BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan Tentang Layanan Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Layanan Perpustakaan Sekolah

Berbicara tentang pengertian layanan, Muchtar A.F mendefinisikan layanan sebagai suatu sikap yang dapat mengakibatkan rasa puas atau tidak puas yang dialami konsumen pada saat terjadinya proses tindakan.[5]

Perpustakaan bukan merupakan hal baru di kalangan masyarakat. Tetapi masih banyak yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehinggga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan.

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja, dengan demikian perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dari suatu sekolah yang menyelenggarakannya. Menurut Supriyadi seperti yang dikutip Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan

[5] Carapedia.com/pengertian_definisi_layanan_info2148.html

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.[6]

Dapat kita simpulkan bahwa layanan perpustakaan sekolah merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dalam memberikan pelayanan terhadap pemustaka mengenai informasi koleksi pustaka baik berupa buku maupun non buku.

Layanan merupakan suatu kegiatan yang langsung berhubungan dengan konsumen dan juga merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Dari sini akan dibentuk dan dikembangkan pencitraan perpustakaan, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahakan dan difokuskan pada bagaimana memberikan layanan yang baik sesuai kebutuhan pemustaka.

Diungkapkan oleh Sutarno dalam bukunya Manajemen Perpustakaan bahwa layanan yang baik adalah layanan yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai, bentuk riil dari layanan perpustakaan tersebut antara lain:[7]

a. Layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan atau yang dikehendaki masyarakat pemakai
b. Berlangsung tepat waktu dan tepat sasaran
c. Berjalan mudah dan sederhana

---

[6] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah,* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), h.4
[7] Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan,* (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), h.70

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Murah dan ekonomis

e. Menarik, menyenangkan, dan menimbulkan rasa simpatik

f. Bervariatif

g. Mengundang rasa ingin kembali

h. Bersifat informatif, membimbing dan mengarahkan tetapi tidak bersifat menggurui

i. Ramah tamah

j. Mengembangkan hal-hal yang bersifat baru/ inovatif

k. Mampu berkompetensi dengan layanan di bidang yang lain

l. Mampu menunbuhkan rasa percaya bagi pemakai

Pada prinsipnya layanan perpustakaan adalah layanan jasa, oleh karena itu yang penting disadari oleh pengelola perpustakaan adalah bagaimana menciptakan ksepercayaan, kepuasan, ketepatan, dan kecepatan.

Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan proses belajar mengajar dan rekeasi bagi siswa-siswi dengan menggunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut. Kegiatan layanan perpustakaan di sekolah meliputi peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan pelajar dalam kelas, menyediakan sumber informasi bagi murid dan guru serta tenaga administrasi sekolah, membimbing siswa untuk mahir dalam mencari informasi secara mandiri.[8]

---

[8] Memans, *Layanan Perpustakaan Sekolah,* http://memans.wordpress.com/2008/06/02/Layanan-Perpustakaan-Sekolah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah

Semua perpustakaan sekolah harus memegang prinsip demokratisasi informasi. Artinya, dalam melakukan berbagai kegiatan harus dapat melayani semua pemustaka tanpa membedakan status social, budaya, ekonomi, pendidikan, kepercayaan, maupun status lainnya.

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya. Layanan perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila akses layanan digunakan tepat dan sesuai kebutuhan pengguna. Pada umumnya perpustakaan memiliki dua jenis akses dalam layanan perpustakaan, yakni akses layanan terbuka (*open access*) dan akses layanan tertutup (*close access*).[9]

1) Akses layanan terbuka (*open access*)

Akses ini memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk menemukan dan mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengunjung diijinkan langsung ke ruang koleksi perpustakaan, memilih dan mengambil bahan pustaka yang diinginkan. Tujuan akses layanan terbuka adalah memberikan kesempatan pada pengunjung untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya, tidak hanya sekedar membaca-baca di rak, tetapi juga mengetahui berbagai alternatif dari pilihan

[9]Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah,* (Bandung: PT.Saga Visi Paripurna, 2009), h.134-135

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

koleksi yang ada di rak, yang kira-kira dapat mendukung penelitiannya. Akses layanan terbuka biasanya diterapkan untuk layanan di perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi.

Dari penjelasan di atas jelas bahwa akses layanan terbuka memiliki kelebihan, yakni pengunjung berhak memilih bahan pustaka di rak sehingga pengunjung dapat membandingkan isi bahan pustaka dengan judul yang dicari atau bahkan bahan pustaka yang dicari tidak ada maka pengunjung dapat mengganti bahan pustaka lain yang isinya mirip. Namun akses terbuka juga memiliki kelemahan antara lain[10] :

a. Pengunjung cenderung mengembalikan bahan pustaka sesukanya sehingga mengacaukan penyusunan bahan pustaka di rak.
b. Lebih besar kemungkinan kehilangan bahan pustaka
c. Tidak semua pengunjung paham benar dalam mencari bahan pustaka di rak apalagi jika koleksinya sudah banyak
d. Bahan pustaka lebih cepat rusak
e. Terjadi perubahan susunan bahan pustaka di rak sehingga perlu pembenahan terus-menerus.

---

[10] Memans, *Layanan Perpustakaan Sekolah*, http://memans.wordpress.com/2008/06/02/Layanan-Perpustakaan-Sekolah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Akses layanan tertutup (*close access*)

Pada akses layanan tertutup, berarti pengguna tidak boleh langsung mengambil bahan pustaka di rak tatapi petugas perpustakaan yang akan mengambil. Dengan menggunakan akses ini petugas akan lebih sibuk karena harus mencari bahan pustaka di rak, terutama pada jam-jam sibuk pada saat banyak pemustaka yang memerlukan bahan pustaka.

Layanan ini dilakukan dengan pertimbangan-pertimbangan keselamatan koleksi. Koleksi yang dilayani secara tertutup biasanya adalah koleksi jurnal atau buku referensi (buku langka atau buku mahal). Berbeda dengan akses layanan terbuka, konsekuensi dari layanan ini adalah harus tersedianya katalog buku. Pengunjung dapat mencari buku yang diinginkan melalui katalog ini. Dan di sini petugas juga harus mengajarkan kepada pengunjung tentang kegunaan katalog.

Kedua akses layanan ini ada hubungannya dengan cara bagaimana perpustakaan memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk menemukan bahan pustaka dalam mencari informasi. Masing-masing akses memiliki kelebihan dan kekurangannya sendiri-sendiri, juga dalam pelaksanannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Pada dasarnya macam-macam layanan perpustakaan bergantung pada kebutuhan perpustakaan, namun menurut suherman terdapat empat layanan yang seharusnya dimiliki perpustakaan sekolah, antara lain yaitu layanan sirkulasi, layanan membaca di perpustakaan, layanan pemutaran film, serta layanan jasa informasi dengan penjelasan sebagai berikut:[11]

1) Layanan sirkulasi

Layanan ini berupa pemberian kesempatan bagi anggota perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pualang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peminjaman hanya diberikan kepada pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.

Apabila seorang anggota ingin meminjam buku, ia diminta untuk memperlihatkan kartu anggota yang masih berlaku, kemudian kartu buku dicabut dari kantong buku, dicatat nama peminjam, dan distempel tanggal pengembalian buku, lalu disusun pada file kartu-kartu yang disusun menurut nama abjad buku yang sedang dipinjam.

Pada data slip mencatat nama di halaman dalam kulit belakang buku distempel tanggal pengembaliannya. Buku sudah

[11] Suherman, Perpustakaan *Sebagai Jantung Sekolah,* (Bandung: PT. Saga Visi Paripurna, 2009), h.135-139

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

boleh dibawa pulang oleh peminjam setelah diperlihatkan dan distempel kembali di bagian pengawasan.

Selanjutnya petugas mencatat nama buku yang dipinjam pada kartu peminjaman anggota.

Perlengkapan untuk transaksi peminjaman dan pengembalian ialah:

a. File-file peminjaman anggota atau staf yang mencantumkan nama, pekerjaan, alamat, serta nomor peminjam
b. Pencantuman tanggal pengembalian buku dan kolom nama buku atau majalah yang dipinjam
c. Formulir isian (bon) peminjaman yang diisi oleh peminjam
d. File kartu buku yang dipinjamkan
e. Date slip tempat mencatat tangga harus kembali
f. Stempel tanggal, bantalan stempel
g. File bon buku atau majalah yang dipinjam

2) Layanan membaca di perpustakaan

Kegunaannya adalah untuk memberikan kesempatan pada para pengunjung yang belum menjadi anggota perpustakaan. Mereka hanya dapat membaca saja sehingga disediakan layanan membaca di perpustakaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

KEMENTERIAN AGAMA PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA

3) Pemutaran film

Pada zaman sekarang cerita atau materi bias disampaikan bukan hanya melalui penuturan secara lisan, melainkan bisa melalui perangkat audio visual (VCD). VCD serial pemahaman oleh Harun Yahya merupakan salah satu contohnya, dari sini dapat dipelajari tentang nilai religiusitas secara rasional. Pada setiap pemutaran film siswa-siswi harus didampingi oleh seorang pemandu yang membimbing mereka mengenal nilai dan afeksi.

Pemutaran film merupakan jenis layanan yang sangat digemari masyarakat. Pemutaran film merupakan sarana yang sangat efektif untuk menyampaikan pesan-pesan dan promosi perpustakaan. Jenis layanan ini memang belum populer, tetapi diperlukan untuk masa yang akan datang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat.

4) Layanan jasa informasi

Layanan ini disediakan untuk orang-orang yang ingin memenuhi kebutuhan informasinya, namun tidak memiliki waktu dan pengetahuan yang cukup tentang cara-cara menelusuri informasi dari berbagai sumber atau media informasi. Misalnya orang yang sedang mengembangkan usaha budidaya ikan lele, maka informasi yang diperlukan meliputi teknik pemeliharaan, penyakitnya, sampai pada pemasarannya, bahkan mungkin sampai

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pada teknologi pascapanennya. Atau persoalan yang berkaitan dengan penyelesaian skripsi maupun tugas-tugas yang diberikan oleh sekolah.

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Menurut Ibrahim Bafadal pelayanan pembaca ada dua yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi, agar kedua layanan tersebut dapat terselenggara dengan baik perlu adanya tata tertib perpustakaan sekolah, hal tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:[12]

1) Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani para siswa yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani para murid yang akan mengembalikan dan membuat statistik pengunjung.

Perlu kita ingat pada penjelasan sebelumnya disebutkan bahwa ada dua system penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku yaitu system terbuka dan system tertutup. Menurut Sumardji tata cara pengembalian buku antara system terbuka dan system tertutup sama

[12] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah,* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), h.125-143

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

saja. Pertama, buku yanga akan dikembalikan diserahkan kepada petugas sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian tersebut terlambat atau tidak.

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian berjalan dengan lanar maka perlu disertakan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan.

2) Pelayanan referensi

Selain tugas layanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas dalam pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

a. Pelayanan informasi

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak dapat dilayani oleh bagian sirkulasi.

Tugas pelayanan informasi ini akan terselenggara dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua factor yaitu factor kelengkapan koleksi dan kemampuan petugas.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar ini ditujukan untuk membimbing para siswa untuk belajar secara efisien, membimbing para siswa merangkum buku, dan membimbing untuk membaca secara cepat.

c. Tata tertib perpustakaan sekolah

Agar pelayanan sirkulasi dan referensi berjalan dengan lanar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga dapat dijadikan pegangan baik oleh pengunjung maupun petugas perpustakaan sekolah.

Tata tertib ini sebaiknya dibuat oleh panitia khusus yang melibatkan kepala sekolah, guru-guru, panitia perpustakaan, dan segenap petugas perpustakaan sekolah. Tata tertib ini harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga dapat dimengerti oleh semua pengunjung perpustakaan.

Jika di atas kita telah membahas tentang layanan perpustakaan sekolah yang telah diungkapkan oleh Suherman dan Ibrahim Bafadal maka perlu kita ketahui pula layanan yang diungkapkan oleh Sumardji.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sumardji menambahkan layanan perpustakaan yaitu layanan referensi dan layanan dan penelusuran literatur.[13]

a. Layanan referensi

Layanan referensi adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai atau pengunjung yaitu dengan cara:

a) Menerima pertanyaan-pertanyaan dari pemakai atau pengunjung perpustakaaan dan menjawab dengan koleksi referensi.

b) Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi yang diperlukan dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemakai atau pengunjung.

b. Layanan literatur

Layanan literatur adalah kegiatan mencari atau menemukan kembali semua kepustakaan yang pernah terbit atau mengenai suatu bidang tertentu. Kegiatannya adalah:

a) Penelusuran literatur untuk untuk keperluan penelitian atau penulisan karya ilmiah

b) Penelusuran literatur untuk bahan bacaan

c) Penelusuran untuk membantu pemakai perpustakaan

---

[13] Sumardji, Layanan *Referensi di Perpustakaan,* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), h.70-71

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Statistika Layanan

Statistika layanan sangat diperlukan untuk menyiapkan data dan bahan laporan kepada pemimpin, guna mengetahui perkemangan, kemajuan, kesulitan, kebutuhan, dan tuntutan maupun tantangan yang dihadapi dalam rangka memberikan layanan yang cocok dengan kebutuhan pemustaka.

Data yang divisualisasikan di dalam statistic sekurang-kurangnya mencakup:[14]

a. Koleksi, yakni jumlah, jenis, kualitas, penambahan, penyusutan, dan yang dibutuhkan
b. Pengunjung, dengan pengelompokan umur, pendidikan, asal wilayah (tempat tinggal), dan lain-lain jika dinilai perlu
c. Koleksi yang dibaca, dipinjam
d. Jumlah anggota
e. Tamu, dan kepentingannya peminjam, peneliti, peninjau/pengamat, dan lain-lain.

Layanan di sebuah perpustakaan berbeda dengan layanan kegiatan kemasyarakatan yang lain, perbedaan itu tentunya dikaitkan dengan tugas dan fungsinya masing-masing bidang, Meskipun pada suatu layanan memiliki prinsip-prinsip yang sama atau berdekatan. Prinsip-prinsip layanan tersebut misalnya:[15]

---

[14] Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan,* (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), h.77
[15] Ibid., h.162

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani

b. Diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah, dan sederhana

c. Diciptakan kesan yang menarik, menyenangkan, dan memuaskan pemakai

Layanan perpustakaaan merupakan kegiatan pemberian layanan kepada pengunjung perpustakaan dalam menggunakan buku-buku dan non buku (bahan yang lain). Pelayanan bagi pengunjung dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Misalnya semua buku dicatat dalam buku induk, diklasifikasikan menurut system klasifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu catalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal, dan lain sebagainya.[16]

B. Tinjauan Tentang Sistem Layanan Perpustakaan Berbasis Komputer

Penerapan suatu system layanan di perpustakaan dimaksudkan agar proses pemberian jasa pelayanan dapat berlangsung dengan tertib, teratur dan cepat tanpa hambatan. system layanan perpustakaan merupakan serangakaian kegiatan yang terdiri dari atas beberapa subbagian yang saling berhubungan.

---

[16] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah,* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), h.124

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Setiap perpustakaan akan memilih system yang sesuai dengan pengguna, kesiapan petugas, dan ketersediaan sarana dan prasarana.[17]

Keberadaan perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis bidang perpustakaan, dengan tugas utama yang diemban adalah menyediakan kebutuhan informasi ilmiah (literatur) bagi pengguna untuk menunjang kegiatan pendidikan, pengajaran (pembelajaran), penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan juga sebagai saran rekreasi intelektual. Penyediaan informasi ilmiah tersebut membutuhkan kegiatan untuk mengumpulkan koleksi yang ditunjang dengan fasilitas dan saran distribusi untuk keperluan layanan yang cepat, akurat, sesuai dengan ketepatan waktu dan moment saat informasi tersebut dibutuhkan.

Seiring dengan perkembangan zaman muncul paradigma baru layanan perpustakaan, yakni sebagai berikut:[18]

a. Perubahan lingkungan yang berkembang pesat telah mengubah kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan perilaku pencari informasi.
b. Kebutuhan informasi yang lebih beragam dan mutakhir yang dapat diakses secara cepat dan akurat merupakan tuntutan pengguna.

---

[17] Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan,* (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), h.96

[18] Welmin Suharto, *Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi,* Jurnal FKP2T tahun 1 No. 1, Juni 2006, h.2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Jaringan kerja (*networking*), prioritas untuk saling bisa akses informasi, digitalisasi, akses pengguna terhadap sumber informasi secara *online*.

d. Koleksi yang semula terpusat berubah menjadi local

e. Format yang semula berbentuk virtual yang dapat diakses melalui database yang terhubung pada *website*

Untuk memenuhi tuntutan paradigma baru layanan perpustakaan tersebut maka perlu didikuti dengan perubahan mekanisme kerja di intern perpustakaan sendiri, yakni perubahan system layanan perpustakaan dari pekerjaan yang bersifat manual beralih ke pemanfaatan teknologi. Pemanfaatan teknologi informasi ini terfokus pada pemanfaatan perangkat komputer dalam pengelolaan perpustakaan yang dikenal dengan istilah system otomasi perpustakaan.

1. Konsep sistem otomasi perpustakaan

Dalam dunia yang semakin terbuka, tuntutan terhadap pelayanan yang serba instan dari organisasi apapun terasa semakin kuat. Jika seseorang dapat memesan tiket pesawat terbang di sebuah agen perjalanan dan mendapatkan *seat* untuk perjalanannya dalam waktu tak lebih dari 10 menit, maka boleh jadi diapun berharap agar dapat meminta dan mendapatkan informasi dari perpustakaan dengan cepat pula. Pelayanan serba cepat ini dapat terlaksanana jika seluruh data yang dibutuhkan tersebut terkumpul, tersusun, dan terorganisir dalam suatu basis data (*database*) yang dapat diakses menurut keperluan kapan saja diperlukan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Penerapan teknologi informasi, terutama computer, untuk keperluan perpustakaan dikenal dengan istilah otomasi perpustakaan. Otomasi perpustakaan di sini mencakup bidang pengadaan, sirkulasi, pengkatalogan, temu balik informasi, kesiagaan informasi serta keperluan administratif perpustakaan.[19]

Pengertian otomasi perpustakaan secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu *Library Automation.* Kata *Automation* di dalam *Microcomputer dictionary* mempunyai arti: 1) perubahan dari suatu proses atau prosedur secara otomatis; 2) pelaksanaan proses dengan sarana-sarana otomatis. Adapun konsep otomasi berdasarkan *Encyclopedia of Science and Technology* Vol.1 menggambarkan penerapan mesin-mesin computer pada penyimpanan, pemrosesan data-data bisnis, taknis, maupun ilmiah. Dengan demikian otomasi perpustakaan berarti penggunaan computer untuk semua kegiatan perpustakaan mulai dari pengadaan, pengolahan, sampai ke layanan sirkulasi.[20]

Dari definisi-definisi yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud system otomasi perpustakaan adalah suatu system yang terintegrasi, yang diterapkan untuk kegiatan *Library housekeeping* dengan memanfaatkan teknologi computer.

---

[19] Sulistyo-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia,* (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 1994), h.97

[20] Sri Ati Suwanto, *Teknologi Informasi untuk Perpustakaan dan Pusan Dokumentasi dan Informasi,* Jurnal FKP2T, Tahun 1, No.1, Juni 2006, h.24-25

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam system otomasi perpustakaan terdapat beberapa unsur yang saling mendukung dan terkait satu sama lain, unsur-unsur tersebut antara lain:[21]

a. Pengguna (*users*)

Pengguna merupakan unsur utama dalam sebuah system otomasi perpustakaan. system otomasi perpustakaan dapat dikatakan baik bila memenuhi kebutuhan pengguna baik staf maupun anggota perpustakaan, sebagaimana tujuan dari penerapan system otomasi perpustakaan yakni untuk memberikan manfaat seoptimal mungkin kepada pengguna.

b. Perangkat keras (*hardware*)

Computer adalah sebuah mesin yang dapat menerima dan mengolah data secara cepat dan tepat. Pendapat lain menyebutkan computer hanya sebuah komponen fisik dari sebuah system computer yang memerlukan program untuk menjalankannya.

c. Perangkat lunak (*software*)

Perangkat lunak diartikan sebagai suatu metode atau prosedur untuk mengoperasikan computer agar sesuai dengan permintaan pemakai. perangkat lunak dapat diaplikasikan

[21] Ikhwan Arif, *Membangun Jaringan Perpustakaan Digital dan Otomasi Perpustakaan Menuju Masyarakat Berbasis Pengetahuan,* http://boele21.wordpress/%E2%80%9C-membangun-jaringan-perpustakaan-digital-dan-otomasi-perpustakaan-menuju-masyarakat-berbasis-pengetahuan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam berbagai system operasi, mampu menjalankan lebih dari satu program dalam waktu bersamaan (*multi-tasking*), mampu mengelola data yang lebih handal, dapat dioperasikan secara bersamaan (*multi-user*). Di perpustakaan software yang dikenal antara lain CDS/ISIS, WINISIS yang mudah didapat dan gratis *freeware* dari Unesco atau dari beberapa perguruan tinggi telah banyak membuat dan mengembangkan system perpustakaan seperti SIPUS 2000 di UGM, Sipisis di IPB dan lain-lain. Dalam penilaian sebuah software ada beberapa criteria yang harus diperhatikan di antaranya adalah kegunaan, ekonomis, keandalan, kapasitas, sederhana, dan fleksibel.

Dalam sebuah system tentunya terdapat menu-menu atau cakupan-cakupan. Menurut Wahyu Supriyanto dan Ahmad Muhsin dalam bukunya Teknologi Informasi Perpustakaan, seperti yang dikutip Sri Wahyuni, menu atau cakupan dalam system otomasi perpustakaan adalah meliputi:[22]

a. Pengadaan bahan pustaka

Pengotomasian kegiatan pengadaan bahan pustaka meliputi pencatatan permintaan, pemesanan dan pembayaran bahan pustaka, penerimaan dan laporan proses pengadaan.

[22] http://sriwahyunipustakawan.blogspot.com/2010/03/cakupan-kebutuhan-otomasi-perpustakaan.html

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Pengolahan bahan pustaka

Meliputi kegiatan pemasukan data buku atau majalah, penelusuran status buku yang diproses, pemasukan cover buku, pencetakan kartu catalog, labeling barcode dan nomor panggil (call number).

c. Penelusuran bahan pustaka

Penelusuran bahan pustaka ini memiliki berbagai alternatif pilihan yaitu penelusuran memalui pengarang, melalui judul, melalui penerbit, melalui subyek melalui tahun terbit dan sebagainya.

d. Manajemen anggota

Bidang yang dapat diotomasikan adalah pemasukan dan pencarian data anggota perpustakaan, registrasi anggota, dan pencetakan kartu anggota perpustakaan.

e. Sirkulasi

Kegiatan yang terotomasikan adalah pencatatan peminjaman, pencatatan pengembalian , penghitungan denda dan pemesanan peminjaman buku. Selain itu dapat juga ditambahkan kegiatan pendataan penyiangan (weeding) buku, pendataan buku diperbaiki, dan pendataan buku hilang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

f. Pelaporan (*Reporting*)

Pengelolaan laporan terdiri dari laporan narasi dan statistik. Laporan ini terdiri dari rekapitulasi pendaftaran, bebas pinjam, buku yang dipinjam, buku dikembalikan, surat tagihan, denda dan rekapitulasi katalogisasi. Sedangkan statistik meliputi statistik anggota baru, bebas pinjam, tamu, peminjam, buku yang dipinjam, buku yang dikembalikan, denda, buku baru, pengunjung, buku yang dibaca, buku hilang, buku yang diperbaiki dan penyiangan (*weeding*) bahan pustaka.

g. Pengelolaan administrasi system

Pengelolaan ini meliputi pengelolaan unit perpustakaan, konfigurasi katalog, konfigurasi seting awal,hari libur , data referensi buku dan pengelolaan laporan.

2. Konsep perpustakaan digital

Terdapat beberapa istilah yang digunakan dalam memberikan pengertian pada perpustakaan digital, seperti perpustakaan elektronik, perpustakaan maya, perpustakaan *hyper,* atau perpustakaan tanpa dinding. Tetapi pada dasarnya antara perpustakaan konvensional dengan perpustakaan digital memiliki esensi yang sama, yaitu sebagai pusat informasi dan menyebarkan informasi tersebut seluas-luasnya kepada

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pengguna, letak perbedaannya adalah pada proses dan prosedur kerjanya, yakni manual dan berbasis computer dan internet.[23]

Welmin Sunyi Ariningsih menyebutkan *Digital Library* adalah kegiatan digitalisasi atas keragaman bentuk koleksi perpustakaan agar tercipta system distribusi dan akses informasi yang meluas, terstruktur, dan mudah serta interaktivitas yang handal.[24]

Sedangkan menurut Achmad perpustakaan digital adalah perpustakaan modern yang selangkah lebih maju di mana sebagian koleksinya dalam bentuk digital, pemanfaatan computer tidak hanya untuk mengakses buku dalam bentuk fisik/kasat mata, tetapi juga buku teks penuh dengan file digital yang disimpan di server.[25]

Dari definisi-definisi yang telah disebutkan maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan digital adalah perpustakaan yang koleksi bahan pustakanya tidak berbentuk *hardcopy* melainkan berbentuk format digital yang disimpan dalam *database* agar dapat diakses oleh pengguna seluas-luasnya.

Dalam pengembangan perpustakaan digital perlu diimbangi dengan pengetahuan ketrampilan yang dimiliki pustakawan. Pustakawan

---

[23] Umar Falahul Alam, *Digitalisasi Perpustakaan, Antara Konsep Profit, Non-Profit, dan Not for Profit,* http://umarfalahulalamcenter.blogspot.com/2008/09/digitalisasi-perpustakaan-antara-konsep.html

[24] Welmin Sunyi Ariningsih, *Pengembangan Perpustakaan Digital di Perguruan Tinggi,* Jurnal FKP2T, Tahun 1, No.2, Desember 2006, h.55

[25] Achmad, *Virtual Library Sistem: Upaya Membangun Sumber Informasi Ilmiah Bersama,I,* Jurnal FKP2T, Tahun 1, No.2, Desember 2006, h.60

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

memerlukan ketrampilan campuran berupa hard skills seperti pengetahuan teknis dan taknologi informasi (TI) serta soft skills seperti ketrampilan baru atau diperkuat bagi pustakawan untuk mampu berkarya secara efektif.

Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh pustakawan untuk mengelola pangkalan data yang bersifat digital adalah:[26]

a. Ketrampilan (keahlian) professional
b. Ketrampilan IT dan teknis
c. Keluwesan
d. Kemampuan bekerja di bawah tekanan
e. Kemampuan belajar secara tepat
f. Ketrampilan komunikasi
g. Ketrampilan negosiasi
h. Ketrampilan orang
i. Ketrampilan presentasi
j. Ketrampilan mengajar
k. Ketrampilan bekerja dalam tim
l. Ketrampilan jasa pemakai
m. Ketrampilan analitis dan evaluative
n. Keahlian subjek
o. Keahlian manajemen proyek

---

[26] Darmono, *Pengembangan Pangkalan Data Bidang Pendidikan untuk Menunjang Jaringan Informasi Pendidikan Nasional,* Jurnal FKP2T, Tahun 1, No.1, Juni 2006, h.18

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Perpustakaan merupakan lembaga informasi yang memiliki fungsi informative, edukatif, cultural, dan rekreatif. Konsep perpustakaan selalu berkembang sesuai dengan kondisi masyarakat yang dinamis dan perkembangan perpustakaan selalu berorientasi pada pemakai (pemustaka atau *user*). Perkembangan teknologi informasi dan keanekaragaman bentuk koleksi perpustakaan adalah factor yang menuntut perpustakaan dan pustakawan untuk "berlari" lebih cepat..

3. Konsep OPAC *(online public access catalogue)*

Salah satu hal penting yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sebuah perpustakaan adalah adanya proses temu kembali informasi, dimana secara spesifik juga akan berkaitan langsung dengan penelusuran informasi.

Penggunaan teknologi berupa komputer ternyata sangat membantu pekerjaan pengolahan bahan pustaka dan temu kembali untuk pelayanan informasi. Dengan bantuan komputer maka dapat ditampung informasi mengenai koleksi bahan pustaka tanpa memerlukan banyak tempat, praktis dan efisien. Dengan cara tertentu pula informasi yang diperlukan akan terpapar pada layar komputer. Untuk menyampaikan kepada pemakai bahan pustaka apa yang dimiliki perpustakaan, disediakan layanan catalog yang biasa kita kenal dengan istilah OPAC *(online public access catalogue)* yang mencatat ciri masing-masing bahan pustaka yang diperlukan untuk

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mengidentifikasi dan membedakan satu bahan pustaka dengan bahan pustaka yang lain.

Online Public Access Catalogue (OPAC) adalah alat Bantu penelusuran informasi secara *online.* Fungsinya mirip dengan catalog konvensional yang tersedia di perpustakaan-perpustakaan pada umumnya.[27]

Menurut Corbin seperti yang dikutip oleh Ikhwan Arif, OPAC adalah suatu catalog yang berisikan cantuman bibliografi darai koleksi satu atau beberapa perpustakaan, yang disimpan pada *magnetic disk* atau rekam data lainnya, dan tersedia secara *online* untuk pengguna. Jadi inti dari OPAC di sini adalah catalog yang mendeskripsikan koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik/digital yang dapat ditampilkan dan disebarluaskan lewat media teknologi informasi.[28]

Kepuasan pengguna dalam proses temu kembali informasi koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan adalah salah satu tujuan yang hendak dicapai melalui penyediaan layanan OPAC di perpustakaan. System OPAC berkembang seiring dengan perkembangan system otomasi perpustakan.

---

[27] Pawit M. Yusup dan Priyo Subekti, *Teori dan Praktik Penelusuran Informasi,* (Jakarta: Kencana Predana Media Group, 2010), h.123

[28] Ikhwan Arif, *Online Public Access Catalogue,* Jurnal Media Informasi Vol. XIV No.20 Tahun 2005, h.7

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id