

## **BAB IV**

### **LAPORAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian**

1. Sejarah Sekolah dan Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

SMK Negeri 4 Banjarmasin di dirikan pada tahun 1965 (eks SGKP) NO.4122/BIII/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 036/01/1997 tanggal 7 Maret 1997 dan waktu diselenggarakan jam 07.30-15.00 WITA. Dengan Keterangan :

2. Lokasi Sekolah dan Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin berlokasi di jalan Brigjen H. Hasan Basri No.70 Kelurahan Sungai Miai, Kecamatan Banjarmasin Utara, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan yang tepat berada di pinggir jalan Brigjen H. Hasan Basri Kayutangi samping kompleks Cendana. Letak Perpustakaan berada di lantai 2 SMKN 4 Banjarmasin tepatnya disebelah kiri disebelah ruang komputer dan sebelah kanan bersebelahan dengan kelas X jurusan Kesenian.

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

Visi :

Mewujudkan generasi yang berkualitas, cerdas dan terampil melalui pengembangan Imtaq, Iptek dan karakter bangsa serta mampu membangun sikap kreatif menggali ilmu dengan membudayakan baca.

Misi :

- a) Menunjang kebiasaan belajar siswa yang baik.
- b) Menumbuhkan minat baca warga sekolah.
- c) Meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.
- d) Membantu memperluas wawasan pengetahuan.
- e) Mengembangkan kepribadian yang berkarakter dan berbudaya.
- f) Menyediakan koleksi referensi dan informasi pendidikan terkini.

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

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

- a) Nomor Statistik Sekolah : 301156003003
- b) NIPSN : 100080
- c) Alamat : Jalan Brigjen H.Hasan Basri No.70
- d) Kelurahan : Sungai Miai
- e) Kecamatan : Banjarmasin Utara
- f) Kota : Banjarmasin
- g) Provinsi : Kalimantan Selatan
- h) Kode Pos : 70123

- i) No. Telepon : (0511) 3306238
- j) Status Akreditasi Sekolah : Negeri
- k) Nama Kepala Sekolah : Drs. Syarifuddin Noor, M.Pd
- l) Mulai Operasional Tahun : 1956
- m) Status Tanah : Milik Sendiri
- n) Status Bangunan : Milik Sendiri
- o) Lapangan Upacara :  $\pm 612 M^2$
- p) Rombongan Belajar : 15 Kelas

#### Tenaga Kependidikan dan Kepegawaian

##### 1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang di SMK Negeri 4 Banjarmasin ada 4 orang, yaitu Ibu Endah Noor Aeni, Amd selaku Kepala Perpustakaan Sekolah, Ibu Norisdawati, Amd selaku Layanan Teknis Bagian Pengolahan, Ibu Nurul Hatinah, S.Sos selaku Layanan Pemustaka 1 Bagian Sirkulasi 1 dan Ibu Hunafa Kusuma, S.E selaku Layanan Pemustaka 2 Bagian Sirkulasi 2. Dari 4 orang tersebut hanya ada 2 orang yang mempunyai latarbelakang pendidikan Ilmu Perpustakaan.

##### 2. Tata Tertib Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

###### a) Kunjungan

1. Kunjungan Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin terbuka untuk umum pada jam buka peprustakaan.
2. Wajib mengisi absen kunjungan.

3. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perpustakaan yang berlaku.
4. Pengunjung dilarang membuat onar, membuang sampah sembarangan dan menyalahgunakan kunjungan untuk hal-hal yang melanggar tata tertib sekolah.

b) Peminjaman

1. Layanan peminjaman hanya berlaku bagi pengunjung yang berstatus anggota.
2. Peminjaman hanya dapat dilayani jika anggota dapat menunjukkan kartu anggota.
3. Anggota dilarang meminjam koleksi perpustakaan atas namanya untuk kepentingan orang lain.
4. Koleksi yang dapat dipinjam hanya buku non referensi seperti : koran, majalah dan koleksi referensi lainnya.
5. Lama peminjaman max. 7 hari, kecuali buku paket, Maksimal peminjaman siswa sebanyak 3 eksemplar / 1 minggu, Tamu dan Alumni sebanyak 1 eksemplar / 1 minggu, Pengajar / Guru sebanyak sesuai kebutuhan / waktu yang dibutuhkan, Asisten Guru sebanyak 3 eksemplar / waktu yang dibutuhkan.
6. Keterlambatan peminjaman dapat dikenakan sanksi, Buku paket dikenakan sanksi tidak dapat meminjam selama 7 hari dan Buku penunjang dikenakan sanksi tidak dapat meminjam selama 7 hari.

7. Perpanjangan masa waktu peminjaman dapat dilakukan sebanyak 2 kali.
  8. Bahan pustaka yang hilang atau rusak karena kelalaian peminjam wajib mengganti dengan buku yang sama atau seharga bahan pustaka yang berlaku terakhir.
  9. Buku-buku referensi (kode R) : Almanak dan buku tahunan, buku pegangan dan manual direktori, ensiklopedi, kamus, sumber biografi, sumber geografi, bibliografi, indeks dan abstrak, lembaran negara, tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang hanya boleh dibaca diruang baca.
  10. Bahan pustaka karya ilmiah : Disertasi, tesis, skripsi, laporan kerja tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang hanya boleh dibaca diruang baca.
  11. Buku-buku paket yakni buku anjuran atau wajib yang ditentukan guru untuk dipakai oleh siswa yang berkepentingan pada bidangnya. Buku ini bisa dipinjam selama 1 semester atau 1 tahun.
  12. Bahan pustaka penunjang : Buku karya umum, buku bacaan serta buku pelajara boleh dipinjam.
  13. Peminjaman seluruhnya harus dapat izin dari staf perpustakaan.
- c) Keanggotaan
1. Pemakai Perpustakaan : Siswa, guru, dan tenaga kependidikan, alumni, anggota.

## 2. Syarat-syarat keanggotaan:

- a. Civitas AKADEMIKA : Status siswa , guru dan tenaga kependidikan aktif, mempunyai kartu pelajar/ guru/ karyawan, Terdaftar dalam sistem informasi perpustakaan.
- b. Alumni : Rekomendasi dari kepala sekolah, menyerahkan identitas asli sebagai jaminan KTP/KTM, mengisi data diri pada buku pinjaman.
- c. Anggota tamu: Membawa surat rekomendasi dari instansi bersangkutan, menyerahkan uang deposit sebagai jaminan Rp. 30.000; , menyerahkan identitas diri asli KTP/KTM, mengisi data diri pada buku pinjaman.

## 3. Jam Layanan

Adapun jam layanan setiap hari adalah sebagai berikut :

Senin-Kamis : Pukul 08.00-16.00

Jumat : Pukul 08.00-12.00

## **B. Penyajian Data**

Penyajian data merupakan tahap awal untuk pengolahan data yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan penulis yakni mengenai Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Berbasis Komputer di SMK Negeri 4 Banjarmasin. Setelah disajikan kemudian data tersebut dianalisis untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Berbasis Komputer di SMK Negeri 4 Banjarmasin. Dalam

pengumpulan data penulis menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Penerapan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis komputer di SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Penerapan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis komputer dimaksudkan agar proses pemberian jasa, pelayanan dapat berlangsung dengan tertib, teratur dan cepat tanpa hambatan, sistem layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang terdiri dari beberapa bagian yang saling berhubungan. Setiap perpustakaan akan memilih sistem yang sesuai dengan pengguna, kesiapan petugas dan ketersediaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi kepada Ibu Endah Noor Aeni, A.Md selaku kepala perpustakaan sekolah SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa:

*“Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin memakai Sistem layanannya terbuka, otomasi, dan manual. Jenis layanan yang ada di perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, referensi, Opac, minat baca, multimedia, absen, katalog, input data.”<sup>51</sup>*

---

<sup>51</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Endah Noor Aeni, A.Md Pada 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

Dari hasil wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan memakai Sistem layanan perpustakaan di sini bersifat terbuka maksudnya peminjaman bisa mengambil dan memiih sendiri bahan pustaka koleksi perpustakaan, sistem layanan perpustakaan juga telah terotomasi jadi tugas-tugas pustakawan telah dilakukan dengan alat yakni komputer sedangkan manual di sini maksudnya adalah hanya untuk kebutuhan darurat seperti saat listrik padam maka daftar peminjaman dicatat sementara pada sebuah *draf* khusus. Jenis layanan yang ada meliputi layanan sirkulasi yang melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, layanan referensi yaitu kegiatan pelayanan untuk membantu para pengguna perpustakaan menemukan informasi mengenai bahan pustaka sedangkan pelayanan minat baca di sini dimaksudkan untuk memberikan bimbingan kepada pemustaka dalam memanfaatkan bahan pustaka, layanan absen, layanan opac untuk menelusuri tempat keberadaan bahan koleksi yang kita inginkan dan juga apakah masih tersedia atau tidak, pelayanan multimedia untuk membantu siswa untuk mengerjakan tugasnya, serta penginputan data yang membantu pustakawan untuk menginput suatu koleksi dengan cepat dan mudah.

Pada tahun 2018 sistem layanan perpustakaan di SMK Negeri 4 Banjarmasin telah beralih dari sistem manual ke sistem komputer (sistem otomasi perpustakaan). Berdasarkan hasil wawancara dan observasi



kepada ibu Norisdawati, A.Md selaku pustakawan perpustakaan sekolah SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa:

*“Karena pertimbangan kemajuan teknologi yang sangat pesat dan tentunya perpustakaan di SMK Negeri 4 Banjarmasin tidak mau dianggap ketinggalan zaman serta gagap dalam teknologi, maka kami selaku para pustakawan sampaikan program ini kepada kepala sekolah dan akhirnya disetujui. Jadi mulai tahun 2018 sistem layanan perpustakaan di SMK Negeri 4 Banjarmasin beralih dari sistem manual ke sistem berbasis komputer.”<sup>52</sup>*

Dari hasil wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem layanan perpustakaan di SMK Negeri Banjarmasin telah berpindah dari sistem manual ke sistem berbasis komputer (sistem otomasi perpustakaan). Perpustakaan di SMK Negeri 4 Banjarmasin mengembangkan perpustakaan ke arah digitalisasi dan sistem pembelajaran secara *online* di setiap lembaga pendidikan seperti sekolah, perguruan tinggi, lembaga pemerintahan maupun perusahaan yang memiliki perpustakaan khusus dan perpustakaan pribadi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi kepada ibu Nurul Hatinah, S.Sos selaku pustakawan perpustakaan sekolah SMK Negeri 4 Banjarmasin mengatakan bahwa :

---

<sup>52</sup> Wawancara dengan Pustakawan Bagian Pengolahan Norisdawati, A.Md Pada 21 Maret 2022 Pukul 10.53 WITA.

*“Menggunakan sistem perpustakaan berbasis komputer dari 2018 sampai sekarang di tahun 2018 masih menggunakan AKASIA dan baru upgrade ditahun 2021 menggunakan SLIMS versi BULIAN. Dan ada 8 buah komputer yang tersedia di perpustakaan untuk sistem layanan perpustakaan dan untuk layanan multimedia. Ada 5 komputer yang dipakai untuk sistem layanan dan 3 komputer untuk layanan multimedia bisa digunakan siswa untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah mereka.”<sup>53</sup>*

Hal yang sama dijelaskan oleh ibu Hunafa Kusuma, S.E selaku pustakawan perpustakaan sekolah SMK Negeri 4 Banjarmasin mengatakan bahwa :

*“Selain aplikasi dari SLIMS ada juga perpustakaan digital yang disediakan perpustakaan untuk para siswa dapat belajar melalui jarak jauh seperti dirumah atau dimanapun berada tanpa harus ke perpustakaan saja seperti dari e-book :Smart Library , Kubuku, dan airlangga, barcode scanner.”<sup>54</sup>*

Dari hasil wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa software yang digunakan oleh perpustakaan di SMK Negeri 4 Banjarmasin pada tahun 2018 dari aplikasi yang bernama AKASIA dan sekarang telah di *upgrade* di tahun 2021 sampai sekarang menjadi aplikasi SLIMS versi Bulian. SLIMS merupakan *software* otomasi

---

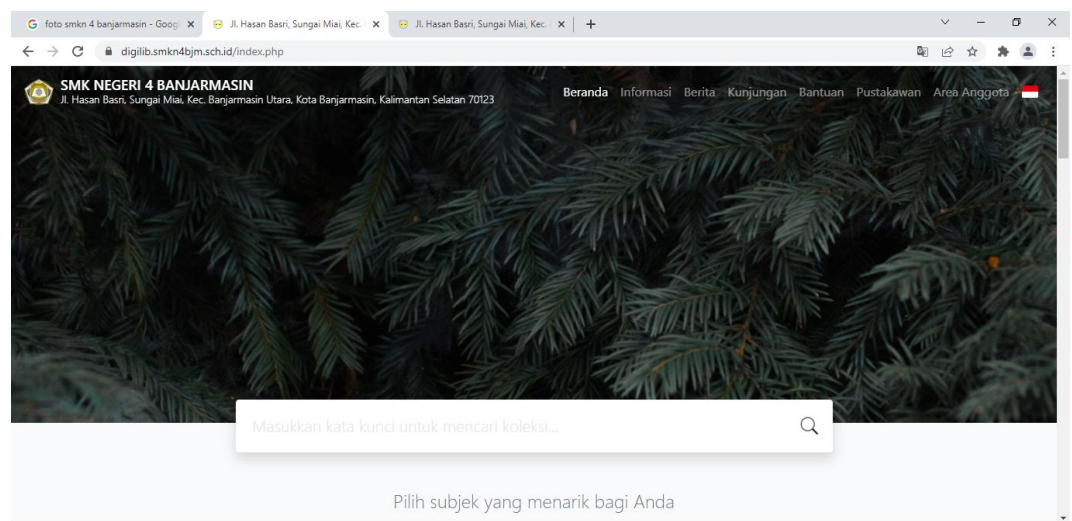
<sup>53</sup> Wawancara dengan Pustakawan bagian layanan sirkulasi Nurul Hatinah, S.Sos Pada 21 Maret 2022 Pukul 11.30.

<sup>54</sup> Wawancara dengan Pustakawan bagian layanan sirkulasi Hunafa Kusuma, S.E Pada 21 Maret 2022 Pukul 12.00.

perpustakaan berbasis web yang dapat membantu lembaga dalam mengembangkan perpustakaan dengan standar nasional pendidikan, penerapan teknologi informasi pada sistem otomasi di perpustakaan ini difungsikan sebagai media penunjang dalam mengelola bahan pustaka dan memberikan data yang akurat untuk administrasi pengolahan hingga sirkulasi serta menyangkut perpustakaan digital seperti dari *E-book* :*Smart Library* , Kubuku, dan airlangga, *barcode scanner*.

Menu utama dari software otomasi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin adalah sebagai berikut:

Gambar 4.1  
Menu utama SLIMS di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin

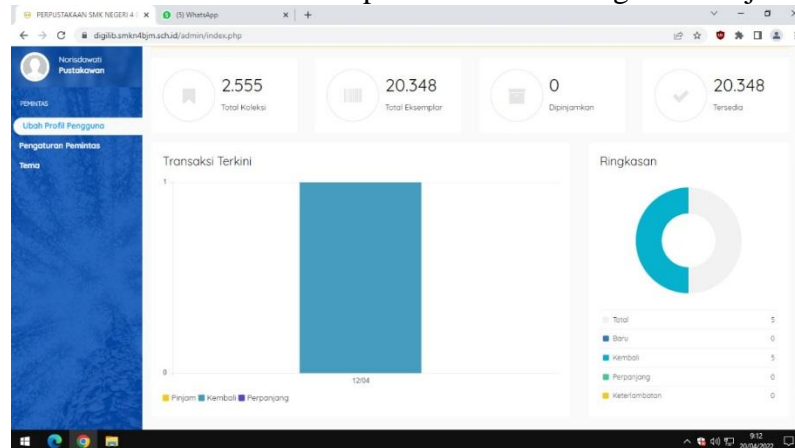


Sumber : data dokumentasi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Tampilan SLIMS 9 Versi BULIAN sudah menyerupai halaman *web*. Menu bawaan yang terdapat seperti : Beranda, informasi, Berita, Kunjungan, Bantuan, Pustakawan, Area anggota. Dan sudah disediakan login untuk pustakawan beserta pemustaka untuk masuk.

Terdapat halaman admin untuk pustakawan dalam tampilan halaman ini tidak ada perbedaan yang signifikan dari tampilan sebelumnya.

Gambar 4.2  
Halaman admin SLIMS di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin



Sumber: Data dokumentasi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Modul-modul SLIMS yang dimanfaatkan dalam sistem otomatisasi perpustakaan. Dari hasil wawancara dan observasi penulis dengan ibu Nurul Hatimah selaku pustakawan sebagai bagian dari layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa:

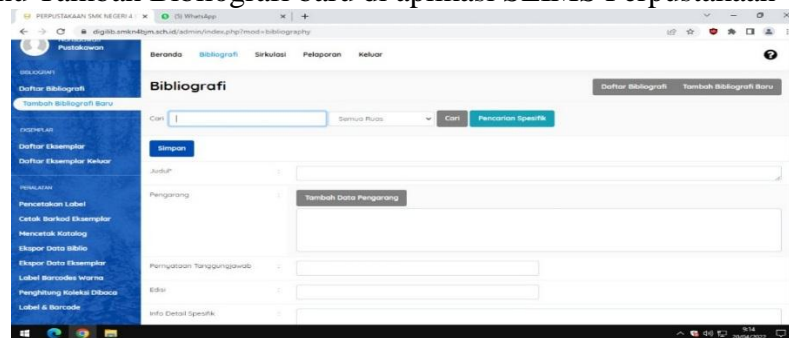
a. Pengolahan Bahan Pustaka

Dalam pengolahan bahan pustaka dapat masuk ke bagian bibliografi yang ada aplikasi SLIMS disini terdapat sub menu untuk memasukkan data koleksi bahan pustaka. Menu bibliografi adalah daftar pustaka yang mencakup isi deskripsi sebuah buku yang disusun secara sistematis dan sesuai menurut aturan berdasarkan AACR dan 8 daerah deskripsi bibliografi yang terdiri dari daerah judul, pernyataan tanggung jawab,

daerah edisi, daerah data khusus dan daerah penerbitan dan distribusi, daerah deskripsi fisik, daerah seri, daerah catatan dan daerah nomor standar ISBN dan ISSN.

Terdapat menu-menu seperti : daftar bibliografi, tambah bibliografi baru, daftar eksemplar masuk dan keluar, pencetakan label, cetak barkod eksemplar, mencetak katalog, ekspor data biblio, ekspor data eksemplar, label *barcodes* warna, penghitung koleksi dibaca serta label & *barcode*.

Gambar 4.3  
Menu Tambah Bibliografi baru di aplikasi SLIMS Perpustakaan



Sumber : Data dokumentasi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Dari hasil wawancara dan observasi penulis dengan ibu Endah Noor Aeni, A.Md. Selaku Kepala Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa :

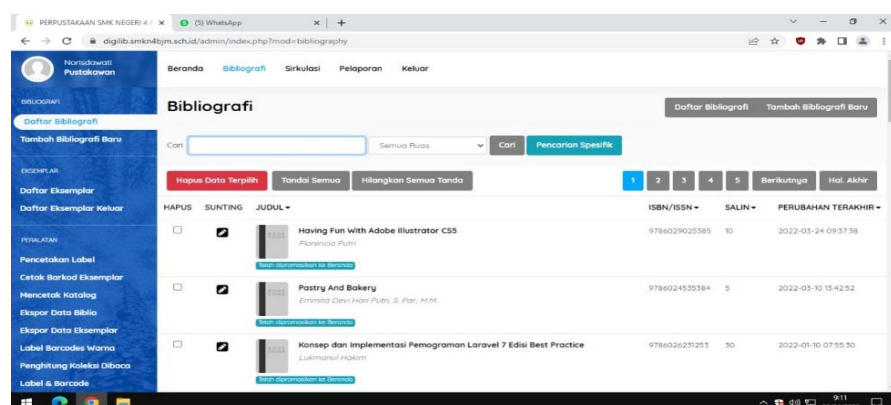
*“ Pengolahan bahan pustaka agar semua koleksi-koleksi dapat terorganisi dengan baik sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam koleksi tersebut. Proses menggunakan menu bibliografi kita buka menu bibliografi lalu klik menu tambah bibliografi baru*

setelah itu kita Kolom-kolom pada gambar di atas diisi sesuai dengan ruas yang sesuai dengan informasi dari koleksi atau buku bersangkutan seperti judul, nama pengarang, pernyataan tanggung jawab, edisi, info detail spesifik, pemroses nomor eksemplar, GMD, kala terbit, ISBN, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, deskripsi fisik, judul seri, klasifikasi, nomor panggil, subjek, bahasa, abstrak, gambar sampul buku, lampiran berkas, tambah relasi biblio, sembunyikan di OPAC (Online Public Access Catalogue), promosikan ke beranda, label dan simpan.<sup>55</sup>

Apabila sudah terisi semua data dengan benar maka daftar bahan pustaka akan ditampilkan dalam format sebagai berikut :

Gambar 4.4

#### Menu Daftar Bibliografi di aplikasi SLIMS perpustakaan



Sumber : Data dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

<sup>55</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Endah Noor Aeni, A.Md Pada 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

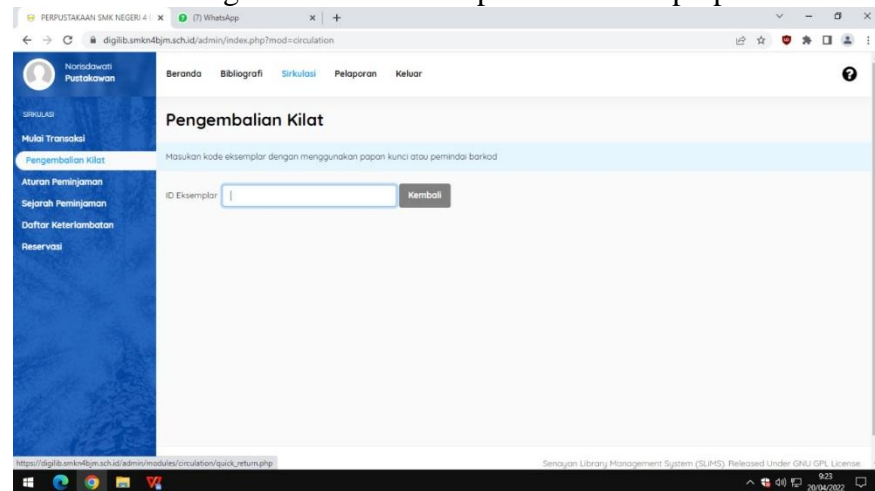
Untuk pencarian data bahan pustaka hanya tinggal mengetik judul bahan pustaka yang dicari pada kolom sebelah kiri atas atau mengetik kode nomor induk bahan pustaka pada kolom sebelah kanan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan pengolahan koleksi dilakukan agar semua koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin terorganisir dan dapat dikelompokan sesuai ciri koleksi-koleksi tersebut. Proses pengolahan koleksi dengan cara mengisi kolom-kolom di menu bibliografi sesuai ruas informasi koleksi tersebut.

#### b. Sirkulasi

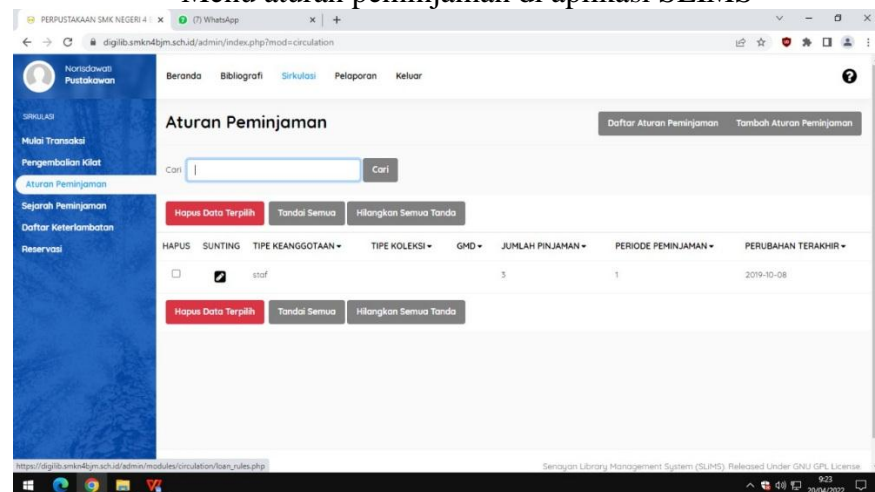
Dalam menu sirkulasi, SLIMS menyediakan menu yang berfungsi untuk membantu perpustakaan dalam melakukan kegiatan sirkulasi yang mencakup layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Menu-menu yang tersedia dalam sirkulasi ini seperti: Mulai transaksi, Pengembalian kilat adalah pengembalian buku, Aturan peminjaman adalah peminjaman buku, Sejarah peminjaman adalah buku apa yang pernah dipinjam, Daftar keterlambatan adalah denda, Reservasi adalah pemesanan koleksi.

Gambar 4.7  
Menu Pengembalian kilat di aplikasi SLIMS perpustakaan



Sumber : Data dokumentasi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Gambar 4.8  
Menu aturan peminjaman di aplikasi SLIMS



Sumber : Data dokumentasi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Dari hasil wawancara dan observasi penulis dengan ibu Hunafa Kusuma, S.E. selaku pustakawan sebagai bagian dari layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa:



*“Bahwa menu-menu yang disediakan oleh SLIMS sudah sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipahami dengan mudah. Dengan fitur ini transaksi peminjaman dan pengembalian serta pelaporannya sangat bermanfaat bagi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin Langkah-langkah peminjaman kita klik menu peminjaman untuk melakukan mulai transaksi kita isi ID anggota lalu klik menu peminjaman ketik ID barcode eksemplar lalu klik pinjam setelah itu muncul kode eksemplar, judul, tanggal pinjam apabila sudah klik transaksi. Sedangkan Langkah-langkah pengembalian klik menu transaksi lalu klik menu pinjam klik kembalikan dan klik selesai transaksi.. ”.*<sup>56</sup>

Dari hasil uraian diatas dapat kesimpulan bahwa menu dalam aplikasi SLIMS sangat bermanfaat untuk memudahkan kegiatan sirkulasi peminjaman dan pengembalian koleksi di perpustakaan. Dengan proses peminjaman kita klik menu peminjaman untuk melakukan mulai transaksi kita isi ID anggota lalu klik menu peminjaman ketik ID *barcode* eksemplar lalu klik pinjam setelah itu muncul kode eksemplar, judul, tanggal pinjam apabila sudah klik transaksi.

---

<sup>56</sup> Wawancara dengan Pustakawan bagian layanan sirkulasi Hunafa Kusuma, S.E Pada 21 Maret 2022 Pukul 12.00.

Sedangkan Langkah-langkah pengembalian klik menu transaksi lalu klik menu peminjam klik kembalikan dan klik selesai transaksi.

### c. Laporan

Aplikasi SLIMS juga terdapat fasilitas laporan yang berguna untuk evaluasi perpustakaan Seperti: Statistik koleksi, Laporan peminjaman, Laporan anggota, Rekapitulasi, Daftar judul, Daftar judul eksemplar, Statistik penggunaan koleksi, Peminjaman berdasarkan klasifikasi, Daftar anggota, Daftar peminjaman anggota, Sejarah peminjaman, Peringatan jatuh tempo, Daftar keterlambatan. Langkah-langkah menggunakan menu laporan adalah tinggal kita isi semu kolom tersedia sesuai ruas informasi tersebut.

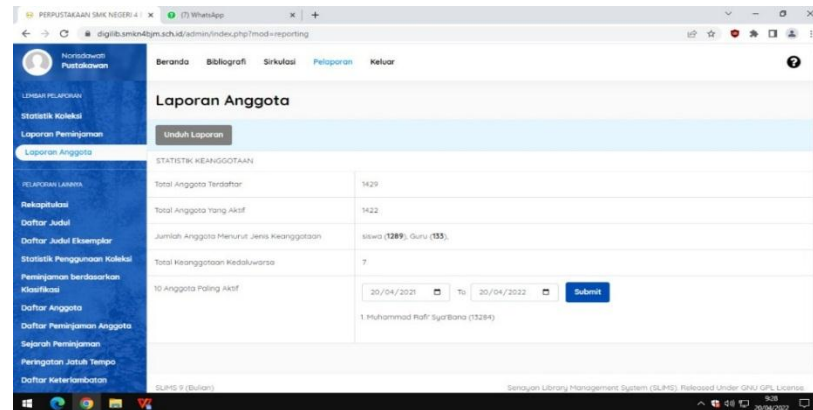
Gambar 4.9

#### Menu laporan peminjaman di aplikasi SLIMS

STATISTIK PEMINJAMAN	
Total Peminjaman	5
Total Judul Menurut Media/GMD	Tunjukkan dalam grafik Text (5)
Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	Tunjukkan dalam grafik Textbook (5)
Total Transaksi Peminjaman	2
Rata-Rata Transaksi Per Hari	1
Transaksi Tertinggal Dalam Sehari	4
Anggota Yang Meminjam	1

Sumber : Data dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Gambar 4.10  
Menu laporan Anggota di aplikasi SLIMS perpustakaan



Sumber : Data dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Dari hasil wawancara dan observasi penulis dengan ibu Endah Noor Aeni, A.Md. selaku Kepala di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa:

*“Kita sudah memanfaatkan fasilitas laporan pengunjung, peminjaman, dan keanggotaan. Apalagi kita juga dapat mendownload laporan tersebut. serta dapat menampilkan grafiknya. Ini sangat membantu perpustakaan dalam kerjanya karena kita selalu melihat laporan tersebut untuk bahan evaluasi perpustakaan dan juga akreditasi sekolah. Tidak usah lagi membuat laporan tinggal di print saja, kita juga memanfaatkan statistik peminjaman koleksi untuk membuat pengadaan koleksi. Proses Langkah-langkah menggunakan menu*

*laporan adalah tinggal kita isi semua kolom tersedia sesuai ruas informasi tersebut.”<sup>57</sup>*

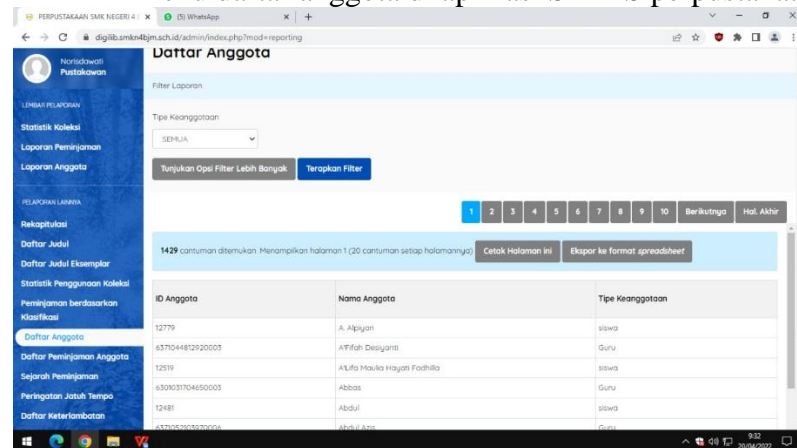
Dari observasi penulis dapat disimpulkan bahwa fitur laporan yang disediakan oleh software SLIMS dapat digunakan oleh perpustakaan dalam melaporkan kinerja perpustakaan dan juga sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan. Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin juga memanfaatkan laporan pengadaan bahan pustaka, dengan melihat statistik peminjaman dapat menjadikan rujukan pengadaan yang akan dilakukan oleh perpustakaan.

Proses menggunakan menu laporan adalah tinggal kita isi semua kolom tersedia sesuai ruas informasi tersebut. Dalam Keanggotaan berfungsi dalam pencatatan identitas keanggotaan dan untuk mencetak kartu anggota. Dalam pencatatan identitas keanggotaan dapat membuat nomor keanggotaan beserta identitas diri setiap anggota, foto anggota dan kata sandi.

---

<sup>57</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Endah Noor Aeni, A.Md Pada 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

Gambar 4.11  
Menu daftar anggota di aplikasi SLIMS perpustakaan



Sumber : Data dokumentasi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi kepada ibu Norisdawati, A.Md selaku pustakawan perpustakaan sekolah SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa:

*“Kalau untuk keanggotaan kita biasanya memanfaatkan untuk mendata anggota baru pada menu tambah anggota dan ada juga menu daftar anggota yang kita gunakan untuk mengecek daftar keanggotaan, karena suka ada siswa yang kehilangan anggota kemudian kita bisa lihat di menu daftar anggota tersebut.”<sup>58</sup>*

Dari observasi penulis dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan berupa penambahan anggota dan daftar keanggotaan digunakan untuk mendaftarkan anggota baru

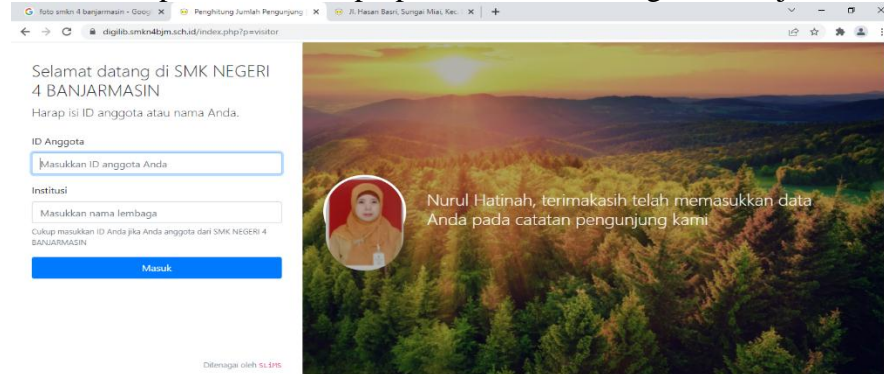
<sup>58</sup> Wawancara dengan Pustakawan Bagian Pengolahan Norisdawati, A.Md Pada 21 Maret 2022 Pukul 10.53 WITA.

perpustakaan sedangkan untuk anggota biasanya digunakan untuk melihat daftar anggota yang tersedia dan bermanfaat bagi anggota yang kehilangan kartu anggota dan melapor ke perpustakaan setelah itu pustakawan akan melihat di daftar anggota dan dapat diganti dengan yang baru.

#### d) Absensi Perpustakaan

Ketika pengunjung datang ke perpustakaan maka mereka diharuskan mengisi absensi. Absensi pengunjung maupun petugas perpustakaan dapat dilakukan dengan mengisi data dikomputer. Absen pengunjung ini bertujuan agar bisa melakukan serta menikmati layanan serta kegiatan-kegiatan yang ada di dalam perpustakaan tersebut baik pustakawan maupun pemustaka.

Gambar 4. 12  
Menu Absensi di aplikasi SLIMS perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.



Sumber : Data dokumentasi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi kepada ibu Nurul Hatinah, S.Sos selaku pustakawan perpustakaan sekolah SMK Negeri 4 Banjarmasin mengatakan bahwa :

*“dengan fitur ini absensi anggota perpustakaan tidak perlu secara manual lagi tapi dengan mengisi data anggota di computer. Proses melakukan absensi perpustakaan yaitu isi ID anggota lalu kita isi kolom institusi setelah itu kita klik masuk. Ketika diinput nama pengunjung maka sistem akan mengeluarkan audio dengan menyebut nama pengunjung dan ucapan terimakasih disertai sambutan selamat datang, fitur ini merupakan fitur bawaan dari SLIMS untuk kata sambutan bisa dikendalikan sesuai kebutuhan kecuali lampu padam baru digunakan absen secara manual.”<sup>59</sup>*

Dari observasi penulis dapat disimpulkan bahwa dengan menggunakan absensi secara digital ini dapat mempermudah pustakawan dalam mempresentasikan statistik pengunjung menurut klasifikasi kelasnya. Proses melakukan absensi perpustakaan yaitu isi ID anggota lalu kita isi kolom institusi setelah itu kita klik masuk.

#### e) Penelusuran Koleksi

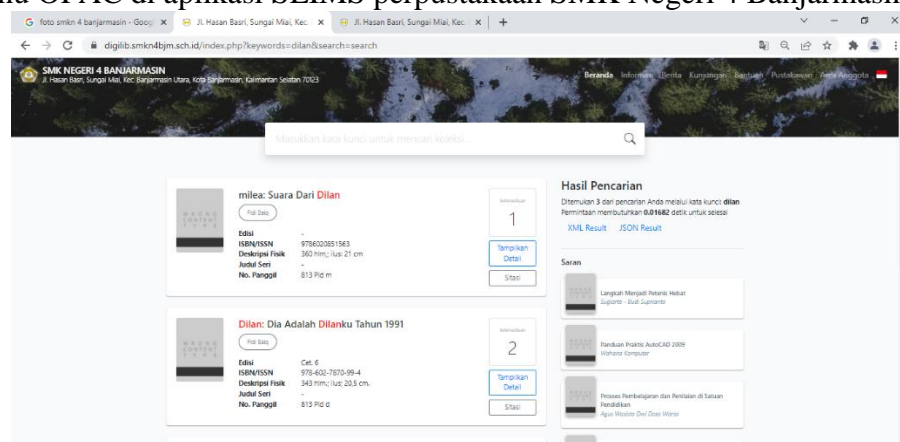
Untuk penelusuran koleksi bahan pustaka adalah salah satu aplikasi yang memudahkan dan cepat untuk menemukan koleksi-koleksi yang kita inginkan. SMK Negeri 4

---

<sup>59</sup> Wawancara dengan Pustakawan bagian layanan sirkulasi Nurul Hatinah, S.Sos Pada 21 Maret 2022 Pukul 11.30.

Banjarmasin menggunakan program OPAC (*Online Public Access Catalogue*). OPAC ini dapat diakses baik oleh anggota perpustakaan maupun pihak luar. Selain itu juga dapat diakses melalui jaringan internet di luar perpustakaan yakni pada web perpustakaan.

Gambar 4.13  
Menu OPAC di aplikasi SLIMS perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.



Sumber : Data dokumentasi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

Dari hasil wawancara dan observasi penulis dengan ibu Hunafa Kusuma, S.E. selaku pustakawan sebagai bagian dari layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa:

*“OPAC (Online Public Access Catalogue) pada SLIMS sudah dapat membantu pemustaka dalam mencari koleksi di perpustakaan. Hal ini dapat membantu kinerja perpustakaan dalam melayani pencarian informasi pemustaka. Proses menggunakan OPAC (Online Public Access Catalogue) yaitu isi kolom kata kunci yang tersedia di layar kita isi dengan judul*



*atau pengarang atau subjek koleksi yang kita inginkan setelah itu kita klik search lalu pilih judul yang dikehendaki lalu kita klik maka akan terlihat detail informasi keberadaan dari koleksi tersebut.* <sup>60</sup>

Dari hasil observasi penulis dapat disimpulkan bahwa penulis dapat mencari informasi koleksi pada kolom pencarian. Proses menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) yaitu isi kolom kata kunci yang tersedia di layar kita isi dengan judul atau pengarang atau subjek koleksi yang kita inginkan setelah itu kita klik search lalu pilih judul yang dikehendaki lalu kita klik maka akan terlihat detail informasi keberadaan dari koleksi tersebut. Dan sangat memudahkan untuk pustakawan agar pemustaka lebih cepat menemukan koleksi yang diinginkan, bisa juga menelusuri melalui web untuk dimanapun kita berada sangat efektif. Kita tidak bisa memakai fitur ini saat ada halangan seperti padam listrik dan kita kembali menggunakan sistem manual.

b. Perpustakaan Digital

Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin juga mengembangkan *digital library* sebagai sarana penunjang pembelajaran di SMK Negeri 4 Banjarmasin. Perpustakaan

---

<sup>60</sup> Wawancara dengan Pustakawan bagian layanan sirkulasi Hunafa Kusuma, S.E Pada 21 Maret 2022 Pukul 12.00.

digital adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi buku sebagian besar dalam bentuk format digital dan yang bisa diakses dengan komputer. Jenis perpustakaan ini berupa kumpulan pdf, kaset, video, audio dan lain-lain. Perpustakaan digital yang digunakan di SMK Negeri 4 Banjarmasin yaitu aplikasi yang bernama *Smart Library*.

Proses menggunakan *Smart Library* dengan cara kita install aplikasi *Smart Library* di *play store* atau *app store* di *smartphone* kita lalu *login* menggunakan *username* dan *password* yang diberikan admin melalui *email*, setelah *login* berhasil muncul katalog *ebook* pilih judul *ebook* yang akan dipinjam, klik pinjam untuk meminjam *ebook* kemudian proses *download* pada perangkat pemustaka. Klik baca, setelah selesai membaca dan ingin mengembalikan / menukar buku klik perangkat pilih tanda titik : pada judul buku kemudian klik kembalikan pilih Ya, buku otomatis hilang pada perangkat, buku otomatis hilang jika sudah memasuki 7 hari batas peminjaman, jika stok habis pada *ebook* pemustaka dapat klik tombol beritahu saya untuk mendapatkan notifikasi jika *ebook* sudah tersedia dan dapat dipinjam, Peminjam dapat memberikan ulasan setelah membaca buku serta peminjam dibatasi meminjam buku hanya 2 judul.

Gambar 4.14  
Aplikasi Smart Library perpustakaan SMK Negeri 4  
Banjarmasin.



Sumber : Data dokumentasi perpustakaan SMK Negeri 4  
Banjarmasin.

Dari hasil wawancara dan observasi penulis dengan ibu Norisdawati, A.Md selaku pustakawan perpustakaan sekolah SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa :

*“Perpustakaan digital yang diterapkan SMK Negeri 4 Banjarmasin adalah smart library yang sudah bekerjasama dengan pihak Gramedia. Yang bisa login di digital library perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin hanya para tenaga pendidik dan kependidikan serta para siswa yang sudah didaftarkan data pribadi masing-masing anggota dan mendapatkan ID anggota beserta password, kalau pengunjung luar*

*hanya bisa melihat luarnya saja tidak bisa login kalau tidak punya ID anggota. perpustakaan ini di sosialisasikan kepada para siswa cara penggunaannya, perpustakaan ini bertujuan agar pemustaka tidak bosan dan bisa membaca serta meminjam buku dimanapun dan kapanpun itu tanpa harus ke perpustakaan.<sup>61</sup>*

Dari observasi penulis dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan perpustakaan digital adalah bahan pustaka dalam bentuk format digital. Hanya bisa login bagi anggota yang sudah terdaftar dan mempunyai ID anggota dan *password* dan perpustakaan digital bertujuan untuk para pemustaka tidak bosan dalam membaca buku dan meminjam buku kapanpun dan dimanapun itu tanpa harus ke perpustakaan lagi.

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis komputer di SMK Negeri 4 Banjarmasin

Faktor pendukung adalah manfaat serta kelebihan dari penerapan layanan perpustakaan berbasis komputer. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tentang faktor penghambat kepada Ibu Endah Noor Aeni, A.Md selaku kepala perpustakaan sekolah SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa:

---

<sup>61</sup> Wawancara dengan Pustakawan Bagian Pengolahan Norisdawati, A.Md Pada 21 Maret 2022 Pukul 10.53 WITA.

*“Yang menjadi faktor pendukung dari penerapan sistem layanan perpustakaan berbasis komputer di sini adalah fasilitas gedung dan sarana memadai, para pustakawan sebagian besar memiliki kemampuan dalam menjalankan sistem otomasi ini, terstrukturnya database buku dengan baik, minat pengunjung yang tinggi, koleksi bahan pustaka yang lumayan lengkap dari bentuk cetak maupun format digital, dana sekolah yang memadai, bersih, harum dan tersusun rapi perpustakaan”<sup>62</sup>*

Faktor penghambat adalah Kendala-kendala yang terjadi saat melakukan penerapan sistem layanan perpustakaan berbasis komputer. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi kepada ibu Norisdawati, A.Md selaku pustakawan perpustakaan sekolah SMK Negeri 4 Banjarmasin, mengatakan bahwa:

*“Kalau faktor penghambat dari penerapan sistem layanan perpustakaan berbasis komputer di sini adalah kurangnya staff pustakawan, sebagian masih ada yang kurang memahami pengetahuan tentang sistem layanan perpustakaan berbasis komputer, kurangnya laptop yang tidak rusak untuk para pemustaka gunakan, mati lampu yang mengakibatkan jaringan wifi lelet..”<sup>63</sup>*

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Endah Noor Aeni, A.Md Pada 21 Maret 2022 Pukul 09.10 WITA.

<sup>63</sup> Wawancara dengan Pustakawan Bagian Pengolahan Norisdawati, A.Md Pada 21 Maret 2022 Pukul 10.53 WITA.

Dari hasil wawancara dan observasi penulis dapat menyimpulkan faktor pendukung fasilitas gedung dan sarana memadai, para pustakawan sebagian besar memiliki kemampuan dalam menjalankan sistem otomasi ini, terstrukturnya database buku dengan baik, minat pengunjung yang tinggi, koleksi bahan pustaka yang lumayan lengkap dari bentuk cetak maupun format digital, dana sekolah yang memadai, bersih, harum dan tersusun rapi. Sedangkan faktor penghambat seperti

### **C. Analisis Data**

Berdasarkan data yang diperoleh baik melalui observasi, wawancara maupun dokumentasi yang diuraikan di dalam penyajian data, maka dapat dikemukakan analisis data sebagai berikut:

#### **1. Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di SMK Negeri 4 Banjarmasin.**

Penerapan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis komputer, hasil observasi yang penulis temui sudah menerapkan sistem layanan berbasis komputer untuk dalam pelayanan perpustakaan yang bertujuan untuk memudahkan serta mempercepat pustakawan dan pemustaka melakukan kegiatan pelayanan perpustakaan pustakawan dan pemustaka diperpustakaan.

Menurut sulistyio basuki mengemukakan sistem layanan berbasis komputer itu adalah penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan serta konsep proses atau hasil membuat mesin swatindak

atau swakendali dengan menghilangkan campur tangan manusia dalam proses tersebut.<sup>64</sup>

Sistem layanan perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin tidak menggunakan sistem secara manual lagi tetapi sudah menerapkan metode secara sistem otomatis yaitu dengan media Komputer sebagai alat bantu dalam pelayanan perpustakaan. Perubahan sistem sudah berubah sejak tahun 2018 sampai sekarang untuk memudahkan serta membantu kinerja pustawakan diperpustakaan beserta pemustaka dalam menggunakan layanan perpustakaan dan juga untuk mengikuti kemajuan teknologi dan informasi sekarang ini serta meningkatkan kualitas sekolah setara dengan perguruan tinggi dan instansi-intansi yang sudah maju lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis bahwa Dalam sistem otomatis di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin sudah mengkomputerisasikan beberapa kegiatan pelayanan diperpustakaan seperti kegiatan pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, sirkulasi, laporan, absensi anggota, OPAC (*Online Public Access Catalogue*) , selain itu juga menerapkan perpustakaan digital seperti *smart library*.

Kegiatan yang bisa dilakukan dalam penerapan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis komputer :

---

<sup>64</sup>Sulistyo Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, (Bandung:PT.Remaja Rosdakarya,1994), h.96.

a) Pengolahan bahan pustaka

Hasil observasi penulis ditemui di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin Pengolahan bahan pustaka membuat semua koleksi-koleksi dapat terorganisi dengan baik sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam koleksi tersebut. Proses menggunakan menu bibliografi di aplikasi SLIMS.

Menurut Mastini Hardjoprakoso pengolahan bahan pustaka dalam perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusunya di rak atau di tempat lain, siap untuk di pakai. Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventaris, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan dan penyusunan.<sup>65</sup>

Pengolahan bahan pustaka agar semua koleksi-koleksi dapat terorganisi dengan baik sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam koleksi tersebut. Proses menggunakan menu bibliografi kita buka menu bibliografi lalu klik menu tambah bibliografi baru setelah itu kita Kolom-kolom pada gambar di atas diisi sesuai dengan ruas yang sesuai dengan informasi dari koleksi atau buku

---

<sup>65</sup> Sukri, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten BARRU*, (Makassar:Universitas Islam Negeri ALAUDDIN Makassar,2014), h. 48.



bersangkutan seperti judul, nama pengarang, pernyataan tanggung jawab, edisi, info detil spesifik, pemroses nomor eksemplar, GMD, kala terbit, ISBN, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, deskripsi fisik, judul seri, klasifikasi, nomor panggil, subjek, bahasa, abstrak, gambar sampul buku, lampiran berkas, tambah relasi biblio, sembunyikan di OPAC (*Online Public Access Catalogue*) , promosikan ke beranda, label dan simpan.

#### b) Sirkulasi

Hasil observasi yang penulis temui di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin sirkulasi sangat memudahkan dalam kegiatan peminjaman serta perngembalian bahan pustaka di perpustakaan. Dalam sirkulasi sudah memuat database para pemustaka untuk pencatatan transaksi peminjaman dan pengembalian serta denda.

Menurut Marshall Breeding Modul sirkulasi pada *software* otomasi perpustakaan diharuskan mampu memberikan kemudahan dalam melakukan transaksi pelayanan peminjaman bahan pustaka di perpustakaan. Untuk melakukan transaksi peminjaman bahan koleksi perpustakaan, modul sirkulasi membutuhkan database koleksi dan database pemustaka untuk melakukan pencatatan yang berupa peraturan transaksi peminjaman seperti jadwal pengembalian, jumlah

koleksi yang dapat dipinjam, denda pada peminjam koleksi yang sudah melewati batas, memberikan laporan peminjaman yang akurat dan manajemen anggota input, edit, dan *delete*.<sup>66</sup>

Menu-menu yang disediakan oleh SLIMS sudah sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipahami dengan mudah. Dengan fitur ini transaksi peminjaman dan pengembalian serta pelaporannya sangat bermanfaat bagi perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin Langkah-langkah peminjaman kita klik menu peminjaman untuk melakukan mulai transaksi kita isi ID anggota lalu klik menu peminjaman ketik ID *barcode* eksemplar lalu klik pinjam setelah itu muncul kode eksemplar, judul, tanggal pinjam apabila sudah klik transaksi. Sedangkan Langkah-langkah pengembalian klik menu transaksi lalu klik menu peminjam klik kembalikan dan klik selesai transaksi.

#### c) Laporan

Hasil observasi yang penulis temui di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin Laporan sudah memanfaatkan fasilitas laporan pengunjung, peminjaman, dan keanggotaan. Apalagi kita juga dapat mendownload laporan tersebut. serta dapat menampilkan grafiknya. Ini sangat membantu perpustakaan dalam kerjanya karena kita selalu melihat laporan tersebut untuk

---

<sup>66</sup> Marshall Bredding, *Library Technology Reports, Open Source Integrated Library System 3*, No. November-December, 2008, h.29.

bahan evaluasi perpustakaan dan juga akreditasi sekolah. Tidak usah lagi membuat laporan tinggal di print saja, kita juga memanfaatkan statistik peminjaman koleksi untuk membuat pengadaan koleksi.

Menurut Muhammad Azwar bahwa dengan pelaporan di sistem otomasi perpustakaan dapat memberikan hasil pekerjaan yang konsisten dan akurat.<sup>67</sup>

Fitur laporan yang disediakan oleh *software* SLIMS dapat digunakan oleh perpustakaan dalam melaporkan kinerja perpustakaan dan juga sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan. Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin juga memanfaatkan laporan pengadaan bahan pustaka, dengan melihat statistik peminjaman dapat menjadikan rujukan pengadaan yang akan dilakukan oleh perpustakaan.

Proses menggunakan menu laporan adalah tinggal kita isi semu kolom tersedia sesuai ruas informasi tersebut. Dalam Keanggotaan berfungsi dalam pencatatan identitas keanggotaan dan untuk mencetak kartu anggota. Dalam pencatatan identitas keanggotaan dapat membuat nomor

---

<sup>67</sup> Muhammad Azwar, *Penerapan Sistem Otomasi di Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar*, Al-Kutub Vol.2 Tahun 2015, h.10.

keanggotaan beserta identitas diri setiap anggota, foto anggota dan kata sandi.

d) Absensi

Hasil observasi yang penulis temui di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin sudah memakai sistem absensi anggota perpustakaan non manual atau sistem absensi terkomputerisasi yang tinggal kita isi data ID anggota kita masing-masing atau dengan cara memakai barcode kartu anggota perpustakaan masing-masing, untuk memudahkan para pustakawan dan pemustaka melakukan absensi tanpa harus secara manual lagi masing-masing anggota sudah memiliki ID anggota masing-masing yang sudah terdaftar di data anggota perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin untuk mempermudah kinerja, efektifitas, menghindari kecurangan serta kelalaian para anggota perpustakaan yang membuat citra perpustakaan tersebut rusak.

Menurut Mangkunegara yaitu kondisi disiplin yang ada di perpustakaan bisa diketahui dengan kehadiran pustakawan saat masuk kerja dengan tepat waktu karena pemustaka yang datang akan merasa nyaman jika pustakawan dalam keadaan yang siap siaga. Pada awalnya untuk mengetahui kehadiran pustakawan melalui absensi manual yang menggunakan lembaran yang harus di tanda tangan langsung oleh pustakawan saat masuk kerja.

Setelah di evaluasi menggunakan absen manual tidak efektif dan banyak masalah yang dikarenakan pekerja rendahnya sikap disiplin dilihat dari tingginya angka kemangkiran dan pegawai yang datang terlambat sehingga akan menghambat tujuan dari organisasi.<sup>68</sup>

Fitur ini absensi anggota perpustakaan tidak perlu secara manual lagi tapi dengan mengisi data anggota di computer. Proses melakukan absensi perpustakaan yaitu isi ID anggota lalu kita isi kolom institusi setelah itu kita klik masuk. Ketika diinput nama pengunjung maka sistem akan mengeluarkan audio dengan menyebut nama pengunjung dan ucapan terimakasih disertai sambutan selamat datang, fitur ini merupakan fitur bawaan dari SLIMS untuk kata sambutan bisa dikendalikan sesuai kebutuhan kecuali lampu padam baru digunakan absen secara manual.

#### e) Penelusuran Bahan Pustaka

Hasil observasi yang penulis temui di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin OPAC (*Online Public Access Catalogue*) di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin digunakan untuk menemukan koleksi bahan pustaka yang diinginkan, bisa juga

---

<sup>68</sup> Wiweko Artadi, *Penerapan Absensu Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Pustakawan Di Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah*, (Semarang:Universitas Dipenogoro).

menelusuri melalui web untuk dimanapun kita berada dengan cepat dan sangat efektif.

Menurut Horgan, Opac (*Online Public Access Catalogue*) adalah suatu sistem temu balik informasi dengan satu sisi memasukan (*input*) yang menggabungkan pembuatan file cantuman indeks. Hal ini menghasilkan pangkalan data yang dapat ditelusur sebagai keluaran (*output*) dari sistem. OPAC (*Online Public Access Catalogue*) menyediakan akses umum kepada pangkalan data yang dimiliki perpustakaan, melalui OPAC (*Online Public Access Catalogue*) pengguna berinteraksi untuk memeriksa isi file yang ada, pengguna menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) adalah untuk menjawab permintaan (*query*) tertentu.<sup>69</sup>

Proses menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) yaitu isi kolom kata kunci yang tersedia di layar kita isi dengan judul atau pengarang atau subjek koleksi yang kita inginkan setelah itu kita klik search lalu pilih judul yang dikehendaki lalu kita klik maka akan terlihat detail informasi keberadaan dari koleksi tersebut. Dan sangat memudahkan untuk pustakawan agar pemustaka lebih cepat menemukan koleksi yang diinginkan, bisa juga menelusuri melalui web

---

<sup>69</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Palembang:IAIN Raden Fatah Press,2006), h.157.

untuk dimanapun kita berada sangat efektif. Kita tidak bisa Memakai fitur ini saat ada halangan seperti padam listrik dan kita kembali menggunakan sistem manual.

#### f. Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi buku sebagian besar dalam bentuk format digital dan yang bisa diakses dengan komputer. Jenis perpustakaan ini berupa kumpulan pdf, kaset, video, audio dan lain-lain. Perpustakaan digital yang digunakan di SMK Negeri 4 Banjarmasin yaitu aplikasi yang bernama *Smart Library*. Hanya bisa login bagi anggota yang sudah terdaftar dan mempunyai ID anggota dan *password* dan perpustakaan digital bertujuan untuk para pemustaka tidak bosan dalam membaca buku dan meminjam buku kapanpun dan dimanapun itu tanpa harus ke perpustakaan lagi.

Menurut menurut Wang *smart library* adalah sebuah konsep dan praktik pembangunan berkelanjutan dari perpustakaan modern.<sup>70</sup>

Proses menggunakan *Smart Library* dengan cara kita install aplikasi *Smart Library* di *play store* atau *app store* di *smartphone* kita lalu login menggunakan username dan

---

<sup>70</sup> Arifah Nur Syahida, *Elemen smart library pada Interior Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jurnal Ilmiah Desain Interior, Vol. 7 No.1 2021, h.28.

*password* yang diberikan admin melalui *email*, setelah login berhasil muncul katalog *ebook* pilih judul *ebook* yang akan dipinjam, klik pinjam untuk meminjam *ebook* kemudian proses download pada perangkat pemustaka. Klik baca, setelah selesai membaca dan ingin mengembalikan / menukar buku klik perangkat pilih tanda titik : pada judul buku kemudian klik kembalikan pilih Ya, buku otomatis hilang pada perangkat, buku otomatis hilang jika sudah memasuki 7 hari batas peminjaman, jika stok habis pada *ebook* pemustaka dapat klik tombol beritahu saya untuk mendapatkan notifikasi jika *ebook* sudah tersedia dan dapat dipinjam, Peminjam dapat memberikan ulasan setelah membaca buku serta peminjam dibatasi meminjam buku hanya 2 judul.

## 2. Faktor Pendukung dan penghambat Dalam Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di SMK Negeri 4 Banjarmasin.

### a) Faktor Pendukung

Hasil observasi yang penulis temui di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin Faktor pendukung dari penerapan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis komputer adalah fasilitas gedung dan sarana memadai, para pustakawan sebagian besar memiliki kemampuan dalam menjalankan sistem otomasi ini,



terstrukturnya *database* buku dengan baik, minat pengunjung yang tinggi, koleksi bahan pustaka yang lumayan lengkap dari bentuk cetak maupun format digital, dana sekolah yang memadai, bersih, harum dan tersusun rapi perpustakaan.

Menurut Wahyu sistem perpustakaan berbasis komputer memiliki banyak manfaat seperti mengefisiensikan dan mempermudah pekerjaan dalam perpustakaan, memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna, meningkatkan citra perpustakaan, pengembangan infrastruktur nasional, regional dan global.<sup>71</sup>

Faktor pendukung seperti membuat citra sekolah lebih bagus, ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, adanya kesadaran akan pentingnya pengembangan sarana dan prasarana sekolah yang mengikuti perkembangan kemajuan pengetahuan dan teknologi agar dapat memaksimalkan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi agar dapat memaksimalkan proses belajar mengajar dan tidak kalah saing dengan lembaga lain.

#### b.) Faktor Penghambat

Hasil observasi yang penulis temui di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin faktor penghambat dari penerapan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis komputer seperti kurangnya *staff* pustakawan, sebagian masih ada yang kurang

---

<sup>71</sup> Wahyu Supriyanto, *Teknologi Informasi Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2008), h.38.

memahami pengetahuan tentang sistem layanan perpustakaan berbasis komputer, kurangnya laptop yang tidak rusak untuk para pemustaka gunakan, mati lampu yang mengakibatkan jaringan *wifi* lelet.

Menurut Arwendria seperti perangkat lunak yang digunakan tidak bisa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan, terbatasnya pengetahuan *staff* dalam menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras, perangkat teknologi informasi membutuhkan perawatan bahkan perangkat tertentu perlu diperbarui karena tidak lagi didukung dengan suku cabang di pasaran.