum Kimia 38	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
80	Praktikum Kimia 39	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
81	Praktikum Kimia 40	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
82	Praktikum Kimia 41	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
83	Praktikum Kimia 42	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
84	Praktikum Kimia 43	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
85	Praktikum Kimia 44	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
86	Praktikum Kimia 45	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
87	Praktikum Kimia 46	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
88	Praktikum Kimia 47	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
89	Praktikum Kimia 48	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
90	Praktikum Kimia 49	Diakses	Diakses		1	Jakarta			
91	Praktikum Kimia 50	Diakses	Diakses		1	Jakarta			

(Sumber: dokumen pribadi)

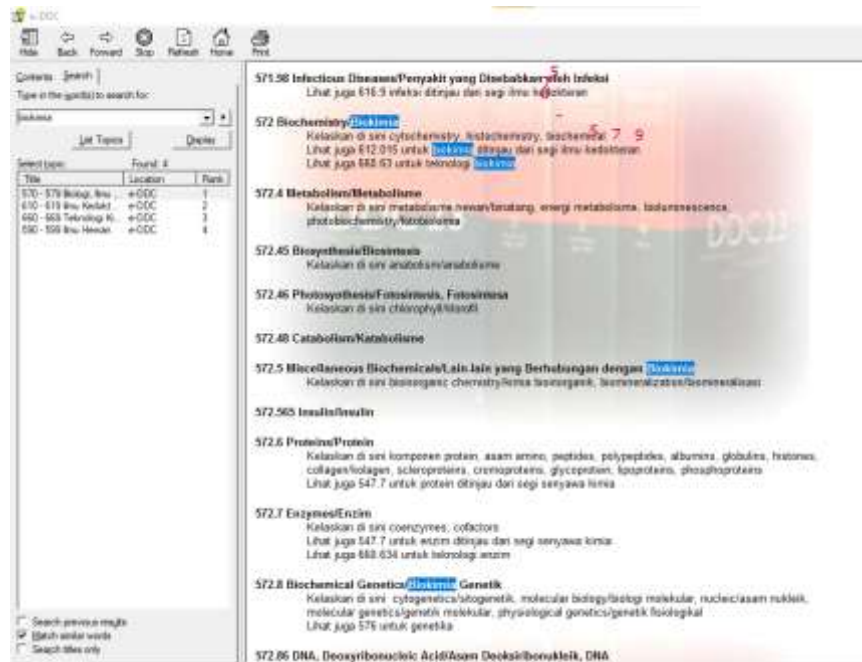
Data yang dicatat meliputi nomor inventaris, judul koleksi, pengarang, edisi, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, bahasa, asal buku, ISBN, dan nomor klasifikasi.

2. Klasifikasi

Kegiatan ini merupakan langkah selanjutnya dalam kegiatan pengolahan setelah inventarisasi. Bertujuan untuk memudahkan pemustaka dalam menemukan koleksi sesuai kebutuhannya, baik dari segi ciri fisik maupun subjeknya. Pada Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan belum menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*) dalam menentukan nomor klasifikasi sehingga setiap buku di perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan banyak memiliki nomor klasifikasi yang tidak sesuai dengan judul bukunya. Maka dari itu ketika dilakukan pendataan ulang seluruh koleksi, penentuan nomor kelas masing – masing buku disesuaikan dengan

bantuan *software* e-DDC. Berikut merupakan tampilan e-DDC edisi 23 untuk menentukan nomor kelas sebuah koleksi.

Gambar 2.5 Tampilan e-DDC Edisi 23

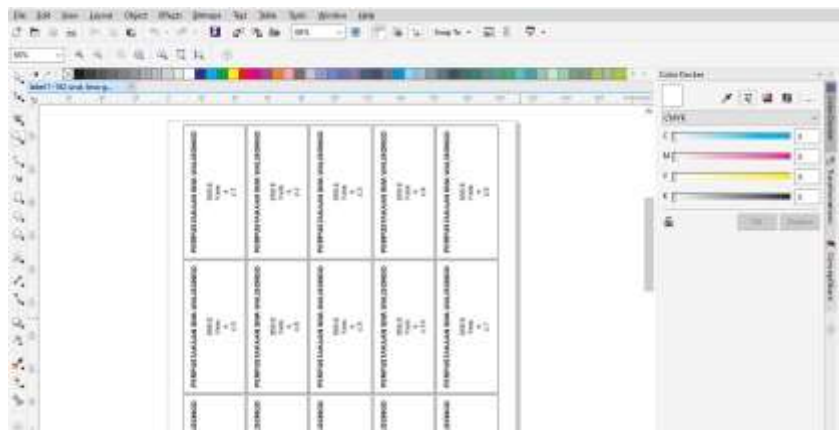


(Sumber: dokumen pribadi)

3. Pelabelan

Tahap pelabelan merupakan tahapan penempelan bentuk fisik label pada punggung buku guna mempermudah pemustaka dalam temu kembali informasi. Pelabelan Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan belum terintegrasi dengan sistem otomatis SLIMS. Label punggung buku dibuat secara manual menggunakan aplikasi Corel DRAW. Berikut merupakan gambar pembuatan label punggung buku.

Gambar 2.6 Pembuatan Label Punggung Buku



(Sumber: dokumen pribadi)

Dalam sebuah label buku terkandung sandi pustaka (*call number*). Komponen yang terdapat pada label tersebut meliputi identitas perpustakaan, nomor klasifikasi, 3 (tiga) huruf nama depan pengarang, 1 (satu) huruf depan judul, dan jumlah *copy*-an. Tidak terdapat *barcode* pada label pustaka Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dikarenakan sistem otomasi perpustakaan belum siap digunakan untuk pembuatan label otomatis. Selain itu belum tersedianya alat *barcode scanner* pada layanan sirkulasi perpustakaan menjadikan label belum terotomasi secara maksimal.

2.5.2 Layanan Sirkulasi

Sistem layanan sirkulasi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yaitu layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Anggota yang diperbolehkan meminjam koleksi di perpustakaan yaitu siswa – siswi, pendidik, dan tenaga kependidikan di SMA Walisongo Pecangaan. Seluruh kegiatan sirkulasi dilakukan secara manual atau belum menggunakan sistem otomasi. Adapun

syarat peminjaman dan pengembalian koleksi yaitu dengan membawa kartu perpustakaan beserta koleksi yang ingin dipinjam ke meja pustakawan. Nantinya koleksi akan dicatat manual oleh staf perpustakaan di buku besar peminjaman perpus. Batas waktu pengembalian maksimal satu minggu dari tanggal peminjaman. Siswa diperbolehkan memperpanjang masa peminjaman dengan cara lapor ke meja pustakawan untuk dicatat ulang oleh staf perpustakaan. Sementara itu jika terlambat mengembalikan akan dikenakan sanksi berupa denda Rp 1000 per hari.

2.5.3 Laporan

Kegiatan laporan ini dilakukan setiap satu bulan sekali berisi jumlah pengunjung yang mengunjungi perpustakaan, jumlah koleksi yang dipinjam setiap pengunjung, data koleksi yang sering dipinjam, data pengunjung teraktif, dan jumlah buku yang belum kembali dalam administrasi. Kegiatan pembuatan laporan dilakukan secara manual yaitu dengan cek satu persatu dari data yang ada, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam memproses laporan akhir bulan. Jika data sudah terekap dengan baik langkah selanjutnya yaitu cetak laporan. Kemudian laporan diberikan kepada Kepala Sekolah SMA Walisongo Pecangaan untuk disimpan sebagai arsip kantor dan bahan evaluasi setiap akhir tahun.

2.6 Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan menunjukkan bahwa kondisi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dari segi pengolahan dan pelayanan

belum terotomasi dengan baik, seperti pengolahan inventarisasi dilakukan dengan cara manual yaitu mencatat di buku induk tanpa adanya *backup* data ke dalam sistem komputer. Pembuatan label dilakukan secara manual dengan cara membuat, mengedit dan mencetak satu demi satu, tak jarang ditemukan penulisan label yang ditulis secara manual. Selain itu, label pustaka belum menggunakan *barcode*. Pada layanan sirkulasi seluruh data anggota, proses peminjaman dan pengembalian koleksi dilakukan secara manual dengan mencatat di buku peminjaman saja, sehingga jika suatu saat membutuhkan informasi maupun evaluasi memerlukan waktu yang cukup lama dalam memproses data. Secara keseluruhan hal ini dikarenakan sistem otomasi perpustakaan belum siap digunakan untuk mendukung pekerjaan SDM dalam hal *backup* data dan pembuatan label otomatis. Selain itu, belum tersedianya alat *barcode scanner* pada layanan sirkulasi juga menjadikan kegiatan layanan belum terotomasi dengan maksimal.

BAB 3

LANDASAN TEORI

Perpustakaan sangat penting keberadaannya dalam memberikan layanan informasi yang mudah, cepat, dan relevan bagi pemustakanya. Perpustakaan juga wajib berperan penting dalam pengolahan bahan pustakanya supaya pemustaka dengan mudah menemukan bahan pustaka sesuai kebutuhannya.

3.1 Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari istilah *Liber* (Bahasa Latin) sehingga terbentuk istilah *librarius* yang dalam Bahasa Inggris adalah *Library*, berarti tentang buku (Basuki, 1991:1.2). Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku atau tempat buku yang dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar. Menurut Sulisty – Basuki pengertian dari perpustakaan adalah ruangan dari sebuah gedung yang digunakan untuk menyimpan koleksi menurut tata susunan tertentu agar dapat di temu kembali oleh pembaca (1991: 3). Seiring perkembangan teknologi, gambaran perpustakaan mengalami perubahan menjadi: perpustakaan adalah kumpulan materi tercetak dan non-cetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai (IFLA). Dengan demikian perpustakaan tidak sebatas pada buku (materi cetak), tetapi juga media non-cetak (koleksi audiovisual) dan sumber informasi dalam komputer. Dalam artian lebih luas pengertian perpustakaan adalah salah satu unit kerja berupa tempat untuk mengatur, mengelola, menyimpan, dan mengumpulkan koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk dilayankan kepada pemustaka sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan (Yunanta, 2015:

35). Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan sebuah instansi yang bergerak di bidang informasi dan ilmu pengetahuan, memiliki susunan tata letak koleksi yang terorganisir, sehingga memudahkan pengguna dalam proses temu kembali informasi sesuai kebutuhannya.

Menurut Darmono (2007: 1 dalam Efrina 2017) Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa yang memegang peranan sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Artinya kehadiran perpustakaan sekolah sejalan dengan tujuan pendidikan di sekolah dan dijadikan sebagai sarana belajar oleh para siswa dan guru di sekolah tersebut. Perpustakaan sekolah biasanya berada di lingkungan sekolah TK, SD, SMP, maupun SMA. Perpustakaan sekolah bertujuan untuk menghimpun dan menyebarkan informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisir, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid untuk dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri (Darmono, 2007: 7). Perpustakaan sekolah memiliki peranan yang sangat penting, baik arti maupun fungsinya, karena perpustakaan sekolah merupakan pusat kegiatan pendidikan antara guru dan siswa untuk menambah pengetahuan yang dimiliki melalui berbagai jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dapat memenuhi kebutuhan siswa dalam menunjang kegiatan belajar dan membantu siswa untuk mengembangkan kreativitas belajar yang efektif dan efisien, serta cara berpikir rasional dan kritis (Pawit & Suhendra, 2007: 104). Sehingga dapat

disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah baik TK, SD, SMP maupun SMA sebagai sarana penunjang kegiatan belajar yang efektif dan efisien sejalan dengan tujuan pendidikan sekolah.

3.2 Fungsi dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah secara rinci menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, dijelaskan sebagai:

1. Pusat kegiatan belajar – mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah.
2. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
3. Pusat membaca buku – buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku – buku hiburan).

Merujuk pada fungsi tersebut dapat dikatakan bahwa perpustakaan merupakan “jantungnya” pelaksanaan pendidikan pada suatu lembaga. Selain itu perpustakaan juga berperan sebagai tempat membina minat dan bakat siswa, menuju proses belajar sepanjang hayat (*Long Life Education*). Adapun manfaat perpustakaan sekolah secara terinci menurut Bafadal dalam Neneng Komariah (2009) menyebutkan manfaat perpustakaan sekolah yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun sekolah menengah adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa – siswa terhadap buku dan membaca.

2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa – siswa.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya siswa – siswa mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa – siswa ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa – siswa dalam menyelesaikan tugas – tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru – guru menemukan sumber – sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa – siswa, guru – guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Beragam fungsi dan manfaat yang diperoleh dari perpustakaan, membuat peran perpustakaan sekolah menjadi sangat penting. Tujuan pendidikan sekolah dapat dicapai apabila perpustakaan sekolah merealisasikan misi dan kebijakannya dalam memajukan masyarakat sekolah, yaitu dengan mempersiapkan tenaga pustakawan yang terlatih, koleksi yang berkualitas serta serangkaian aktifitas layanan yang mendukung suasana pembelajaran yang menarik. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan namun juga terdapat upaya dalam pemanfaatan koleksi.

3.3 Sistem Otomasi Pada Perpustakaan

3.3.1 Pengertian Sistem Otomasi

Perkembangan Teknologi Informasi (TI) semakin berkembang pesat dan mempengaruhi hampir semua bidang tak terkecuali perpustakaan. Hal ini menyebabkan suatu instansi mengalami perubahan sistem cara kerja. Teknologi informasi semakin digunakan di semua elemen pekerjaan karena daya efektivitas dan efisiensinya mampu memberikan peningkatan keuntungan bagi suatu lembaga yang menerapkan, baik secara finansial maupun jaringan. Kemajuan paling terlihat yaitu pada proses pengolahan data menjadi informasi dengan cepat dan otomatis. Kaitannya dengan perpustakaan, perkembangan TI mulai digunakan dalam hal manajemen perpustakaan, semakin kompleks koleksi suatu perpustakaan semakin dibutuhkan pula TI dalam hal pengelolaannya. Sistem yang dikembangkan dalam perpustakaan ini seringkali dikenal dengan sebutan sistem otomasi perpustakaan.

Otomasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *automatic* yang berarti bekerja sendiri. Dalam KBBI otomasi adalah pergantian tenaga manusia dengan tenaga mesin secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan, sehingga tidak memerlukan pengawasan atau campur tangan manusia.

Menurut Harrod (dalam Anang Fitrianto, 2017) otomasi adalah pengorganisasian mesin untuk mengerjakan tugas – tugas rutin, sehingga hanya dibutuhkan sedikit campur tangan manusia. Kemudian dalam kamus ilmu perpustakaan Elsevier, otomasi dinyatakan sebagai proses atau kegiatan yang dihasilkan oleh mesin (Clason, 1976). Sedangkan menurut Corbin dalam Daryono

(2016) otomasi perpustakaan adalah *human machine systems* yaitu gabungan kemampuan manusia dengan mesin (komputer) sehingga menjadi sistem yang dapat mengelola perpustakaan. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, sistem otomasi perpustakaan adalah kegiatan yang dihasilkan oleh mesin untuk melakukan dan mengatur pekerjaan secara rutin dengan bantuan pengawasan manusia, sehingga menjadi sistem yang dapat mengelola perpustakaan.

3.3.2 Manfaat Sistem Otomasi Perpustakaan

Dalam dunia kepustakawanan dapat disebutkan beberapa manfaat dari penerapan sistem otomasi perpustakaan seperti:

1. Memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengguna perpustakaan.
2. Memenuhi permintaan pengguna dalam mencari dan mendapatkan informasi secara cepat, tepat, akurat, global, dan spesifik.
3. Mendayagunakan ruang, waktu, tenaga, dan dana.
4. Membantu validasi data.
5. Mempermudah dan mempercepat penelusuran akses informasi.
6. Meningkatkan citra perpustakaan di era globalisasi informasi.
7. Mempermudah pengolahan kembali untuk kepentingan proses belajar dan pembelajaran serta penelitian.

3.3.3 Komponen Sistem Otomasi Perpustakaan

Sebuah sistem otomasi perpustakaan terdapat beberapa komponen atau syarat yang saling mendukung dan terkait satu dengan lainnya. Komponen – komponen tersebut meliputi pengguna (*users*), perangkat keras (*hardware*), jaringan

(*network*), perangkat lunak (*software*), dan data (Anang Fitrianto, 2017). Semua komponen otomasi dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengguna (*users*)

Pengguna merupakan unsur utama dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan. Dalam pembangunan sistem perpustakaan hendaknya selalu dikembangkan melalui konsultasi dengan pengguna – penggunanya yang meliputi pustakawan, staf operator atau teknisi, para anggota perpustakaan, serta tenaga pendidik (guru). Otomasi perpustakaan bisa dikatakan optimal bila memenuhi kebutuhan penggunanya, karena tujuan dari sistem otomasi perpustakaan tidak lain dan tidak bukan adalah untuk memberikan manfaat bagi pengguna (Anang Fitrianto, 2017).

Selain itu dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan menurut Anang Fitrianto (2017) seorang pustakawan diharuskan memiliki kecakapan: (1) Faham maksud ruang lingkup unsur dari otomasi perpustakaan; (2) Faham dan dapat mengapresiasi pentingnya melaksanakan analisis sistem yang menyeluruh sebelum merencanakan desain sistem; (3) Faham dan dapat mengapresiasi manfaat analisis sistem, desain, implementasi, *maintenance* dan evaluasi; (4) Faham akan proses evaluasi *software* sejalan dengan proposal sebelum menentukan sebuah sistem; (5) Faham dan dapat mengapresiasi pentingnya pelatihan bagi para staf dan keterlibatannya dalam seluruh proses kerja.

2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Merupakan unsur yang bersifat *tangible* (dapat dilihat, diraba, dan di sentuh bentuknya) dalam pengembangan otomasi perpustakaan yang memanfaatkan perangkat teknologi. Menurut Sulistyono – Basuki perangkat keras artinya perlengkapan fisik sebuah sistem komputer (1992: 123). Perangkat keras (*hardware*) berfungsi untuk mengumpulkan dan mengonversi data kedalam suatu bentuk yang dapat diproses oleh komputer. Menurut Aji Supriyanto dalam Rifai Achmad (2020) mengatakan bahwa *hardware* secara fungsional dibedakan menjadi empat macam perangkat, yaitu perangkat masukan (*input device*), perangkat proses (*process device*), perangkat keluaran (*output device*), dan perangkat penyimpanan (*memory* atau *storage device*). Perangkat keras yang dimaksud antara lain yaitu komputer, printer, *barcode scanner*, *digital camera*, *CD Writer*, dsb. Sehingga dapat disimpulkan bahwa perangkat keras (*hardware*) adalah perlengkapan fisik sebuah komputer yang bersifat *tangible*, memiliki fungsi mencapai tujuan yang sama yaitu mengumpulkan dan mengkonversi semua bentuk data menjadi satu informasi yang dapat dibaca dan diproses oleh komputer.

3. Jaringan (*Network*)

Jaringan adalah kumpulan dua atau lebih komputer yang saling berhubungan dalam melakukan komunikasi data berupa teks, video, gambar, dll. Jaringan komputer menjadi bagian dari otomasi perpustakaan yang harus memenuhi kebutuhan akan pemanfaatan sumber daya bersama

melalui teknologi. Komponen perangkat keras jaringan antara lain: komputer sebagai *server* dan *client*, *Network Interface Card* (LAN Card), terminal kabel (Hub), jaringan telepon, radio, modem atau WiFi.

4. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak merupakan metode atau prosedur untuk mengoperasikan komputer agar sesuai dengan permintaan pengguna. Komponen ini bersifat *intangible* artinya tidak dapat disentuh maupun diraba bentuknya karena lebih mengarah pada bahasa pemrograman. Dalam pengaplikasiannya perangkat lunak mampu menjalankan lebih dari satu program di waktu yang bersamaan (*multi-tasking*), memiliki kemampuan mengelola data lebih handal, dapat dioperasikan di berbagai sistem maupun dioperasikan secara bersama – sama (*multi-user*). Kini untuk mendapatkan *software* jauh lebih mudah dikarenakan dari luar maupun dalam negeri sudah banyak yang menyediakan *software* dengan berbagai keunggulan yang ditawarkan dan harga yang bervariasi. Secara umum *software* dibagi menjadi dua yaitu *software* komersil dan *open source*, berikut macam – macam *software* yang dapat digunakan untuk perpustakaan:

a. Komersil

- 1) NCI BookMan
- 2) IBRA advance
- 3) Athenaeum Pro
- 4) DII

b. Open source

- 1) SLiMS
- 2) Athenaium Light
- 3) GDL
- 4) Winisis
- 5) Koha
- 6) DII

5. Data

Data merupakan bahan baku informasi. Data terbentuk dari beberapa karakter berupa angka, alphabet maupun simbol khusus seperti *, \$ dan /.

Data disusun mulai dari *bits, bytes, fields, records, file, dan databases*.

3.3.4 Memilih *Software* Otomasi Perpustakaan

Sistem otomasi perpustakaan yang baik yaitu sistem yang terintegrasi, mulai dari kegiatan pengadaan, pengolahan, sirkulasi, dan penelusuran informasi serta statistik yang dikenal sebagai cakupan otomasi perpustakaan. Menurut Kadir (2003: 423 dalam Octaviani 2019) mengadakan sistem informasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

1. Membuat Sendiri
2. Membeli Perangkat Lunak Paket
3. Melakukan *Outsourcing*

Dari ketiga metode di atas tentunya memiliki keuntungan dan kelemahan masing – masing, berikut merupakan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan *software* otomasi menurut Octaviani (2019) meliputi:

1. Keandalan

Mampu menangani operasi pekerjaan dengan frekuensi besar dan terus menerus, sehingga dapat dipastikan bahwa sistem keamanan data terjamin dari pembobolan para *hacker* dari tingkat keamanan yang mudah hingga yang sulit ditembus.

2. Ekonomis

Budget yang dikeluarkan untuk mengaplikasikan *software* sebanding dengan hasil yang didapatkan. Artinya jika memutuskan beli harus mempertimbangkan harga pembelian dengan kualitas sistem, seperti apakah sudah sepaket dengan pelatihan pemakaian *software* dan *maintenance software* jika terjadi eror atau belum *tercover* sepenuhnya.

3. Fleksibilitas

Dapat diterapkan di sistem operasi dan institusi manapun, serta dapat dikembangkan atau dimodifikasi lebih lanjut sesuai kebutuhan jika diperlukan.

4. Sederhana

Menu – menu yang terdapat pada sistem otomasi dapat dijalankan dengan mudah oleh siapapun yang menggunakan, interaktif dan mewakili seluruh kegiatan di perpustakaan pada umumnya. Hal ini juga bisa dikatakan dengan *user interface*.

Apapun keputusan akhir dalam memilih *software*, hal yang perlu diperhatikan lagi yaitu kesesuaian dengan keperluan masing – masing instansi, memiliki izin pemakaian dalam penerapan sistem otomasi atau untuk mendapatkan dana guna membeli atau bekerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan harapan. Seperti mendapat dukungan teknis, pelatihan, dokumentasi yang relevan sesuai pemeliharaan. Hal lainnya adalah penentuan staf yang bertanggung jawab atas pemilihan dan evaluasi *software* sedari awal.

BAB 4

ANALISIS SISTEM OTOMASI DI PERPUSTAKAAN SMA WALISONGO PECANGAAN

4.1 Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

Tujuan perpustakaan sekolah menurut Darmono (dalam Efrina 2017) yaitu untuk menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisir, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir siswa, serta mendidik siswa agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri. Hal ini sejalan dengan harapan Bapak Budi, selaku Kepala Sekolah SMA Walisongo Pecangaan, yaitu beliau ingin menjadikan perpustakaan di SMA Walisongo Pecangaan sebagai pusat belajar siswa yang terorganisir dan menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang disukai siswa dalam mengembangkan kemampuan dan daya pikir siswa.

Sementara itu, hadirnya sistem otomasi perpustakaan atau *Library Automation System* di era yang serba digital ini sangat membantu proses pengolahan dan pelayanan pada perpustakaan yang menerapkannya, ia merupakan alat bantu berupa *software* yang beroperasi berdasarkan pangkalan data untuk mengotomasikan kegiatan perpustakaan. Dalam penerapannya sistem otomasi ini sudah diterapkan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dalam bentuk aplikasi yang diinstal pada awal tahun 2021. Sistem otomasi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan berupa instalasi aplikasi SLiMS yang didapatkan dari pelatihan perpustakaan

daerah dan diikuti oleh salah satu SDM Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Dalam penerapan sistem otomasi, tentu memerlukan komponen – komponen untuk mendukung berjalannya sistem otomasi perpustakaan yang baik.

4.1.1 Pengguna (*users*)

Pengguna di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan merupakan para siswa – siswi, staf perpustakaan, guru dan staf TU sekolah. Pustakawan merupakan salah satu faktor yang paling penting berada pada sebuah perpustakaan, karenanya pustakawan dianggap orang yang paling tahu semua problematika yang terjadi di perpustakaan yang dikelolanya. Untuk itu pustakawan diharuskan memiliki kecakapan dalam menggunakan sistem otomasi di perpustakaan. Menurut Anang Fitrianto (2017) seorang pustakawan diharuskan untuk dapat memahami unsur apa saja yang ada pada otomasi perpustakaan, manfaat analisis sistem, desain, implementasi, *maintenance* dan evaluasi *software* sebelum menentukan sebuah sistem, serta seorang pustakawan diharapkan dapat mengapresiasi pentingnya pelatihan untuk para staf dan keterlibatan mereka dalam seluruh proses kerja di perpustakaan. Namun kenyataannya, tidak semua pustakawan memiliki kecakapan tersebut. Realitanya mayoritas SDM di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan berprofesi sebagai guru sekolah, sehingga tidak memiliki bekal pendidikan pustakawan menjadi salah satu faktor kurangnya optimalisasi penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Pendapat ini didukung dari hasil wawancara 14 Desember 2021 yang dilakukan penulis kepada Kepala Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, Ibu Anida Fikhriyati, S.Pd. Beliau mengatakan sistem otomasi pada perpustakaan belum dapat dijalankan secara

maksimal dikarenakan SDM di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan kurang mengerti bagaimana cara mengoperasikan komputer maupun sistem otomasi yang ada di perpustakaan.

Selain itu, dalam hal penerapan sistem otomasinya Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan menerapkan sistem otomasi sendiri. Sistem otomasi diterapkan oleh staf perpustakaan yang dahulu pernah mengikuti pelatihan di perpustakaan daerah. Beliau bernama Pak Arif yang sekaligus ditunjuk sebagai penanggung jawab sistem di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Namun dalam penerapannya staf yang ditunjuk sebagai penanggung jawab sistem tidak melibatkan pengguna lain saat melakukan proses penerapan maupun uji coba mengoperasikan sistem otomasi perpustakaan. Hal itu menimbulkan staf lain tidak mengetahui dan tidak dapat mengoperasikan sistem, hanya staf yang bertanggung jawab atas sistem saja yang dapat mengoperasikan. Informasi terbaru yang didapat penulis dari hasil wawancara 14 Desember 2021, Bu Anida mengatakan penanggung jawab yang menerapkan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan telah *resign* dan diganti dengan staf baru yang berlatar belakang sarjana bahasa arab. Staf lama maupun staf baru dalam mengelola pengolahan perpustakaan masih ditahap belajar, karena masing – masing bukan berasal dari bidang kompetensi perpustakaan. Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan masih membutuhkan pustakawan yang cakap dan terlatih agar kedepannya kegiatan pengolahan dan pelayanan pemustaka dapat terlaksana dengan baik.

4.1.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Komponen perangkat keras pada sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan meliputi perangkat masukan (*input device*), perangkat proses (*process device*), perangkat keluaran (*output device*), dan perangkat penyimpanan (*memory* atau *storage device*).

Gambar 4.1 Komponen *Hardware*

Perpustakaan SMAWAS



(Sumber: dokumen pribadi)

Pada gambar 4.1 menggambarkan komponen sistem otomasi yang ada di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yaitu *input device* meliputi keyboard dan mouse, *process device* meliputi CPU, *output device* meliputi monitor dan printer, *storage device* meliputi RAM dan HDD (*harddisk*) dan segala bentuk penyimpanan

yang terdapat pada CPU, serta *flashdisk* sebagai media penyimpanan yang mudah dibawa kemana saja. Selain itu komputer pengolahan perpustakaan sudah memiliki *Network Interace Card* (LAN Card) sehingga sudah tersambung dengan WiFi sekolah.

Sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan perlu ditambahkan beberapa komponen yaitu *barcode scanner* atau *barcode reader*, webcam (*web camera*), dan *ID card printer*. Komponen pendukung *hardware* berupa alat *barcode scanner* sangat berguna bagi perpustakaan ketika melakukan kegiatan sirkulasi atau transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi. Alat ini berfungsi untuk mengidentifikasi jenis buku yang dipinjam oleh seorang peminjam atau jenis barang lainnya yang ditransaksikan. Cara kerja *barcode scanner* yaitu dengan memancarkan sinar laser yang berfungsi untuk membaca dan menangkap sebuah kode *barcode* (Lucy dalam Rifai Achmad, 2020). Hasil pembacaan *barcode scanner* tersebut nantinya berisikan data – data seperti judul buku, pengarang, penerbit, tanggal terbit, dan data pendukung lainnya yang sebelumnya sudah tercatat dalam sistem komputer perpustakaan. Secara otomatis akan langsung ditampilkan di layar monitor pustakawan dengan waktu yang singkat, sehingga pustakawan lebih dimudahkan dalam pekerjaannya.

Kemudian webcam berfungsi untuk menangkap gambar secara live melalui kamera digital yang dihubungkan ke komputer atau laptop. Alat ini optional ditambahkan menjadi komponen sistem otomasi di perpustakaan, karenanya ia

sering digunakan untuk pembuatan kartu anggota yang memerlukan foto, sehingga keputusan untuk membeli alat ini berdasarkan keperluan setiap instansi.

Selain dua komponen di atas, *ID card printer* juga opsional ditambahkan untuk memenuhi kebutuhan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Alat ini berfungsi untuk mencetak kartu anggota sebagai identitas anggota perpustakaan dan sebagai penyimpan data perpustakaan dalam bentuk *barcode* yang dapat di *scan* saat koleksi dipinjamkan kepada peminjam.

Dalam mengadakan komponen perangkat keras, perlu diingat bahwa masing – masing perpustakaan sekolah memiliki kebijakannya sendiri dalam memakai dana sekolah. Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan perlu mempertimbangkan kembali sesuai kebutuhan perpustakaan, apakah perpustakaan memerlukan printer yang dapat mempersonalisasikan kartu ID dengan cepat dan andal, apakah perpustakaan memerlukan printer dengan kemampuan pengkodean magnetic, apakah dana yang dibutuhkan untuk membeli printer ID mencukupi, dan pertanyaan pertanyaan yang mengarah pada pertimbangan dalam menentukan keputusan.

Komponen lain yang perlu ditambahkan pada perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yaitu seperangkat komputer untuk menjadi Komputer *client*. Komputer *client* berfungsi untuk berkomunikasi dengan komputer *server*. Selain itu komputer *client* dapat dijadikan sebagai komputer pemustaka dalam mencari koleksi (OPAC) dan keperluan *browsing* materi pelajaran sekolah yang tidak diketahui. Dari hasil wawancara 15 Desember 2021, Bu Anida menyampaikan bahwa saat ini perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan sedang mengalami masalah, yakni

komputer pengolahan terjadi kerusakan, sehingga pengoperasian sistem otomasi tidak dapat dilanjutkan untuk sementara waktu. Hal ini juga menjadi alasan lain mengapa perpustakaan belum mengoperasikan sistem otomasi secara maksimal.

Berkaitan dengan dana sekolah Bapak Budi selaku Kepala Sekolah SMA Walisongo Pecangaan pernah menyampaikan kepada penulis bahwa sekolah tidak ada kendala dalam memenuhi komponen sistem otomasi di perpustakaan, hanya saja yang menjadikan perpustakaan belum berkembang saat ini adalah tidak adanya SDM yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan informasi, sehingga dalam hal mengarahkan dan memperbaiki perpustakaan kurang maksimal. Bu Anida membenarkan perkataan Bapak Budi melalui wawancara penulis pada tanggal 13 Januari 2021, beliau mengatakan sekolah tidak keberatan dengan masalah dana karena SMA Walisongo Pecangaan merupakan sekolah swasta yang dibantu oleh dana bos, serta dalam pengembangan perpustakaan pihak sekolah belum memiliki SDM yang tepat dibidang perpustakaan dan informasi untuk mengelola perpustakaan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pemenuhan komponen pendukung memang sangat diperlukan, terlebih sebelum menerapkan sistem otomasi di perpustakaan, perpustakaan perlu merencanakan secara matang dan detail dengan mempertimbangkan kebutuhan di perpustakaan. Terkait dana, SMA Walisongo Pecangaan tidak mengalami masalah maupun kendala, hanya saja dalam memenuhi kebutuhan perpustakaan, SDM yang ada kurang mengerti persoalan terkait hal apa

saja yang dibutuhkan untuk mengembangkan perpustakaan, terlebih di bidang sistem otomasinya.

4.1.3 Jaringan (*Network*)

Komponen jaringan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yaitu berupa kabel – kabel yang menghubungkan komponen *hardware* satu dengan yang lainnya. Contohnya seperti kabel yang menghubungkan komputer dengan printer sehingga dapat saling berkomunikasi untuk mencetak data sesuai perintah pengguna. Kemudian komputer *server* dengan komputer *client* juga merupakan komponen jaringan yang saling berhubungan untuk melakukan komunikasi data berupa teks, video, gambar, dll. Namun untuk komponen jaringan dua komputer ini, perpustakaan hanya memiliki satu komputer saja yang dapat beroperasi di perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Selain daripada itu, Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan telah memiliki jaringan pada komputer server berupa LAN Card yang tersambung dengan WiFi sehingga dapat membantu proses otomasi perpustakaan dalam mengoperasikan PHP dan MySQL dalam aplikasi SLiMS dan perangkat komputernya.

4.1.4 Perangkat Lunak (*Software*)

Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan memiliki banyak *software* dalam perangkat komputernya. Dalam penerapannya *software* yang dibutuhkan untuk menunjang sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yaitu Microsoft Excel, Microsoft Word, Corel DRAW dan aplikasi SLiMS. Microsoft Excel digunakan sebagai *backup* data inventaris seluruh koleksi perpustakaan.

Microsoft Word digunakan untuk mengetik keperluan surat menyurat maupun pembuatan proposal kebutuhan perpustakaan dan lain sebagainya. Corel DRAW digunakan untuk membuat label punggung buku perpustakaan. Kemudian untuk aplikasi SLiMS sendiri, sebelumnya komputer Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan telah ter *install* aplikasi SLiMS di awal tahun 2021, yang mana sudah satu kesatuan dengan PHP dan MySQL di dalamnya. Namun dari hasil catatan observasi penulis, pengaplikasian aplikasi SLiMS di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan belum berjalan karena mengalami masalah, yaitu pada bagian input data inventaris dan cetak label yang belum di *setting* oleh penanggung jawab sistem.

4.1.5 Data

Setiap perpustakaan pasti tidak terlepas dari proses pengolahan koleksi. Tujuan dari komponen ini yaitu untuk memperoleh data dari semua koleksi yang dimiliki kemudian mengorganisirnya dengan menggunakan kaidah – kaidah ilmu perpustakaan. Pencatatan data di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan sendiri masih menggunakan kertas atau buku secara manual. Proses yang dilakukan sangat mudah namun juga tidak efektif dilakukan, karena semakin besar jumlah yang dicatat maka akan semakin susah untuk melakukan penelusuran walaupun sudah menerapkan proses pengindeks-an. Berbeda ketika perpustakaan menggunakan bantuan sistem otomatis, proses ini akan sangat mempermudah pekerjaan pustakawan. Pekerjaan dilakukan dengan cara memasukkan data pada perangkat lunak pengolah data saja, kemudian sistem informasi akan menerima masukan data dan intruksi sesuai perintah pengguna.

4.2 Kendala yang Dihadapi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

Kendala yang dialami Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dalam menerapkan sistem otomasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Staf penanggung jawab sistem *resign*

Dampak dari *resign*nya staf penanggung jawab sistem yaitu pada staf yang meneruskan pengelolaan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Pada saat Pak Arif selaku penanggung jawab sistem melakukan proses penerapan sistem otomasi di perpustakaan, beliau melakukannya sendiri tanpa melibatkan staf lain. Kemudian ketika sistem otomasi selesai diterapkan, beliau tidak melakukan uji coba secara menyeluruh pada aplikasi SLiMS. Sehingga pada saatnya melakukan pengolahan koleksi perpustakaan, sistem yang sudah diterapkan belum dapat berfungsi secara maksimal.

2. *Software* SLiMS belum *disetting*

Ada 2 kendala pada *software* SLiMS yang belum *disetting*, yaitu fitur pada input data inventaris dan fitur pada cetak label. Saat melakukan input data koleksi perpustakaan, kolom eksemplar seperti c1, c2, c3, dan seterusnya tidak dapat terganti secara otomatis. Diperlukan input data koleksi dengan judul yang sama berkali – kali sesuai dengan jumlah eksemplar, dimana cara ini kurang efektif dilakukan. Kemudian pada fitur cetak label yang belum *disetting* juga menjadi kendala pada proses pembuatan label punggung buku. Seperti *barcode* label yang tidak dapat dimunculkan otomatis dan bagian *copy* eksemplar yang tidak terganti otomatis ketika proses cetak label.

3. SDM tidak memiliki latar belakang kepustakawanan

SDM Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan kurang mengerti bagaimana cara melakukan pengolahan bahan pustaka dan mengoperasikan komputer maupun sistem otomasi yang ada. Staf perpustakaan yang baru diangkat juga masih kewalahan dalam mengelola perpustakaan. Hal ini dapat terjadi mengingat mayoritas SDM Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan berprofesi sebagai guru sekolah, sehingga tidak memiliki bekal pendidikan kepustakawanan menjadi salah satu faktor kurangnya optimalisasi penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

4. Komputer pengolahan rusak

Hal ini menjadi kendala tersendiri bagi staf yang sedang belajar mengoperasikan sistem dan mengelola perpustakaan. Pasalnya di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan komputer yang masih berfungsi hanya ada satu, yaitu di ruang pengolahan saja. Hal ini menimbulkan kegiatan pengolahan dan pelayanan di perpustakaan kembali menggunakan cara manual yaitu menuliskannya pada buku induk.

5. Kurang lengkapnya komponen pendukung sistem otomasi

Komponen pendukung sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan kurang lengkap, sehingga dalam menunjang kegiatan yang terotomasi kurang berjalan secara maksimal. Contohnya seperti *barcode scanner* untuk mempercepat pelayanan pada perpustakaan, webcam (*web camera*) untuk menangkap gambar dalam pembuatan kartu anggota, *ID card*

printer untuk mencetak kartu anggota sebagai identitas anggota perpustakaan, dan yang terakhir yaitu komputer *client* yang masing-masing memiliki fungsi berbeda dengan tujuan yang sama dalam menunjang terotomasinya Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan dari komputer *server*.

4.3 Upaya Mengatasi Kendala yang Dihadapi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

Solusi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan untuk mengatasi kendala yang dihadapi sebagai berikut:

1. Merekrut kembali tenaga pustakawan profesional yang berlatar belakang perpustakaan dan informasi atau minimal berpendidikan kepastakawanan melalui program magang untuk *fresh graduate* lulusan perpustakaan, maupun membuka lowongan pekerjaan sesuai bidang kepastakawanan. Hal ini telah diupayakan pihak sekolah SMA Walisongo Pecangaan dalam mencari dan memilah SDM yang tepat, namun Bapak Budi selaku Kepala Sekolah belum menemukan SDM yang sesuai untuk mengelola dan mengembangkan Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Sementara ini, pihak sekolah telah menerima staf baru untuk menggantikan staf yang *resign*, beliau memiliki latar belakang Pendidikan Bahasa Arab.
2. Solusi dari kendala *software* SLiMS yang belum *disetting* yaitu Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan untuk sementara waktu melakukan backup data inventaris menggunakan Microsoft Excel hingga

sistem otomasi SLiMS dapat digunakan kembali. Kemudian dalam pembuatan label, Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan membuatnya secara manual menggunakan *software* Corel DRAW.

3. Pihak sekolah diharapkan selalu mendukung dan mengirimkan stafnya untuk *upgrade skill* dan mengikuti pelatihan tentang kepustakawanan. Menurut wawancara yang dilakukan penulis dengan Kepala Perpustakaan 14 Desember 2021, Bu Anida mengatakan bahwa sekolahan sudah pernah mengirimkan stafnya untuk mengikuti pelatihan. Hal ini terhitung baru 1 kali, yaitu pada saat sebelum menerapkan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Selain itu SDM yang ada diharapkan dapat belajar otodidak menggunakan *smartphone* masing – masing untuk mencari bagaimana cara bagaimana mengelola perpustakaan melalui web browser maupun youtube. Hal ini dilakukan agar keberlanjutan pengolahan dan pelayanan perpustakaan yang terotomasi dapat tercapai sesuai harapan.
4. Kepala perpustakaan telah melakukan upaya perbaikan komputer yang rusak melalui waka sarpras sekolah. Perlu waktu untuk menunggu komputer selesai diperbaiki hingga dapat digunakan kembali. Sembari menunggu komputer selesai diperbaiki, staf perpustakaan kembali menggunakan cara manual dalam pengolahan dan pelayanan di perpustakaan.
5. Upaya yang dilakukan dalam melengkapi komponen sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, SDM dapat mengajukan penambahan alat kepada waka sarpras sekolah, karena kaitannya dengan dana sekolahan sesuai dengan hasil wawancara, Bu Anida menyatakan

sekolahan tidak keberatan dan tidak ada kendala terkait dana, karena sekolah SMA Walisongo Pecangaan merupakan sekolah swasta yang mendapat pendanaan dari dana BOS. Sebelum merencanakan pembelian alat, yang perlu dipertimbangkan kembali yaitu menentukan penanggung jawab. Hal ini sangat penting untuk keberlanjutan komponen yang dibeli supaya nantinya dapat dipertanggung jawabkan, dipakai sesuai fungsinya, dan ada yang mengarahkan proses perbaikan perpustakaan selanjutnya.

4.4 Kesesuaian Teori dengan Praktik Penerapan Sistem Otomasi Pada Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, penerapan sistem otomasi pada Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan masih banyak yang kurang sesuai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. 1 Kesesuaian Teori dan Praktik

Tema	Teori	Penerapan di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan	Kesesuaian Teori dengan Praktik
Komponen Sistem Otomasi	Dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan	Mayoritas SDM di Perpustakaan SMA Walisongo	Tidak sesuai dengan teori Anang

Perpustakaan Pengguna	menurut Anang Fitrianto (2017) seorang pustakawan diharuskan memiliki kecakapan: (1) Faham maksud ruang lingkup unsur dari otomasi perpustakaan; (2) Faham dan dapat mengapresiasi pentingnya melaksanakan analisis sistem yang menyeluruh sebelum merencanakan desain sistem; (3) Faham dan dapat mengapresiasi manfaat analisis sistem, desain, implementasi,	Pecangaan berprofesi sebagai guru sekolah. Hal ini didukung oleh hasil wawancara 14 Desember 2021 yang dilakukan penulis kepada Kepala Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, Ibu Anida Fikhriyati, S.Pd. Beliau mengatakan sistem otomasi pada perpustakaan belum dapat dijalankan secara maksimal dikarenakan SDM di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan kurang	Fitrianto (2017) dengan praktik yang sudah dilakukan oleh Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.
--------------------------	--	---	---

	<p><i>maintenance</i> dan evaluasi;</p> <p>(4) Faham akan proses evaluasi <i>software</i> sejalan dengan proposal sebelum menentukan sebuah sistem;</p> <p>(5) Faham dan dapat mengapresiasi pentingnya pelatihan bagi para staf dan keterlibatannya dalam seluruh proses kerja.</p>	<p>mengerti bagaimana cara mengoperasikan komputer maupun sistem otomasi yang ada di perpustakaan.</p>	
<p>Komponen Sistem Otomasi Perpustakaan <i>Hardware</i></p>	<p>Menurut Aji Supriyanto dalam Rifai Achmad (2020) mengatakan bahwa <i>hardware</i> secara fungsional dibedakan menjadi empat macam perangkat,</p>	<p>Komponen sistem otomasi yang ada di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan yaitu <i>input device</i> meliputi keyboard dan mouse, <i>process</i></p>	<p>Belum sesuai dari teori Aji Supriyanto dalam Rifai Achmad (2020) dengan praktik yang sudah</p>

	<p>yaitu perangkat masukan (<i>input device</i>), perangkat proses (<i>process device</i>), perangkat keluaran (<i>output device</i>), dan perangkat penyimpanan (<i>memory/ storage device</i>).</p>	<p><i>device</i> meliputi CPU, <i>output device</i> meliputi monitor dan printer, <i>storage device</i> meliputi RAM dan HDD (<i>harddisk</i>) dan segala bentuk penyimpanan yang terdapat pada CPU, serta flashdisk sebagai media penyimpanan yang mudah dibawa kemana saja. Komponen dalam penerapan sistem otomasi Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan sudah memenuhi kriteria seperti teori menurut</p>	<p>dilakukan oleh Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Karena masih ada komponen pendukung <i>hardware</i> yang perlu ditambahkan agar sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan berjalan dengan maksimal.</p>
--	---	--	--

		<p>Aji Supriyanto, namun dalam menunjang kegiatan penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, masih ada komponen pendukung yang belum terpenuhi, seperti <i>barcode scanner, ID card printer, dan web camera.</i></p>	
<p>Komponen Sistem Otomasi Perpustakaan <i>Network</i></p>	<p>Jaringan adalah kumpulan dua atau lebih komputer yang saling berhubungan dalam melakukan komunikasi data berupa teks, video, gambar, dll.</p>	<p>Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan telah memiliki jaringan pada komputer server berupa LAN Card yang tersambung dengan</p>	<p>Sudah sesuai dari teori Anang Fitrianto (2017) dengan praktik yang sudah dilakukan oleh</p>

	<p>Komponen perangkat keras jaringan antara lain: komputer sebagai <i>server</i> dan <i>client</i>, <i>Network Interface Card</i> (LAN Card), terminal kabel (Hub), jaringan telepon, radio, modem atau WiFi. (Anang Fitrianto, 2017).</p>	<p>WiFi sehingga dapat membantu proses otomasi perpustakaan dalam mengoperasikan PHP dan MySQL dalam aplikasi SLiMS dan perangkat komputernya. Jaringan lainnya yaitu pada komputer <i>client</i>. Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan belum memiliki komputer <i>client</i> yang terhubung dengan komputer <i>server</i> karena perpustakaan hanya memiliki satu perangkat komputer</p>	<p>Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan. Hanya saja masih ada komponen pendukung jaringan yang belum terpenuhi sesuai teori.</p>
--	--	---	--

		pada ruang pengolahan.	
Komponen Sistem Otomasi Perpustakaan <i>Software</i>	Anang Fitrianto, (2017) menjelaskan bahwa Perangkat Lunak merupakan metode atau prosedur untuk mengoperasikan komputer agar sesuai dengan permintaan pengguna. Dalam pengaplikasiannya <i>software</i> mampu menjalankan lebih dari satu program di waktu yang bersamaan (<i>multi-tasking</i>), memiliki kemampuan mengelola data lebih handal, dapat	Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan telah menginstall <i>software</i> SLiMS pada awal tahun 2021. Namun pengaplikasian aplikasi SLiMS belum berjalan karena mengalami kendala, yaitu pada bagian input data inventaris dan cetak label yang belum di <i>setting</i> oleh penanggung jawab sistem yang <i>resign</i> . Sehingga pekerjaan pengolahan dan layanan di	Belum sesuai dari teori Anang Fitrianto (2017) dengan praktik yang sudah dilakukan oleh Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan.

	<p>dioperasikan di berbagai sistem maupun dioperasikan secara bersama – sama (<i>multi-user</i>). macam – macam <i>software</i> yang dapat digunakan untuk perpustakaan:</p> <p>a. Komersil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NCI BookMan 2. IBRA advance 3. Athenaeum Pro 4. DII <p>b. <i>Open source</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLiMS 2. Athenaium Light 3. GDL 4. Winisis 	<p>Perpustakaan SMA Walisongo</p> <p>Pecangaan kembali menggunakan cara manual yaitu melakukan input data menggunakan Microsoft Excel, membuat label secara manual menggunakan Corel DRAW, dan mencatat peminjaman dan pengembalian koleksi di buku induk perpustakaan.</p>	
--	---	---	--

	5. Koha		
	6. Dll		

Berdasarkan tabel 4.1 dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan secara garis besar terdapat praktik yang sudah dan belum sesuai dengan teori. Praktik yang sesuai dengan teori yaitu komponen sistem otomasi perpustakaan bagian *network*, sedangkan yang kurang sesuai dengan teori yaitu komponen sistem otomasi pengguna, *hardware* dan *software*. Diharapkan dengan adanya perbandingan kesesuaian teori dengan praktik di lapangan terkait Penerapan Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, pengelola perpustakaan dapat memperbaiki hal – hal yang dirasa kurang, sehingga harapan besar Bapak Kepala Sekolah untuk menjadikan perpustakaan sebagai pusat belajar siswa dapat terwujud, serta kualitas Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan menjadi meningkat lebih baik dan maksimal.

BAB 5 PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan uraian yang telah penulis kemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik simpulan sebagai berikut:

1. Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan telah menerapkan sistem otomasi berupa SLiMS pada awal tahun 2021. Berdasarkan analisis sistem otomasi yang telah dilakukan, dalam pengaplikasiannya Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan menerapkan sistem otomasi sendiri yang telah dilakukan oleh penanggung jawab sistem bernama Pak Arif. Dari segi komponen sistem otomasinya sesuai teori, komponen di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan beberapa masih belum lengkap. Mayoritas SDM Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan berprofesi sebagai guru sekolah dan tidak memiliki *basic* di bidang kepastakawanan. Meskipun telah menerapkan sistem otomasi, pengolahan koleksi dan pelayanan pemustaka di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan kembali menggunakan cara manual dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini dikarenakan sistem otomasi perpustakaan belum siap digunakan untuk mendukung pekerjaan SDM dalam hal *backup* data dan pembuatan label otomatis.

2. Kendala yang dihadapi dalam menerapkan sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan adalah staf yang bertanggung jawab atas penerapan sistem telah *resign*, *software* yang digunakan untuk otomasi belum *disetting*, mayoritas SDM di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan berprofesi sebagai guru sekolah sehingga tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan informasi, satu – satunya komputer yang ada di ruang pengolahan perpustakaan rusak dan masih dalam proses perbaikan, kemudian yang terakhir komponen pendukung di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan kurang lengkap untuk menunjang terotomasinya perpustakaan.
3. Upaya yang dilakukan Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah merekrut kembali tenaga pustakawan profesional yang berlatar belakang perpustakaan, melakukan *backup* data inventaris menggunakan Microsoft Excel dan pembuatan label menggunakan Corel DRAW, pihak sekolah diharapkan selalu mendukung pustakawannya untuk *upgrade skills* dengan mengikuti pelatihan maupun belajar otodidak, melakukan perbaikan komputer melalui waka sarpras sekolah, melengkapi komponen pendukung melalui waka sarpras sekolah untuk menunjang perpustakaan yang terotomasi.
4. Berdasarkan kesesuaian teori dan praktik terhadap penerapan sistem otomasi di perpustakaan, terdapat praktik yang sudah sesuai dan yang belum atau kurang sesuai dengan teori. Dalam aspek komponen sistem otomasi bagian *network* sudah sesuai dengan teori yang ada. Namun

kurang sesuai dengan teori yang ada pada aspek komponen sistem otomasi bagian pengguna (*users*) tentang kecakapan SDM, bagian *hardware* tentang komponen pendukung sistem otomasi yang perlu ditambahkan, dan bagian *software* terkait penerapan SLiMS yang belum dapat digunakan secara maksimal.

5.2 Saran

Berdasarkan pada permasalahan yang terdapat dalam penelitian analisis sistem otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, penulis sampaikan beberapa saran kepada Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan sebagai berikut:

1. Pihak sekolah mendukung dan mengirimkan stafnya untuk meng*upgrade skill* mengikuti pelatihan tentang kepustakawanan. Selain itu SDM yang ada diharapkan dapat belajar otodidak menggunakan *smartphone* masing – masing untuk mencari bagaimana cara mengelola perpustakaan melalui web browser maupun youtube tentang kepustakawanan dan pengelolaan perpustakaan. Hal ini dilakukan agar keberlanjutan pengolahan dan pelayanan perpustakaan yang terotomasi dapat tercapai sesuai harapan.
2. Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan perlu melengkapi dan menambahkan komponen sistem otomasi yang belum ada untuk mendukung perpustakaan sekolah yang terotomasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, M. R. (2002). *Metode Penelitian*. Oxford University Press, 649.
- Anang Fitrianto. (2017). *Automasi Katalogisasi : Sebuah Pengantar*. (29), 1–12.
- Anisa Febriyanti Rangkuti. (2017). *Penyusunan Tugas Akhir*.
- Arif Ikhwan. (2003). Konsep dan Perencanaan dalam Automasi Perpustakaan. *Konsep Dan Perencanaan Dalam Automasi Perpustakaan*, 1–8. Retrieved from <https://core.ac.uk/download/pdf/11883545.pdf> http://maunglib.do.am/Artikel/Konsep_dan_Perencanaan_dalam_Automasi_Perpustakaan.pdf
- Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2021). -. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2013–2015.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. 480.
- Daryono. (2016). Otomatisasi Perpustakaan. *Teknologi*, 1–21. Retrieved from [http://repository.unib.ac.id/16827/1/Pengantar Otomasi Perpustakaan.pdf](http://repository.unib.ac.id/16827/1/Pengantar%20Otomasi%20Perpustakaan.pdf)
- Dewangga, R. C. (2015). *KAJIAN FASILITAS PERPUSTAKAAN DAN KENYAMANAN PEMUSTAKA: STUDI DESKRIPTIF FASILITAS PERPUSTAKAAN DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KENDAL*. 9–22. Retrieved from http://eprints.undip.ac.id/45544/2/Bab_II.pdf
- Efrina, M. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 11(6), 517–524.
- Komariah, N. (2009). Peranan Perpustakaan Sekolah Dalam Proses Belajar Mengajar. *Semiloka Pemberdayaan Perpustakaan Di MTs Salafiyah Karangari*, 1–18. Retrieved from http://pustaka.unpad.ac.id/wp-content/uploads/2010/07/peranan_perpustakaan_sekolah.pdf
- Octaviani, A., & Dewi, P. (2019). Memilih Software Otomasi Perpustakaan Sesuai

- Kebutuhan Perpustakaan. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 3(1), 71–76. Retrieved from <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/view/5216>
- Pratiwi, N. I. (2017). Penggunaan Media Video Call dalam Teknologi Komunikasi. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 1(2), 212.
- Rifai, Achmad, G. S. (2020). -. *Kekuatan Hukum Lembaga Jaminan Fidusia Sebagai Hak Kebendaan*, 21(2), 5–36.
- Sauqy, M. (2019). *PENERAPAN SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN DI UPT. PERPUSTAKAAN UMMAT*. Retrieved from [http://repository.ummat.ac.id/205/1/CAVER-BAB II.pdf](http://repository.ummat.ac.id/205/1/CAVER-BAB-II.pdf)
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Penerbit CV. Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit CV. Alfabeta.
- Umar Sidiq & Miftachul Choiri. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (cetakan pe; Anwar Mujahidin, ed.). Ponorogo: CV. Nata Karya.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Observasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI

Dr. Prof. Sudarno, S.H.
Tembalang, Semarang Kode Pos 50275
Tel./Faks. (024) 7471379
www.vokasi.undip.ac.id
email : vokasi@live.undip.ac.id

No : 958/UN7.5.13.2.1/DL/2020

26 Januari 2021

Lamp :-

Perihal : Permohonan Magang/Kerja Praktik

Yth. Direktur Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan
Jalan Jepara - Kudus Gang Kemantren 9 Pecangaan Kulon, Pecangaan, Jepara (59462)
Jepara

Dalam rangka menyelesaikan mata kuliah magang/kerja praktik, mahasiswa Sekolah Vokasi yang tersebut di bawah ini:

Nama : Hana Azmah Chifniyah
NIM : 40020318060052
Program Studi : PSD III Perpustakaan dan Informasi
Alamat : Pecangaan Wetan RT 002/RW 001, Pecangaan Wetan, Jepara Jawa Tengah
Telepon/HP : 085951657575

Akan melaksanakan Program Magang/Kerja Praktik. Mohon berkenan sekiranya dapat menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Magang/Kerja Praktik mulai tanggal 05 Januari 2021 sampai 18 Februari 2021.

Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan



Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M.
NIP. 196708191994032003

Tembusan:

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi terkait.

Lampiran 2: Surat Balasan Instansi



YAYASAN WALISONGO PECANGAAN
SMA WALISONGO PECANGAAN
(TERAKREDITASI A Nomor 220/BAP-SM/X/2016)

Jalan Jepara – Kudus Gang Kemantren 9 Pecangaan Kulon, Pecangaan, Jepara 59462
Telepon 0291-754731 email : smaw9pcg@yahoo.co.id website : www.smawas-jepara.sch.id

Nomor : 061/103.20/SMA.WS/III/2021
Perihal : Permohonan Magang

Pecangaan, 1 Februari 2021

Yth.
Dekan Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro
Jl. Prof. Sudarto, S.H. Tembalang
di Semarang

Assalaamualaikum Wr. Wb.

Menunjuk surat saudara tanggal 26 Januari 2021 nomor : 958/UN7.5.13.2.1/DL/2020 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima saudara untuk melaksanakan kegiatan Magang pada tanggal 5 Januari – 18 Februari 2021 dengan mematuhi protokol kesehatan.

Kami menyambut baik atas kepercayaan saudara menjadikan SMA Walisongo Pecangaan sebagi lembaga untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Wassalaamualaikum Wr. Wb.



Kepala SMA Walisongo Pecangaan

Budi Ismail, S.E.

Lampiran 3: Foto Bersama Kepala Perpustakaan Sekaligus Narasumber



Lampiran 4: Foto Kegiatan Pengolahan yang Dilakukan Penulis



Lampiran 5: Penyerahan Plakat Kepada Kepala Sekolah SMA Walisongo Pecangaan



Lampiran 6: Foto Bersama Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan



Lampiran 7: Transkrip Wawancara Penulis dengan Narasumber

Judul : Analisis Sistem Otomasi di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan

Informan : Anida Fikhriyati, S.Pd.

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Instansi : SMA Walisongo Pecangaan

Waktu : 7 Oktober 2021, 14 Desember 2021, dan 13 Januari 2022

7 Oktober 2021, Pukul 15.41 WIB

Peneliti : Assalamualaikum, selamat sore Bu Anida. Mohon maaf mengganggu waktunya, saya ingin meminta ketersediaan ibu untuk menjadi narasumber dan menanyakan beberapa pertanyaan untuk mendukung data informasi dalam penyusunan Tugas Akhir saya, apakah diperbolehkan?

Narasumber : Waalaikumsalam mba, boleh.

Peneliti : Terima kasih sebelumnya Bu Anida, yang pertama saya ingin menanyakan terkait kegiatan umum Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan, pada saat pengenalan perpustakaan kepada siswa baru, kira-kira yang dijelaskan apa aja nggih bu? Dan bagaimana proses

peminjaman dan pengembalian bahan pustakanya pada layanan sirkulasi?

Narasumber : Pengenalan perpustakaan pada saat MOS dijelaskan dimana letak perpustakaan itu ada sambil jalan – jalan melihat ruangan yang ada di SMA, siswa juga dijelaskan tata tertib ketika datang ke perpustakaan seperti tidak boleh membawa tas atau diletakkan di rak penyimpanan tas, siswa juga diharuskan mengisi absensi kedatangan. Kemudian bagaimana cara meminjam koleksinya yaitu siswa diharuskan memiliki kartu anggota perpustakaan, cara mendapatkan kartu perpustakaan yaitu dengan cara menyediakan foto dan mengisi form pendaftaran yang telah disediakan staf, ketika siswa ingin meminjam buku perpustakaan, siswa harus membawa buku yang ingin dipinjam ke staf terlebih dahulu untuk dicatat dalam buku besar, lalu siswa diberitahu bahwa batas peminjaman koleksi dibatasi selama seminggu dan bisa diperpanjang jika datang ke perpustakaan pada masa habisnya tanggal peminjaman, jika telat mengembalikan siswa akan dikenai denda Rp 1000 per harinya.

Peneliti : Lalu bagaimana dengan laporan akhirnya ibu? Seperti laporan akhir dilakukan setiap berapa bulan sekali atau tahun? dan kemudian laporan tersebut disimpan sebagai arsip atau diserahkan kepada siapa?

Narasumber : Mestinya setiap satu bulan sekali melakukannya mba. Disitu dilaporkan berapa siswa yang mengunjungi, berapa banyak buku yang dipinjam, dan semua yang terekap di buku administrasi. Lalu laporannya diberikan ke Kepala Sekolah. Namun dalam praktiknya setiap saya tanya kajurnya beliau selalu mengatakan ada di komputer, begitu mba. Sementara saya dan mas Arif Budiman sama tidak tau nya karena bukan dari orang perpustakaan. Semestinya setiap bulan sekali ada rekapannya.

Peneliti : Baik, terima kasih atas semua jawabannya ibu, cukup itu dulu pertanyaan yang saya ajukan, jika nanti ada yang ingin saya tanyakan kembali, saya menghubungi bu Anida via chat mboten napa – napa bu?

Narasumber : Sama – sama mba Hana. Iya

14 Desember 2021, Pukul 09.10 WIB

Peneliti : Assalamualaikum Bu Anida, izin menanyakan beberapa pertanyaan kembali, apakah Bu Anida ada waktu dan bersedia?

Narasumber : -sticker- Waalaikumsalam Wr. Wb.

Peneliti : Bu Anida, sebelumnya mohon maaf jika mengganggu waktu ibu, saya ingin menanyakan beberapa hal terkait sistem otomasi atau aplikasi SLiMS yang ada di perpustakaan SMA Walisongo

Pecangaan. Dulu yang menginstall aplikasi tersebut sinten nggih bu?
Dan cara mendapatkannya darimana?

Narasumber : Yang install mas Arif, dapat pelatihan dari Perpustakaan Daerah mbak Hana. Untuk pengoprasiannya mohon maaf saya tidak tau.

Peneliti : Baik bu jika seperti itu. Untuk sekarang apakah aplikasinya sudah mulai dipakai bu? Mengingat saat saya praktik belum sempat dipakai karena ada beberapa pengaturan yang belum di setting.

Narasumber : Komputernya rusak mba, belum bisa dipakai.

Peneliti : Komputer satu – satunya yang di ruang pengolahan itu rusak bu?

Narasumber : Iya

Peneliti : Apakah dari sekolah atau perpustakaan sudah melakukan upaya pembenahan atau pengadaan komputer lagi ibu?

Narasumber : Sudah melalui waka sarpras

Peneliti : Berarti tinggal nunggu komputernya jadi saja nggih bu? Selain itu ada upaya lain untuk keluar dari permasalahan / kendala yang ada, namun belum dilakukan bu?

Narasumber : Pertugas masih perlu belajar membuat no. katalog mba, saya sendiri juga perlu karena sama sama tidak pada kompetensinya.

Peneliti : Oalah, nggih bu karena bukan di bidangnya ya bu, jadi perlu pemahaman lebih. Biasanya dari sekolahan mengirimkan

petugasnya untuk ikut pelatihan kepastakawanan ndak bu? Jika pernah, dimana?

Narasumber : Sewaktu itu pak Arif yang jadi petugas pernah ikut, baru 1 kali. Selama saya jadi kepala perpustakaan baru kali itu.

Peneliti : Baik bu Anida terima kasih atas jawabannya. Selain komputer rusak, Perpustakaan SMAWAS ada kendala lain dalam mengoperasikan sistem tidak bu?

Narasumber : Petugasnya ganti. Mas Arif *resign* mba

Peneliti : Baru baru ini bu *resign*nya? Berarti sudah ada penggantinya belum ya bu? Pustakawan baru ibu?

Narasumber : Sarjana bahasa arab mba

Peneliti : Berarti untuk pengolahannya bagaimana, bu? Mengulang semua dari awal atau melanjutkan yang sudah ada? Dan untuk selanjutnya apakah masih memakai cara manual ibu?

Narasumber : Melanjutkan dari mba Hana

Peneliti : Baik Bu Anida, mungkin jika saya simpulkan kendala yang sedang dialami Perpustakaan SMAWAS yaitu komputernya rusak, kemudian petugas lama nya *resign* sehingga penanggung jawab sistem otomatisnya juga sudah tidak ada, kemudian digantikan staf baru yang bukan lulusan perpustakaan. Begitu nggih bu? Ada kendala lain selain yang saya sebutkan ibu?

Narasumber : Betul mba Hana

Peneliti : Baik bu, pertanyaan terakhir untuk memastikan kembali ibu, hingga saat ini apakah perpustakaan buka setiap hari? Dan untuk layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dilakukan seperti biasa nggih bu? Yaitu dengan mencatat di buku besar?

Narasumber : Iya mba Hana

Peneliti : Terima kasih atas kesediaan waktu dan kesempatannya, saya dapat mewawancarai Bu Anida. Mohon maaf jika ada salah kata saat melakukan wawancara online, sekali lagi terima kasih bu.

Peneliti : Sama – sama mba Hana

13 Januari 2022, Pukul 12.28 WIB

Peneliti : Assalamualaikum Bu Anida, izin menanyakan beberapa hal untuk melengkapi data Tugas Akhir saya,

Narasumber : -sticker- Waalaikumsalam Wr. Wb

Peneliti : Apakah di Perpustakaan SMA Walisongo Pecangaan menggunakan dan tersambung WiFi ibu?

Narasumber : Ada mba Hana

Peneliti : Baik, saya lanjutkan ke pertanyaan berikutnya. Sebelumnya mohon maaf jika mungkin pertanyaan ini sedikit sensitif ibu. Apakah sekolahan mengalami kendala di bidang dana? Hal ini berkaitan dengan perkembangan perpustakaan.

Narasumber : Tidak mba, justru sangat terbantu oleh adanya dana BOS karena kami sekolah swasta.

Peneliti : Wah Alhamdulillah jika seperti itu bu. Berarti jika perpustakaan membutuhkan dana untuk mengupgrade peralatan untuk menjadikan perpustakaan yang terotomasi bisa nggih bu? Hanya saja kendalanya belum ada petugas yang mengarahkan, karena mayoritas SDM di SMAWAS adalah guru.

Narasumber : Iya, Pengennya saya juga demikian mba Hana

Peneliti : Nggih bu, saya rasa sudah cukup. Terima kasih atas informasinya nggih bu. Semoga ibu sehat selalu.

Narasumber : Sama – sama mba Hana

Lampiran 8: Hasil Pengecekan Turnitin



10	repository.ummat.ac.id Internet Source	1 %
11	digilib.iain-jember.ac.id Internet Source	1 %
12	Submitted to Myongji University Graduate School Student Paper	<1 %
13	www.rumahmayakania.com Internet Source	<1 %
14	globalpust.blogspot.com Internet Source	<1 %
15	id.123dok.com Internet Source	<1 %
16	issuu.com Internet Source	<1 %
17	repositori.usu.ac.id Internet Source	<1 %
18	Submitted to Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang Student Paper	<1 %
19	eprints.undip.ac.id Internet Source	<1 %
20	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	<1 %

21	ejournal2.undip.ac.id Internet Source	<1 %
22	library.walisongo.ac.id Internet Source	<1 %
23	rajanyasharing.blogspot.com Internet Source	<1 %
24	sinta.unud.ac.id Internet Source	<1 %
25	file.upi.edu Internet Source	<1 %
26	media.neliti.com Internet Source	<1 %
27	Submitted to Sogang University Student Paper	<1 %
28	etheses.iainponorogo.ac.id Internet Source	<1 %
29	manajemenelektrounsrat.wordpress.com Internet Source	<1 %
30	repository.ub.ac.id Internet Source	<1 %
31	Rochani Nani Rahayu, Yupi Royani. "KEBERLANJUTAN PERPUSTAKAAN DAN KEPUSTAKAWANAN di LINGKUNGAN LIPI KAWASAN JAKARTA", Jurnal Pari, 2021 Publication	<1 %

32	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	<1 %
33	27lilin.blogspot.com Internet Source	<1 %
34	Submitted to Universitas Jenderal Soedirman Student Paper	<1 %
35	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1 %
36	repository.radenintan.ac.id Internet Source	<1 %
37	sirdawati.blogspot.com Internet Source	<1 %
38	eprints.radenfatah.ac.id Internet Source	<1 %
39	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	<1 %
40	khasanboement.wordpress.com Internet Source	<1 %
41	nuki-septianing0910.blogspot.com Internet Source	<1 %
42	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	<1 %
43	syatno.mhs.uksw.edu Internet Source	<1 %

44	bocahangon.wordpress.com Internet Source	<1 %
45	digilib.uinsgd.ac.id Internet Source	<1 %
46	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
47	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	<1 %
48	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	<1 %
49	pspi.upi.edu Internet Source	<1 %
50	repository.unair.ac.id Internet Source	<1 %
51	ruthcharana.wordpress.com Internet Source	<1 %
52	begawe.unram.ac.id Internet Source	<1 %
53	keputakaankimia.blogspot.com Internet Source	<1 %
54	Submitted to UIN Sultan Syarif Kasim Riau Student Paper	<1 %
55	digilib.undip.ac.id Internet Source	<1 %

		<1 %
56	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	<1 %
57	rizkahafidzatul.wordpress.com Internet Source	<1 %
58	adoc.pub Internet Source	<1 %
59	repository.um-palembang.ac.id Internet Source	<1 %
60	Submitted to Southern Illinois University Student Paper	<1 %
61	bpm.unmuha.ac.id Internet Source	<1 %
62	fatimkembarr.blogspot.com Internet Source	<1 %
63	jurnal.unpad.ac.id Internet Source	<1 %
64	digilib.unila.ac.id Internet Source	<1 %
65	tata-ruang-perpustakaan.blogspot.com Internet Source	<1 %
66	duniaperpustakaan.com Internet Source	<1 %

67	e-journal.uajy.ac.id Internet Source	<1 %
68	es.scribd.com Internet Source	<1 %
69	Submitted to Academic Library Consortium Student Paper	<1 %
70	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper	<1 %
71	idoc.pub Internet Source	<1 %
72	lib.unnes.ac.id Internet Source	<1 %
73	repository.unib.ac.id Internet Source	<1 %
74	vdokumen.com Internet Source	<1 %
75	1991citradewi.blogspot.com Internet Source	<1 %
76	muhammadzen-kabkarimun.blogspot.com Internet Source	<1 %
77	de.scribd.com Internet Source	<1 %
78	afdhalrizqi.wordpress.com Internet Source	<1 %

79	library.binus.ac.id Internet Source	<1 %
80	maulanahealth.blogspot.com Internet Source	<1 %
81	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1 %
82	sikapiuangmu.ojk.go.id Internet Source	<1 %
83	yondaluph.blogspot.com Internet Source	<1 %
84	anzdoc.com Internet Source	<1 %
85	blog.unnes.ac.id Internet Source	<1 %
86	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1 %
87	forum.detik.com Internet Source	<1 %
88	id.scribd.com Internet Source	<1 %
89	kur09.blogspot.com Internet Source	<1 %
90	praja1.wordpress.com Internet Source	<1 %






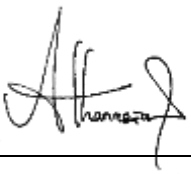
91	repository.uma.ac.id Internet Source	<1 %
92	widuri.raharjo.info Internet Source	<1 %
93	Submitted to Institut Pemerintahan Dalam Negeri Student Paper	<1 %
94	zombiedoc.com Internet Source	<1 %







Exclude quotes On

Exclude matches: < 5 words

Exclude bibliography On

Lampiran 9: Lembar Konsultasi Bimbingan

No.	Hari/Tanggal	Pokok Bahasan	Paraf
1.	Rabu, 14/7/2021	Mengirimkan proposal, cover dan bab 1	
2.	Kamis, 22/7/2021	Mengirimkan Revisi bab 1 Bagian logo pada cover dan SPOK pada Latar Belakang	
3.	Senin, 23/8/2021	Mengirimkan revisi bab 1 untuk menambahkan sumber setiap referensi kata, dan pembenahan typo	
4.	Kamis, 9/9/2021	Lanjut mengirimkan revvisi bab 1 bagian rumusan masalah dilanjut dengan mengirimkan bab 2	
5.	Sabtu, 9/10/2021	Revisi bab 2 tentang semua penulisan sesuai buku panduan, penambahan sumber pada gambar , dan pembenahan typo	
6.	Sabtu, 30/10/2021	Lanjut pengiriman bab 3	

7.	Jumat, 12/11/2021	Revisi bab 3 bagian penulisan sitasi, menyimpulkan setiap bagian sub bab yang dibahas pada bab 3.	
8.	Kamis, 2/12/2021	Pengiriman bab 4	
9.	Jumat, 17/12/2021	Mengirimkan revisi penuh bab 4	
10.	Minggu, 26/12/2021	Revisi bab 4 bagian penulisan kata asing, penulisan sesuai KBBI, menambahkan penjelasan lebih detail terkait isi bab 4	
11.	Rabu, 29/12/2021	Pengajuan bab 5 dan full draft Tugas Akhir	
12.	Sabtu, 15/1/2022	Pengumpulan revisi full draft Tugas Akhir	
12.	..., /1/2022	ACC dan daftar sidang	