

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Profil Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin**

#### **1. Sejarah Instansi**

SMK Negeri 4 Banjarmasin di dirikan pada tahun 1965 (eks SGKP) no. 4122/BI/1956 Tanggal 09-08-1956 dengan surat keputusan oleh pejabat Mendikbud Jakarta dengan status Negeri. Beralamat di jalan Brigjen H. Hasan Basri no.70 Kecamatan Banjarmasin Utara Kelurahan Sungai Miai, Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan. Nomor dan tanggal keputusan 036/0/1997 tanggal 7 Maret 1997 dan waktu diselenggarakan jam 08.00 - 15.00 wita.

Dengan Keterangan :

Tabel 4.1. Status Kepemilikan Bangunan<sup>1</sup>

<b>Status Pemilikan</b>	<b>Banyaknya</b>	<b>Luas M2</b>	<b>Jumlah M2</b>
Milik	1	190.5 x 81.4	8610
Bukan Milik	-	-	-
Jumlah	1	190.5 x 81.4	8610

#### **2. Lokasi Sekolah Perpustakaan**

Perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin berlokasi di jalan Brigjen H.Hasan Barsi No.70 Kelurahan Sungai Miai, Kecamatan Banjarmasin Utara, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan yang tepat berada di pinggir jalan Brigjen H.Hasan Basri Kayu Tangi samping Komplek cendana. Letak perpustakaan berada di lantai 2 SMKN 4 Banjarmasin tepatnya disebelah kiri bersebelahan dengan kelas jurusan perhotelan dan sebelah kanan bersebelahan dengan kelas jurusan kesenian.

#### **3. Visi dan Misi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin**

❖ Visi

---

<sup>1</sup> Dokumen SMK Negeri 4 Banjarmasin

- Mewujudkan generasi yang berkualitas, cerdas, dan terampil melalui pengembangan imtaq, iptek dan karakter bangsa serta mampu membangun sikap kreatif menggali ilmu dan membudayakan baca.

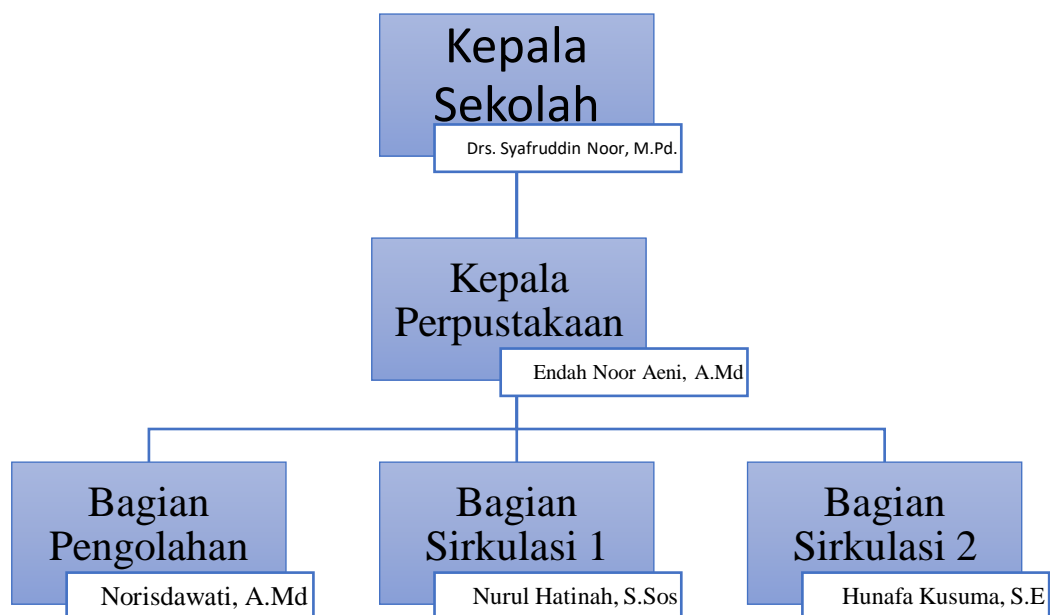
❖ Misi

- Menunjang kegiatan belajar siswa yang baik
- Menumbuhkan minat baca warga sekolah
- Meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah
- Membantu memperluas wawasan pengetahuan
- Mengembangkan kepribadian yang berkarakter dan berbudaya
- Menyediakan koleksi referensi dan informasi pendidikan terkini

#### 4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

Tahun Ajaran 2021-2022



Bagan 4.1. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

#### 5. Fasilitas Perpustakaan

Adapun Profil dan sarana-prasarana yang dimiliki SMKN 4 Banjarmasin sebagai berikut:

1. Nomor Statistik Sekolah : 301156003003
2. NPSN : 100080

3. Alamat : Jalan Brigjen H.Hasan Basri no.70
  - a. Kelurahan : Sungai Miai
  - b. Kecamatan : BanjarmasinUtara
  - c. Kota : Banjarmasin
  - d. Provinsi : Kalimantan Selatan
  - e. Kode Pos : 70123
  - f. No. Telepon : (0511) 3306238
4. Status Akreditasi Sekolah : Negeri
5. Nama Kepala Sekolah : Drs. Syafruddin Noor, M.Pd
6. Mulai Operasional Tahun : 1956
7. Status Tanah : Milik Sendiri
8. Status Bangunan : Milik Sendiri
9. Lapangan Upacara :  $\pm 612 \text{ M}^2$
10. Rombong Belajar : 15 Kelas
11. Tenaga Kependidikan dan Kepegawaian
  - a. Kepala Sekolah : 1 Orang
  - b. Guru Kelas dan Mata Pelajaran : 87 Orang
  - c. Penjaga sekolah : 4 Orang
  - d. Cleaning Service : 3 Orang
  - e. Total : 95 Orang

Tabel 4.2. Sarana dan Prasarana SMKN 4 Banjarmasin

	<b>Jenis Ruangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Luas (m<sup>2</sup>)</b>
	Ruang Teori/Kelas	23	1.656
	Laboratorium IPA	1	60
	Laboratorium Bahasa	1	120
	Laboratorium Komputer	2	120
	Ruang Pengajaran	1	24
	Ruang Praktik Tata Boga	6	580
	Ruang Praktik Patiseri	3	240
	Ruang Cafe Edotel	1	75

	<b>Jenis Ruangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Luas (m2)</b>
	Ruang Guru Tata Boga	2	52
0	Ruang Gedung Tata Boga	3	54
1	Bisnis Center	6	144
2	Ruang Praktik Tata Busana	5	430
3	Ruang Waka Humas	1	18
4	Ruang Guru Tata Busana	1	30
5	Ruang Guru Tata Kecantikan	2	240
6	Ruang Restoran Service	1	48
7	Ruang Praktik Front Office	1	72
8	Ruang Kamar Suite	1	81
9	Ruang Kamar Deluxe	1	28
0	Ruang Kamar Standar	18	360
1	Ruang Gedung Edotel	2	49
2	Koridor Edotel	3	160
3	Parkir Edotel	1	70
4	Ruang Cuci Setrika (Laundry) + Gudang	1	198

	<b>Jenis Ruangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Luas (m2)</b>
5	Ruang Guru Akomodasi Perhotelan	1	30
6	Ruang Praktik Rekayasa Perangkat Lunak	1	72
7	Ruang Kepala Sekolah	1	40
8	Ruang Guru Umum	1	48
9	Ruang Tata Usaha	1	80
0	Ruang Pengadaan	1	18
1	Ruang Perpustakaan	1	152
2	Ruang Osis/Sanggar Pramuka	1	81
3	Ruang BP/BK	1	24
4	Ruang Koperasi Siswa	1	24
5	Ruang Koperasi Karyawan	1	24
6	Ruang UKS	1	40
7	Ruang Aula	1	225
8	Ruang Rapat Edotel	1	130
9	Ruang Lobby	1	90
	Tangga		120

	<b>Jenis Ruangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Luas (m2)</b>
0			
1	KM/WC		168
2	Luas Tanah		8,610
3	Pagar		374
4	Parkir Siswa		297
5	Parkir Guru/Tamu		975
6	Lapangan Olahraga/Upacara		1,036
7	Rumah Pompa Air		16
8	Selasar		416

Tabel 4.3. Sarana dan prasarana perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

1.	Meja Sirkulasi	1 buah
2.	Meja absen pengunjung	1 buah
3.	Meja komputer	3 buah
4.	Lemari novel dan komik	2 buah
5.	Lemari koleksi lingkungan hidup	1 buah
6.	Meja tempat membaca	4 buah
7.	Kursi	32 buah
8.	Lemari majalah	2 buah
9.	Lemari referensi	2 buah
10.	Lemari klipng	1 buah
11.	Rak buku paket pelajaran	2 buah
12.	Rak buku inventaris	3 buah

13.	Tempat surat kabar	1 buah
14.	Lemari katalog	2 buah
15.	Komputer	3 buah
16.	Meja dan kotak kartu peminjaman	1 buah
17.	Televisi	1 buah
18.	Jam dinding	1 buah
19.	Globe	4 buah
20.	AC	5 buah
21.	Peta Indonesia	1 buah
22.	Peta Asia	1 buah
23.	Dispenser	1 buah
24.	Cermin	1 buah
25.	Printer	4 buah
26.	LCD	1 buah
27.	Speaker	1 buah
28.	CCTV	7 buah
29.	Ruang kepala perpustakaan	1 buah
30.	Kursi dan meja tamu	1 buah

## 6. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang di SMKN 4 Banjarmasin ada empat orang, yaitu Ibu Endah Noor Aeni, A.Md. selaku kepala perpustakaan, Ibu Norisdawati, A.Md. , Ibu Nurul Hatinah, S.Sos., dan Ibu Hunafa Kusuma, S.E. selaku staf di perpustakaan. Dari empat orang tersebut hanya ada dua orang yang basik pendidikannya berasal dari ilmu perpustakaan yaitu Ibu Endah Noor Aeni, A.Md., dan Ibu Norisdawati, A.Md., .

## 7. Jumlah Koleksi

Keadaan koleksi di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin dikatakan telah memenuhi standar perpustakaan sekolah, karena perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin ini telah memiliki sekitar sepuluh ribu empat puluh koleksi, dengan jumlah buku sekitar dua puluh dua ribu tujuh ratus tiga puluh lima eksampler, yang terdiri dari buku pelajaran, fiksi dan non tiksi

serta buku Ilmu pengetahuan umum lainnya yang bernilai pendidikan. Dengan keterangan 000-099 karya umum, 100-199 filsafat, 200-299 Agama, 300-399 Ilmu-ilmu sosial, 400-499 Bahasa, 500-599 Ilmu murni, 600-699 Ilmu terapan dan teknologi, 700-799 Seni dan olahraga, 800-899 Kesusastraan, 900-999 Geografi dan sejarah, Fiksi, Tata boga, Tata busana, Tata kecantikan, Akomodasi perhotelan/UPW, dan Referensi.

#### **8. Jam Layanan**

Adapun jam layanan setiap hari adalah sebagai berikut:

Senin-Kamis : pukul 08.00 -15.00  
Jum'at : pukul 08.000-11.30

#### **9. Kegiatan Umum Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin**

Kegiatan umum Perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin antara lain sebagai berikut :

##### **1. Pengadaan**

Pengadaan bahan pustaka dilakukan dalam rangka penyediaan koleksi bacaan perpustakaan. Tapa koleksi bahan pustaka, baik cetak maupun noncetak, sebuah perpustakaan belumlah bisa disebut perpustakaan.

Pengadaan di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin dilakukan melalui pembelian dan ada pula beberapa buku yang merupakan pemberian dari siswa-siswi di sekolah tersebut. Pembelian in menggunakan anggaran kira-kira 5% dari dana sekolah.

##### **2. Pengolahan**

Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin mencakup proses inventarisasi. Inventarisas di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin mencakup proses pengecekan atau pemeriksaan bahan pustaka, pencatatan ke dalam buku inventaris dan pemberian stempel buku.

##### **3. Layanan Baca**



Layaknya perpustakaan pada umumnya, tentu tersedia pula layanan baca di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin ini. Layanan baca di perpustakaan ini bebas dan terbuka bagi seluruh siswa maupun staf dan pengajar di sekolah SMKN 4 Banjarmasin.

Layanan kepada para pengguna perpustakaan. Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan yang diselenggarakan untuk membantu memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan di dalam menggunakan atau memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Dalam melakukan layanan perpustakaan harus menerapkan prinsip-prinsip layanan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan atau untuk kebutuhan masyarakat yang dilayani.
2. Diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah, dan sederhana.
3. Diciptakan kesan yang menarik dan menyenangkan atau memuaskan pengguna.

Layanan perlu dikerjakan secara profesional, sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengedepankan nilai-nilai ketepatan, kecepatan, dan kepuasan masyarakat yang dilayani.

Terdapat empat meja besar yang bisa menampung 8 orang serta 4 meja kecil yang disediakan bagi siswa yang ingin membaca secara tersendiri. Setiap kunjungan ke perpustakaan, siswa juga dianjurkan mengisi absen kunjungan.

## **B. Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin terhadap 2 orang tenaga ahli perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin, peneliti ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara mengenai Pemanfaatan Sistem Otomasi Berbasis *Senayan Library Manajement System (SLiMS)* di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

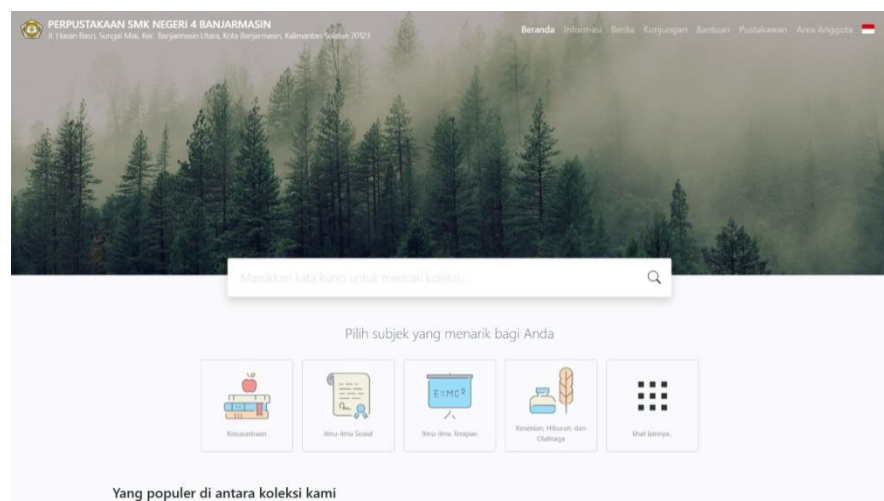
Pada hari Senin, 24 Oktober 2022. Penulis melakukan wawancara terhadap pustakawan dan telah mendapatkan beberapa tanggapan pustakawan

tentang pemanfaatan sistem otomasi berbasis SLiMS di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Hasil penelitian disajikan dalam deskriptif. Dari hasil penelitian yang dilakukan, maka Pemanfaatan Sistem Otomasi Berbasis SLiMS di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin dapat dikelompokkan berdasarkan hasil penelitian sebagai berikut :

### 1. Alasan Pengelola Teknis Perpustakaan Menerapkan Sistem Otomasi SLiMS di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

SLiMS mulai diterapkan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin sejak tahun 2018 adapun versi aplikasi SLiMS yang dipakai saat ini adalah SLiMS-9 Bulian.



Gambar 4.1. Penampakan SLiMS

Adapun hasil wawancara yang berhasil penulis peroleh dari responden yang mengatakan bahwa:

*“ Kami menggunakan aplikasi SLiMS mulai 2018, awalnya menggunakan versi Akasia dan yang saat ini menggunakan versi Bulian “ (Endah, Wawancara, 24 Oktober 2022)<sup>2</sup>.*

Berdasarkan petikan wawancara diatas ibu Endah selaku responden mengatakan bahwa SLiMS mulai digunakan pada tahun 2018 dan adapun versi SLiMS yang dipakainya di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

<sup>2</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Endah Noor Aeni, A.Md. Pengelola Teknis Perpustakaan, 24 Oktober 2022, pukul 10.00.

awalnya menggunakan SLiMS-8 Akasia dan sekarang menggunakan versi SLiMS-9 Bulian.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pemakaian aplikasi SLiMS di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin masih tergolong baru, jika dibandingkan dengan kemunculan aplikasi SLiMS sendiri telah lama yaitu sejak tahun 2007 ini menunjukkan bahwa respon terhadap sosialisasi aplikasi ini terbilang lambat. Namun untuk aplikasi SLiMS yang dimanfaatkan merupakan versi terbaru yang menunjukkan bahwa penerimaan informasi (keingintahuan untuk mencari hal-hal baru tentang aplikasi SLiMS) dari pustakawan juga terbilang sangat cepat.

Berdasarkan hasil wawancara, adapun alasan mengapa Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin memilih SLiMS sebagai *software* otomasi perpustakaan. Adapun alasannya adalah sebagai berikut:

- a. Dari hasil wawancara penulis terhadap Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin oleh Ibu Endah Noor Aeni mengatakan bahwa alasan menggunakan sistem otomasi SLiMS di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin karena SLiMS itu merupakan *software open source* yang dikembangkan pemerintah, jadi untuk pembaruan tidak akan khawatir bangkrut, karena pengembangnya sudah jelas. SLiMS juga mudah digunakan dan mudah dimengerti, terus sudah banyak perpustakaan yang menggunakan SLiMS jadi udah banyak komunitasnya<sup>3</sup>.
- b. Dari hasil wawancara penulis terhadap Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin oleh Ibu Norisdawati menjelaskan bahwa alasan menggunakan sistem otomasi SLiMS di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin karena sistem penggunaannya sangat mudah digunakan baik itu pustakawan maupun pemustaka. Dan

---

<sup>3</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Endah Noor Aeni, A.Md. Pengelola Teknis Perpustakaan, 24 Oktober 2022, pukul 10.00.

fitur-fitur yang disediakan juga lengkap jadi tidak repot untuk menambah fitur-fitur lainnya.<sup>4</sup>

## **2. Menu dari SLiMS yang dimanfaatkan oleh Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin**

Berdasarkan hasil wawancara, beberapa menu yang tersedia pada sistem otomasi SLiMS yang diterapkan di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin adalah :

- a. Dari hasil wawancara penulis terhadap Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin oleh Ibu Endah Noor Aeni mengatakan bahwa menu yang digunakan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin antara lain menu Sirkulasi atau pelayanan, menu pengkatalogan, menu sistem dan menu pelaporan, menu keanggotaan, dan menu master file<sup>5</sup>.
- b. Dari hasil wawancara penulis terhadap Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin oleh Ibu Norisdawati menyebutkan bahwa menu yang digunakan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin hampir keseluruhan menu yang tersedia di SLiMS. Yaitu menu Keanggotaan, menu pelayanan, menu master file, menu pengkatalogan, menu pelaporan, serta menu sistem<sup>6</sup>.

## **3. Menu SLiMS yang Belum Dimanfaatkan dalam Sistem Otomasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin**

Berdasarkan hasil wawancara, beberapa menu yang belum dimanfaatkan pada sistem otomasi SLiMS di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin adalah :

- a. Dari hasil wawancara penulis terhadap Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin oleh Ibu Endah Noor Aeni menyebutkan bahwa menu yang belum dimanfaatkan di

---

<sup>4</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Norisdawati, A.Md. Pengelola Teknis Perpustakaan, 24 Oktober 2022, pukul 12.00.

<sup>5</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Endah Noor Aeni, A.Md. Pengelola Teknis Perpustakaan, 24 Oktober 2022, pukul 10.00.

<sup>6</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Norisdawati, A.Md. Pengelola Teknis Perpustakaan, 24 Oktober 2022, pukul 12.00.

perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin adalah menu terbitan berseri dan menu inventarisasi. Untuk menu inventarisasi belum dimanfaatkan karena masih menginventaris menggunakan cara manual dengan melalui *Microsoft Excel*<sup>7</sup>.

- b. Dari hasil wawancara penulis terhadap Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin oleh Ibu Norisdawati selaras dengan Ibu Endah juga menyebutkan bahwa menu yang belum dimanfaatkan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin adalah menu terbitan berseri. Menu manajemen terbitan berseri belum kita gunakan, karena memang kita belum berlangganan terbitan berseri. Terbitan berseri yang kita miliki hanya Koran saja belum ada yang lain sehingga terlalu sedikit jika digunakan untuk menu ini. Dan menu lain yang belum dimanfaatkan adalah menu inventarisasi<sup>8</sup>.

#### **4. Kendala dalam Pemanfaatan SLiMS pada Otomasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin**

- a. Berdasarkan hasil wawancara terhadap Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin oleh Ibu Endah Noor Aeni menyebutkan bahwa kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan SLiMS di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin adalah kekurangan Tenaga Pengelola Perpustakaan atau Pustakawan serta terkendala jaringan karena untuk mengakses SLiMS harus memiliki jaringan yang lancar<sup>9</sup>.
- b. Berdasarkan hasil wawancara terhadap Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin oleh Ibu Norisdawati sama dengan jawaban yang diberikan ibu Endah menyebutkan bahwa

---

<sup>7</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Endah Noor Aeni, A.Md. Pengelola Teknis Perpustakaan, 24 Oktober 2022, pukul 10.00.

<sup>8</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Norisdawati, A.Md. Pengelola Teknis Perpustakaan, 24 Oktober 2022, pukul 12.00.

<sup>9</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Endah Noor Aeni, A.Md. Pengelola Teknis Perpustakaan, 24 Oktober 2022, pukul 10.00.

kendala yang dihadapi yaitu kekurangan SDM dan terkadang terkendala jaringan yang menyebabkan kesulitan mengakses SLiMS<sup>10</sup>.

### C. Pembahasan

#### 1. Alasan Pengelola Teknis Perpustakaan Menerapkan Sistem Otomasi SLiMS di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

SLiMS mulai diluncurkan kepada public pada tahun 2007 dikembangkan oleh Tim Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia dengan koordinator Hendro Wicaksono<sup>11</sup>. Gagasan untuk mengembangkan perangkat lunak adalah dilatar belakangi oleh habisnya masa pakai perangkat lunak Alice.

Di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin sendiri SLiMS mulai digunakan pada 2018. Dengan versi awal yang digunakan yaitu versi SLiMS-8 Akasia. Seiring dengan berjalannya waktu, dan keinginan para Pengelola Teknis Perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan maka SLiMS diupgrade menjadi versi terbaru yaitu versi SLiMS-9 Bulian.

Dari hasil wawancara terdahulu terdapat poin terhadap tanggapan dari kedua informan mengenai alasan menerapkan sistem otomasi SLiMS di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

##### a. Aplikasi *software open source* yang dikembangkan pemerintah

*Senayan Library Management System* (SLiMS) adalah perangkat lunak system management perpustakaan dengan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi ini pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional. Seiring perkembangan waktu, aplikasi ini kemudian dikembangkan oleh komunitas pengguna dan penggiat

---

<sup>10</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Norisdawati, A.Md. Pengelola Teknis Perpustakaan, 24 Oktober 2022, pukul 12.00.

<sup>11</sup> Maizar, "Evaluasi Kemampuan Pengoperasian Aplikasi *Senayan Library Management System* (SLiMS) Oleh Mahasiswa Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fah UIN Ar-Raniry," h. 30.

SLiMS. Aplikasi SLiMS dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan pengontrol vers git<sup>12</sup>.

Karena dikembangkan oleh pemerintah maka pengembang dari SLiMS merupakan pengembang yang jelas. Sehingga tidak takut akan terjadi kebangkrutan saat pengembangan aplikasi. Selaras dengan itu, karena dikembangkan oleh pemerintah, SLiMS merupakan aplikasi otomasi perpustakaan yang dapat digunakan oleh perpustakaan tanpa harus mengeluarkan sedikitpun biaya (*open source*) sehingga tidak meributkan masalah dana lagi.

#### **b. Mudah diaplikasikan dan mudah dimengerti**

Selaras dengan pendapat Davis<sup>13</sup> dalam penelitian Jefri dengan judul Analisis Pemanfaatan *Senayan Library Management System* (SLiMS) Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga menerangkan bahwa menganalisis persepsi kemudahan penggunaan Davis menggunakan faktor berikut, (1) kemudaan mempelajari, (2) kemudahan mengontrol, (3) kejelasan program, (4) kefleksibelan program, (5) kemudahan mahir menggunakan, dan (6) adanya penilaian bahwa secara umum perangkat baru tersebut mudah digunakan.

Karena SLiMS ini menggunakan tampilan yang sederhana sehingga pengguna dengan mudahnya memahami apa maksud dari setiap indikator pada sistem tersebut. Selain mudah dipahami SLiMS ini juga mudah diaplikasikan karena aplikasi SLiMS fitur-fiturnya sudah jelas sehingga mudah untuk diaplikasikan.

#### **c. SLiMS digunakan oleh banyak Perpustakaan**

Perpustakaan-perpustakaan yang berkembang rata-rata menggunakan SLiMS sebagai sistem otomasi-nya. Hal tersebut tentu

---

<sup>12</sup> Petrus Dwi Ananto Pamungkas, "ISO 9126 untuk pengujian kualitas aplikasi perpustakaan senayan library management system (SLiMS)," *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi)* 2, no. 2 (2018): h. 467.

<sup>13</sup> Cahyono dan Heriyanto, "Analisis pemanfaatan senayan library management system (SLiMS) di kantor perpustakaan dan arsip daerah kota salatiga," h. 4.

memudahkan para Pengelola Teknis Perpustakaan sehingga banyak komunitas yang terbentuk untuk membantu ketika kesulitan menggunakan SLiMS. Hal tersebut juga mempengaruhi koneksi antar perpustakaan, saling membantuk untuk membentuk kerja sama antar perpustakaan.

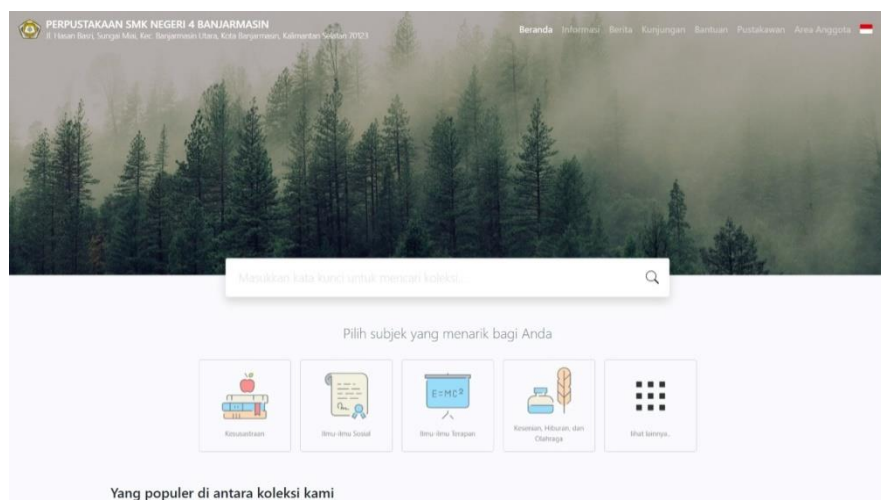
#### d. SLiMS memiliki fitur-fitur yang lengkap

Aplikasi SLiMS memiliki fitur yang lengkap dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Dan penggunaannya pun mudah untuk dioperasikan, terlebih bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia.

Dengan fitur lengkap dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan ini, tentu SLiMS sangat membantu untuk mengembangkan perpustakaan, terlebih perkembangan perpustakaan yang selalu berubah mengikuti perkembangan zaman.

## 2. Menu dari SLiMS yang dimanfaatkan oleh Pengelola Teknis Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

### a. Menu Pengkatalogan / Bibliografi



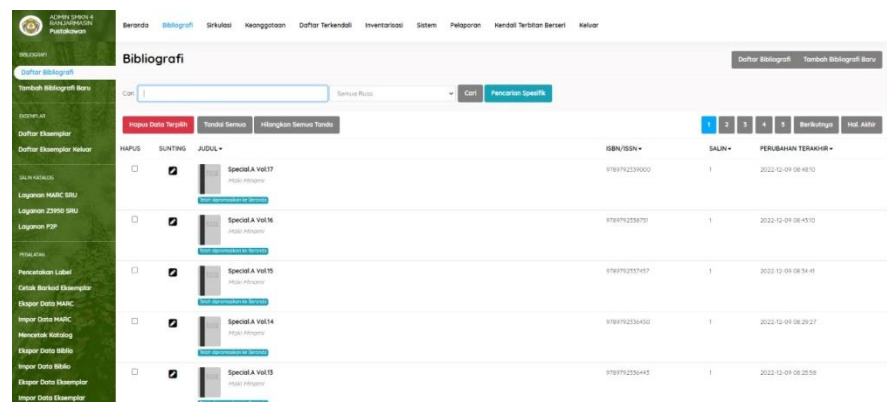
Gambar 4.2. *Online Public Access Catalogue (OPAC)*

Bibliografi adalah sebuah daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.



Kata bibliografi berasal dari bahasa Yunani dengan akar kata *Biblion* yang berarti buku dan *Graphein* yang berarti menulis, maka kata bibliografi secara harfiah berarti penulisan buku<sup>14</sup>. Dalam hal ini, bibliografi berarti kegiatan teknis membuat deskripsi untuk suatu cantuman tertulis atau pustaka yang telah diterbitkan, yang tersusun secara sistematis berupa daftar menurut aturan yang dikehendaki.

Penyusunan suatu daftar bibliografi mempunyai fungsi utama untuk membantu pemustaka dalam mencari dan menelusuri informasi. Fungsi lain dari bibliografi adalah sebagai bagian dari jasa pelayanan perpustakaan kepada pemustaka. Dengan menerbitkan suatu bibliografi, pustakawan dapat menawarkan koleksinya kepada pemustaka tanpa harus mengeluarkan seluruh koleksi yang dimilikinya.



Gambar 4.3. Menu Pengkatalogan

Aplikasi SLiMS membedakan antara data bibliografi dengan data nomor induk, hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi duplikasi data pada data bibliografi. Dalam praktiknya, jika ada dua buku yang judul, edisi, pengarang, ISBN, penerbit, dan tahun terbitnya sama, maka staf pada bagian pengolahan tidak perlu melakukan penginputan dua kali, cukup satu kali data bibliografi

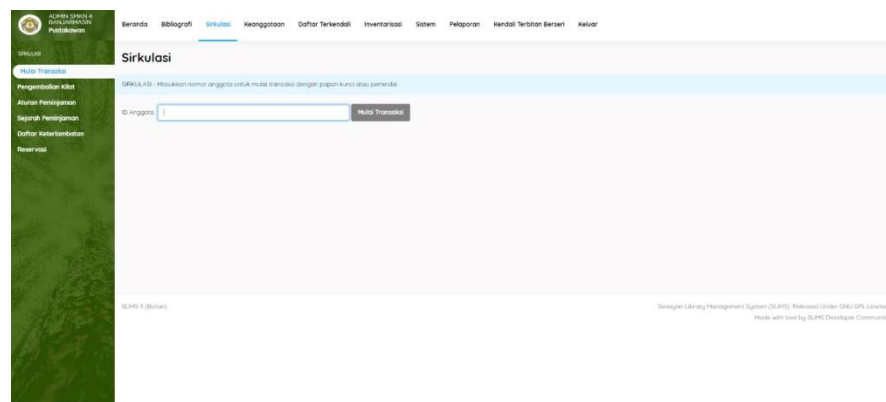
<sup>14</sup> Julia Pratiwi dan Ardoni Ardoni, "Pembuatan Bibliografi Beranotasi Terbitan Bank Indonesia Khusus Kajian Ekonomi Regional Tahun 2010-2012 di Perpustakaan KPW BI Wilayah VIII," *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 2, no. 1 (2013): h. 430.

tersebut diinput. Yang membedakan dari kedua buku tersebut adalah nomor id/nomor barcode/nomor induknya saja.

Pengisian item data pada bibliografi harus dilakukan, jika tidak diisi maka data koleksi pada bibliografi dianggap tidak ada oleh SLiMS. Artinya data bibliografi tersebut ada, namun secara eksamplar koleksi tersebut dianggap belum ada.

## b. Menu Sirkulasi

Menu ini dipakai untuk proses sirkulasi, adapun beberapa menu yang ada di dalamnya adalah *Start Transaction* (mulai transaksi), *Quick Return* (pengembalian koleksi), *Loan Rules* (aturan peminjaman), *Loan history* (sejarah peminjaman), *Overdued List* (keterlambatan peminjaman) dan *Reserve* (pemesanan koleksi).



Gambar 4.4. Menu Sirkulasi

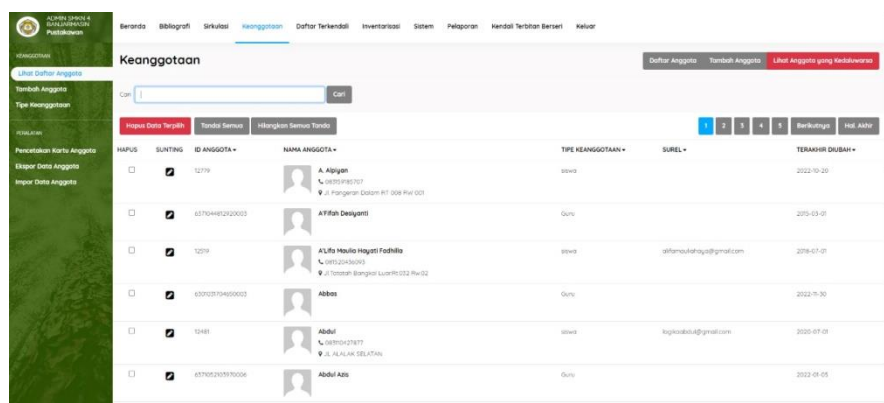
Menu sirkulasi pada SLiMS memiliki beberapa fungsi yaitu:

- 1) Peminjaman, pada menu ini jika ada anggota yang ingin meminjam koleksi, maka staf perpustakaan menscan kode *barcode* anggota koleksi yang dipinjam dan memasukkan tanggal peminjaman selanjutnya tanggal pengembalian koleksi secara otomatis akan keluar. Dengan bantuan menu ini staf perpustakaan akan lebih mudah dan lebih cepat dalam melayani pengguna yang ingin meminjam koleksi perpustakaan.

- 2) Pengembalian, berfungsi untuk mencatat jika ada koleksi yang dikembalikan oleh peminjam. Sistem akan otomatis memeriksa tanggal pengembalian dengan menscan koleksi yang dipinjam, apakah koleksi dikembalikan tepat waktu atau terlambat.
- 3) Penelusuran, fungsi penelusuran juga tersedia dimenu sirkulasi ini karena untuk memudahkan staf perpustakaan dalam melakukan pengecekan terhadap koleksi. Dengan bantuan staf perpustakaan akan lebih mudah dalam melakukan pengecekan terhadap keadaan koleksi di perpustakaan.
- 4) Penelusuran peminjaman, berfungsi untuk melihat data anggota perpustakaan yang sedang meminjam koleksi, serta dapat melihat jenis koleksi apa yang sedang dipinjam. Data-data yang ada dalam menu ini adalah nama anggota perpustakaan, status, dan jurusan siswa.

### c. Menu Keanggotaan

Setiap perpustakaan wajib membuat data pengunjung yang selalu memanfaatkan layanan di perpustakaan agar lebih memudahkan dalam hal pelayanan dan menaati peraturan/tata tertib pengguna fasilitas di perpustakaan diantaranya membuat daftar anggota kepada pemustaka yang berhak menggunakan fasilitas yang ada di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.



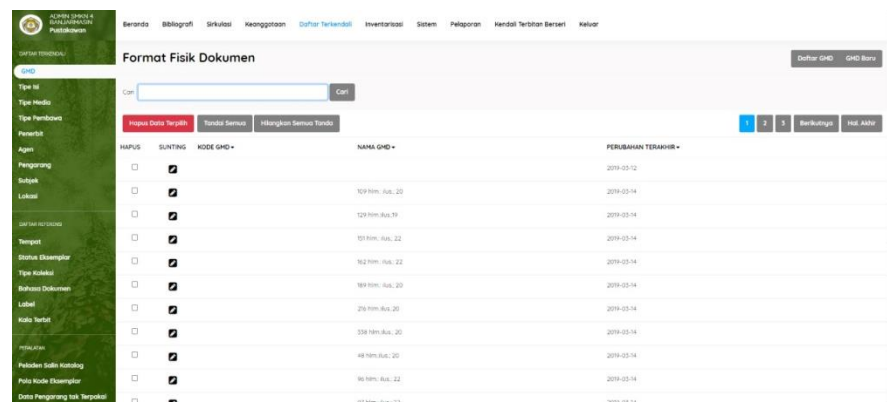
HAPUS	SUNTING	ID ANGGOTA	NAMA ANGGOTA	TIPE KEANGGOTAAN	SUREL	TERAKHIR DUBAH
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12179	A. Alqan ☎ 081031812017 📍 Jl. Pangeran Gatot PRT 008 Rte 001	siswa		2022-10-20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6270448222000	ATifah Desyanti	Ortu		2025-03-01
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12019	ALifa Maulia Nugati Fadhillah ☎ 08122436091 📍 Jl. Totonah Bangsal Luar Rt 022 Rte 02	siswa	alfamoukhataya@gmail.com	2026-03-01
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	62702819460000	Abbas	Ortu		2022-09-30
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12048	Abdul ☎ 081031427877 📍 J. ALALAK SELATAN	siswa	logisabadi@gmail.com	2020-01-03
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	62702810381006	Abdul Aziz	Ortu		2022-01-01

Gambar 4.5. Menu Keanggotaan

Keanggotaan perpustakaan sangat perlu untuk mempermudah pengguna dalam meminjam koleksi perpustakaan. Untuk pengurusan keanggotaan setiap perpustakaan memiliki kebijakan sendiri.

Pada perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin keanggotaan siswa sudah otomatis tersinkronisasi dengan data dapodik siswa. Keanggotaan yang sudah tersinkronisasi secara otomatis dengan dapodik memudahkan para staf perpustakaan tanpa harus menambahkan anggota perpustakaan baru ketika penerimaan siswa baru dan tidak perlu menghapus data alumni siswa SMK Negeri 4 Banjarmasin karena sudah tersinkron dengan sendirinya.

#### d. Menu Master File



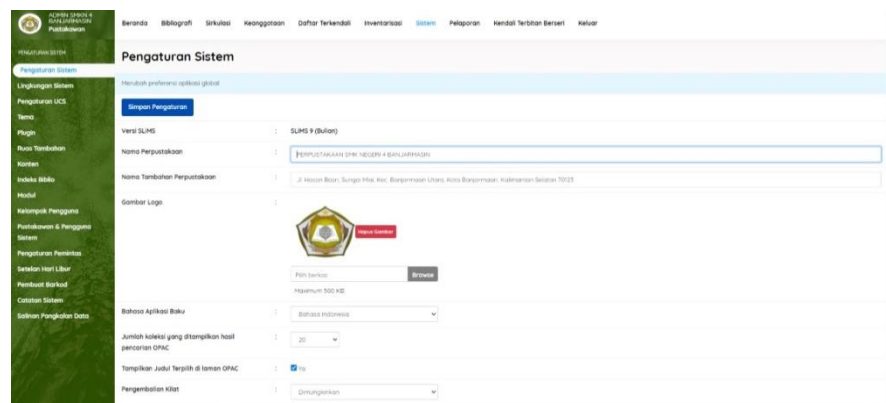
Gambar 4.6. Menu Master File

Menu Master File memungkinkan Pustakawan untuk dapat memasukkan, menghapus dan memperbaiki data yang digunakan sebagai acuan dalam entri data bibliografi. Menu master file digunakan untuk menambah data pada sub menu tertentu, seperti GMD, penerbit, kota terbit, pengarang, subjek dll.

Dari hasil observasi peneliti temukan dilapangan bahwa untuk menu master file itu sendiri jarang digunakan di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin, karena pada saat penginputan data atau subjek yang akan diinput sudah tersedia,

menu master file hanya digunakan jika ingin menambah data pada bibliografi. Seperti GMD, penerbit, pengarang, subjek dll sehingga tidak perlu menambahkan pada menu menu master file.

#### e. Menu Sistem

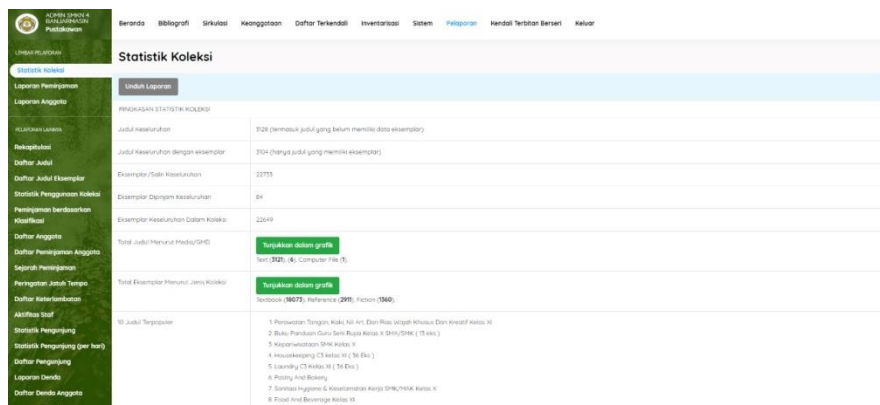


Gambar 4.7. Menu Sistem

Menu ini hanya digunakan oleh pustakawan untuk melakukan perubahan pada aplikasi Senayan, seperti *library name*, *public template* (tampilan OPAC), *default application language*, *admin template* (tampilan Admin), jumlah koleksi yang akan ditampilkan pada setiap halaman di OPAC, menampilkan Judul dalam halaman awal, untuk memperbolehkan pengembalian koleksi dengan cepat, Pengabaian batas pinjam, mengizinkan atau melarang pengunjung/pengguna untuk mengunduh *file attachment* di OPAC.

#### f. Menu Pelaporan

*Senayan Library Management System* juga memiliki fitur-fitur untuk melakukan pencetakan laporan-laporan maupun statistik-statistik mengenai kegiatan yang ada di Perpustakaan SMK 4 Banjarmasin. Laporan dapat disajikan dalam bentuk tabel maupun grafik pie (lingkaran), berikut adalah tampilan menu pencetakan laporan:

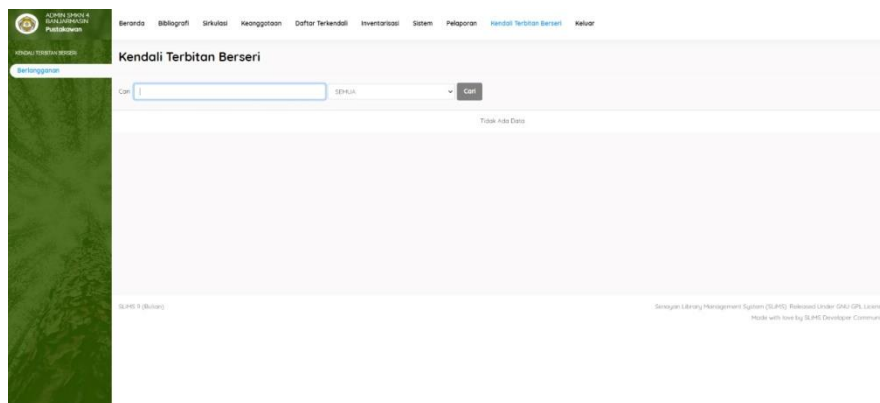


Gambar 4.8. Menu Pelaporan

### 3. Menu SLiMS yang Belum Dimanfaatkan dalam Sistem Otomasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

Menu yang belum dimanfaatkan oleh Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin adalah menu terbitan berseri dan menu inventarisasi.

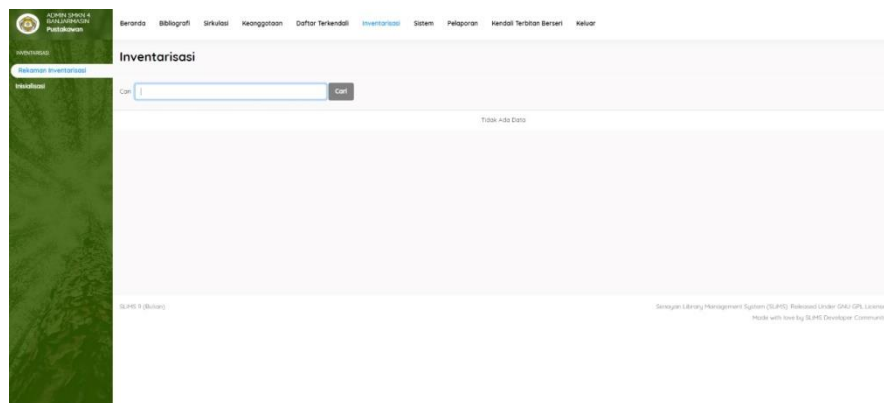
#### a. Menu Terbitan Berseri



Gambar 4.9. Menu Terbitan Berseri

Menu ini dapat digunakan untuk mengolah terbitan berseri yang dilanggan oleh perpustakaan. Pada perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin belum memanfaatkannya dikarenakan saat ini Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin belum berlangganan terbitan berseri. Terbitan berseri yang dimiliki perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin hanya Koran saja belum ada yang lain sehingga terlalu sedikit jika digunakan untuk menu ini.

#### b. Menu Inventarisasi



Gambar 4.10. Menu Inventarisasi

Inventarisasi adalah menu yang bisa dimanfaatkan dalam kegiatan *Stock Opname*, yaitu kegiatan di mana perpustakaan melakukan pengecekan kesesuaian koleksi fisik serta data yang ada di database, ada 2 menu yang terdapat dalam Fitur inventarisasi yaitu, Rekaman Inventarisasi yang berisi sejarah inventarisasi yang pernah dilakukan sebelumnya, dan Inisialisasi yang berfungsi untuk memulai kegiatan inventarisasi.

Menu ini merupakan fasilitas yang digunakan untuk membantu perpustakaan dalam melakukan pengecekan koleksi perpustakaan. Adapun fasilitas yang terdapat pada fasilitas ini yaitu, sejarah inventarisasi, initialize, inventarisasi terakhir, laporan inventarisasi, penyelesaian inventarisasi, koleksi yang hilang (masa peminjaman), rekaman inventarisasi, *resynchronize* data, dan daftar unggahan.

Pada perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin belum memanfaatkannya dikarenakan saat ini Pengelola Teknis Perpustakaan bagian pengolahan Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin merasa proses inventarisasi masih bisa dilakukan secara manual, baik dicatat kedalam buku inventaris atau dimasukkan kedalam *Microsoft Excel*. Tidak terlalu merepotkan dan masih dapat terhandle jadi tidak terlalu perlu untuk dimasukkan kedalam SLiMS.

#### **4. Kendala dalam Pemanfaatan SLiMS pada Otomasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin**

Kendala dalam Pemanfaatan SLiMS pada Otomasi Perpustakaan, antara lain:

##### **a. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Kekurangan sumber daya manusia (SDM) atau tenaga ahli perpustakaan merupakan permasalahan yang serius di Perpustakaan negeri 4 Banjarmasin. Karena staf perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin hanya berjumlah empat orang tidak sebanding dengan banyaknya jumlah siswa.

Dari keempat staf perpustakaan, hanya dua yang berasal dari jurusan ilmu perpustakaan. Hal tersebut tentu menjadi permasalahan besar bagi perpustakaan. Tentunya staf perpuskanaan yang bukan dari jurusan ilmu perpustakaan harus belajar dari awal mengenai SLiMS.

Maka dari itu staf perpustakaan menganggap bahwa pelatihan tenaga ahli perpustakaan merupakan hal yang penting dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan atau skill pustakawan dalam memanfaatkan aplikasi SLiMS, kegiatan semacam workshop atau seminar perlu diadakan guna memperkenalkan dan mengajarkan cara pemanfaatan menu yang terdapat pada aplikasi SLiMS.

Dengan pemberian pelatihan diharapkan staf perpustakaan mengenai sistem otomasi menjadi meningkat. Di samping itu, dengan adanya pelatihan itu, minat para staf terhadap aplikasi teknologi informasi menjadi tinggi, serta adanya citra pustakawan meningkat.

##### **b. Network**

Selain kekurangan sumber daya manusia, perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin juga mengalami kendala dibagian network atau jaringan. Terkadang saat mengoprasikan SLiMS terjadi loading karena jaringan down.



Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin di fasilitasi dengan Wi-Fi namun kadang-kadang terjadi masalah pada jaringannya, hal itu tentu menghambat proses pengoprasian SLiMS.

Sampai saat ini belum ada solusi dari permasalahan itu, karena biasanya kendala network bukan masalah dari perpustakaan namun dari jaringannya. Namun sempat beberapa kali diadakan perbaikan terhadap alat pendukung jaringan tersebut, namun berulang kali pula terjadi kerusakan.