

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Pada bab ini akan diuraikan penyajian data yang berdasarkan dari hasil observasi, dokumentasi, dan wawancara tentang penerapan sistem otomasi perpustakaan terhadap kepala perpustakaan dan satu orang pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Penyajian data dalam penelitian ini menggunakan teks naratif dengan memfokuskan pada hal-hal yang berkaitan pada rumusan masalah penelitian ini. Agar lebih sistematis, maka penulis mengelompokkan hasil penelitian yang diperoleh menjadi dua sub bagian yaitu tentang penerapan sistem otomasi dan kendala sistem otomasi perpustakaan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin

Menurut hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin menerapkan sistem otomasi yang sudah terintegrasi dari perpustakaan universitas. Perpustakaan tersebut menerapkan sistem otomasi sejak tahun 2017 dengan menggunakan *software open source* versi yang terbaru yaitu SLiMS 9 atau *bulian*. Selain itu juga, dalam komponen perangkat kerasnya Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin telah memenuhi standar spesifikasi untuk sebuah perangkat keras yang hendak digunakan dalam proses otomasi.

Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin menerapkan beberapa bidang sistem otomasi perpustakaan diantaranya yaitu administrasi, pengadaan, pengatalogan dan penelusuran, pengawasan sirkulasi, dan manajemen statistik. Sebagaimana yang dijelaskan pustakawan sebagai berikut:

Ada beberapa bidang sistem otomasi yang kami terapkan seperti adminitrasi, pelayanan sirkulasi, pengatalogan, pengadaan, pengolahan bahan pustaka, manajemen laporan dan OPAC.¹

Selanjutnya, pernyataan yang serupa juga disampaikan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

Bidang otomasi yang kami terapkan yaitu bidang admnistrasi, pengadaan, pengolahan bahan pustaka, pengkatogan dan penelusuran atau OPAC, pelayanan sirkulasi dan pelaporan.²

a. Administrasi

Penerapan bidang otomasi yang pertama ialah bidang administrasi. Aktifitas kegiatan administrasi dalam sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin meliputi pendaftaran dan pembuatan kartu anggota, pembuatan surat keterangan bebas pemustaka dan surat-surat lainnya. Sebagaimana yang diutarakan beliau sebagai berikut:

Kegiatan dalam bidang administrasi diantaranya seperti pendaftaran dan pembuatan kartu anggota, pembuatan surat bebas pemustaka serta yang lain-lainnya yang berhubungan dengan surat menyurat. Untuk pembuatan surat bebas pemustaka, pemustaka yang ingin mengurus surat bebas pemustaka terlebih dahulu mengisi data diri yang diisi pada selemberan kertas yang kami bagikan. Kemudian kami mengolah surat bebas pemustaka tersebut dengan mengetik menggunakan aplikasi *microsoft word* sesuai format yang sudah ditentukan. Setelah itu baru kami print surat bebas pemustaka tersebut. Hal

¹ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 21 Februari 2022.

² Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fakultast Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada tanggal Jumat 18 Maret 2022.

tersebut juga berlaku pada surat-surat lainnya seperti surat bebas pinjaman dan surat izin terminal mahasiswa.³

Gambar. 4.1 Pendaftaran Anggota Perpustakaan

The screenshot displays the 'Keanggotaan' (Membership) section of a library management system. The page features a search bar at the top with a 'Pencarian' button. Below the search bar is a 'Simpan' (Save) button. The main form contains the following fields:

- ID Anggota*
- Nama Anggota*
- Tanggal Lahir* (format: hh/bb/tttt)
- Anggota Sejak* (04/03/2022)
- Tanggal Registrasi* (04/03/2022)
- Berlaku Hingga* (checked: Set Otomatis, format: hh/bb/tttt)
- Institusi*

The left sidebar includes a user profile for 'Dr. Ahmad Syawak, S.Ag, S.I.Pk, M.Pd.I' and navigation options: 'Keanggotaan', 'Lihat Daftar Anggota', 'Tambah Anggota', 'Tipe Keanggotaan', 'Peralatan', 'Kartu Anggota', 'Ekspor Data', and 'Impor Data'. The top navigation bar includes: 'Beranda', 'Bibliography', 'Sirkulasi', 'Keanggotaan', 'Master File', 'Inventarisasi', 'Sistem', 'Pelaporan', 'Kendali Terbitan Berseri', and 'Keluar'. There are also buttons for 'Daftar Anggota', 'Tambah Anggota', and 'Lihat Anggota yang Kedaluwarsa'.

Untuk pemustaka yang ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu mengisi data diri yang diisi pada selembaran kertas yang dibagikan pihak pustakawan kepada pemustaka. Setelah itu, pustakawan mengisi data diri pemustaka tersebut kedalam *database* sistem otomatis seperti pada gambar 4.1.

³ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

Gambar 4.2 Daftar Anggota

The screenshot shows a web application for library membership management. The main content area displays a table of members with columns for 'TAMBAH', 'ID ANGGOTA', 'NAMA ANGGOTA', and 'TIPE KEANGGOTAAN'. The table contains several rows of member data. A sidebar on the left provides navigation options, and a top navigation bar includes various system menus.

TAMBAH	ID ANGGOTA	NAMA ANGGOTA	TIPE KEANGGOTAAN
<input type="checkbox"/>	180101010454	SITI KHOLIFAH	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
<input type="checkbox"/>	20101040043	RAHMATINAH	PENDIDIKAN MATEMATIKA
<input type="checkbox"/>	17110207433	ERIKA PUTRI	PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAYAH
<input type="checkbox"/>	200101070389	DESY ANDRIYANI	PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAYAH
<input type="checkbox"/>	200101070282	NUUR MAHMUDAH	PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAYAH
<input type="checkbox"/>	200101010205	NURUL HUDA	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
<input type="checkbox"/>	200101010176	KHAIRINA ALFISA	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

Gambar 4.3 Kartu Anggota



Kemudian, apabila *database* sudah terisi maka nama pemustaka tersebut akan muncul di daftar anggota seperti yang terlihat pada gambar 4.2 dan pendaftaran anggota perpustakaan sudah selesai. Untuk mencetak kartu anggota,

pustakawan cukup memilih anggota dan mengklik tombol “*cetak kartu anggota dari data terpilih*” seperti pada gambar 4.2 tersebut.

b. Pengadaan

Penerapan bidang otomasi yang kedua ialah bidang pengadaan. Ada dua teknik pengadaan yang digunakan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yaitu pengadaan dari pembelian dan dari hibah atau sumbangan. Pertama aktifitas bidang pengadaan dalam sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dari pembelian ialah mulai dari proses pemilihan bahan pustaka hingga memasukan data bahan pustaka ke *database* sistem otomasi perpustakaan. sebagaimana yang dijelaskan beliau sebagai berikut:

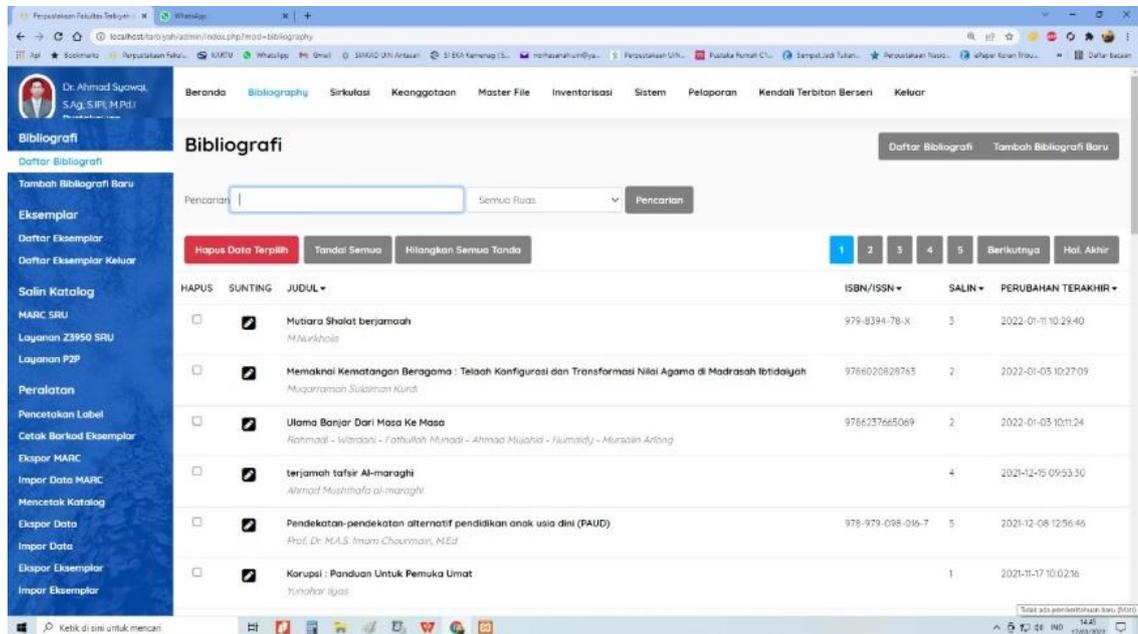
Jadi apabila kami ingin melakukan pengadaan pertama kami mengecek terlebih dahulu bahan pustaka yang sudah ada di perpustakaan dengan bantuan SLiMS karnakan di SLiMS tersebut ada *database* buku-buku yang kami miliki. Kemudian apabila sudah kami seleksi dan kami pilih buku yang dibeli, maka kami cukup memesan buku tersebut hanya dengan bantuan komputer atau secara online karna sekarang toko-toko memiliki *website*-nya, jadi kami tidak perlu lagi untuk datang langsung ketoko buku tersebut. Dan apabila buku tersebut sudah datang kami akan memasukkan data buku tersebut ke dalam *database* perpustakaan yang ada di SLiMS. Untuk penginventarisan kami masih menggunakan sistem manual dengan menggunakan mencatat dibuku besar.⁴

⁴ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

Gambar 4.4 Bibliografi

Dari hasil observasi, peneliti menemukan bahwa sistem SLiMS memiliki fitur Bibliografi yang dapat digunakan untuk entri baru koleksi yang belum terdaftar. Dapat dilihat pada gambar 4.4 tersebut format data bahan pustaka yang diperlukan untuk dimasukkan ke *database* SLiMS Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Gambar 4.5 Daftar Bibliografi



Selanjutnya, apabila telah selesai melakukan penginputan maka daftar bahan pustaka yang berhasil diinput dapat dilihat pada daftar bibliografi yang ada di SLiMS seperti pada Gambar 4.5 tersebut. pada menu ini berfungsi untuk membantu pustakawan dalam melakukan pengecekan bahan pustaka sebelum melakukan pembelian bahan pustaka. Pada menu ini, pustakawan dapat juga melakukan penyuntingan koleksi dengan mengklik tombol *sunting* dan menghapus entri koleksi perpustakaan dengan mengklik tombol *hapus*.

Selanjutnya yang kedua, aktifitas bidang pengadaan dalam sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dari hibah atau sumbangan hanya melakukan penginputan data bahan pustaka de dalam *database* sistem otomasi perpustakaan. Perpustakaan tersebut biasanya menerima hibah/sumbangan bahan pustaka berasal dari mahasiswa, alumni, dosen dan perpustakaan daerah.

Dari hasil pengamatan, peneliti menemukan masih banyak buku-buku dari hasil pengadaan yang belum dimasukkan ke dalam *database* sistem otomasi perpustakaan dikarenakan kurangnya SDM yang ada di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas, dapat dicermati bahwa kegiatan pengadaan dalam sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin ialah suatu proses kerja yang dilakukan untuk memilih dan menghimpun bahan-bahan pustaka yang sesuai untuk dijadikan koleksi perpustakaan yang kemudian diinput ke dalam *database* sistem otomasi perpustakaan.

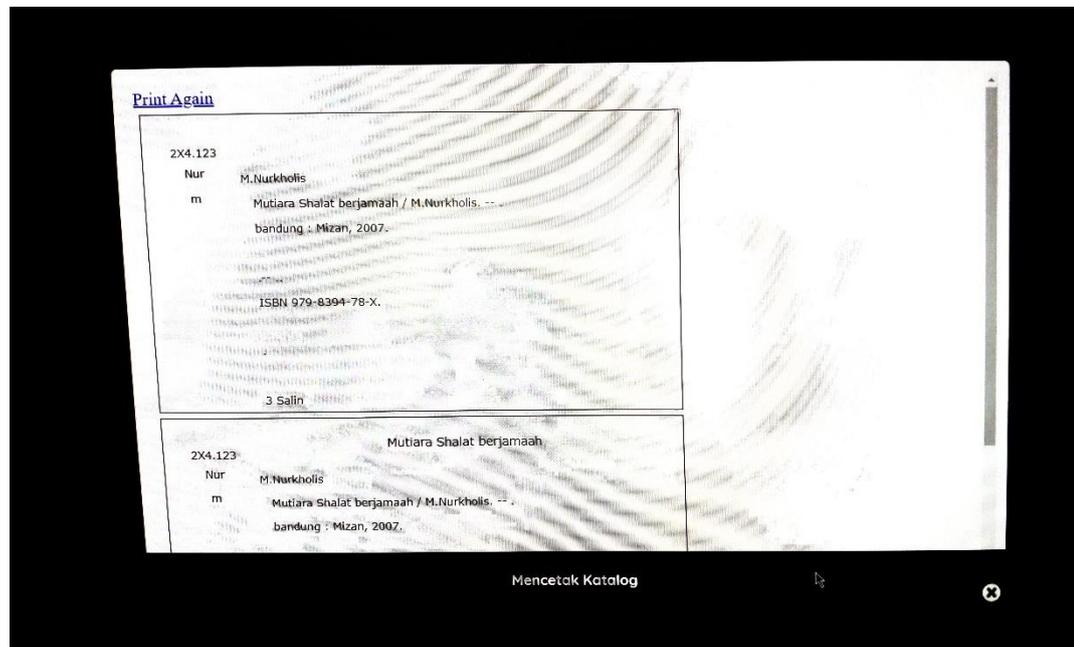
c. Pengatalogan dan Penelusuran

Penerapan bidang sistem otomasi yang ketiga ialah bidang pengatalogan dan penelusuran. Aktifitas proses pengatalogan dalam sistem otomasi meliputi pengklasifikasian bahan pustaka, pembuatan katalog, dan pembuatan nomor punggung bahan pustaka sehingga bahan pustaka tersebut siap untuk dipinjam pengguna perpustakaan. Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) sebagai pedoman pengatalogan bahan pustaka. sebagaimana yang dijelaskan beliau sebagai berikut:

Untuk bidang pengatalogan ini kami menggunakan DDC sebagai pedomannya. Kegiatannya pembuatan katalog buku dan membuat punggung buku. Untuk mekanisme pembuatan katalog, didalam fitur SLiMS itu ada menu cetak katalog. Nah kita cukup mengklik menu tersebut dan tinggal memprint kartu katalog buku tersebut. Tapi dengan catatan buku tersebut sudah masuk

database perpustakaan. Jadi sebelumnya kita harus mengisi data bibliografi terlebih dahulu.⁵

Gambar 4.6 Kartu Katalog



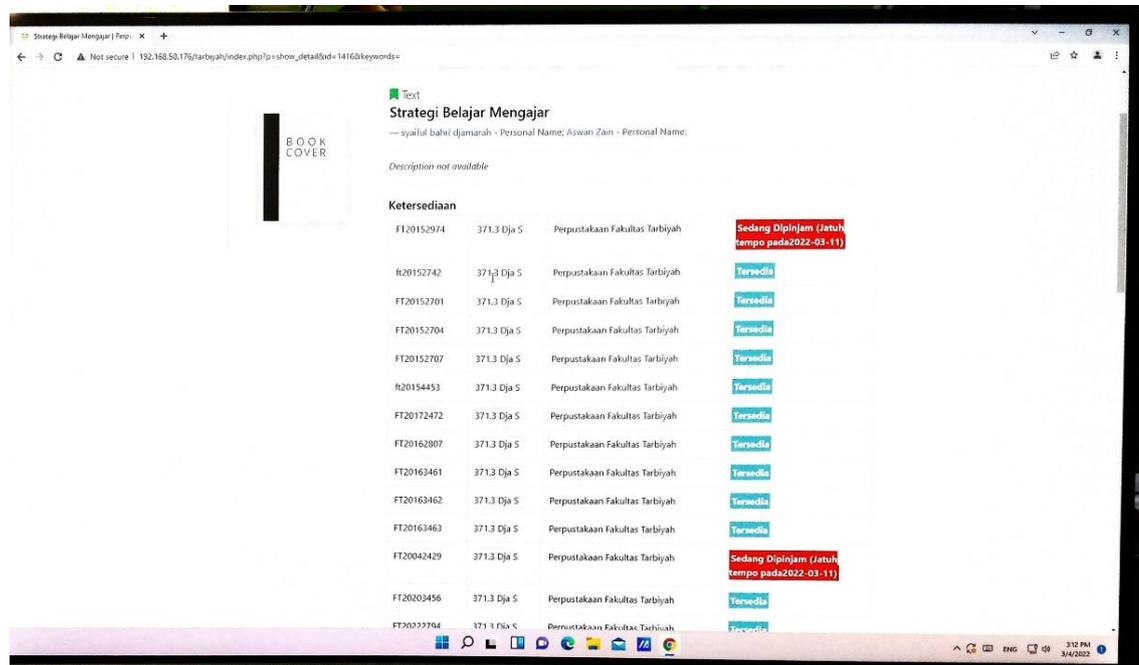
Sementara itu, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin menggunakan OPAC (*Online Public Acces Catalogue*) sebagai sarana penelusuran atau sarana temu kembali informasi. Sebagaimana yang disampaikan beliau sebagai berikut:

Kami menyediakan OPAC untuk sarana penelusuran bagi pemustaka. Yang kami sediakan komputer tersendiri. Jadi pemustaka cukup mengetikkan judul atau pengarang buku yang dicari maka akan timbul lokasi buku tersebut.⁶

⁵ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

⁶ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

Gambar 4.7 OPAC



Dari hasil pengamatan, peneliti menemukan bahwa proses penelusuran di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dapat dilakukan dengan tiga kategori yaitu subjek, judul, dan pengarang. Pemustaka dapat menelusuri koleksi dengan mengetikkan subjek, judul, dan pengarang bahan pustaka tersebut.

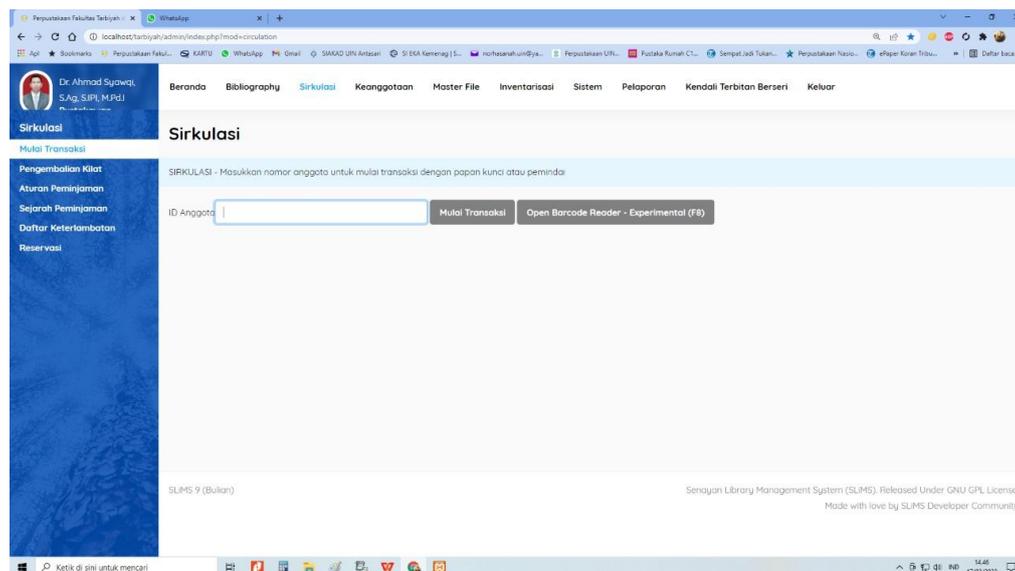
d. Pengawasan Sirkulasi

Kegiatan pengawasan sirkulasi adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Kegiatan ini berhubungan dengan pengontrolan peredaran koleksi perpustakaan. Aktifitas yang dilakukan dalam pengawasan sirkulasi dengan sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin meliputi transaksi peminjaman, perpanjangan dan pengembalian bahan pustaka, daftar keterlambatan dan reservasi serta sejarah peminjaman. Sebagaimana yang dijelaskan beliau sebagai berikut:

Untuk sirkulasi kegiatan yang kami lakukan dengan bantuan sistem otomatisasi diantaranya seperti peminjaman, perpanjangan, pengembalian, reservasi, dan daftar keterlambatan beserta dendanya. Dan selain itu juga kita dapat melihat sejarah peminjaman buku oleh anggota perpustakaan.⁷

1) Peminjaman Bahan Pustaka

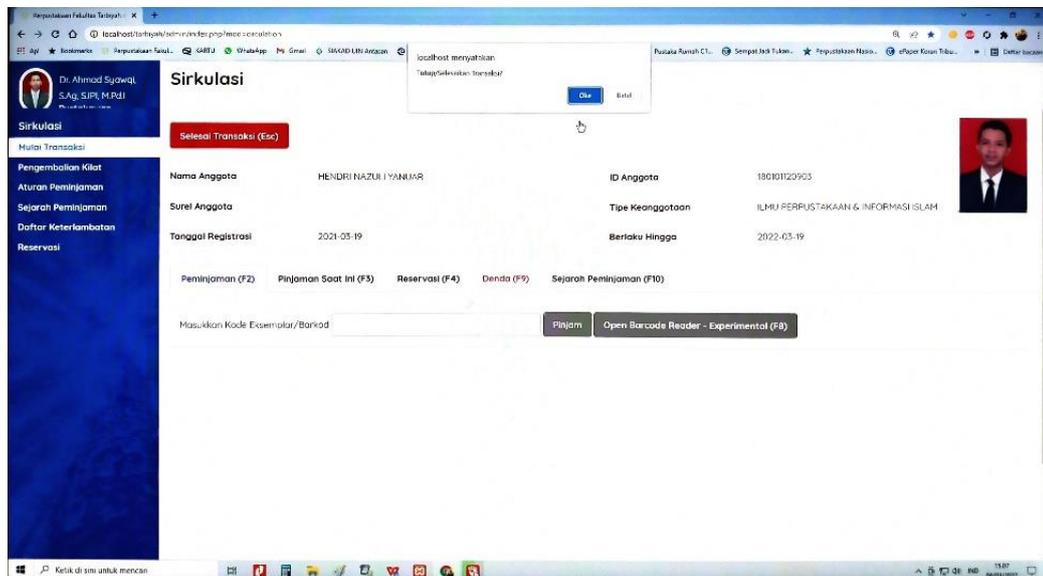
Gambar 4.8 Peminjaman Bahan Pustaka



Untuk mekanisme peminjaman langkah pertama, pustakawan melakukan scan terhadap kartu anggota perpustakaan untuk mendapatkan nomor ID anggota perpustakaan tersebut, lalu klik tombol mulai transaksi seperti pada gambar 4.8 tersebut. Kemudian scan kode eksemplar pada bahan pustaka yang ingin dipinjam, setelah itu klik tombol pinjam dan selesai transaksi seperti pada gambar 4.9 maka proses peminjaman sudah selesai.

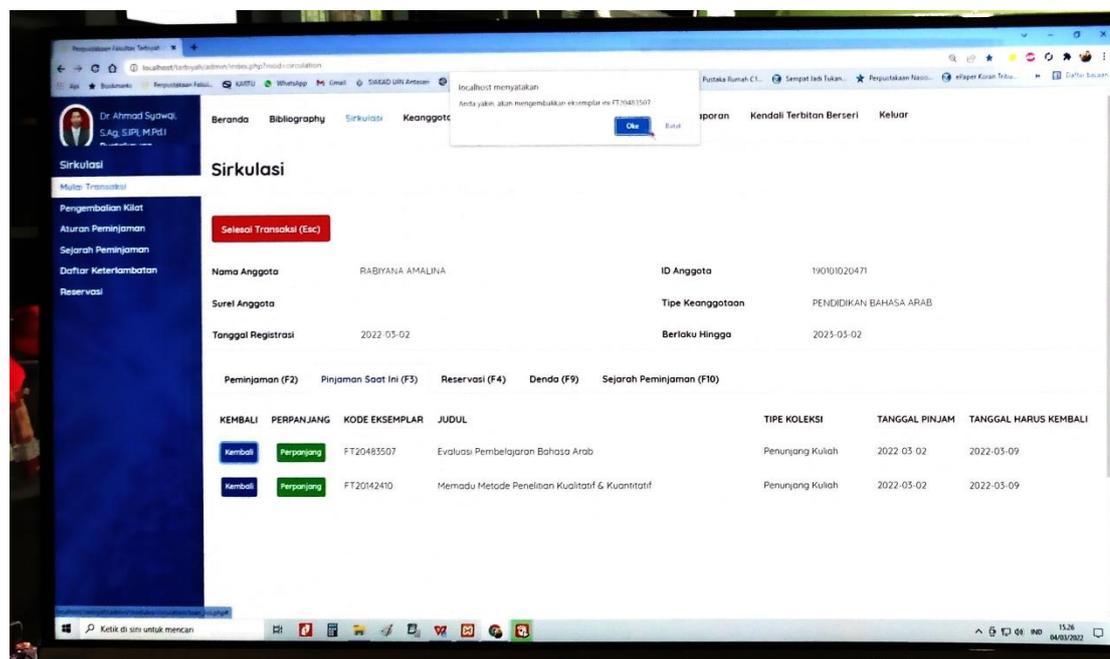
⁷ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

Gambar 4.9 Peminjaman Buku



2) Pengembalian dan perpanjangan

Gambar 4.10 Pengembalian Buku



Untuk mekanisme pengembalian atau perpanjangan, langkah pertama pustakawan melakukan scan terhadap kartu anggota perpustakaan untuk mendapatkan nomor ID anggota perpustakaan tersebut, lalu klik tombol mulai transaksi, kemudian scan kode eksemplar bahan pustaka, lalu klik tombol *kembali*

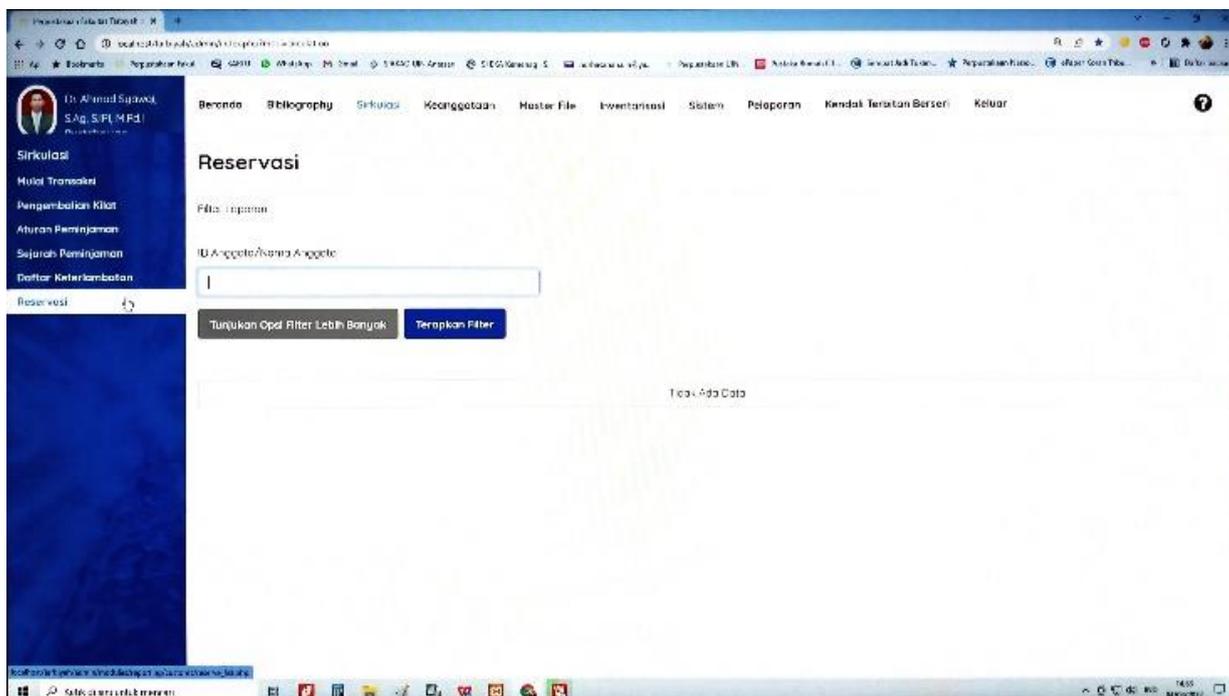
atau *Perpanjangan* lalu klik *selesai transaksi* seperti pada gambar 4.10 tersebut, maka proses pengembalian bahan pustaka sudah selesai. Sebagaimana yang dijelaskan beliau sebagai berikut:

Sama halnya dengan peminjaman, pertama lakukan scan ID pemustaka tersebut, lalu scan kode buku, lalu disana ada pilihan tombol *Kembali* atau *Perpanjangan*. Jadi apabila ingin mengembalikan klik *Kembali* dan apabila ingin memperpanjang maka klik *Perpanjangan*.⁸

3) Reservasi

Untuk reservasi ini biasanya dilakukan ketika pemustaka yang ingin meminjam buku A tetapi buku A tersebut sedang dipinjam orang lain. Ada dua metode untuk melakukan reservasi buku ini, yang pertama pemustaka datang langsung ke perpustakaan dan yang kedua pemustaka dapat menghubungi melalui *email* atau *WhatsApp* kami.⁹

Gambar 4.11 Reservasi Buku



⁸ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

⁹ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

Adapun mekanismenya yang pertama melakukan pemindai nomor anggota perpustakaan dengan *men-scan* atau mengetikkan nomor anggota tersebut. kemudian cari koleksi yang ingin dipesan pada menu *reservasi* seperti pada gambar 4.11 tersebut. Setelah itu klik tombol *tambah reservasi* dan *selesai* maka proses reservasi bahan pustaka sudah selesai.

4) Daftar keterlambatan

Gambar 4.12 Denda/Sanksi Pemustaka

Perpustakaan UIN Antasari Berjema - Sistem Manajemen dan Otomasi Perpustakaan

Anda saat ini masuk sebagai AHMAD HULAIFI

SIRKULASI

SELESAH TRANSFER: 11

NAMA ANGGOTA: Hendri Nazul Yansuar
ID ANGGOTA: 180101120903
SUPEL ANGGOTA: hendrinazulyansuar13@gmail.com
TANGGAL REGISTRASI: 2018-08-20
Tipe KEANGGOTAAN: Tarbijah dan Keguruan
SELESAH PINJASA: 2022-07-31

REMIJAMAN (L) | PINJAMAN SAAT INI (C) | RESERVASI (R) | **DENDA (F)** | SEJARAH REMIJAMAN (H)

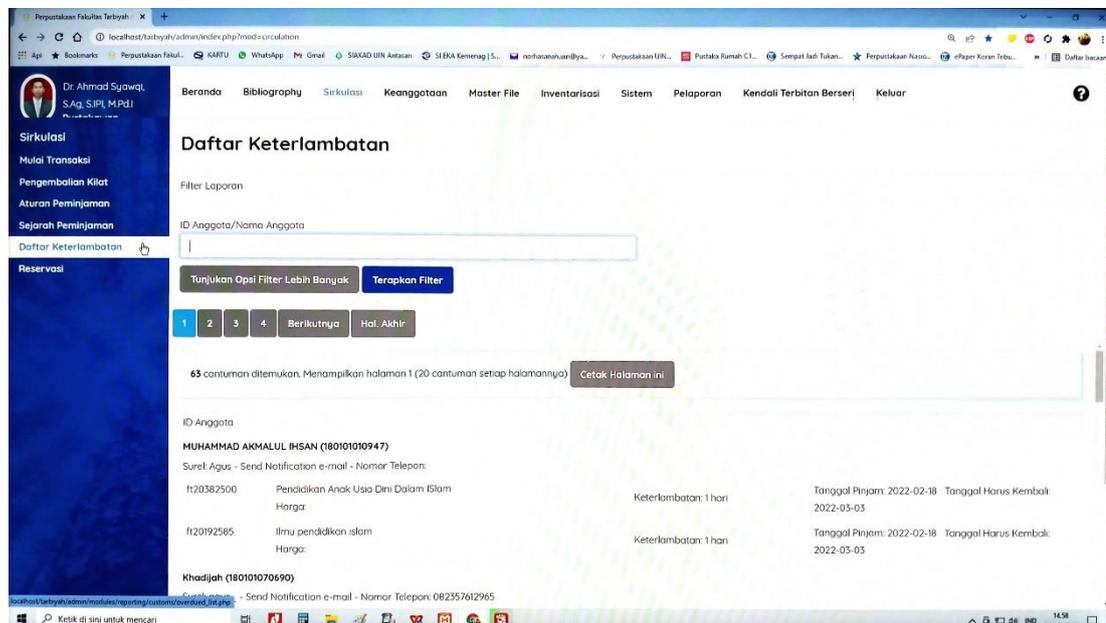
Ikuti surel tentang informasi keterlambatan | Total of temporary fines: 24000.

KEMBALI	PERPANJANG	KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM	TANGGAL HARUS KEMBALI
		2019113331	Cara Mengetika Perpustakaan Sekolah Dasar - Perpanjang TERLAMBAT selama 12 hari dengan jumlah denda 12000	Sirkulasi	2022-01-18	2022-02-10
		0008082018	Manajemen Perpustakaan Sekolah / Madrasah - Perpanjang TERLAMBAT selama 12 hari dengan jumlah denda 12000	Sirkulasi	2022-01-18	2022-02-10

Perpustakaan UIN Antasari Berjema - Sistem Manajemen dan Otomasi Perpustakaan

SUMS Hesse

Gambar 4.13 Daftar Keterlambatan

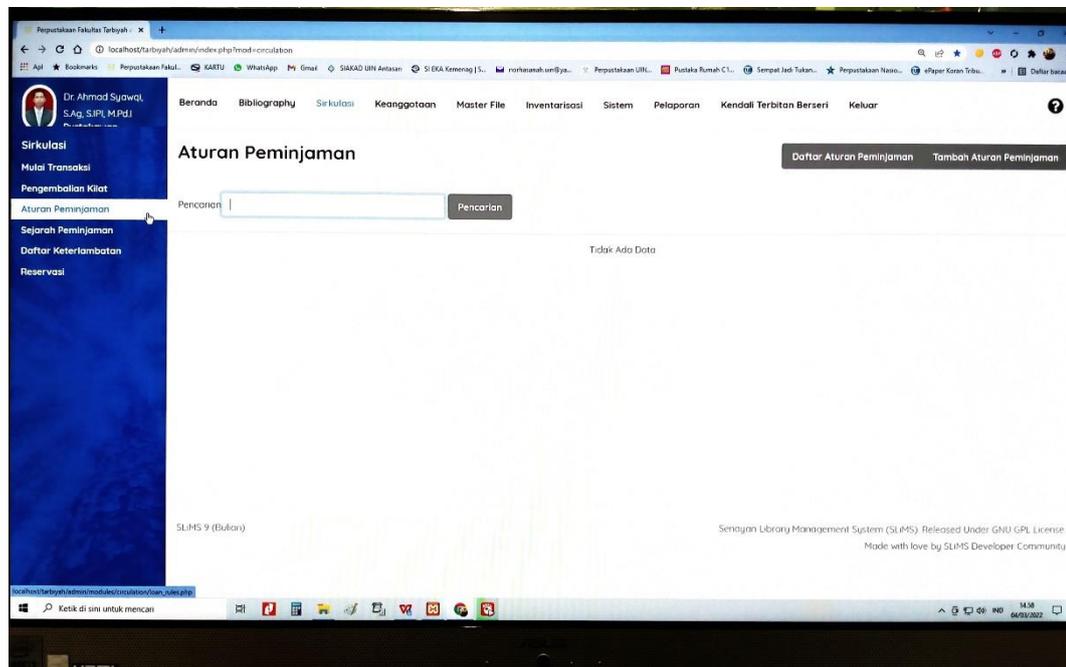


Untuk melakukan aktifitas daftar keterlambatan dapat dilihat ketika melakukan proses pengembalian atau perpanjangan. Bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka akan ada muncul peringatan dari sistem ketika ingin mengembalikan bahan pustaka tersebut seperti pada gambar 4.12. Selain itu juga, daftar keterlambatan dapat dilihat hanya dengan mengklik menu *Daftar Keterlambatan* seperti pada gambar 4.13 tersebut. Sebagaimana yang dijelaskan beliau sebagai berikut:

Untuk mengetahui denda pemustaka yang terlambat biasanya akan muncul secara otomatis ketika pemustaka tersebut sedang mengambil buku karna sudah diatur secara otomatis. Tapi selain itu juga kita dapat melihat daftar pemustaka yang terlambat mengembalikan dengan menu *Daftar Keterlambatan* pada SLiMS.¹⁰

¹⁰ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

Gambar 4.14 Aturan Peminjaman



Sementara itu, untuk mengatur waktu peminjaman, perpanjangan dan denda/sanksi dapat diatur pada menu *Aturan Peminjaman* seperti pada gambar 4.14. sebagaimana yang dijelaskan beliau sebagai berikut:

Dendanya itu disini Rp 1000/hari dan mengaturnya ada dimenu *Aturan Peminjaman* pada SLiMS. Selain itu juga, dimenu itu juga digunakan untuk mengatur waktu peminjaman dan perpanjangan.¹¹

Dari hasil observasi dan wawancara, dapat dijelaskan bahwa dalam pengawasan sirkulasi ini hampir semua kegiatannya diotomasikan. Sistem otomasi memberikan keefesiensian kerja pustakawan dalam memberikan pelayanan sirkulasi. Namun, berdasarkan hasil observasi peneliti terbatasnya SDM dan sarana sistem otomasi tersebut menjadi sebuah hambatan apabila banyak pemustaka yang

¹¹ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

sedang melakukan transaksi sirkulasi. Pemustaka harus mengantri untuk melakukan kegiatan tersebut.

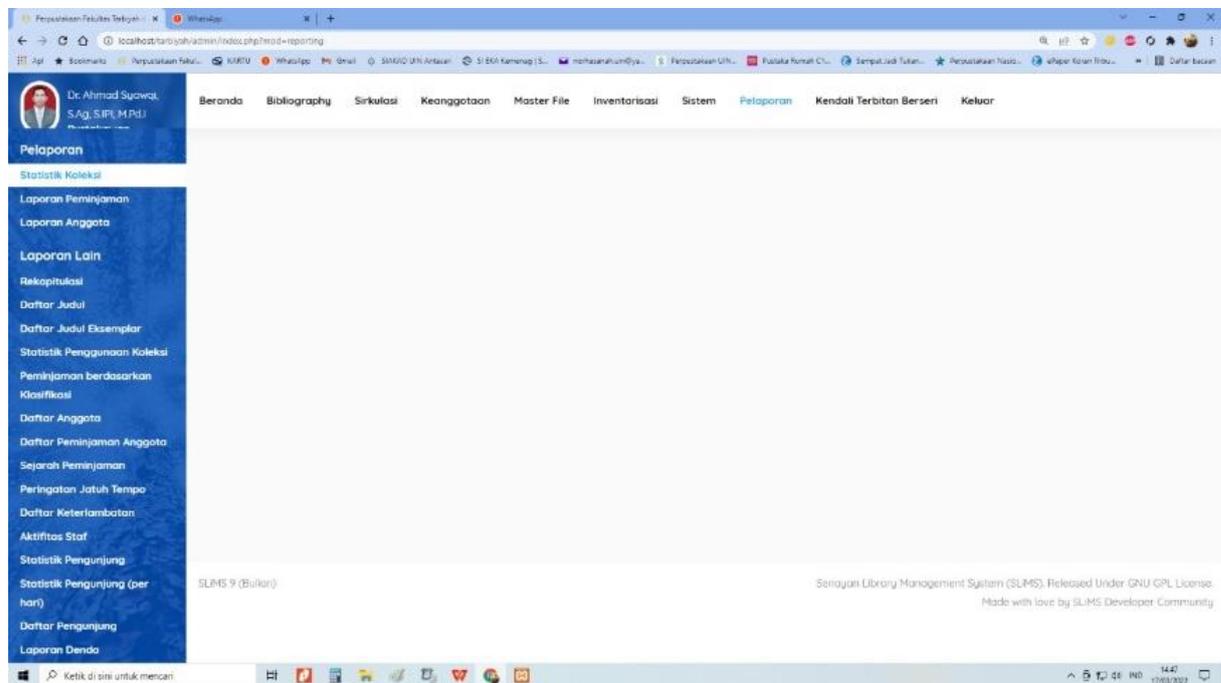
e. Manajemen Statistik

Penerapan bidang sistem otomasi yang kelima ialah bidang manajemen statistik. Aktifitas yang dilakukan dalam pelaporan sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasri Banjarmasin meliputi statistik koleksi, laporan peminjaman, statistik anggota, rekapitulasi, statistik pengunjung, dan lain-lainnya yang berhubungan dengan pelaporan. Sebagaimana yang dijelaskan beliau sebagai berikut:

Untuk bidang ini yang kami otomasikan seperti pelaporan tentang statistik jumlah koleksi, statistik jumlah anggota, statistik jumlah pengunjung perhari/perbulan/pertahun dan sebagainya yang ada kaitanya dengan pelaporan. Untuk mekanismenya, kan di SLiMS yang kami pakai ini ada menu Pelaporan, nah disana semua pelaporan-pelaporan yang aku sebutkan tadi dapat kita lihat dari menu tersebut. jadi misalkan ketika kita ingin mengetahui jumlah koleksi cukup mengklik menu *Statistik koleksi* pada SLiMS tersebut.¹²

¹² Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 4 April 2022.

Gambar 4.15 Menu Pelaporan



Gambar 4.16 Statistik Koleksi

Dapat pada gambar 4.15 tersebut ada banyak pelaporan-pelaporan yang bisa ditampilkan hanya dengan mengklik menu *Pelaporan* pada SLiMS. Misalnya contoh pelaporan statistik koleksi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin seperti pada gambar 4.16.

2. Kendala Penerapan Sistem Otomasi Perpustakaan

Tentunya dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan ini ada beberapa kendala yang ditemui. Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin menemui beberapa kendala-kendala dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan, sebagaimana yang dijelaskan pustakawan sebagai berikut:

Kendalanya lebih kesistem, karena sistem ini terintegrasi ke pusat, jadi apabila sistemnya eror maka sistem kita juga ikut eror, eror tersebut biasanya

karena lagi *musm* KRS an, jadi ketika mahasiswa banyak login ke siacad maka sistem kami mengalami down/eror. Nah untuk mengatasi kendala ini kami mempunyai localhost tersendiri yang tidak terhubung ke pusat, jadi apabila sistem lagi mengalami down maka kami menggunakan localhost tersendiri yang berbeda server dengan localhost yang dari pusat, localhost ini kami gunakan sebagai backup-an, yang datanya rutin kami sinkronkan dengan server yang dari pusat. Selain itu juga ada beberapa pemustaka yang pernah komplain kepada kami, dia mengatakan buku yang dia cari tidak ada dirak padahal di OPAC ada. Untuk masalah itu sebenarnya cuma kesalahan teknis dari pustakawannya saja, pustakawannya bisa terkadang lupa untuk mensinkronkan datanya. Untuk solusinya yaa... sebaiknya rutin untuk mensinkronkan data di aplikasinya. Dan satu lagi, mungkin ini bisa disebut sebagai kendala, yaitu komputer yang kami miliki tidak banyak jadi apabila pemustaka lagi banyak maka mereka harus mengantri untuk menggunakan OPAC.¹³

Sedangkan menurut kepala perpustakaan ialah sebagai berikut:

Kendala yang paling banter ini terkait dengan penyediaan sumber dana, terkadang kita pengen melakukan pengembangan dan pengadaan sistem otomasi ini namun kurang direspon dari atasan, jadi kami terpaksa memakai fasilitas yang ada.¹⁴

Dari hasil wawancara, dapat dijelaskan bahwa kendala yang sering ditemui ialah koleksi buku yang tidak ada dirak buku sedangkan di OPAC ada. Sementara itu, untuk permasalahan sistem *down* dapat dikatakan kendala musiman saja. Sebab, hal tersebut hanya terjadi ketika mahasiswa sedang melakukan pengisian KRS. Serta kurangnya dukungan dari pimpinan terhadap pengembangan sistem otomasi perpustakaan.

Selain itu juga, dari hasil pengamatan peneliti menemukan ada beberapa kendala yang ditemui selain yang dijelaskan kepala perpustakaan dan pustakawan tersebut yaitu terbatasnya sarana dan prasarana serta SDM sistem otomasi membuat kurangnya efesiensi kegiatan perpustakaan ketika banyak pemustaka yang sedang

¹³ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah //dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 21 Februari 2022.

¹⁴ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada Senin tanggal 18 Maret 2022.

berkunjung. Selain itu juga, sarana temu kembali informasi di perpustakaan tersebut masih belum bisa diakses secara *online*.

B. Analisis Data

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi, maka dapat dikemukakan analisis data dengan mereduksi data serta penarikan kesimpulan. Adapaun analisis yang dapat peneliti uraikan ialah sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin

Berdasarkan sajian data di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin meliputi kegiatan administrasi, pengadaan, pengatalogan dan penelusuran, pengawasan sirkulasi dan manajemen statistik.

Berdasarkan sajian data yang peneliti paparkan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa, proses penerapan sistem otomasi berawal dari bidang administrasi.

a. Administrasi

Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan mengimplementasikan sistem otomasi dalam bidang administrasi untuk pendaftaran dan pembuatan kartu anggota perpustakaan serta pembuatan surat menyurat. Untuk pendaftaran dan pembuatan kartu anggota, perpustakaan tersebut menggunakan aplikasi SLiMS 9 sebagai *software* yang membantu kegiatan tersebut. Sedangkan untuk pembuatan surat menyurat, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari

Banjarmasin menggunakan *microsoft office (Word dan Excel)* sebagai *software* yang membantu kegiatan tersebut. Sementara itu, perangkat keras yang digunakan dalam kegiatan ini terdiri dari dua buah komputer dan satu buah printer.

Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan teori yang dikemukakan oleh Indra bahwa bidang administrasi dalam sistem otomasi meliputi kegiatan pengelolaan keanggotaan mulai dari kegiatan penerimaan layanan keanggotaan, pembuatan kartu tanda anggota, layanan surat bebas tagihan, dan lain-lain.¹⁵

b. Pengadaan

Dalam sistem otomasi perpustakaan, kegiatan ini memberikan informasi pertimbangan pengadaan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Peranan atau proses bidang pengadaan dalam sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin ialah sebagai berikut:

- a. Menyeleksi bahan pustaka agar dapat memilih bahan pustaka yang ingin dibeli dengan mengecek dimenu *Bibliografi* pada SLiMS.
- b. Mengetahui ketersediaan bahan pustaka dan memesan bahan pustaka secara *online* dengan masuk ke *website* toko-toko buku atau penerbitan.
- c. Menginput data bibliografi bahan pustaka yang telah tiba di perpustakaan ke dalam *database* SLiMS Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

¹⁵ Indra Giantoni Rossi, "Penerapan Sistem Otomasi Pada Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta," 35.

Menu pengadaan dalam aplikasi SLiMS memiliki beberapa fitur yang dapat membantu pustakawan, diantaranya fitur *tambah bibliografi baru* yang berguna untuk entri baru bahan pustaka yang belum terdaftar dalam sistem. Pada menu pengadaan ini pustakawan dapat juga melakukan penyuntingan dan penghapusan bahan pustaka dengan fitur *sunting* dan *hapus*. Selain itu juga, pustakawan dapat melakukan ekspor atau impor data bibliografi dengan bantuan fitur *ekspor data* atau *impor data*.

Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan teori yang dikemukakan oleh Ardiansyah yang mengemukakan bahwa kegiatan pengadaan yang terotomasi meliputi kegiatan pengecekan bibliografi dan agar dapat membuat daftar usulan buku dan daftar pengadaan buku.¹⁶ Selain itu juga memiliki kesesuaian dengan teori yang dikemukakan oleh Ridwan yang mengemukakan bahwa kegiatan pengadaan yang terotomasi meliputi kegiatan pemilihan bahan pustaka dan pengecekan bibliografi.¹⁷

c. Pengatalogan dan Penelusuran

Aktifitas sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang diterapkan dalam bidang pengatalogan dan penelusuran mulai dari pengklasifikasian, mencetak katalog, membuat dan mencetak nomor punggung bahan pustaka serta penyediaan sarana *Online Public Acces Catalogue* (OPAC). OPAC sangat bagus karena untuk kepentingan penelusuran file, OPAC tersebut dapat diedit sesuai dengan kebutuhannya,

¹⁶ Ardiansyah Panggabean, "Penerapan Sistem Otomasi Perpustakaan pada Perpustakaan Umum Kota Tebing Tinggi," 33.

¹⁷ A. Ridwan Siregar, *Automasi Perpustakaan* (Medan: UPT Perpustakaan USU, 1997), 5.

misalnya menurut abjad pengarang, nomor klasifikasi, abjad judul, subyek dan sebagainya. Sehingga pemustaka dapat dengan mudah menelusuri koleksi yang ingin dicari.

Untuk penyediaan sarana *Online Public Acces Catalogue* (OPAC) Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin hanya menyediakan satu buah komputer, hal tersebut menjadi hambatan apabila banyak pemustaka yang ingin menggunakan OPAC maka pemustaka harus mengantri untuk menggunakan OPAC tersebut. Sedangkan untuk

Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan teori yang dikemukakan oleh Ridwan bahwa sistem pengatalogan dan penelusuran berbasis komputer merupakan semua aktifitas yang dilakukan dalam mempersiapkan cantuman bibliografi hingga menghasilkan suatu pangkalan data (*database*) katalog yang dapat diakses secara *online*.¹⁸

d. Pengawasan sirkulasi

Aktifitas sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam bidang pengawasan sirkulasi ini ialah transaksi peminjaman buku, pengembalian dan perpanjangan buku, reservasi buku, sanksi keterlambatan pengembalian buku, dan sejarah peminjaman buku. semua aktifitas tersebut dapat dilakukan dengan menu *Sirkulasi* pada SLiMS.

Pada menu peminjaman, jika ada pemustaka yang ingin meminjam bahan pustaka, maka pustakawan men-*scan* kartu anggota perpustakaan untuk mendapatkan nomor ID pemustaka tersebut, lalu mengklik tombol *mulai transaksi*.

¹⁸ A. Ridwan Siregar, *Automasi Perpustakaan*, 3.

Kemudian *scan* kode eksemplar pada bahan pustaka yang ingin dipinjam setelah itu maka klik tombol *pinjam* dan *selesai transaksi* maka proses peminjaman telah selesai.

Pada menu pengembalian dan perpanjangan, jika ada pemustaka yang mengembalikan atau memperpanjang bahan pustaka, maka pustakawan melakukan scan terhadap kartu anggota perpustakaan untuk mendapatkan nomor ID anggota perpustakaan tersebut, selanjutnya klik tombol *mulai transaksi*, kemudian scan kode eksemplar bahan pustaka, setelah itu klik tombol *kembali* atau *Perpanjang* lalu klik *selesai transaksi* maka sistem akan otomatis memeriksa tanggal pengembalian bahan pustaka yang ingin dikembalikan, apakah bahan pustaka telah dikembalikan tepat waktu atau terlambat. Jika terlambat maka pustakawan memberitahu kepada pemustaka tersebut akan dikenakan denda sesuai tata tertib yang berlaku di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Pada menu Reservasi, jika ada pemustaka yang ingin melakukan reservasi bahan pustaka, maka pustakawan melakukan pemindai nomor anggota perpustakaan dengan men-*scan* atau mengetikkan nomor anggota tersebut. kemudian cari koleksi yang ingin dipesan pada menu *reservasi*. Setelah itu klik tombol *tambah reservasi* dan *selesai* maka proses reservasi bahan pustaka sudah selesai.

Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan teori yang dikemukakan oleh Ridwan bahwa sistem pengawasan sirkulasi mencakup fungsi–

fungsi yang dapat memproses kegiatan pengembalian, peminjaman, reservasi, peringatan keterlambatan dan denda.¹⁹

e. Manajemen Statistik

Aktifitas yang dilakukan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam otomasi bidang manajemen statistik ini seperti pelaporan statistik koleksi, laporan peminjaman, statistik anggota, rekapitulasi, statistik pengunjung (perhari/perbulan/pertahun) dan laporan denda. Untuk bidang manajemen statistik, perpustakaan tersebut menggunakan aplikasi SLiMS 9 sebagai *software* yang membantu kegiatan ini.

Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan teori yang dikemukakan oleh Jennifer bahwa manajemen Statistik adalah pencatatan kuantitas pekerjaan yang mencakup jumlah perolehan bahan perpustakaan, jumlah pengolahan bahan perpustakaan, jumlah anggota perpustakaan, jumlah pengunjung, jumlah peminjaman, jumlah bahan pustaka yang dipinjamkan kepada pengguna, keterlambatan pengembalian dan sebagainya.²⁰

Sehingga dapat dikatakan bahwa penerapan sistem otomasi di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin sudah cukup optimal. Hal tersebut dapat dilihat pada penerapan sistem otomasi yang sudah terintegrasi secara penuh seperti bidang administrasi, pengadaan, pengatalogan dan penelusuran, pengawasan sirkulasi serta manajemen statistik. Hasil penelitian ini memiliki kesamaan dengan pernyataan Alekh yang mengemukakan bahwa ruang

¹⁹ . Ridwan Siregar, *Automasi Perpustakaan*, 33-34.

²⁰ Jennifer Rowley, *Computers for Libraries* (London, Library Association Publishing, 1992), 7.

lingkup otomasi perpustakaan diantaranya *Cataloguing*, *Circulation*, *Administration*, dan OPAC.²¹ Selain itu juga, hasil penelitian ini memiliki cukup kesamaan dengan teori Mufid yang menyatakan bahwa cakupan sistem otomasi perpustakaan diantaranya sirkulasi, pengadaan, katalogisasi, dan pelaporan. Hanya saja Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin belum menerapkan layanan laboratorium komputer dan multimedia seperti pernyataan Mufid salah satu cakupan penerapan sistem otomasi perpustakaan ialah layanan pengguna misalnya laboratorium komputer dan pusat multimedia.²²

2. Kendala Penerapan Sistem Otomasi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa kendala yang ditemui Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin ialah sebagai berikut:

1. Sistem *down* atau eror, sistem otomasi perpustakaan tersebut terintegrasi dengan pusat. Jadi ketika pergantian semester sistem mengalami gangguan karena banyak mahasiswa yang login situs siacad UIN Antasari Banjarmasin untuk melakukan pengisian KRS.
2. Keterbatasan Sumber daya Manusia (SDM), Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin hanya memiliki satu orang operator sistem otomasi sehingga ketika pengunjung sedang banyak maka pemustaka terpaksa harus mengantri.

²¹ Alekh Karadia, "Design and Implementation Of Library Automation Using KOHA (Open Source Software) At Jawahar Navodaya Vidyalaya Boudh," 10.

²² Mufid, *Membangun Otomasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah* (Malang: UIN-Maliki Press, 2018), 31.

3. Keterbatasan sarana dan prasarana, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin hanya memiliki satu komputer untuk sarana temu kembali informasi (OPAC) sehingga ketika pengunjung sedang banyak maka pemustaka harus mengantri untuk menggunakan sarana tersebut.
4. Data di OPAC tidak sinkron dengan kondisi di rak buku, terkadang ketika mencari buku di OPAC keterangan buku tersebut tersedia namun ketika dicari dirak buku tersebut tidak ada, begitu juga sebaliknya. Selain itu juga, OPAC di perpustakaan tersebut belum bisa diakses secara *online* yang artinya pemustaka belum bisa mengakses OPAC tersebut selain dari komputer yang ada di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.
5. Kurangnya dukungan dari atasan ketika ingin melakukan pengembangan sistem otomasi perpustakaan. Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin kurang diperhatikan dalam pengadaan sarana dan prasarana sistem otomasi perpustakaan.

Berdasarkan hasil kesimpulan, ada beberapa kendala yang sesuai dengan teori Hartono yang menyatakan bahwa kendala penerapan sistem otomasi perpustakaan diantaranya kekurangan sumber daya manusia (SDM) atau staf yang terlatih dan kekurangan dukungan dari pihak pimpinan.²³

²³ Hartono, *Pengetahuan Dasar Perpustakaan Digital* (Jakarta: Sagung Seto, 2017), 219-222.