

**PENERAPAN OTOMASI
DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (KAPD)
KOTA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh:
Fiqie Rohminingsih
NIM. 06101244004**

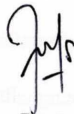
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
OKTOBER 2010**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“PENERAPAN OTOMASI DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (KAPD) KOTA YOGYAKARTA”** ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 12 Oktober 2010

Pembimbing I



Meilina Bustari, M.Pd

NIP. 19730502 199802 2 001

Pembimbing II



Slamet Lestari, M.Pd

NIP. 19770627 200212 1 006

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

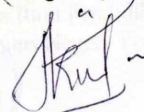
Nama : Fiqie Rohminingsih
NIM : 06101244004
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali dengan acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah berlaku.

Tanda tangan yang tertera pada lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, 12 Oktober 2010

Yang menyatakan,



Fiqie Rohminingsih
NIM.06101244004

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENERAPAN OTOMASI DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (KAPD) KOTA YOGYAKARTA” ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 04 Oktober 2010 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Meilina Bustari, M.Pd	Ketua Penguji		12-10-2010
Sutiman, M.Pd	Sekretaris Penguji		11-10-2010
Pujiriyanto, M.Pd	Penguji Utama		11-10-2010
Slamet Lestari, M.Pd	Penguji Pendamping		12-10-2010


Yogyakarta, 19 Oktober 2010

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan



 Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum

NIP.19550205 198103 1 004

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari satu urusan kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Hanya kepada Tuhanmu kamu berharap”

(Q.S. Al Insyiroh: 6-8)

“Sebagian besar hal penting didunia diraih oleh orang-orang yang terus mencoba ketika tampak tak ada harapan sama sekali”

(Dale Cargeie)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

1. Ayah dan Bundaku tercinta,
2. Almamater ku UNY,
3. Nusa, Bangsa, dan Agama.

**PENERAPAN OTOMASI
DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (KAPD)
KOTA YOGYAKARTA**

Oleh:

Fiqie Rohminingsih

06101244004

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen dalam rangka penerapan otomasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan hambatan-hambatan dalam melaksanakan otomasi serta upaya untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data penelitian adalah kepala seksi perpustakaan, pustakawan, volunteer serta pengunjung perpustakaan. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Keabsahan data dilakukan melalui pengamatan terus menerus dan triangulasi data. Analisis data menggunakan teknik analisis data kualitatif model interaktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) perencanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta meliputi kegiatan merencanakan pembagian kerja, merencanakan fasilitas penunjang otomasi, menentukan aplikasi *software* SIPRUS serta perencanaan pembiayaan; (2) pelaksanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta dilakukan tahun 2009, meliputi kegiatan pengolahan koleksi, layanan sirkulasi, layanan OPAC dan pengelolaan anggota. Namun masih terdapat cakupan otomasi yang belum terlaksana yakni absensi/register pengunjung perpustakaan; (3) evaluasi otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta melalui dua cara, pertama evaluasi proses yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat berlangsungnya kegiatan otomasi perpustakaan, yang kedua evaluasi hasil yaitu evaluasi yang dilakukan terhadap hasil kegiatan otomasi perpustakaan; (4) hambatan dalam pelaksanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta adalah keterbatasan fasilitas untuk komputer, tidak adanya fasilitas genset dan sering terjadi ketidakcocokan antara informasi buku yang ada pada OPAC dengan kondisi buku di rak. Upaya yang dilakukan Perpustakaan Kota dalam mengatasi hambatan otomasi yakni dengan mengoptimalkan fasilitas yang ada di perpustakaan, serta selalu melakukan pengembangan sistem otomasi SIPRUS.

Kata kunci: manajemen, otomasi perpustakaan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan tidak banyak halangan suatu apapun. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah berkenan memberikan ijin penelitian.
2. Bapak Sudiyono, M.Si Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan masukan dan informasi kepada penulis dalam menyusun skripsi.
3. Ibu Meilina Bustari, M.Pd selaku dosen pembimbing I dan Bapak Slamet Lestari, M.Pd selaku dosen pembimbing II yang selalu sabar dan bijaksana dalam memberikan bimbingan serta pengarahan sejak awal sampai dengan selesainya penyusunan skripsi ini.
4. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama mengikuti perkuliahan.
5. Ibu Dra Sri Sulastri selaku Kepala Kantor Arpusda, Ibu Afia Rosdiana, M.Pd selaku Ka. Sie Perpustakaan Kota, Ibu Dra. Hj. Siti Fathonah, Ibu Rr Kusmardwikarini, Bapak Triyanta, A.Md selaku pustakawan yang telah meluangkan waktu untuk mendampingi penulis dalam pencarian data penelitian.

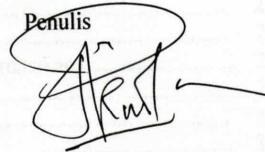
6. Mas Pesmo A, Mbak Emitya W, Mbak Rantri Tanjung, Mbak Evita dan seluruh staf perpustakaan lain yang banyak membantu dalam pencarian data di sela-sela kesibukannya.
7. Mas Triyanto S.Pd, Pak Anwar Ardyanto, A.Md, Ibu Erna Mustika Indriani, A.Md dan Ibu Kuncari staf Perpustakaan FIP UNY yang telah memberikan semangat, menggali ide dan inspirasi selama ini.
8. Ayahku (Welas, S.Pd.I) dan Bundaku (Rudiyati, S.Pd) serta adik-adikku (Rifqie Fatkhur Rahman dan Arif Taufiqur Rahman) yang selalu memberikan dorongan serta doa dalam penyusunan skripsi ini.
9. Hery Setyawan, S.Si yang selalu memberikan semangat dan mengisi hari-hari penulis (Everything's gonna be OK).
10. Teman-teman AP angkatan 2006 dan 2005 yang telah berbagi suka dan duka dalam penyusunan skripsi ini.

Dengan segenap kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga. Teriring doa dan harapan semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan pahala kepada mereka semua.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 12 Oktober 2010

Penulis



Fiqie Rohminingsih

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Fokus Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Konsep Perpustakaan.....	9
1. Definisi Perpustakaan.....	9
2. Tujuan Perpustakaan.....	10
3. Fungsi Perpustakaan.....	11
4. Jenis Perpustakaan.....	12
B. Konsep Perpustakaan Umum.....	14
1. Definisi Perpustakaan umum.....	14
2. Tujuan Perpustakaan umum.....	16
3. Fungsi Perpustakaan umum.....	17
4. Kegiatan Perpustakaan.....	18
C. Otomasi Perpustakaan.....	20
1. Definisi Otomasi Perpustakaan.....	20
2. Tujuan Otomasi Perpustakaan.....	22
3. Manfaat Otomasi Perpustakaan.....	23
4. Kegiatan Perpustakaan Yang Di Otomasikan.....	24
5. Unsur Otomasi Perpustakaan.....	28
6. Hambatan Otomasi Perpustakaan	31
D. Konsep Manajemen.....	32
1. Definisi Manajemen dan Fungsinya.....	32
2. Definisi Manajemen Perpustakaan.....	33
E. Fungsi Manajemen Dalam Otomasi Perpustakaan.....	34
1. Perencanaan	35

2. Pelaksanaan	37
3. Evaluasi.....	39
F. Kerangka Berpikir	41
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian.....	43
B. <i>Setting</i> Penelitian.....	44
C. Sumber Data Penelitian	45
D. Metode Pengumpulan data.....	46
E. Instrumen Penelitian.....	48
F. Metode Analisis Data Penelitian.....	50
G. Uji Keabsahan Data.....	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Tempat Penelitian	53
1. Profil Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.....	53
2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Kota Yogyakarta.....	59
3. Pengunjung Perpustakaan Kota Yogyakarta.....	60
B. Penyajian Data Dan Pembahasan.....	61
1. Perencanaan Otomasi Perpustakaan.....	62
2. Pelaksanaan Otomasi Perpustakaan.....	78
a. Pengolahan Koleksi.....	78
b. Layanan Sirkulasi.....	87
c. Layanan OPAC.....	93
d. Pengelolaan Anggota.....	97
3. Evaluasi Otomasi Perpustakaan.....	102
4. Hambatan dan Upaya yang Di lakukan Dalam Pelaksanaan Otomasi Perpustakaan.....	107
BAB V Kesimpulan, Saran Dan Keterbatasan Penelitian	
A. Kesimpulan	114
B. Saran	115
C. Keterbatasan Penelitian.....	116
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah sumber data penelitian.....	46
2. Keadaan personil KAPD.....	54
3. Statistik koleksi buku perpustakaan.....	57
4. Jenis sarana dan prasarana perpustakaan	59
5. Rekap pengunjung perpustakaan.....	60
6. Perbedaan pengelolaan perpustakaan.....	65
7. Fasilitas penunjang otomasi.....	70
8. Petunjuk klasifikasi warna.....	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur organisasi KAPD.....	53
2. Struktur organisasi perpustakaan secara mikro.....	66
3. Menu tampilan utama SIPRUS.....	73
4. Menu fitur pengelolaan koleksi/inventaris.....	79
5. Menu fitur input buku baru.....	82
6. Menu fitur statistik data	84
7. Menu tampilan sirkulasi.....	88
8. Menu fitur transaksi buku.....	89
9. Menu tampilan OPAC.....	94
10. Menu fitur pengelolaan anggota.....	98
11. Labeling buku dan <i>barcode</i> buku	150
12. Kartu anggota perpustakaan.....	150
13. Gedung perpustakaan kota.....	157
14. Ruang <i>front office</i>	157
15. Komputer penelusuran / OPAC.....	157
16. Petugas sedang melakukan transaksi sirkulasi.....	158
17. Perangkat komputer, <i>barcode reader</i> dan <i>printer</i> sirkulasi.....	158
18. Perangkat komputer, <i>barcode reader</i> , <i>web cam</i> dan printer pengelolaan anggota.....	158
19. Buku yang dilengkapi <i>labeling barcode</i>	159
20. Halaman depan buku.....	159
21. Halaman akhir buku.....	159
22. Ruang area anak.....	160
23. Layanan internet dan ruang baca lantai atas.....	160
24. Pengunjung mencari buku di rak-rak buku.....	160

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman wawancara.....	120
2. Pedoman observasi dan dokumentasi.....	123
3. Lembar Wawancara.....	124
4. Hasil Observasi Dan Dokumentasi.....	148
5. <i>Labelling</i> dan <i>barcode</i> buku	150
6. Data Kepegawaian Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Yogyakarta.....	151
7. <i>Job Description Volunteers</i> Kantor Arpusda Kota Yogyakarta.....	153
8. Statistik Peminjaman Tahun 2010.....	155
9. Lembar Kerja/Worksheet Pengolahan Bahan Pustaka.....	156
10. Foto- Foto Perpustakaan Kota Yogyakarta.....	157
11. Surat izin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan UNY.....	161
12. Surat izin penelitian dari Sekretariat Daerah.....	162
13. Surat izin penelitian dari Dinas Perizinan Pemerinath Kota Yogyakarta.....	163
14. Surat Keterangan Dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.....	164

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan organisasi publik yang memiliki peran strategis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Eksistensi dari perpustakaan ini muncul karena adanya kebutuhan masyarakat yang beragam. Dewasa ini perkembangan perpustakaan tidak lepas dari perkembangan teknologi informasi yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan, yang memberikan kemudahan dalam manajemen pengetahuan terutama dalam bidang pengelolaan informasi.

Perkembangan dari penerapan teknologi informasi terlihat dari jenis perpustakaan yang selalu berkaitan dengan teknologi informasi yang diawali dari perpustakaan manual, perpustakaan terotomasi, dan perpustakaan digital. Salah satu produk teknologi informasi yang bisa digunakan sebagai sarana peningkatan kebutuhan dalam dunia perpustakaan adalah komputerisasi atau lebih dikenal dengan istilah otomasi perpustakaan. Otomasi perpustakaan atau *library automation* adalah penggunaan mesin, komputer dan peralatan elektronik lain untuk memperlancar tugas-tugas perpustakaan (Lasa Hs, 1998:76).

Perkembangan teknologi merupakan wujud nyata dari kebutuhan masyarakat untuk memperoleh akses informasi dengan mudah dan cepat sehingga memberikan dampak bahwa perpustakaan saat ini diharuskan mampu melakukan inovasi baru guna meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan kepada pengunjung perpustakaan. Adanya perkembangan jumlah dan ragam jenis informasi, serta tuntutan masyarakat akan akses informasi yang akurat maka

sudah selayaknya perpustakaan meninggalkan pengelolaan kegiatannya secara manual dan beralih ke otomasi. Dari segi manajemen (teknik pengelolaan), dengan semakin kompleksnya koleksi perpustakaan, data peminjam, transaksi dan sirkulasi koleksi perpustakaan, saat ini muncul kebutuhan akan penggunaan otomasi. Sistem otomasi perpustakaan yang baik adalah yang terintegrasi, mulai dari pengadaan koleksi, layanan sirkulasi, pengelolaan anggota sampai pada layanan katalog *on-line*, lebih sempurna lagi apabila dilengkapi dengan *barcoding* dan mekanisme pengaksesan data berbasis web serta internet.

Perpustakaan sebagai pengelola informasi harus berkembang sesuai kemajuan teknologi yang semakin pesat. Pada hakekatnya tujuan dari penerapan otomasi di perpustakaan sesuai dengan tujuan manajemen yakni mencapai kegiatan secara efektif dan efisien. Otomasi perpustakaan diharapkan dapat membantu pustakawan dalam menyelesaikan kegiatan administratifnya, sehingga kegiatan perpustakaan lebih mudah untuk dikelola atau diatur untuk dapat menghasilkan pelayanan yang tepat dan cepat kepada pengunjung perpustakaan.

Perpustakaan Kota Yogyakarta yang berada dalam instansi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta merupakan perpustakaan umum yang belum lama ini menerapkan otomasi pada pengelolaan perpustakaan, yang sebelumnya dilakukan secara manual. Kegiatan perpustakaan yang dilakukan secara manual dirasa kurang efektif dikarenakan banyaknya pekerjaan dengan bertambahnya jumlah pengunjung yang ingin dilayani, sehingga tidak memungkinkan lagi apabila dikelola secara manual. Otomasi bukanlah hal yang baru lagi dikalangan dunia perpustakaan, konsep dan implementasinya sudah

dilakukan sejak lama namun di beberapa perpustakaan yang sedang berkembang, otomasi merupakan suatu kegiatan yang baru.

Proses transisi dari pengelolaan perpustakaan manual ke otomasi merupakan suatu program yang harus dirancang sedemikian rupa, yang diawali dari proses perencanaan program otomasi atau rancangan aplikasi perpustakaan dan fasilitas yang menunjangnya, perencanaan pembagian tugas serta rancangan kegiatan perpustakaan yang diotomasikan seperti pengolahan koleksi yang dilengkapi input data kedalam komputer, pencetakan label *barcode* dan rangkaian kegiatan lain telah dilaksanakan pada tahun 2007-2008.

Pelaksanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta sudah berjalan sejak awal tahun 2009, sistem otomasi yang dikembangkan menitikberatkan pada bagaimana mengelola kegiatan perpustakaan secara komputerisasi dengan bantuan *barcode reader* seperti pelayanan sirkulasi, layanan OPAC dan pengelolaan anggota perpustakaan. Dengan otomasi berbagai pencatatan administratif kegiatan perpustakaan dapat diatasi dengan mudah yang dapat menghasilkan pelayanan cepat dan secara tidak langsung hal ini dapat menjadi daya tarik masyarakat sebagai pengguna di Perpustakaan Kota Yogyakarta.

Berdasarkan hasil wawancara dengan penanggung jawab program otomasi perpustakaan (tanggal 20-21 Juli 2010), diketahui bahwa terdapat beberapa hal yang melatarbelakangi penerapan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta antara lain: (1) mengikuti perkembangan teknologi informasi atau perpustakaan ingin berinovasi/berkembang menjadi lebih baik; (2) jumlah pengunjung yang dilayani dan jumlah koleksi yang perlu dikelola meningkat dengan keterbatasan

tenaga pustakawan; (3) perpustakaan identik dengan pemberian informasi kepada masyarakat, sehingga dengan adanya otomasi dapat membantu pencarian informasi dengan cepat; (4) meningkatkan efektivitas dan efisiensi waktu pengelolaan dan pelayanan informasi, karena keterbatasan tenaga perpustakaan, sehingga keberadaan otomasi dapat membantu pustakawan dalam menyelesaikan pekerjaannya; (5) pekerjaan yang dilengkapi dengan otomasi, menghasilkan data-data yang lebih akurat.

Oleh karena itu, solusi yang ditempuh Perpustakaan Kota Yogyakarta dalam mengatasi tidak efektifnya pengelolaan kegiatan perpustakaan secara manual yaitu dengan menerapkan otomasi, sebagai upaya menunjang pekerjaan pustakawan dan pemberian layanan yang lebih baik kepada pengunjung. Sebagai perpustakaan umum di wilayah kota, perpustakaan dituntut untuk dapat memberikan akses informasi yang cepat dan akurat terhadap masyarakat.

Akan tetapi pelaksanaan otomasi tersebut dirasa belum optimal karena ditemukan beberapa permasalahan antara lain: (1) pelaksanaan otomasi pada awalnya memiliki keterbatasan jumlah SDM; (2) keterbatasan fasilitas penunjang otomasi seperti komputer, genset dan lainnya; (3) pelayanan sirkulasi dengan sistem otomasi terhambat apabila listrik padam, kode *barcode* buku tidak dapat terbaca komputer; (4) otomasi bersifat ketergantungan terhadap penyedia aplikasi otomasi perpustakaan; (5) *website* perpustakaan belum secara menyeluruh dapat dimanfaatkan oleh pengguna; (6) OPAC (*Online Public Access Catalog*) hanya bisa diakses di dalam perpustakaan/belum *on-line*; (7) fasilitas gedung yang kurang luas untuk ruang pelayanan, dengan bertambahnya koleksi.

Berdasarkan permasalahan tersebut penulis tertarik melakukan penelitian tentang penerapan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta yang meliputi tiga fungsi manajemen yakni perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta hambatan dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam otomasi perpustakaan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dikemukakan identifikasi masalah sebagai berikut.

1. Kurang efektifnya pengelolaan perpustakaan dengan sistem manual, karena banyaknya pekerjaan dengan bertambahnya jumlah pengunjung yang ingin dilayani.
2. Pelaksanaan otomasi perpustakaan belum berjalan secara optimal karena kegiatan otomasi belum sepenuhnya terlaksana.
3. Belum dilakukannya otomasi terhadap absensi pengunjung perpustakaan, sehingga pencatatan data masih dilakukan secara manual.
4. Terbatasnya akses katalog/OPAC yang disediakan menjadikan pengunjung tidak dapat mengakses informasi dari luar.
5. Terbatasnya sarana penunjang otomasi menjadikan *website* perpustakaan belum secara menyeluruh dapat dimanfaatkan.

C. Fokus Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas bahwa pelaksanaan otomasi perpustakaan belum berjalan secara optimal, maka penelitian ini difokuskan pada

fungsi manajemen terhadap penerapan otomasi, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta serta hambatan dan upaya untuk mengatasi hambatan yang ada dalam kegiatan otomasi perpustakaan.

D. Rumusan Masalah

Adapun permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?
2. Bagaimana pelaksanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?
3. Bagaimana evaluasi otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?
4. Apa saja hambatan yang ditemui dalam penerapan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta dan bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan yang ada dalam otomasi perpustakaan ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Perencanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta.
2. Pelaksanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta.
3. Evaluasi pelaksanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta.
4. Hambatan yang ditemui dalam penerapan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta dan upaya untuk mengatasi hambatan yang ada dalam otomasi perpustakaan.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis.

1. Manfaat Praktis

a. Bagi Perpustakaan Kota Yogyakarta

Penelitian ini bermanfaat sebagai sumber informasi, yang dapat dijadikan masukan bagi kepala perpustakaan, pustakawan dan tenaga volunteer di dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara otomatisasi dalam rangka memberikan pelayanan prima terhadap pengunjung perpustakaan.

b. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan

Dari penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memperkaya kajian administrasi pendidikan tentang otomatisasi perpustakaan sebagai bentuk layanan berbasis teknologi informasi yang merupakan bagian dari manajemen perpustakaan.

c. Bagi Mahasiswa

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dilapangan tentang implementasi otomatisasi perpustakaan yang dikaitkan dengan manajemen perpustakaan.

2. Manfaat Teoritis

a. Mengembangkan konsep otomatisasi pada perpustakaan umum.

b. Menambah kepustakaan, dapat juga digunakan sebagai referensi untuk penelitian yang serupa.

- c. Sebagai bahan acuan, mengkaji tentang pengelolaan perpustakaan secara otomatis di Perpustakaan Kota Yogyakarta yang sangat membantu pekerjaan pustakawan dan pengunjung dalam mencari ketepatan informasi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Perpustakaan

1. Definisi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktifitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi yang meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Dalam melaksanakan aktifitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau non formal dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi (Lasa HS 2005:48).

Sutarno (2003:7) mengartikan “perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca”.

Menurut IFLA (*International Federation of Library Association*) dalam Sulistyio Basuki (1991:5) “perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan tentang pengertian perpustakaan secara umum adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, dan menyimpan koleksi pustaka baik koleksi cetak atau non cetak, sebagai bentuk ilmu pengetahuan serta sebagai tempat pelestarian bahan pustaka, yang diorganisasikan dan diadministrasikan dengan sistematis

tertentu untuk kepentingan masyarakat luas dalam memenuhi keperluan informasi, penelitian, pendidikan, dan rekreasi, dan idealnya perpustakaan dilengkapi dengan berbagai fasilitas penunjang seperti internet, arena bermain dan lainnya.

2. Tujuan Perpustakaan

Secara umum, perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan informasi literal kepada masyarakat, atau dengan kata lain perpustakaan bertujuan membantu masyarakat pemakainya dalam mendapatkan informasi, tambahan ilmu pengetahuan dan ketrampilan, belajar secara mandiri dan berekreasi secara rokhaniah.

Lebih jauh Sutarno (2003:33-35) mengemukakan perpustakaan dibentuk dan dibangun dengan maksud:

- a. Menjadi tempat mengumpulkan/menghimpun informasi dalam arti aktif, perpustakaan tersebut mempunyai kegiatan yang terus menerus untuk menghimpun sebanyak mungkin sumber informasi untuk dikoleksi.
- b. Sebagai tempat memproses semua bahan pustaka dengan sistem tertentu seperti registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan kelengkapan lainnya baik secara manual maupun menggunakan sarana teknologi informasi.
- c. Menjadi tempat menyimpan dan memelihara, artinya ada kegiatan untuk mengatur, menyusun, menata, memelihara dan merawat agar tidak mudah rusak dan hilang.
- d. Sebagai salah satu pusat informasi, sumber belajar, penelitian, rekreasi, dan preservasi serta kegiatan ilmiah lainnya. Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cepat dan tepat.
- e. Membangun tempat informasi yang lengkap (*up to date*) untuk mengembangkan pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*) dan perilaku sikap (*attitude*).
- f. Merupakan agen perubahan dan agen kebudayaan dari masa lalu, masa sekarang dan masa yang akan datang. Dalam konsep yang lebih hakiki eksistensi perpustakaan menjadi kebanggaan dan simbol peradaban kehidupan umat manusia.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan utama sebuah perpustakaan adalah menghimpun, memproses, memberikan dan memelihara semua bahan pustaka atau informasi-informasi yang lengkap kepada masyarakat, yang dijadikan sebagai tempat mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, sehingga masyarakat belajar secara mandiri.

3. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan tempat menyimpan, menghimpun koleksi bahan cetak non cetak serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum, sehingga setiap anggota masyarakat punya hak dan kesempatan untuk mencari tambahan ilmu pengetahuan di perpustakaan.

Salah satu fungsi perpustakaan sebagai suatu lembaga pelayanan informasi adalah bertindak sebagai penghubung atau *interface* antara dua dunia yaitu masyarakat sebagai kelompok pengguna perpustakaan dan dunia sumber informasi, baik dalam bentuk lain. Disamping itu, perpustakaan harus dapat mengarahkan para anggota kelompok pengguna ke bahan pustaka atau data yang dibutuhkan dalam rangka pemecahan masalah, pengambilan keputusan, atau kelancaran studi yang sedang ditempuh (Qalyubi, 2003:125).

Menurut Darmono (2001:3-5) perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum seperti fungsi informasi, fungsi pendidikan, fungsi kebudayaan, fungsi rekreasi, fungsi penelitian, dan fungsi deposit. Lebih jauh Meilina (2000:3-4) mengungkapkan fungsi pokok perpustakaan antara lain sebagai berikut:

- a. Sumber informasi. Hal ini tampak dalam fungsi koleksi perpustakaan yang dapat digunakan untuk menambah, memperoleh informasi atau

keterangan mengenai berbagai ilmu pengetahuan, baik untuk penelitian atau hanya sekedar ingin tahu saja.

- b. Sumber ilmu pengetahuan. Melalui perpustakaan, pembaca dapat memperluas cakrawala pengetahuan dan ketrampilannya melalui bahan pustaka yang tersedia.
- c. Sumber belajar. Perpustakaan menyediakan tempat belajar dan membaca bahan pustaka yang tersedia serta kesempatan untuk meminjamnya untuk dipelajari dan diperdalam isinya.
- d. Sumber rekreasi. Perpustakaan menyediakan bahan koleksi/pustaka yang ringan dan segar sehingga memberikan keselarasan, keserasian, keseimbangan perkembangan pengetahuan, ketrampilan, nilai dan sikap hidup.

Berdasarkan fungsi perpustakaan secara umum diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan sarana penghubung antara masyarakat dengan dunia informasi yang dapat dijadikan tempat pembelajaran untuk mencerdaskan bangsa. Sebagai tempat belajar, tempat penelitian, dan sumber informasi, akan terbuka lebar peluang bagi seluruh anggota masyarakat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan. Perpustakaan berperan sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan serta memberi kontribusi bagi terbukanya informasi ilmu pengetahuan.

4. Jenis Perpustakaan

Setiap perpustakaan memiliki sejarah yang berbeda-beda. Karena sejarah yang berbeda itu, setiap perpustakaan mempunyai tujuan, anggota, organisasi, dan kegiatan yang berlainan. Perbedaan tujuan, organisasi induk, anggota dan kegiatan akan berpengaruh pada timbulnya berbagai jenis perpustakaan (Qalyubi, 2003:4).

Ada beberapa jenis perpustakaan menurut Sulistyio-Basuki (1991:49) yakni Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Nasional.

a. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan yang diselenggarakan lembaga perguruan tinggi untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Koleksi perpustakaan disesuaikan dengan kurikulum, program penelitian dan bentuk pengabdian kepada masyarakat.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan yang diselenggarakan oleh masyarakat umum, meliputi seluruh lapisan masyarakat dalam radius wilayah tertentu. Tujuan perpustakaan umum lebih diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, kecerdasan dan kemampuan masyarakat umum setempat.

c. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan yang memiliki koleksi dengan subyek khusus dan biasanya merupakan sebuah departemen lembaga negara, lembaga penelitian, organisasi manusia, militer industri maupun perusahaan swasta. Tujuan penyelenggaraan diperuntukkan bagi para karyawan lembaga dalam rangka menunjang kegiatan lembaga yang bersangkutan.

d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah, guna menunjang proses belajar mengajar, pengguna perpustakaan hanya untuk murid, guru dan warga sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan sarana *educatif* untuk mempertinggi daya serap dan kemampuan penalaran murid dalam proses pendidikan serta memperluas pengetahuan guru dalam kegiatan mengajar dan koleksinya disesuaikan kurikulum yang mendukung pembelajaran.

e. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan yang diselenggarakan oleh negara pada tingkat nasional sebagai tempat mendokumentasikan seluruh penerbitan yang dilakukan di negara yang bersangkutan. Kelengkapan koleksi merupakan tugas utama dan dijadikan tumpuan bagi perpustakaan kecil yang tersebar diseluruh penjuru negara, dalam hal sumber informasi perpustakaan nasional bertugas mengkoordinasikan penerbitan, pelayanan dan pengolahan perpustakaan kecil lainnya. Oleh sebab itu fungsi utamanya adalah lebih pada fungsi dokumentatif.

Berdasarkan jenis-jenis perpustakaan yang ada, Perpustakaan Kota Yogyakarta dalam pelaksanaannya dapat dikatakan sebagai perpustakaan umum yang berperan dalam pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat secara umum di wilayah Kota Yogyakarta.

B. Konsep Perpustakaan Umum

1. Definisi Perpustakaan Umum

Perpustakaan Umum merupakan perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat umumnya, tidak membatasi umur, jenis kelamin, pendidikan, suku, maupun agama, oleh sebab itu koleksinya juga harus umum dan menjangkau dari segala umur dan tingkat pendidikan penggunanya (Lasa Hs, 2005:284).

Menurut Sulisty-Basuki (1994:35) bahwa perpustakaan umum ialah perpustakaan yang dibiayai dari dana umum, baik sebagian maupun seluruhnya, terbuka untuk masyarakat umum tanpa membedakan usia, jenis kelamin,

kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keturunan serta memberikan layanan cuma-cuma untuk umum.

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat umum tanpa membatasi umur, jenis kelamin, pendidikan, suku maupun agama (UU Perpustakaan no. 43 Tahun 2007):

- a. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota, desa/kelurahan, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- b. Pemerintah propinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- c. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah propinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Dari pendapat tentang perpustakaan umum di atas dapat dikatakan bahwa perpustakaan umum adalah suatu tempat yang menghimpun dan menyebarluaskan segala macam informasi yang dibiayai dari dana umum, dapat pula diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang koleksinya mendukung pelestarian budaya daerah dan lainnya, bersifat terbuka tanpa membatasi jenis kelamin, tingkat pendidikan serta memberikan pelayanan yang bersifat cuma-cuma untuk masyarakat umum sebagai pengguna perpustakaan.

Perpustakaan daerah atau kotamadya merupakan perpustakaan umum yang dikelola oleh kabupaten/kotamadya sebagai pusat belajar, jasa referensi dan informasi, penelitian dan referensi bagi seluruh lapisan masyarakat. Perpustakaan tingkat ini hendaknya paling sedikit memiliki 3.000 judul koleksi dalam berbagai bidang (ekonomi, sosial, pendidikan, hukum, karya fiksi dan juga non fiksi).

2. Tujuan Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum sangat penting keberadaanya bagi kultural dan kecerdasan bangsa, karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranata kepastakawanan yang dapat diraih umum. Secara singkat, tujuan perpustakaan umum menurut Qalyubi (2003:7) yakni:

- a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka kearah kehidupan yang lebih baik.
- b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat, terutama informasi topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat.
- c. Sebagai fungsi pendidikan yang membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitar. Sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka.
- d. Perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi bangsa dan salah satunya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film, dan pelayanan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni dan budaya.

Dapat dikatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, berilmu, kreatif, mandiri, dan menjadi warga yang bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa.

Perpustakaan tidak dapat berjalan apabila tidak adanya peran serta dari masyarakat sebagai pengunjung atau pengguna yang memanfaatkan keberadaan perpustakaan tersebut. Perpustakaan Kota Yogyakarta merupakan perpustakaan umum yang berperan sebagai pemberi jasa informasi kepada masyarakat umum

secara keseluruhan, sebagai tempat menimba ilmu, membuka gerbang informasi secara luas melalui layanan akses internet dan *free hotspot area* bagi pengunjung, program pendampingan kegiatan taman belajar masyarakat (TBM) di wilayah Kota Yogyakarta yang sudah ditunjuk dan masih banyak lagi program lain yang mendukung terciptanya pendidikan di lingkungan masyarakat umum.

3. Fungsi Perpustakaan Umum

Perpustakaan adalah institusi yang menyediakan koleksi bahan pustaka tertulis, tercetak dan terekam sebagai pusat sumber informasi yang diatur menurut sistem tertentu. Perpustakaan sebagai sentral pengetahuan tidak lepas dari fungsi untuk menyediakan sarana informasi dan ilmu pengetahuan (Supriyanto, 2008:15).

Sedangkan Zurni (2004) dalam artikelnya tentang "*Konsep dasar ilmu perpustakaan*" mengatakan bahwa fungsi perpustakaan umum adalah:

- a. Pusat informasi : menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat pemakai.
- b. Preservasi kebudayaan : menyimpan dan menyediakan tulisan-tulisan tentang kebudayaan masa lampau, kini dan sebagai pengembangan kebudayaan dimasa yang akan datang.
- c. Pendidikan : mengembangkan dan menunjang pendidikan non formulir diatur luar sekolah dan universitas dan sebagai pusat kebutuhan penelitian.
- d. Rekreasi : dengan bahan-bahan bacaan yang bersifat hiburan perpustakaan umum dapat digunakan oleh masyarakat pemakai untuk mengisi waktu luang dan lain-lain.
(<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1798/1/perpus-zurni3.pdf>).

Dapat disimpulkan bahwa fungsi dari perpustakaan umum antara lain sebagai tempat menyediakan sarana informasi dan ilmu pengetahuan yang berupa

koleksi bahan pustaka tertulis, tercetak atau terekam yang dapat dimanfaatkan masyarakat dalam rangka mengembangkan dan menunjang pendidikan, penelitian, rekreasi, dan selanjutnya perpustakaan juga menyediakan layanan yang mendukung preservasi budaya masyarakat.

4. Kegiatan Perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan perpustakaan sangat bervariasi, mengikuti jenis perpustakaan dan ruang lingkup organisasinya. Menurut Sutarno dalam bukunya *"Manajemen Perpustakaan"* (2006:174-223) kegiatan kerja perpustakaan meliputi pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan umum, administrasi perpustakaan (ketatausahaan), dan sosialisasi perpustakaan. Dari kelima kegiatan kerja tersebut merupakan rangkaian pengelolaan kegiatan perpustakaan secara umumnya, apabila dilihat dari pengelolaan secara manual yang dimaksud dalam penelitian ini hanya mencakup:

a. Pengadaan koleksi bahan pustaka

Menyusun rencana operasional pengadaan, menghimpun, survei minat pemakai/bahan pustaka, dan menyeleksinya. Pengadaan biasanya melalui pembelian, atau sumbangan.

b. Pengolahan bahan pustaka

Pengolahan koleksi yang berbentuk cetak seperti menyusun rencana pengolahan, pencatatan administratif inventarisasi ke buku induk atau buku inventaris sekaligus sebagai data buku, memberikan stempel

kepemilikan, klasifikasi, katalogisasi dengan kartu cetak, pembuatan kelengkapan pustaka/labeling dan lainnya, penjajaran kartu, penyusunan koeksi/buku dirak. Kegiatan tersebut membutuhkan peralatan cetak seperti kertas untuk pembuatan kartu katalog dsb.

c. Layanan Perpustakaan Umum.

Pelayanan yang dimaksudkan disini adalah teknik dan metode penyebarluasan informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Menurut Darmono (2001:143), sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu sistem layanan tertutup (*close access*) adalah sistem layanan pada perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, demikian juga dengan pengambilan bahan pustaka yang telah dipinjamnya. Dalam sistem tertentu, pemakai perpustakaan tidak dapat melakukan pencarian bahan pustaka sendiri sehingga pemakai tidak bisa menemukan alternatif bahan pustaka yang dibutuhkan. Sedangkan untuk sistem layanan terbuka (*open access*) memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menentukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Pada sistem ini pemakai perpustakaan dapat melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi. Jika pemakai tidak menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya, maka dapat menemukan alternatif lain yang mungkin bisa menggantikan bahan pustaka yang tidak ditemukan.

Jenis layanan perpustakaan, ada beberapa macam dan biasanya dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan masyarakat yang dilayaninya, antara lain layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi dengan manual pencatatan dilakukan dengan menggunakan sistem buku besar), layanan referensi, layanan ruang baca, layanan audio visual dan layanan jasa dokumentasi (Darmono, 2001:143).

Dari rangkaian kegiatan tersebut tergolong pada pengelolaan kegiatan perpustakaan secara manual sehingga dirasa tidak lagi memadai untuk menyelesaikan pekerjaan rutin dan berulang, maka dengan perkembangan teknologi dan informasi pengelolaan perpustakaan dapat dialihkan secara komputerisasi. Peranan perpustakaan sebagai pusat informasi dengan konsekuensinya dalam memenuhi ketersediaan informasi yang menunjang pekerjaan pustakawan (pustakawan merupakan seseorang yang bekerja di perpustakaan yang memiliki pendidikan perpustakaan secara formal). Dengan kondisi yang demikian maka solusi yang ditempuh oleh Perpustakaan Kota dalam mengatasi pekerjaan pustakawan yang beragam yaitu dengan menerapkan otomasi perpustakaan sebagai bentuk dari alih media pengelolaan manual ke komputerisasi/otomasi.

C. Otomasi Perpustakaan

1. Definisi Otomasi Perpustakaan

Otomasi perpustakaan merupakan proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan teknologi informasi yang berupa komputer

sehingga beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan diefisienkan. Secara singkat otomasi perpustakaan (*library otomation*) adalah pemanfaatan mesin, komputer dan peralatan elektronik lainnya untuk memperlancar tugas-tugas perpustakaan (Lasa HS, 1998:76).

Menurut Sulisty-Basuki (1994:96) menjelaskan bahwa "otomasi perpustakaan merupakan penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan, mulai dari pengadaan hingga ke jasa informasi bagi pembaca".

Sedangkan Pendit (2008:222) mendefinisikan otomasi perpustakaan atau lebih tepatnya sistem otomasi perpustakaan adalah "seperangkat aplikasi komputer untuk kegiatan di perpustakaan terutama bercirikan penggunaan pangkalan data ukuran besar, dengan kandungan cantuman tekstual yang dominan dan dengan fasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan dan menyajikan informasi".

Otomasi sangat penting dalam upaya peningkatan kualitas dan kecepatan memberikan pelayanan khususnya peminjaman/pengembalian (layanan sirkulasi) dan katalog *on-line* bagi pengguna, baik tidaknya perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan yang diberikan kepada pemakai (Qalyubi, 2003:221).

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan otomasi perpustakaan sangat penting dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Otomasi perpustakaan merupakan sebuah teknik pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berupa komputer dan aplikasi lain dengan tujuan pengotomatisan sistem yang memudahkan pekerjaan pustakawan

pada pengolahan, penyajian informasi dan pelayanan perpustakaan sehingga beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan diefisienkan.

2. Tujuan Otomasi Perpustakaan

Tujuan otomasi perpustakaan antara lain diperlukan untuk meningkatkan mutu layanan kepada pengguna dan dapat meningkatkan kemampuan perpustakaan agar dapat mengikuti bertambahnya koleksi, banyaknya transaksi, dan *resource sharing* dengan perpustakaan lainnya. Alasan lain adalah dengan sistem yang berbasis komputer, tugas yang diemban perpustakaan dapat diselesaikan secara lebih akurat, cepat dan terkontrol. Dengan menggunakan sistem berbasis komputer atau otomasi perpustakaan kegiatan yang bersifat rutin dan *repetitive* dapat diatasi dengan mudah (Qalyubi, 2003:365-366).

Lebih jauh tentang tujuan otomasi perpustakaan menurut Sukirno (2007:3) antara lain :

- a. Membangun data *base* koleksi perpustakaan.
- b. Meningkatkan pelayanan perpustakaan, dengan cara mengurangi pelaksanaan kerja sistem manual dengan menggantikan berdasarkan sistem otomasi perpustakaan.
- c. Memudahkan akses, sedapat mungkin dengan memberikan layanan *one stop-shop*.
- d. Memonitor pemanfaatan perpustakaan, sehingga *use trend* dapat diketahui.
- e. Meningkatkan pemanfaatan data dengan mudah dari informasi yang tersimpan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan otomasi perpustakaan tidak lain untuk mengurangi pelaksanaan kegiatan secara manual, mempercepat proses kegiatan perpustakaan yang bersifat berulang seperti pengolahan, membangun data *base* koleksi (katalog), pelayanan sirkulasi,

mempermudah pembuatan laporan statistik, mempermudah temu kembali informasi maupun memonitor pemanfaatan kegiatan perpustakaan yang diotomasikan. Pengelolaan perpustakaan secara komputerisasi atau otomasi menjadikan pengelolaan kegiatan dapat diatasi dengan mudah serta meningkatkan kualitas layanan terhadap pengguna perpustakaan.

3. Manfaat Otomasi Perpustakaan

Untuk mengelola perpustakaan secara mudah dan cepat dapat direalisasikan dengan otomasi perpustakaan yang sangat bermanfaat baik bagi tenaga pengelola perpustakaan, maupun pengunjung perpustakaan. Secara singkat manfaat penggunaan teknologi komputer atau otomasi perpustakaan menurut Sophia (1998:9-14) antara lain mempercepat proses temu balik informasi (*retrieval*), memperlancar proses pengolahan, pengadaan bahan pustaka, memperlancar komunikasi antar perpustakaan, serta menjamin pengelolaan data administrasi perpustakaan.

Lebih jauh Priyanto (2003:23-24) menguraikan manfaat dari otomasi perpustakaan antara lain:

- a. Manfaat bagi perpustakaan, yaitu perpustakaan lebih banyak berperan, dalam pengembangan teknologi informasi (otomasi) dan penyebaran informasi yang luas, perpustakaan akan lebih mudah dalam pengelolaanya, dapat menggantikan tenaga pustakawan dalam pekerjaan rutinya dan perpustakaan akan menarik banyak pemakai, karena pelayanan bagi pemakai perpustakaan lebih cepat, akurat efektif dan efisien.
- b. Manfaat bagi pustakawan, yaitu otomasi memberikan kemudahan dalam melakukan pekerjaan rutinnnya dan membantu *planning* ke depan, sebagian pekerjaan rutin dikerjakan oleh mesin/komputer secara otomatis. Misalnya stastistik data dapat dibuat secara otomatis,

adapun *planning* kedepan misalnya berfikir bagaimana cara meningkatkan mutu layanan yang sudah ada menjadi lebih baik lagi.

- c. Manfaat bagi pengguna perpustakaan, yaitu pengguna dapat lebih mudah, cepat menemukan informasi yang diinginkan, dengan fasilitas *free text searching* memungkinkan pengguna melakukan penelusuran informasi dengan pendekatan yang lebih luas/kosa kata bebas (*keyword*).

Dapat dikatakan bahwa otomasi perpustakaan sangat bermanfaat bagi perpustakaan, yang dapat dilihat dari segi pengelola perpustakaan maupun pengguna perpustakaan. Dengan bantuan teknologi informasi yang berupa komputer, beberapa pekerjaan rutin dapat dipercepat serta mempermudah temu kembali informasi sehingga mengatasi keterbatasan waktu serta otomasi memberikan layanan yang lebih baik terhadap pengguna perpustakaan.

4. Kegiatan Perpustakaan yang Di Otomasikan

Keberadaan perpustakaan semakin berkembang, terlihat dari segi data dan dokumen yang disimpan, kompleksnya jenis koleksi, kebutuhan informasi yang beragam sehingga muncul kebutuhan akan penggunaan teknologi informasi untuk *otomatisasi* di perpustakaan. Sistem yang dikembangkan dikenal dengan otomasi perpustakaan yang merupakan pengintegrasian bidang administrasi pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, pengelolaan, sirkulasi dan statistik. Otomasi perpustakaan adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk membantu kegiatan perpustakaan dan mengubah pengelolaan perpustakaan dari manual ke komputerisasi. Kegiatan pengelolaan perpustakaan tentunya memiliki perbedaan antara perpustakaan yang berbasis otomasi, dengan perpustakaan manual.

Menurut Lamang (1999) dalam artikelnya yang berjudul "*Pengantar sistem otomasi perpustakaan*" menguraikan kegiatan yang diotomatisasikan dalam pengelolaan perpustakaan meliputi akuisisi, pengolahan, sirkulasi, statistik data, penelusuran informasi (penelusuran informasi diterapkan hanya pada perpustakaan tertentu).

a. Akuisisi atau Pengadaan

Kegiatan pengadaan di perpustakaan sering disebut akuisisi dan termasuk bagian seleksi bahan pustaka. Dalam otomasi, kegiatannya hanya memberikan informasi pertimbangan pengadaan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan, baik dari hasil kegiatan verifikasi deskripsi bahan pustaka yang sudah ada maupun yang belum ada atau akan di pesan (Lamang, 1999).

Pengadaan bahan pustaka dengan menggunakan komputer idealnya mampu mengetahui bahan yang sudah ada di perpustakaan sehingga mudah memesan langsung ke penjual buku lewat komputer dan mengatur perincian biaya, memungkinkan mengetahui judul yang tersedia di data *base* sehingga bisa digunakan untuk menyeleksi buku yang akan dipesan.

(<http://memans.wordpress.com/2009/01/25/pengantar-sistem-otomasi-perpustakaan/>).

b. Pengolahan

Kegiatan rutin mengolah koleksi bahan pustaka dari buku mentah sampai buku siap digunakan, menurut Sutarno (2006:179-185) menguraikan kegiatan pengolahan yakni:

- 1) Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka, Inventarisasi, proses pencatatan identitas bahan pustakaan (judul buku,

tahun terbit dan lainnya) secara elektronik ke dalam pangkalan komputer. Dalam sistem manual, kegiatan ini disebut dengan pencatatan dalam buku induk.

- 2) Klasifikasi, Fungsi kegiatan klasifikasi bahan pustaka dalam sistem otomasi perpustakaan adalah untuk menyeragamkan nomor klas buku yang sudah ada dalam pangkalan data.
- 3) Katalogisasi. Kegiatan katalogisasi bahan pustaka yang baru diolah dalam pangkalan data, harus terlebih dahulu dibuatkan deskripsinya (input data bibliografi ke data *base*, hasilnya berupa kode *barcode*) baik melalui lembar worksheet maupun langsung pada lembar kerja sistem yang ada di pangkalan data komputer server. Hasilnya berupa deskripsi/entry yang dimuat pada pangkalan data komputer dan bentuk katalog sistem ini berupa OPAC.
- 4) Pemasangan kelengkapan bahan pustaka. Melengkapi koleksi dengan kode *barcode* sebagai pengganti nomor inventaris, pemberian stempel dengan manual serta penyusunan koleksi dalam rak.
(<http://memans.wordpress.com/2009/01/25/pengantar-sistem-otomasi-perpustakaan/>).

c. Sirkulasi

Sirkulasi adalah kegiatan melayani pemakai jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya (Sutarno, 2006:93). Masih menurut Sutarno layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan, yang merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Layanan yang baik adalah yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai yang sering disebut dengan layanan prima, yaitu cepat, tepat mudah, sederhana, dan murah serta memuaskan pemakai. Dalam memberikan layanan kepada pengunjung, banyak pilihan dan bentuk kebijakan yang digunakan, seperti pada perpustakaan umum yang mempunyai banyak kegiatan sehingga perlu adanya sistem pencatatan yang dilakukan.

Perpustakaan yang sudah menerapkan otomasi memiliki pelayanan berbeda dengan perpustakaan lain, seperti pencatatan pada layanan sirkulasi yang

biasanya menggunakan sistem *browne* dan ada pula yang menggunakan *barcode*. Sistem *browne* merupakan layanan sirkulasi secara mandiri dengan menggunakan alat sensor atau mesin otomatis difungsikan sebagai pengganti manusia dan biasanya diterapkan di perpustakaan universitas atau perpustakaan umum yang sistem otomasinya sudah berkembang, sedangkan untuk perpustakaan kecil lain biasanya menggunakan sistem *barcode* yakni dengan bantuan komputer beserta *barcode reader* yang dikerjakan pustakawan sebagai penggerak. Dalam sistem ini seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan dan identitas anggota perpustakaan dimasukkan dalam pangkalan data dan semua koleksi, kartu anggota diberikan label *barcode*. *Barcode* merupakan sistem untuk memberikan kode dari suatu informasi yang dibuat berdasarkan nomor inventaris dengan menggunakan angka sebanyak 10 digit (Lasa, 2005:216-217).

d. Penelusuran Informasi

Menurut Lasa (1998) dalam kamus istilah perpustakaan, memberikan batasan penemuan kembali informasi sebagai proses pencarian kembali informasi yang disimpan suatu perpustakaan. Penelusuran informasi dalam sistem otomasi yang dimaksud adalah penemuan informasi melalui katalog yang terpasang pada komputer (PAC) atau melalui web *browsher* internet (OPAC).

Katalog atau OPAC adalah sebuah informasi singkat tentang koleksi bahan pustaka yang disediakan perpustakaan. Dalam otomasi katalog berbentuk data elektronik pada pangkalan data komputer.

OPAC memungkinkan pengunjung perpustakaan menelusur pangkalan data katalog untuk melihat apakah perpustakaan memiliki karya tertentu dan

tempat lokasinya. Apabila sistem katalog ini terhubung sistem sirkulasi, akan diketahui apakah koleksi atau karya tersebut berada dirak ataukah sedang dipinjam oleh pemakai lain (Qalyubi, 2003:412).

Dari rangkaian kegiatan perpustakaan diatas terdapat kegiatan-kegiatan yang diotomasikan, seperti pengadaan koleksi sampai pada pelayanan yang dilakukan oleh pustakawan dengan bantuan mesin komputer dan perangkat lain. Otomasi membantu pustakawan dalam meringankan pekerjaan rutinnya dan bagi pengunjung perpustakaan disediakan katalog terpasang atau OPAC.

5. Unsur Otomasi Perpustakaan

Untuk menciptakan perpustakaan yang sesuai dengan tuntutan zaman, penerapan otomasi memerlukan biaya yang tidak sedikit. Dalam otomasi perpustakaan terdapat beberapa unsur atau komponen yang saling mendukung dan terkait satu dengan lainnya. Menurut Sukirno (2007:6-9) komponen atau unsur otomasi meliputi pengguna (*users*), perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), *network*/jaringan, data dan prosedur.

a. Pengguna (*Users*)

Pengguna merupakan unsur utama dalam sistem otomasi perpustakaan. Pembangunan sistem perpustakaan hendaknya selalu dikembangkan melalui konsultasi dengan pengguna-penggunanya yang meliputi pustakawan, staf yang nantinya sebagai operator atau teknisi serta para anggota perpustakaan (Arif, 2003:2).

Di Perpustakaan Kota Yogyakarta, *user* atau pengguna yang dimaksud adalah pustakawan yang bertugas sebagai administrator, operator (operator dibedakan untuk pengolahan/inventarisasi, sirkulasi, absensi, yang akan dijelaskan pada bab selanjutnya) dan pengunjung perpustakaan.

b. Perangkat Keras (*Hardware*)

Sebelum memulai proses otomasi, sebuah perangkat keras perlu disiapkan. Yang dimaksud perangkat keras disini adalah sebuah komputer dan alat bantu seperti printer, *barcode*, *scanner* dan lainnya. Sebuah komputer sudah cukup untuk digunakan didalam memulai proses otomasi pada kalangan instansi perpustakaan kecil. Sedangkan untuk perpustakaan besar maka pasti diperlukan beberapa komputer dan pelengkapanya agar pelayanan kepada pengguna menjadi lancar (Aa Kosasih, 2009).

c. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak diartikan sebagai metode atau prosedur untuk mengoperasikan komputer agar sesuai dengan permintaan pemakai. Kecenderungan dari perangkat lunak mampu diaplikasikan dalam berbagai sistem operasi, mampu menjalankan lebih dari satu program dalam waktu bersamaan, kemampuan mengelola data yang lebih handal, dapat dioperasikan secara bersama atau *multi-user* (Arif, 2003:3).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, *software* perpustakaan semakin mudah didapat (gratis dan berbayar) yang disesuaikan keadaan atau jenis perpustakaan dengan mempertimbangkan kriteria kegunaan, ekonomis, kehandalan, kapasitas, sederhana, fleksibel. *Software* yang banyak digunakan oleh

beberapa perpustakaan dalam menerapkan otomasi di antaranya CDS/ISIS, SIPRUS, SIMPUS, SIPUS, SIPISIS, IBRA dan lainnya. *Software* otomasi yang dipakai Perpustakaan Kota adalah SIPRUS (Sistem Informasi Perpustakaan) dari PTPCI Yogyakarta. Aplikasi SIPRUS dibangun menggunakan teknologi berbasis *web* yang dioptimalkan sebagai sarana pendukung layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan Perpustakaan Kota dengan kata lain menentukan sendiri kegiatan yang diotomasikan.

Setiap perpustakaan umum atau khusus tidak terlepas dari pembuatan data yang berguna untuk pencatatan koleksi. Pada pengelolaan sistem manual, proses ini dilakukan dengan menggunakan bantuan media kertas atau buku. Hal ini merupakan pekerjaan yang mudah namun juga merupakan suatu proses yang tidak efektif karena semua data yang telah dicatat sulit ditelusur dengan cepat jika data berjumlah besar.

d. Jaringan

Jaringan komputer telah menjadi bagian dari otomasi perpustakaan karena adanya kebutuhan akan pemanfaatan sumber daya bersama melalui teknologi. Hal yang harus diperhatikan dalam membangun jaringan komputer antara lain jumlah komputer serta lingkup dari jaringan (LAN).

e. Data

Basis data adalah suatu pengorganisasian sekumpulan data yang saling terkait, sehingga memudahkan aktivitas untuk memperoleh informasi (Kadir, 2003:488).

f. Manual atau buku panduan

Manual atau prosedur adalah penjelasan bagaimana memasang, menyesuaikan, menjalankan suatu perangkat keras atau lunak.

Dapat dikatakan bahwa teknologi informasi memungkinkan perpustakaan melakukan otomatisasi akan layanan serta prosedur kerja yang dimiliki perpustakaan. Dari beberapa komponen pendukung otomatisasi yang telah disebutkan diatas, maka otomatisasi dapat berjalan dalam upaya peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

6. Hambatan Otomatisasi Perpustakaan

Menurut Sulistyono-Basuki dalam bukunya "*Periodisasi perpustakaan di Indonesia*" (1994:105-106) mengemukakan kendala dalam otomatisasi perpustakaan antara lain:

- a. Kurangnya pengetahuan pustakawan akan komputer dan aplikasinya.
- b. Kurangnya sumber daya yang menguasai masalah komputer sekaligus juga mengetahui masalah perpustakaan.
- c. Kurangnya perangkat lunak yang dirancang bangun untuk perpustakaan dengan harga terjangkau oleh perpustakaan.
- d. Tidak ada format baku, sehingga masing-masing perpustakaan menggunakan format/aplikasi berlainan, sehingga pertukaran data tidak dapat dilakukan karena berbeda format.
- e. Belum adanya peraturan pengkatalogan yang berstandar nasional yang diterima oleh semua pihak. Otomatisasi dalam katalog bertujuan memudahkan pertukaran data antar perpustakaan.
- f. Belum tersedia dana khusus untuk pengadaan perangkat lunak yang dirancang bangun untuk keperluan perpustakaan.
- g. Kurangnya jaringan dan kerjasama antar perpustakaan.

Dari uraian diatas disimpulkan bahwa proses pembangunan otomatisasi perpustakaan memang tidak mudah dan harus dilakukan dengan perhitungan yang cermat, perencanaan yang matang dan penggunaan berbagai sumber daya, sumber dana yang tidak sedikit. Pelaksanaan otomatisasi perpustakaan memiliki hambatan seperti pada aspek tenaga pengelola, fasilitas penunjang bahkan dalam proses atau

sistem itu sendiri, apabila otomasi perpustakaan sudah berjalan banyak manfaat yang dapat diperoleh.

D. Konsep Manajemen

1. Definisi Manajemen dan Fungsinya

Pengertian manajemen secara umum adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien (Mulyani yang dikutip Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2008:3).

Menurut Zulkifli Amsyah (2000:1) manajemen adalah ”proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, materi dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien”.

Sedangkan Qalyubi (2003:271) menyatakan bahwa “manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan upaya pencapaian tujuan dengan mengoptimalkan kontribusi sumber daya manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk dapat mencapai tujuan yang ditentukan maka kegiatan manajemen dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsinya.

Suharsimi Arikunto (2000:6) menjelaskan bahwa manajemen selalu menunjuk pada pengaturan rangkaian proses kegiatan. Proses manajemen meliputi fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengkomunikasian dan evaluasi. Dari kelima fungsi tersebut, terdapat fungsi utama yang menonjol yang sering disebut hanya perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi karena fungsi yang lain sudah termasuk di dalamnya atau dengan kata lain fungsi yang lain terlibat dalam tahap implementasi dari rencana kegiatan.

Dari beberapa pendapat tentang pengelompokan fungsi manajemen, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya fungsi tersebut saling melengkapi antara fungsi yang satu dengan yang lain, sehingga fungsi manajemen yang digunakan dalam penelitian ini meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan otomasi perpustakaan.

2. Definisi Manajemen Perpustakaan

Menurut Sutarno (2006:20-21) mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting bagaimana mengimplementasikan teori tersebut didalam praktik-operasional”.

Sedangkan Menurut Qalyubi (2003:272) menjelaskan bahwa:

”Manajemen perpustakaan merupakan kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah kebijakan dan prosedur, perencanaan, manajemen koleksi, pendanaan/pengadaan, manajemen fasilitas dan SDM. Pengertian ini menekankan bahwa untuk mencapai

tujuan perpustakaan diperlukan sumber dana dan sumber daya non manusia yang harus dikelola melalui proses manajemen yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna”.

Dapat dikatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan suatu proses atau langkah untuk mencapai tujuan dalam meningkatkan mutu perpustakaan, yang harus dikelola sedemikian rupa sesuai dengan teori manajemen agar efektif dan efisien.

E. FUNGSI MANAJEMEN DALAM OTOMASI PERPUSTAKAAN

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai (Lasa Hs, 2005:1). Dalam manajemen perpustakaan diterapkan fungsi manajemen pada umumnya, sehingga dengan adanya manajemen diharapkan seluruh kegiatan dapat mengarah kepada pencapaian tujuan semula. Fungsi manajemen ialah berbagai jenis tugas atau kegiatan manajemen yang berperan dan bersifat saling menunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari berbagai pendapat tentang fungsi manajemen diantaranya fungsi yang dikemukakan oleh GR. Terry yang dikutip oleh Sutarno (2006:135) yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuattng*), dan pengawasan (*controlling*). Dijelaskan pula oleh Suharsimi Arikunto (2000:6) bahwa manajemen menunjuk pada pengaturan proses kegiatan. Adapun proses manajemen tersebut meliputi fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengkomunikasian dan evaluasi. Meskipun demikian terdapat tiga rumpun fungsi manajemen yakni perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi

karena fungsi yang lain sudah terkandung didalamnya. Teori-teori tentang manajemen tersebut dapat diterapkan didalam kegiatan perpustakaan.

Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan dan rancangan kegiatan yang akan dilakukan seperti program kerja dan penggunaan sumber daya agar terorganisir dengan baik. Pelaksanaan atau implementasi merupakan tindakan mewujudkan rencana menjadi kenyataan dan mengarah pada pencapaian tujuan, sedangkan evaluasi diperlukan untuk menilai kegiatan yang telah dilakukan.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan manajemen. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan manajemen itu berlangsung (Ngalim Purwanto, 2009:15).

Untuk mencapai tujuan perpustakaan, baik program jangka panjang maupun jangka pendek diperlukan adanya perencanaan yang matang atau dikenal dengan perencanaan strategis. Menurut Qalyubi (2003:291), perencanaan program perpustakaan merupakan fungsi yang pertama kali harus dilakukan, karena pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang, yang perlu dipertimbangkan tentang sumber daya manusia, sumber informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan manajemen, peran serta keahlian.

Dalam melaksanakan tugas-tugas perpustakaan diperlukan sebuah pembagian kerja yang terlebih dahulu harus direncanakan sumber daya yang

dimaksud. Pembagian kerja ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi (Hani Handoko 1993:164).

Otomasi perpustakaan merupakan serangkaian kegiatan yang membutuhkan pembagian kerja atau *jobs discription*. Sebagai perpustakaan umum, maka kegiatan yang dijalankan tidak terbatas hanya pada pengolahan ataupun peminjaman koleksi perpustakaan, melainkan menghadirkan kegiatan lain yang menunjang. Di Perpustakaan Kota Yogyakarta pembagian tugas dibagi menjadi beberapa divisi yang meliputi divisi pelayanan, divisi pengadaan dan pengolahan, devisi pembinaan, serta divisi pengembangan (akan diuraikan pada bab selanjutnya).

Otomasi perpustakaan merupakan sebuah program yang dalam penerapannya perlu diorganisasikan dan diarahkan sedemikian rupa agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam pelaksanaannya, serta antara bagian yang satu dengan yang lain dapat bekerja sama dan bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing. Selain itu perencanaan otomasi di Perpustakaan Kota meliputi perumusan tujuan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang akan dijalankan, perencanaan pembagian tugas untuk setiap kegiatan, perencanaan sarana-prasarana penunjang otomasi, perencanaan aplikasi perpustakaan yang

digunakan, serta alokasi sumber dana yang merupakan nafas dalam suatu kegiatan.

2. Pelaksanaan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Siagian (1996:128) mendefinisikan penggerakan atau pelaksanaan sebagai keseluruhan usaha, teknik dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efektif, efisien dan ekonomis.

Pelaksanaan merupakan kegiatan merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata. Fungsi pelaksanaan disebut efektif jika dipersiapkan dan dikerjakan dengan baik oleh personil yang ditugasi untuk melaksanakan kegiatan, serta adanya kerjasama yang baik dalam proses pelaksanaan suatu program kegiatan. Dengan berpedoman pada perencanaan yang telah disusun sebelumnya, kegiatan pelaksanaan diharapkan tidak ditemui banyak hambatan atau masalah. Adanya realisasi kegiatan yang baik maka dapat dilihat keberhasilan suatu program tersebut berjalan, apabila pelaksanaannya mengalami berbagai hambatan maka proses pelaksanaan tersebut dapat dikatakan kurang berjalan dengan baik.

Penerapan otomasi dilakukan dengan berbagai persiapan, unsur dan fasilitas penunjang yang sudah direncanakan diawal. Pelaksanaan otomasi diartikan sebagai suatu proses pengelolaan kegiatan perpustakaan secara komputerisasi dengan maksud meningkatkan pelayanan dan akses informasi yang diberikan.

Menurut Sukirno (2007:5) cakupan kegiatan otomasi perpustakaan antara lain pengadaan koleksi atau akuisisi, katalog, inventarisasi, sirkulasi, pengelolaan anggota, pengelolaan terbitan berkala, penyediaan katalog. Tidak jauh berbeda dengan Pujiriyanto (2005:83-84) bahwa penerapan otomasi perpustakaan meliputi pemesanan bahan pustaka/pengadaan, pembuatan katalog, sirkulasi dan statistik, penelusuran informasi.

Dari kedua pendapat diatas tentang cakupan otomasi yang termasuk dalam pembahasan penelitian ini hanya pengolahan koleksi, pelayanan sirkulasi, pengelolaan anggota dan pemanfaatan katalog/penelusuran informasi. Hal ini dilakukan karena pada umumnya pemanfaatan teknologi informasi atau otomasi perpustakaan memiliki perbedaan antara perpustakaan yang satu dengan yang lain sesuai dengan aplikasi program perpustakaan yang digunakan.

- a. Pengolahan koleksi perpustakaan secara singkat meliputi kegiatan pengadaan koleksi (kegiatan mencakup pemesanan, penerimaan, penghitungan keuangan, *enquires* status pemesanan), katalogisasi, inventarisasi dan input data ke dalam komputer, pencetakan kartu *barcode*, labeling *buku* dan *barcode* serta nomor panggil.
- b. Layanan sirkulasi dan pengelolaan anggota, merupakan jantungnya sistem otomasi perpustakaan karena disinilah banyak kegiatan manual yang digantikan secara komputerisasi. Layanan sirkulasi dengan otomasi terdapat berbagai fitur seperti transaksi peminjaman pengembalian (dengan *barcoding*), penghitungan denda keterlambatan pengembalian buku,

pemesanan peminjaman buku, serta kegiatan pengelolaan anggota dilakukan input data dan pencarian data anggota melalui statistik.

- c. Penyediaan layanan katalog terpasang/OPAC, penelusuran atau pencarian kembali koleksi yang telah disimpan adalah suatu hal yang penting. Sub sistem OPAC dan sirkulasi, inventarisasi berinteraksi menyediakan layanan otomasi.

Dapat dikatakan bahwa otomasi perpustakaan diartikan sebagai pengalihan kegiatan kerja yang dilakukan secara manual ke dalam pengelolaan secara otomasi sesuai dengan perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan perpustakaan.

3. Evaluasi

Suharsimi Arikunto (2000:7) mengemukakan definisi evaluasi dalam fungsi manajemen ialah suatu upaya untuk mengadakan penilaian terhadap apa yang sudah dikerjakan, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan selesai dikerjakan.

Dalam sebuah organisasi, pengawasan mutlak dilakukan, dengan tujuan agar kegiatan yang sudah berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya. Menurut Sutarno (2006:158), evaluasi dilaksanakan untuk:

- a. Mengetahui apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
- b. Mengetahui apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan dan lainnya.
- c. Mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
- d. Mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan, wewenang, penyimpangan, dan pemborosan.
- e. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi atau pengawasan merupakan suatu upaya untuk mengadakan penilaian atau mengendalikan terhadap apa yang dikerjakan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Dengan adanya evaluasi dapat mengetahui kegiatan yang belum mencapai sasaran dan mengetahui secara dini apabila terjadi hambatan dan diupayakan perbaikan langkah yang akan datang.

Pengawasan atau evaluasi kegiatan perpustakaan, dapat memberikan umpan balik (*feedback*) untuk perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan. Oleh karena perlu diperhatikan sejauh mana kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan. Evaluasi kegiatan otomasi di perpustakaan secara tidak langsung dapat dilihat melalui:

- a. Proses pelaksanaan kegiatan perpustakaan berbasis otomasi, seperti pengelolaan kegiatan yang telah berjalan dan yang belum terlaksana.
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan perpustakaan berbasis otomasi, seperti pemanfaatan dan efisiensi layanan perpustakaan berbasis otomasi oleh pustakawan sebagai tenaga pengelola atau pengunjung.

Evaluasi otomasi perpustakaan merupakan kegiatan yang tidak hanya menilai saja akan tetapi dengan evaluasi dapat diketahui kekurangan dan keberhasilan kegiatan yang telah dijalankan, banyak terjadi kekurangan dan kesalahan dalam pelaksanaannya atau tidak. Dengan mencermati kekurangan tersebut dapat digunakan untuk memperbaiki langkah yang selama ini dianggap menghambat kegiatan otomasi.

F. Kerangka Berpikir

Perpustakaan Kota Yogyakarta merupakan perpustakaan umum yang melayani seluruh lapisan masyarakat dengan pengelolaan kegiatan berbasis otomasi yang sebelumnya dilakukan secara manual. Kegiatan perpustakaan yang dilakukan secara manual dirasa tidak lagi efektif dikarenakan banyaknya pekerjaan dengan bertambahnya jumlah pengunjung yang ingin dilayani, sehingga tidak memungkinkan lagi apabila dikelola secara manual. Solusi yang ditempuh Perpustakaan Kota Yogyakarta dalam mengatasi kurang efektifan pengelolaan secara manual dengan cara diterapkannya otomasi dalam pengelolaan perpustakaan.

Penerapan otomasi perpustakaan memanfaatkan teknologi komputer dan fasilitas penunjang lain untuk memudahkan pustakawan dalam menyelesaikan pekerjaannya yang menitikberatkan pada bagaimana mengelola kegiatan secara komputerisasi. Kegiatan yang dimaksud seperti pengolahan koleksi sampai pengelolaan anggota. Proses transisi dari pengelolaan perpustakaan secara manual ke otomasi merupakan sebuah program yang harus dirancang sedemikian rupa, dimulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi (fungsi manajemen). Perencanaan diperlukan untuk proses mendefinisikan tujuan kegiatan yang akan dilakukan, pelaksanaan merupakan tindakan nyata dari rencana yang telah disusun, sedangkan evaluasi diperlukan untuk melakukan penilaian terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dalam penerapan otomasi, perencanaan diawali dengan mendefinisikan tujuan yang akan dijalankan, tahap selanjutnya merupakan pelaksanaan atau

implementasi dari program otomasi perpustakaan, sedangkan evaluasi dilakukan untuk melakukan penilaian terhadap kegiatan otomasi yang sudah dijalankan agar diperoleh hasil kegagalan ataupun keberhasilan kegiatan. Dengan adanya manajemen diharapkan penerapan otomasi dapat terarah kepada pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi atau fenomena yang menjadi obyek penelitian (Burhan Bungin, 2007:68). Berkenaan dengan hal ini penelitian deskriptif menurut Suharsimi Arikunto (2005:234) merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Sedangkan menurut Tatang M. Amirin (1990:119) menyatakan bahwa pendekatan kualitatif yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk-bentuk simbolik seperti pernyataan-pernyataan, tafsiran, tanggapan-tanggapan lisan harafiah dan tanggapan-tanggapan non verbal/tidak berupa ucapan lisan dan grafik-grafik.

Pada penelitian ini, peneliti akan mencari data-data mengenai manajemen dalam rangka penerapan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta yang meliputi semua aktifitas yang dilakukan di perpustakaan berkaitan dengan otomasi. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk melakukan generalisasi terhadap temuan atau pengujian hipotesis dan tidak menguji kebenaran antar variabel, tetapi lebih menekankan pada pengumpulan data untuk mendeskripsikan keadaan/fenomena yang terjadi sesungguhnya.

B. Setting Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta yang berfokus pada bagian Perpustakaan. Alasan pemilihan Perpustakaan Kota tersebut sebagai tempat penelitian, antara lain sebagai berikut.

1. Perpustakaan Kota Yogyakarta sebagai perpustakaan umum di wilayah Kota yang belum lama menerapkan sistem otomasi dalam pengelolaan kegiatan perpustakaan.
2. Pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara otomasi dikatakan belum optimal karena masih ada cakupan otomasi yang belum terlaksana.
3. Pengunjung perpustakaan bertambah karena sistem pelayanan yang dulu manual kini beralih ke otomasi dengan akses informasi yang cepat.
4. Letak Perpustakaan Kota cukup strategis, karena berada ditengah-tengah kota dan dapat dijangkau dari semua arah sehingga memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian ini.

Penelitian ini dilaksanakan selama dua bulan, yakni mulai dari Bulan Juli sampai dengan Bulan Agustus 2010 dengan rancangan kegiatan sebagai berikut.

1. Penyusunan Proposal Penelitian, dilaksanakan mulai Bulan Februari 2010 sampai dengan Bulan Juli 2010.
2. Proses perijinan pelaksanaan penelitian, direncanakan selama tujuh hari, sampai dengan tanggal 13 Juli 2010.
3. Pengumpulan data penelitian di lapangan, direncanakan selama dua bulan yakni bulan Juli sampai Bulan Agustus 2010.

4. Penyusunan laporan penelitian dilaksanakan selama dua bulan yakni bulan Agustus 2010 dan Bulan September 2010.

C. Sumber Data Penelitian

Sumber dalam penelitian ini ditentukan berdasarkan seleksi jaringan, artinya peneliti dalam menentukan sumber data penelitian berdasarkan informasi yang diperoleh peneliti secara langsung melalui pengamatan atau informasi yang diperoleh dari sumber-sumber lain. Sumber penelitian dipilih orang yang dianggap paling mengetahui dan berwenang serta terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan otomasi perpustakaan dan memiliki kepribadian, kejujuran, serta komitmen dalam dunia pendidikan.

Peneliti menetapkan pihak-pihak yang menjadi sumber penelitian terdiri dari *key informan* (informan kunci/utama) dan informan tambahan. *Key Informan* dalam penelitian ini yaitu Kepala seksi perpustakaan, pustakawan dan tenaga volunteer. Sedangkan informan tambahan dalam penelitian ini, yaitu: pengunjung perpustakaan. Sumber data penelitian ini dapat bertambah secara spontan selama penelitian berlangsung, karena hal terpenting dalam penelitian ini bukan banyaknya jumlah sumber penelitian yang ada, tetapi konteks dan ragam informasi yang diperoleh. Jumlah sumber data penelitian ini dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 1. Jumlah Sumber Data Penelitian

No	Sumber Data Penelitian	Jumlah	Metode Pengumpulan Data
1.	Kepala Seksi Perpustakaan Pustakawan Tenaga volunteer Pengunjung Perpustakaan Jumlah	1 orang 3 orang 3 orang 3 orang 10 orang	Wawancara dan Observasi
2.	Pelaksanaan kegiatan otomasi perpustakaan	Semua pustakawan yang terlibat dalam kegiatan.	Observasi
3.	Dokumen-dokumen yang terkait didalam pelaksanaan kegiatan otomasi perpustakaan.	Semua dokumen.	Dokumentasi

D. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah suatu cara yang digunakan untuk pengumpulan data, kegiatan mengumpulkan data merupakan pekerjaan yang penting dalam meneliti (Suharsimi Arikunto, 2002:198). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Metode ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data secara detail yang berhubungan dengan penerapan otomasi dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Penelitian ini menggunakan metode wawancara terstruktur yakni wawancara yang pewawancara menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan pertanyaan yang akan diajukan, oleh karena itu dalam melakukan wawancara peneliti harus menyiapkan instrumen penelitian berupa daftar pertanyaan secara tertulis yang sesuai dengan masalah yang akan diteliti (Moleong, 1996:138)

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan kepala seksi perpustakaan, pustakawan, tenaga volunteer dan pengunjung Perpustakaan Kota Yogyakarta. Dalam kegiatan wawancara, peneliti memperkenalkan diri, memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan dari wawancara dan menggunakan alat bantu *tape recorder*. Wawancara yang dilakukan bebas terarah sesuai daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, meskipun demikian peneliti bisa mengembangkan daftar pertanyaan yang masih berkaitan dengan konteks penelitian. Hal ini bertujuan agar wawancara berlangsung santai dan bermakna, sehingga informan penelitian dapat mengemukakan pendapat atau tanggapan dengan bebas dan tanpa beban.

Data-data yang dikumpulkan merupakan data verbal dan data non verbal. Data verbal diperoleh melalui wawancara, sedangkan data non verbal diperoleh dari gerak-gerik tubuh informan dan pandangan mata.

2. Observasi

Observasi dilakukan terhadap tempat, sarana prasarana dan aktivitas atau perilaku petugas perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan secara otomatis. Observasi dilakukan peneliti dengan melakukan pengamatan terhadap suatu kegiatan perpustakaan secara otomatis atau fenomena yang sedang berlangsung. Dengan demikian, peneliti dapat langsung melihat, mendengar dan mengamati hal-hal yang diperlukan pada penelitian ini.

Beberapa hal yang diperhatikan peneliti dalam proses pelaksanaan observasi, antara lain meliputi:

- a. Peneliti mengamati secara langsung tentang kegiatan atau pekerjaan pustakawan seperti pengolahan koleksi, pelayanan sirkulasi, dan pengelolaan anggota yang di bantu dengan fasilitas penunjang otomasi yakni perangkat komputer, *barcode reader*, printer.
- b. Pada kegiatan observasi, peneliti memfokuskan pada apakah pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara otomasi dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya, partisipasi pustakawan dan pengunjung perpuustakaan dan aktivitas lain yang dilakukan.

3. Dokumentasi

Dokumen yang digunakan sebagai sumber data, meliputi semua dokumen tertulis tentang kegiatan perpustakaan dengan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta. Bentuk dokumen yang digunakan peneliti berupa buku petunjuk atau berbagai transkrip tentang profil aplikasi otomasi SIPRUS, pedoman pelaksanaan perpustakaan dan hasil statistik data-data kegiatan perpustakaan.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif adalah “*human instrument*” atau peneliti sendiri. Berkenaan dengan hal ini, Sugiyono (2008: 307) menyatakan:

“Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara”.

Dalam penelitian ini, peneliti sebagai *human instrument* menggunakan beberapa alat bantu dalam pengumpulan data, agar diperoleh data yang valid. Alat bantu yang digunakan, antara lain meliputi:

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan sebagai acuan pada saat wawancara dilakukan agar wawancara yang dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, dalam wawancara peneliti menggunakan alat bantu *tape recorder* dengan maksud dapat membantu peneliti mengingat kembali informasi yang lupa dicatat pada saat itu.

2. Pedoman Observasi

Pedoman observasi digunakan sebagai acuan pada saat berlangsungnya observasi, agar observasi yang dilakukan dapat berjalan efektif. Selain itu, dalam observasi peneliti menggunakan alat bantu *camera* yang digunakan untuk mendokumentasikan foto kegiatan perpustakaan yang dilakukan secara otomatis.

3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi digunakan sebagai acuan pencarian atau pengumpulan dokumen-dokumen tentang kegiatan perpustakaan secara otomatis, baik dokumen yang bersifat administrasi, seperti : struktur organisasi dan *job description* Perpustakaan Kota, pedoman pelaksanaan, dan hasil kegiatan.

F. Metode Analisis Data Penelitian

Dalam penelitian ini, analisis data dilakukan sejak awal kegiatan penelitian sampai dengan akhir penelitian, sehingga terjadi konsistensi analisis data secara

keseluruhan. Peneliti mengolah dan menyusun data agar mudah ditafsirkan, sehingga memberi makna dari data yang didapat.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif model interaktif dari Milles dan Michael Huberman dalam Sugiyono (2008:246-253) yang mengemukakan bahwa analisis data penelitian terdiri dari tiga jalur kegiatan secara bersamaan yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) dan penarikan kesimpulan (*concluding drawing/verivication*).

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian atau penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi data dilakukan dengan merangkum hasil wawancara, hasil observasi dan data hasil dokumentasi yang diperoleh peneliti, kemudian dikelompokkan untuk dipilih hal-hal penting dan membuang yang tidak perlu.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data ini dibatasi dengan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data penelitian ini, dilakukan peneliti dalam bentuk teks, tabel dan gambar berdasarkan hasil reduksi data serta penyajian data selalu diperbaharui setiap adanya data baru masuk yang valid.

3. Penarikan Kesimpulan (*Concluding Drawing/Verivication*)

Pertama-tama peneliti melakukan penelitian dilapangan dengan mengadakan wawancara, observasi dan dokumentasi yang disebut tahap pengumpulan data. Karena data yang dikumpulkan banyak maka diadakan reduksi

data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Setelah direduksi kemudian digunakan untuk penyajian data yang memungkinkan untuk penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan atau verifikasi.

Peneliti membuat kesimpulan/verifikasi awal yang masih bersifat sementara, dan akan terus berkembang berdasarkan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya yang valid dan konsisten sampai peneliti membuat kesimpulan akhir yang kredibel.

G. Uji Keabsahan Data

Menurut Sugiyono (2009:164) menyatakan “penelitian kualitatif dinyatakan absah, apabila memiliki derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*) dan kepastian (*confirmability*)”. Berdasarkan pendapat tersebut, dalam penelitian ini, uji keabsahan data digunakan untuk memenuhi kriteria keterpercayaan (*credibility*), kriteria kebergantungan/ketetapan (*dependability & reliability*), kriteria keteralihan (*transferability*), dan kriteria kepastian (*confirmability*) data penelitian yang diperoleh. Uji keabsahan data yang digunakan untuk memenuhi kriteria *kredibilitas* (keterpercayaan), antara lain meliputi pengamatan terus menerus, yaitu dengan melakukan pengamatan terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan terhadap kegiatan kerjanya dan triangulasi data.

Metode triangulasi digunakan untuk menguji dan mengecek derajat kepercayaan data hasil wawancara, observasi partisipatif di lapangan, dan hasil

dokumentasi. Menurut Moloeng (1996:178), triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu dari luar untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding data itu. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data dari beberapa sumber seperti, kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga volunteer dan pengunjung perpustakaan. Sedangkan triangulasi teknik, metode pengumpulan data dilakukan dengan hasil wawancara, hasil observasi dan dokumen tentang kegiatan perpustakaan secara otomatis.

Untuk memenuhi kriteria *dependabilitas* dan *confirmabilitas* dilakukan secara bersamaan melalui *Audit trial*, yaitu dengan konsultasi kepada dosen pembimbing mengenai seluruh aktivitas yang dilakukan peneliti di lapangan, sehingga proses penelitian yang dilakukan jelas, seperti konsultasi tentang pedoman wawancara dan hasil wawancara. Selain itu, untuk memenuhi kriteria keteralihan (*transferability*), peneliti berusaha menyusun laporan penelitian yang rinci, jelas, sistematis dan mudah dipahami oleh pembaca, sehingga pembaca mengetahui kemungkinan penelitian serupa untuk diterapkan di tempat yang berbeda. Hal ini sesuai dengan pendapat Sanafiah Faisal dalam Sugiyono (2008: 377) yang menyatakan bahwa “bila pembaca laporan penelitian memperoleh gambaran yang demikian jelasnya, ‘semacam apa’ suatu hasil penelitian dapat diberlakukan (*transferability*), maka laporan tersebut memenuhi standar *transferability*”.

BAB IV

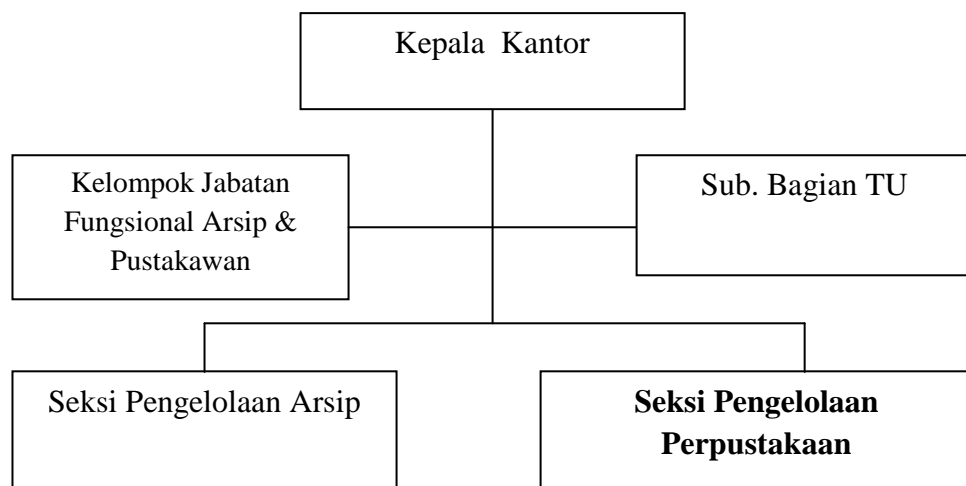
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Tempat Penelitian

1. Profil Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta

Perpustakaan Kota merupakan salah satu perpustakaan umum yang berada di wilayah Kota Yogyakarta, terletak di Jalan Suroto No. 9 Yogyakarta. Letak perpustakaan dikatakan cukup strategis karena dapat dijangkau kendaraan umum dari semua arah dan berada di jantung kota. Kelembagaan UPT Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta berganti menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta pada bulan Januari 2009, sehingga keberadaannya langsung di bawah Pemerintah Kota Yogyakarta.

Struktur organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta secara makro berdasarkan Lamp. IX PERDA Kota Yogyakarta No. 9 Tahun 2008 adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Struktur Organisasi KAPD Kota Yogyakarta

Dari struktur organisasi tersebut, terlihat adanya pembagian tugas dan wewenang secara jelas. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta terdiri dari dua seksi yaitu seksi pengelolaan Arsip Daerah yang bertempat di Jalan Batikan No. 20 Yogyakarta dengan Kepala Kantor Dra. Sri Sulastri (penyimpanan arsip/depo terletak dikompleks Balaikota Timoho), sedangkan seksi pengelolaan Perpustakaan Kota berada di Jalan Suroto No. 9 Yogyakarta (gedung digunakan sebagai kantor TU dan perpustakaan) dengan Kepala seksi pengelolaan Afia Rosdiana, M.Pd.

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta didukung oleh para personil yang menunjang. Hal tersebut dapat dilihat dari tabel 2 berikut.

Tabel 2. Keadaan Personil KAPD Berdasarkan Jabatan

Jabatan	Jumlah personil
Kepala Kantor	1
Pengelolaan Arsip	26
Pengelolaan Perpustakaan	5
Volunteer Perpustakaan	6
Sub. Bag. TU	16
Jumlah	54

Sumber : Perpustakaan Kota, 11 Agustus 2010.

Tabel diatas menunjukkan tentang keadaan personil Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta berdasarkan pengelompokan status jabatannya pada tahun 2010. Jumlah keseluruhan tenaga pengelola arsip terdiri dari satu Kepala Sie. Pengelolaan Arsip dan 26 arsiparis (arsiparis

merupakan staf yang bekerja di bidang kearsipan). Sedangkan tenaga pengelolaan perpustakaan terdiri dari satu Kepala Sie. Pengelolaan Perpustakaan dengan empat pustakawan dan dibantu oleh enam tenaga volunteer (di Perpustakaan Kota pegawai tidak tetap atau PTT disebut volunteer/tenaga bantu sistem kontrak), dan untuk bagian tata usaha terdiri dari Ka. Subag TU dengan membawahi 16 staff. (Data pegawai KAPD terlampir).

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta memiliki visi "Menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban kepada generasi penerus serta perpustakaan sebagai sumber informasi, rekreasi, penelitian dan pengetahuan". Sedangkan misi yang diemban yakni:

- a. Menumbuhkan budaya tertib arsip di lingkungan aparatur pemerintah.
- b. Memelihara, menyelamatkan, melestarikan dan menyediakan arsip sebagai sumber informasi.
- c. Mengembangkan sistem, sarana prasarana, sumber daya manusia, pemasyarakatan dan pemanfaatan arsip.
- d. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan prima.
- e. Mensosialisasikan gemar membaca dan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan.
- f. Meningkatkan peran serta, partisipasi dan kontribusi masyarakat dalam upaya mengembangkan dan memberdayakan perpustakaan.
- g. Menjadikan perpustakaan sebagai perpustakaan yang dinamis.

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta memiliki tugas pokok dan fungsinya sebagaimana tertuang pada profil Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta, yakni:

a. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta

Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang arsip dan perpustakaan daerah.

b. Sub. Bagian TU

Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

c. Seksi Pengelolaan Arsip

Pelaksanaan pengelolaan arsip daerah meliputi masalah perencanaan, pemberian jasa pelayanan arsip, pemeliharaan perlindungan serta penyimpanan arsip.

d. Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan daerah, kegiatan organisasi perpustakaan yang meliputi pengelolaan bahan pustaka, pengembangan minat baca, dan hal-hal lain yang terkait dengan pengembangan perpustakaan.

Perubahan status kelembagaan dari UPT Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota (KAPD) tidak mengurangi peran perpustakaan, bahkan menambah peran dan fungsinya sebagai perpustakaan umum di wilayah Kota Yogyakarta. Kondisi perpustakaan secara garis besar sudah cukup baik, hal tersebut bisa dilihat dari kondisi fisik maupun

kondisi non fisik. Perpustakaan Kota Yogyakarta berdiri di atas tanah seluas 1.200 m² dengan luas bangunan 350 m². Gedung perpustakaan terdiri dari dua lantai, dengan lantai satu dijadikan sebagai ruang kantor TU, ruang pelayanan pengunjung, ruang baca, ruang sirkulasi (*front office*), musholla, ruang pengolahan/inventarisasi, toilet dan dapur. Sedangkan lantai dua diperuntukkan sebagai ruang pertemuan, ruang audio visual, ruang baca dan ruang pelayanan.

Berdasarkan hasil observasi tanggal 15 Juli 2010, bahwa untuk menjalankan fungsinya Perpustakaan Kota ditunjang oleh berbagai jenis koleksi yang terdiri dari koleksi cetak saja, kaarena untuk jenis koleksi non cetak (digital) masih dalam tahap pengembangan. Koleksi buku di Perpustakaan Kota dibagi menjadi dua bagian, yakni koleksi buku untuk umum berada di lantai satu dan untuk lantai dua berisikan koleksi referensi, terbitan berkala, dan serial anak dilengkapi ruang baca yang sangat kondusif untuk anak-anak. Jumlah keseluruhan koleksi buku Perpustakaan Kota dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3. Statistik Koleksi Buku

Kelas buku	Golongan	Jumlah Judul Buku	Jumlah Eksemplar Buku	Persentase (%)
000	Karya Umum	379	646	3.36
100	Filsafat	574	1147	5.08
200	Agama	1575	3434	13.95
300	Ilmu Sosial	2552	4852	22.60
400	Bahasa	430	803	3.81
500	Ilmu Murni	642	1341	5.69
600	Ilmu Terapan	1869	4014	16.55
700	Kesenian & OR	722	1407	6.39
800	Kesusastraan	1993	4072	17.65
900	Sejarah & Geografi	556	1023	4.92
Jumlah		11292	22739	100

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan Kota, 15 Juli 2010

Perpustakaan Kota tidak hanya menjadi sumber belajar untuk masyarakat atau dengan kata lain pelayanan tidak sebatas menyediakan koleksi bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan masyarakat, akan tetapi banyak program kegiatan lain yang bertujuan pada pengembangan budaya literasi masyarakat. Program kegiatan yang dilaksanakan Perpustakaan Kota Yogyakarta tahun 2010 adalah:

- a. Program pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah.
- b. Program pembinaan dan pengembangan perpustakaan masyarakat.
- c. Program pengembangan perpustakaan antara lain diskusi buku & *talk show*, diskusi komunitas, festival literasi, sanggar menulis anak "CAHAYA", kelas membatik, belajar membuat komik, *cooking class for kids*, liburan di Perpustakaan Kota, sinau pranatacara, *english speaking calss*, dan *story reading* cerita rakyat nusantara dalam program DOREMI (Dongeng Sore Minggu ini) di Radio Anak Jogja.
- d. Program pengembangan dan peningkatan budaya literasi, antara lain gerakan keluarga membaca, bank buku jogja, bulan buku Jogja 2010, lomba perpustakaan sekolah, perpustakaan masyarakat, lomba bercerita untuk siswa SD, dan lomba penulisan artikel.

Dari program-program tersebut, dapat diketahui bahwa Perpustakaan Kota Yogyakarta menghadirkan ragam kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengetahuan masyarakat. Perpustakaan Kota senantiasa berbenah untuk mengoptimalkan perannya dalam mengembangkan fungsi penelitian, pendidikan, pelestarian, informasi dan rekreasi. Selain itu, dilihat dari segi pengelolaan perpustakaan dilakukan perubahan yang belum lama diterapkan. Perubahan yang

dimaksud adalah program otomasi perpustakaan sebagai penunjang layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi.

2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Kota Yogyakarta

Dalam penyelenggaraan kegiatan, Perpustakaan Kota didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, antara lain dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Jenis sarana dan prasarana Perpustakaan Kota Yogyakarta

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	Gedung perpustakaan	√	-
2.	Ruang baca, area anak, refrensi	√	-
3.	Ruang kantor & TU	√	-
4.	Ruang sirkulasi (<i>front office</i>)	√	-
5.	Ruang pengolahan koleksi	√	-
6.	Ruang Ibadah / mushola (<i>staff only</i>)	√	-
7.	Ruang pertemuan	√	-
8.	Ruang AV	√	-
9.	Ruang tamu	√	-
10.	Dapur	√	-
9.	Gazebo / cafenet dan tempat parkir	√	-
11.	Gudang	√	-
12.	Tempat parkir	√	-
13.	Toilet	√	-
14.	Instalasi listrik & air	√	-
15.	Peralatan Jaringan komputer, telepon, internet	√	-
16.	Mesin ketik/Komputer/laptop & perangkatnya	√	-
17.	Kamera CCTV	√	-
18.	Televisi	√	-
19.	Genset	-	√
20.	Loker pengunjung	√	-
21.	Rak buku / meja display	√	-
22.	Meja kursi baca, meja kursi kantor	√	-
23.	Ventilasi / Pencahayaan	√	-
24.	AC / FAN	√	-
25.	Mobil perpustakaan keliling	√	-
26.	Layanan fotokopi	-	√
27.	Layanan sirkulasi	√	-
28.	Layanan penelusuran katalog / OPAC	√	-
29.	Layanan register secara komputerisasi	-	√

Sumber : Perpustakaan Kota 2010

3. Pengunjung Perpustakaan Kota Yogyakarta

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen tentang data statistik kategori anggota per-tanggal 15 Juli 2010, Perpustakaan Kota memiliki jumlah anggota 3.287 yang terdiri dari masyarakat umum dari berbagai latar belakang seperti mahasiswa, masyarakat, pegawai negeri, siswa SLTA, siswa SLTP dan siswa TK-SD. Dalam data statistik disebutkan bahwa jumlah kunjungan perpustakaan perhari semakin meningkat dibandingkan tahun sebelumnya, tentunya dengan mobilitas peminjaman dan pengembalian buku yang tinggi pula. Berikut rekapitulasi data pengunjung perpustakaan selama bulan Juni dan Juli 2010 yang dapat dilihat pada tabel 5.

**Tabel 5. Rekap Pengunjung Perpustakaan
Berdasarkan Jam Kunjungan Bulan Juni dan Juli 2010**

Jam	Juni	Juli
08.00-10.00	1.476	9.92
10.01-12.00	2.002	1.756
12.01-14.00	1.629	1.752
14.01-17.00	931	1.554
Jumlah	6.038	6.05
Lain-lain 30%	1.811	1.816
Jumlah	7.849	7.870

Sumber : Perpustakaan Kota, 15 Juli 2010

Dengan tingginya jumlah pengunjung di Perpustakaan Kota maka dapat dipastikan bahwa mobilitas penggunaan layanan perpustakaan berbasis otomasi seperti penggunaan katalog/komputer penelusuran dan pelayanan sirkulasi juga tinggi.

Sistem pelayanan Perpustakaan Kota memiliki jadwal layanan sebagai berikut:

Senin s.d Jumat	: 08.00 – 17.00
Sabtu	: 08.00 – 15.00
Minggu	: 09.00 – 14.00

Sedangkan jadwal layanan perpustakaan keliling untuk sasaran sekolah dimulai pukul 09.00 s.d 13.00 dan sasaran masyarakat pada pukul 15.00 s.d 17.00. Selain layanan tersebut, perpustakaan dilengkapi dengan fasilitas wifi area, dan layanan internet sehingga pencarian informasi tidak hanya terbatas pada buku-buku cetak, akan tetapi pengunjung juga dapat memperoleh informasi dari internet. Dengan *free hotspot* dan layanan internet yang disediakan tersebut, dapat menjadikan salah satu daya tarik masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan.

B. Penyajian Data Dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen diperoleh beberapa data tentang pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta. Berdasarkan data-data tersebut bahwa fungsi manajemen terhadap penerapan otomasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta serta hambatan dan upaya untuk mengatasi hambatan kegiatan otomasi perpustakaan diuraikan dalam pembahasan berikut ini.

1. Perencanaan Otomasi Perpustakaan

Perpustakaan Kota telah menerapkan otomasi perpustakaan sejak awal tahun 2009, yaitu ketika perpustakaan telah berganti status kelembagaan dari UPT (Unit Pelaksana Teknis) Perpustakaan Kota menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta maka secara bertahap perubahan terus dilakukan. Salah satu perubahan yang dimaksud adalah pelaksanaan atau implementasi otomasi perpustakaan yang sebenarnya merupakan program kerja perpustakaan di tahun 2007. Proses pembangunan program otomasi ini baru dapat dilaksanakan pada tahun 2008-2009. Hal tersebut diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan AR, yang menyatakan:

”Otomasi merupakan program kerja perpustakaan tahun 2007, namun proses pengembangannya baru dapat dilaksanakan tahun 2008-2009 hal ini karena adanya pergantian kepemimpinan, bertambahnya personil dan terbatasnya fasilitas yang ada, jadi saya selaku kepala perpustakaan yang baru tinggal meneruskan program yang ada”.

Hasil wawancara tersebut diperkuat oleh pustakawan TR, bahwa:

”Otomasi perpustakaan adalah salah satu program kerja perpustakaan tahun 2007, untuk tahap pembangunan atau proses pengembangannya berjalan pada tahun 2008-2009. Sejak saat itu kegiatan teknis perpustakaan diotomasikan dan sistemnya selalu dikembangkan sesuai kebutuhan perpustakaan”.

Dari hasil wawancara tersebut diketahui bahwa otomasi merupakan salah satu program kerja Perpustakaan Kota tahun 2007, sedangkan proses pembangunan otomasi dilaksanakan tahun 2008-2009. Secara tidak langsung hal ini dikarenakan terdapat pergantian kepemimpinan, kelembagaan dari UPT Perpustakaan menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota, adanya penambahan

personil perpustakaan sehingga program otomasi belum dapat dikembangkan lebih lanjut. Melalui kepemimpinan yang sekarang atau mulai awal tahun 2009 pengelolaan kegiatan perpustakaan sudah diotomasikan dan sistemnya selalu dikembangkan sesuai kebutuhan perpustakaan.

Perkembangan teknologi informasi memungkinkan perpustakaan melakukan perubahan sistem pengelolaan, seperti adanya otomasi perpustakaan. Penerapan sebuah otomasi perpustakaan memiliki alasan berbeda-beda untuk setiap jenis perpustakaan. Berikut hasil wawancara dengan EM selaku volunteer tentang alasan atau hal-hal yang melatar belakangi penerapan otomasi di Perpustakaan Kota, yang menyatakan bahwa “hal yang melatar belakangi penerapan otomasi antara lain meningkatnya masyarakat sebagai pengguna untuk dilayani sehingga memungkinkan untuk memanfaatkan perkembangan teknologi informasi atau lebih dikenal sistem otomasi”.

Hasil wawancara tersebut senada dengan pernyataan pustakawan SF, yang mengemukakan bahwa “latar belakang diterapkannya otomasi seperti meningkatnya jenis pelayanan yang dibutuhkan masyarakat, meningkatnya jenis pekerjaan yang harus dikelola oleh pustakawan serta perpustakaan berusaha mengikuti perkembangan teknologi melalui pemanfaatan otomasi untuk pengelolaan perpustakaan”.

Kutipan hasil wawancara tersebut diperkuat dengan pernyataan pustakawan TR, menyatakan:

“Hal-hal yang melatar belakangi penerapan otomasi di perpustakaan kota, antara lain (1) Jumlah pengunjung yang dilayani dan jumlah koleksi yang perlu dikelola meningkat dengan keterbatasan tenaga pustakawan, (2)

Perpustakaan identik dengan pemberian informasi kepada masyarakat, sehingga dengan adanya otomasi dapat membantu pencarian informasi dengan cepat, (3) Meningkatkan efiektifitas dan efisiensi waktu pengelolaan dan pelayanan informasi, karena keterbatasan tenaga perpustakaan, sehingga keberadaan otomasi dapat membantu pustakawan dalam menyelesaikan pekerjaannya”.

Berdasarkan beberapa kutipan hasil wawancara di atas, terungkap bahwa pelayanan perpustakaan secara manual tidak lagi memadai dikarenakan ragam kegiatan yang dikelola meningkat dengan terbatasnya jumlah tenaga serta bertambahnya jumlah pengunjung, maka penerapan otomasi dilakukan dengan alasan bahwa Perpustakaan Kota sebagai penyedia layanan informasi dituntut untuk memberikan informasi yang akurat, cepat dan tepat. Otomasi merupakan salah satu media yang membantu penyelesaian pekerjaan pustakawan yang dapat meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan, sehingga dengan adanya otomasi diharapkan pengelolaan kegiatan perpustakaan yang dilakukan lebih efektif dan efisien. Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan dalam tabel 6 perbedaan antara pengelolaan perpustakaan secara manual dengan pengelolaan perpustakaan secara otomasi yang diolah peneliti berdasarkan hasil wawancara, hasil observasi dan hasil dokumentasi, sehingga diperoleh gambaran pengelolaan kegiatan perpustakaan secara manual dan secara otomasi.

Tabel 6. Perbedaan Pengelolaan Perpustakaan Manual Dengan Otomasi

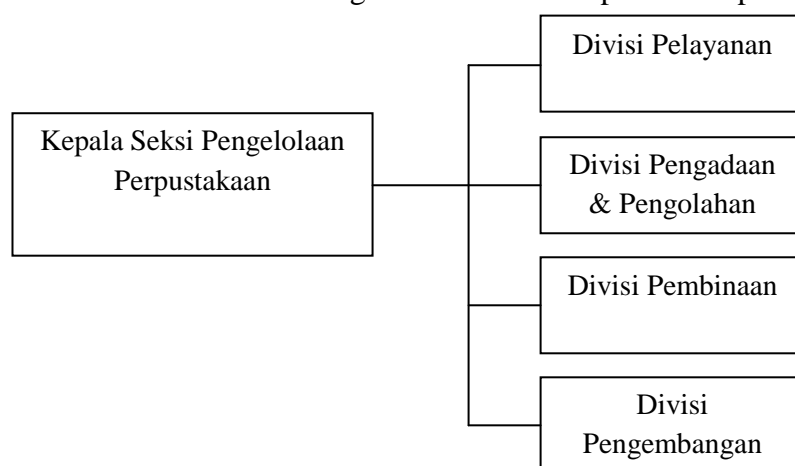
Jenis Kegiatan	Pengelolaan secara manual	Pengelolaan secara otomasi
Pengolahan koleksi	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi koleksi dengan menuliskan kode inventaris pada buku inventaris (buku besar) & koleksi yang di olah. - Membuat kartu katalog, label buku, kantong buku dsb. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi koleksi dengan penulisan di lembar workshet. - Dilengkapi <i>barcode</i> sebagai pengganti kode inventaris. - Input data ke komputer.
Sirkulasi	<ul style="list-style-type: none"> - Transaksi peminjaman dan pengembalian dilakukan dengan pencatatan/tulis. - Rekap data dilakukan sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transaksi sirkulasi dilakukan dengan media komputer (scan <i>barcode</i> buku, no anggota). - Rekap data ada di menu statistik
Katalog	Informasi katalog ada pada buku besar, berbentuk fisik/cetak .	Informasi katalog ada pada OPAC, data-data mudah ditemukan.
Pengelolaan anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan dengan pencatatan/tulis. - Kartu anggota masih manual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan input data ke komputer & foto digital. - Kartu anggota ada kode <i>barcode</i>.
Kelebihan	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak bergantung pada listrik dan TI. - Data bersifat tetap, tidak dapat berubah-ubah. - Adanya pemberdayaan tenaga manusia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersingkat waktu pengelolaan perpustakaan. - Data yang dihasilkan akurat, pencarian dan perekapan mudah. - Bidang pekerjaan (pengolahan, sirkulasi, katalog) terintegrasi melalui sistem informasi. - Pengelolaan secara komputerisasi, menghasilkan pelayanan cepat.
Kekurangan	<ul style="list-style-type: none"> - Data sulit ditelusur cepat bila berjumlah banyak. - Banyak pekerjaan berulang dan memakan waktu untuk setiap kegiatan. - Bidang pekerjaan terpisah. - Tidak dapat melakukan pelayanan dengan cepat. - Banyak menghabiskan kertas-kertas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketergantungan dengan TI. - Ketergantungan listrik. - Ketergantungan penyedia layanan. - Selalu dilakukan pengembangan / <i>upgrade</i> sistem sehingga mengeluarkan banyak biaya.

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara pengelolaan perpustakaan secara manual dengan otomasi. Perkembangan teknologi informasi di dalam perpustakaan telah memberikan perubahan dalam rangkaian kegiatan perpustakaan, yang dapat meningkatkan pelayanan di perpustakaan umum. Namun pada kenyataannya otomasi tidak dapat terlepas dari

kegiatan yang dilakukan secara manual, mengingat pekerjaan yang dilakukan secara manual memungkinkan masih dibutuhkan apabila terjadi permasalahan pada proses pelayanan secara otomatisasi.

Sebagai perpustakaan umum volume pekerjaan di Perpustakaan Kota Yogyakarta sangat banyak, ruang lingkup pelayanan serta kegiatan-kegiatan perpustakaan cukup luas maka di Perpustakaan Kota dilakukan pembagian kerja sesuai dengan bidang kegiatan. Berikut penuturan pustakawan KS terkait dengan pembagian kerja yang dilakukan, bahwa “Pembagian tugas dapat dilihat pada struktur organisasi secara mikro, yang terbagi dalam empat divisi sesuai dengan bidangnya seperti divisi pelayanan, divisi pengadaan dan pengolahan, divisi pembinaan, serta divisi pengembangan”.

Pembagian tugas dimaksudkan untuk memaksimalkan pelayanan perpustakaan dengan berbagai kegiatan yang ada. Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi, tentang pembagian tugas atau struktur organisasi secara mikro. Struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan Kota
Sumber : Dokumen Pradipta Perpustakaan Kota

Dari hasil dokumentasi tersebut terlihat bahwa dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka dapat menghasilkan kejelasan tugas yang diberikan berdasarkan masing-masing divisi. Di Perpustakaan Kota kegiatan-kegiatan yang hampir sama dikelompokkan menjadi satu, yang menuntut adanya komunikasi dan kerjasama dari para pustakawan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seperti halnya otomasi perpustakaan dapat dikatakan masuk pada divisi pengembangan teknologi secara keseluruhan, akan tetapi cakupan kegiatan otomasi sendiri telah dipisahkan berdasarkan jenis kegiatan perpustakaan yakni :

- a. Divisi pelayanan kegiatan meliputi pemberian pelayanan peminjaman dan pengembalian (sirkulasi), menyusun statistik sirkulasi dan sebagainya, disamping juga melayani kebutuhan informasi masyarakat terhadap bahan pustaka melalui perpustakaan keliling.
- b. Divisi pengadaan dan pengolahan yang meliputi kegiatan menyiapkan daftar pustaka yang akan diadakan, melakukan pengadaan bahan pustaka, melakukan pengolahan koleksi dan lainnya.
- c. Divisi Pembinaan meliputi kegiatan pembinaan terhadap perpustakaan masyarakat, perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus/instansi.
- d. Divisi pengembangan bertugas melakukan kegiatan pengembangan perpustakaan dalam rangka sosialisasi publikasi program kegiatan, termasuk di dalamnya pengembangan terhadap teknologi informasi. Dengan demikian berbagai kegiatan tersebut nantinya dapat saling berhubungan yang memungkinkan adanya kerjasama antara divisi

yang satu dengan yang lain dalam rangka menjalankan kegiatan-kegiatan perpustakaan.

Otomasi di Perpustakaan Kota bertujuan untuk dapat meringankan banyaknya pekerjaan pustakawan, seperti pengolahan dan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan yang menuntut kecepatan dalam mencari informasi. Otomasi sebagai salah satu upaya dari perpustakaan dalam menjawab kebutuhan informasi dan pelayanan terhadap pengunjung yang beragam, yang bertujuan memudahkan pengelolaan kegiatan perpustakaan yang semakin beragam. Sebagaimana dikemukakan oleh EM selaku volunteer, mengungkapkan:

”Pengelolaan kegiatan perpustakaan secara manual dirasa tidak lagi memadai mengingat banyaknya pekerjaan pustakawan, sistem komputerisasi atau otomasi memudahkan kegiatan pelayanan, kegiatan pengolahan sehingga meningkatkan pelayanan ke pengunjung dan dapat juga dikatakan sebagai fasilitas penunjang perpustakaan berbasis *open acces*”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh pustakawan TR selaku divisi pengembangan TI/otomasi Perpustakaan Kota, mengungkapkan:

“Otomasi perpustakaan membantu meringankan pekerjaan pustakawan seperti pengolahan koleksi, pengelolaan anggota, pelayanan sirkulasi dan penyajian informasi tanpa meninggalkan sistem manual dalam arti keduanya tetap berjalan apabila listrik dalam keadaan padam, mengingat adanya keterbatasan fasilitas penunjang”.

Dari kutipan hasil wawancara dengan kedua informan diatas disimpulkan bahwa otomasi di Perpustakaan Kota bertujuan untuk meringankan banyaknya pekerjaan pustakawan seperti pengolahan koleksi sampai pada pelayanan perpustakaan yang dapat diselesaikan dengan cepat sehingga dengan menggunakan otomasi maka dapat meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung. Otomasi perpustakaan menjadi suatu pendekatan baru dalam menyelesaikan

tugas-tugas pustakawan yang dirasa tidak lagi memadai apabila kegiatan perpustakaan dikerjakan secara manual, akan tetapi dengan keterbatasan fasilitas yang ada maka cara manual masih dipakai untuk melengkapi sistem otomasi.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil observasi di ruang sirkulasi pada saat jam pelayanan. Dari hasil observasi diketahui bahwa Perpustakaan Kota sudah menerapkan otomasi dalam pengelolaan kegiatan perpustakaan. Terlihat bahwa dalam memberikan pelayanan kepada pengunjung dilakukan secara komputerisasi. Pustakawan dibantu perangkat komputer untuk berbagai pencatatan administratif, selain itu untuk pengunjung disediakan katalog terpasang atau komputer penelusuran guna memudahkan dalam mencari informasi koleksi. Mengingat adanya keterbatasan fasilitas maka kegiatan manual tidak dapat ditinggalkan akan tetapi difungsikan sebagai pengganti/melengkapi otomasi yang bersifat sementara pada saat listrik padam. Perencanaan kegiatan otomasi didukung oleh komponen penunjang di Perpustakaan Kota seperti pustakawan dan pengunjung sebagai pengguna, perangkat komputer dan aplikasi program fasilitas otomasi, data-data kegiatan, jaringan internet serta buku pedoman pelaksanaan.

Dari hasil observasi dan hasil dokumentasi tentang fasilitas otomasi ada beberapa fasilitas penunjang kegiatan otomasi, antara lain dapat dilihat pada tabel 7 berikut.

Tabel 7. Fasilitas Penunjang Otomasi

No	Jenis Sarana	Keterangan		Jumlah
		Ada	Tidak	
1.	Perangkat komputer, untuk - Pengolahan koleksi - Sirkulasi - Layanan OPAC - Pengelolaan anggota - Absensi pengunjung - Server & instalasi	√ √ √ √ - √	- - - - √ -	Cukup Cukup Kurang Cukup Tidak ada Cukup
2.	Laptop	√	-	Cukup
3.	<i>PC touch screen</i>	√	-	Cukup
4.	<i>Barcode reader</i>	√	-	Cukup
5.	Printer	√	-	Cukup
6.	Scaner	√	-	Cukup
7.	Peralatan jaringan Internet & <i>wireless</i>	√	-	Cukup
8.	Web cam	√	-	Cukup
9.	<i>Sensormatic</i> alarm	-	√	Tidak ada
10.	Genset	-	√	Tidak ada

Karena keterbatasan peneliti akan fasilitas penunjang otomasi secara lebih rinci, maka penulis hanya menguraikan tentang fasilitas secara umum yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan otomasi. Dari beberapa fasilitas diatas dapat disimpulkan bahwa keterbatasan fasilitas komputer dan tidak adanya fasilitas genset yang difungsikan ketika listrik mati.

Perencanaan pengadaan fasilitas otomasi dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan yang diajukan ke bidang sarana-prasarana. Hal tersebut dilakukan karena sudah menjadi prosedur pelaksanaan perpustakaan yang harus diajukan kepada Pemerintah Kota. Sehingga dengan adanya keterbatasan fasilitas tersebut, perpustakaan tidak dapat melakukan pengadaan sendiri. Seperti yang diungkapkan oleh AR selaku kepala perpustakaan, menyatakan bahwa “Pengadaan dilakukan oleh bidang sapras oleh Pemerintah Kota dengan mempertimbangkan kebutuhan fasilitas yang akan diadakan”.

Proses transisi dari pengelolaan kegiatan perpustakaan secara manual ke otomasi membutuhkan persiapan yang matang, secara umum kegiatan yang dilakukan merupakan sebuah sistem yang berkaitan antara kegiatan satu dengan yang lain. Di Perpustakaan Kota program otomasi yang digunakan adalah *software* SIPRUS (Sistem Informasi Perpustakaan). Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan TR selaku penanggung jawab program otomasi, yang menjelaskan bahwa:

“Program aplikasi atau *software* yang digunakan adalah SIPRUS (Sistem Informasi Perpustakaan) yang disediakan oleh PTPCI Yogyakarta. Alasan pemilihan SIPRUS mempertimbangkan kecepatan, kesinambungan dan memang pada awal pengembangan tahun 2007 SIPRUS merupakan *software* terbaik dari berbagai pilihan yang ditawarkan, kontraktor dekat dengan perpustakaan, selalu siap ketika sewaktu-waktu menginginkan perbaikan/penambahan modul”.

Hal senada juga diungkapkan oleh AR, yang menyatakan “Perpustakaan Kota menggunakan *software* SIPRUS dari PTPCI Yogyakarta yang dirasa sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dengan memperhatikan kriteria ketepatan, kecepatan yang dimiliki oleh *software* tersebut”.

Dari kedua pernyataan diatas, terungkap bahwa program aplikasi atau *software* otomasi yang digunakan di Perpustakaan Kota adalah SIPRUS (Sistem Informasi Perpustakaan) dari PTPCI Yogyakarta. Pemilihan *software* otomasi mempertimbangkan kriteria kecepatan, ketepatan dan kesinambungan karena bersifat ketergantungan terhadap penyedia layanan atau kontraktor otomasi SIPRUS. Pembangunan otomasi disesuaikan dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan perpustakaan, sehingga secara langsung perpustakaan dapat menentukan program atau menu sendiri.

SIPRUS merupakan salah satu program aplikasi otomasi perpustakaan yang banyak digunakan pada perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, perpustakaan khusus serta perpustakaan perguruan tinggi. Karena keterbatasan pengetahuan peneliti tentang sistem otomasi perpustakaan secara luas (seperti perangkat, komponen jaringan dan sebagainya), maka dalam pembahasan ini peneliti hanya menguraikan tentang pengelolaan kegiatan perpustakaan yang diotomasi atau cakupan otomasi dengan *software* SIPRUS pada Perpustakaan Kota Yogyakarta.

Setiap perpustakaan memiliki kebijakan yang berbeda tentang bagaimana bentuk pelayanan yang digunakan serta tujuannya, oleh karena dalam setiap kegiatan dibutuhkan adanya pedoman pelaksanaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan TR, tentang pedoman pelaksanaan, dikemukakan bahwa “Pedoman yang digunakan adalah buku Pedoman Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta. Pedoman ini berisikan petunjuk teknis pelayanan perpustakaan berbasis otomasi dengan SIPRUS”.

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi sehingga diperoleh data tentang pedoman pelaksanaan pelayanan yang digunakan adalah “Pedoman Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta”. Dokumen tersebut berisikan pedoman pelaksanaan layanan perpustakaan dengan *software* SIPRUS.

Di dalam sistem SIPRUS terdapat tiga hak akses untuk pengelola perpustakaan, yaitu administrator, operator (inventaris/pengolahan, sirkulasi,

absensi) dan OPAC, serta untuk setiap petugas operator memiliki *user* Id dan *password* yang digunakan untuk login sesuai dengan hak akses petugas untuk masuk ke dalam menu selanjutnya.

Masih berdasarkan hasil dokumentasi, bahwa seseorang yang ditunjuk selaku administrator berperan sebagai koordinator dari sistem kerja berbasis teknologi informasi dan dapat melakukan kinerja apapun dalam sistem tersebut, seperti menjalankan fitur OPAC atau Operator. Administrator memiliki hak kendali terhadap semua kegiatan yang terotomasi pada SIPRUS, sedangkan bagi operator, hak akses sudah dibedakan sesuai pembagian tugas. Apabila petugas ingin mengakses administrator atau operator, maka harus memasukkan Id. Tampilan awal SIPRUS seperti pada gambar 3 berikut.



Gambar 3. Menu Tampilan Utama SIPRUS

Dari hasil dokumentasi tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan PS selaku volunteer yang menyatakan bahwa:

“Pembagian kerja terkait dengan otomasi dilakukan berdasarkan kebutuhan kegiatan, seperti pada petugas admin, petugas server, petugas pengolahan, petugas layanan dan teknisi khusus untuk penyedia layanan ataupun yang lain dan masing-masing petugas memiliki hak akses yang berbeda”.

Berdasarkan hasil dokumentasi dan hasil wawancara tentang pedoman pelaksanaan otomasi diketahui bahwa pelaksanaan otomasi mengacu pada pedoman pelaksanaan layanan perpustakaan dengan *software* SIPRUS dari PTPCI (PT. Prima Cipta Informatika) Yogyakarta, dalam pedoman tersebut telah dijelaskan pembagian hak akses petugas (pustakawan dan volunteer) sesuai pembagian kerja yang telah ditentukan.

Perpustakaan sebagai pengelola informasi dan pengetahuan banyak memanfaatkan komputer untuk berbagai keperluan. Selain pengunjung, pustakawan juga dituntut untuk terampil di dalam melaksanakan tugasnya. Pada awal penerapan otomasi, SIPRUS memberikan pelatihan khusus kepada pustakawan yang nantinya bertugas sebagai administrator dan operator sehingga dengan adanya sosialisasi/pelatihan tentang aplikasi SIPRUS pustakawan dapat mengoperasikan sistem dan untuk selanjutnya program dapat dipelajari sambil berjalan. Masih menurut PS, bahwa “Pada awal pembangunan otomasi dilakukan pengenalan program aplikasi yang akan digunakan oleh penyedia layanan, untuk selanjutnya disediakan buku/modul dan petunjuk teknis bagaimana pengoperasian program aplikasi tersebut, sehingga tenaga pustakawan dapat memperdalamnya”.

Tenaga perpustakaan atau pustakawan merupakan komponen pendukung yang harus siap dituntut memiliki pengetahuan tentang teknologi informasi dan otomasi perpustakaan, sehingga pustakawan tidak hanya terpaku pada pelayanan

manual saja akan tetapi dapat memiliki ketrampilan luas sehingga keberadaan otomasi benar-benar menunjang pekerjaannya. Dengan demikian pustakawan harus bisa/mahir dalam penggunaan teknologi informasi sehingga mereka dapat membantu pengunjung perpustakaan dalam menemukan informasi yang diperlukan.

Otomasi memberikan dampak dalam kegiatan perpustakaan, seperti memberikan akses yang lebih cepat dalam penemuan informasi, akan tetapi hal ini menjadikan ketergantungan terhadap teknologi informasi dan ketergantungan terhadap penyedia layanan otomasi (SIPRUS) yang tidak dapat ditinggalkan. Seperti penjelasan TJ selaku volunteer, yang mengemukakan:

”Dampak otomasi terhadap pelayanan dan pengolahan di perpustakaan sangat banyak, kita sebagai petugas lebih dimudahkan, cepat dalam menyelesaikan pekerjaan dan memberikan pelayanan. Kegiatan sirkulasi lebih mudah karena kita bersifat *open acces* jadi pengunjung dapat mencari informasi buku melalui layanan OPAC”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh EM selaku volunteer, bahwa:

”Kegiatan pengolahan, pelayanan, pengelolaan anggota dapat dilakukan dengan lebih cepat, data-data yang ada lebih akurat dan apabila ingin melakukan pencarian data dapat dilakukan dengan mudah karena sudah ada tampilan menu yang diinginkan (misal statistik per bulan atau per hari), dan sajian data tersebut tinggal diprint saja. Akan tetapi dengan kemudahan itu bersifat ketergantungan terhadap teknologi informasi”.

Dari kutipan wawancara tersebut jelas bahwa otomasi memberikan warna dalam pengelolaan perpustakaan. Otomasi perpustakaan sangat bermanfaat dalam proses pengelolaan kegiatan, mempermudah akses temu kembali informasi dan mempermudah tugas pustakawan atau tenaga pengelola teknis yang bekerja di perpustakaan dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengunjung

perpustakaan. Di samping itu, otomasi yang dikembangkan berbasis teknologi informasi maka bersifat ketergantungan terhadap penyedia layanan dan tidak dapat meninggalkannya.

Otomasi perpustakaan membutuhkan biaya yang tidak sedikit, seringkali hal ini menjadikan hambatan dalam pengembangan di beberapa perpustakaan, namun apabila ditinjau ulang sebenarnya otomasi tidak membutuhkan biaya besar dan memiliki keuntungan yang banyak apabila dibandingkan dengan sistem manual yang lebih banyak membutuhkan peralatan habis pakai atau alat tulis kantor. Di Perpustakaan Kota penyusunan perencanaan pembiayaan dituangkan dalam anggaran kebutuhan atau disesuaikan dengan jumlah anggaran karena sumber dana berasal dari Pemerintah Kota. Hal ini diketahui berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan AR yang menyatakan “Perencanaan pembiayaan dituangkan dalam anggaran kebutuhan, sumber dana kegiatan berasal dari Pemerintah Kota Yogyakarta”.

Sumber dana untuk kegiatan berasal dari Pemerintah Kota Yogyakarta, pengelolaan dana dilakukan oleh bendahara yang bertugas membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tersebut.

Berdasarkan data-data yang diperoleh, peneliti menarik kesimpulan bahwa perencanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta sudah terlaksana sesuai dengan baik yang ditunjukkan dengan adanya pedoman pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan otomasi, yakni “Pedoman Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi pada Kantor Arsip dan Perpustakaan

Kota Yogyakarta” sehingga memberikan panduan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.

Kesimpulan dari kegiatan perencanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta berdasarkan uraian di atas, terungkap bahwa 1) perencanaan kegiatan otomasi terdapat kejelasan tugas melalui pembagian divisi atau per-bidang kegiatan perpustakaan beserta pembagian hak akses untuk setiap pustakawan dan tenaga volunteer; 2) perencanaan kegiatan otomasi bertujuan untuk meringankan banyaknya pekerjaan pustakawan yang dapat meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung; 3) perencanaan kegiatan otomasi didukung oleh komponen seperti pustakawan dan pengunjung sebagai pengguna, perangkat komputer sebagai fasilitas penunjang otomasi untuk inventarisasi, sirkulasi, pengelolaan anggota dan layanan OPAC; 4) perencanaan program aplikasi perpustakaan dengan menggunakan *software* SIPRUS (Sistem Informasi Perpustakaan) dari PTPCI Yogyakarta yang disertai dengan sosialisasi/pelatihan terhadap pustakawan; 5) perencanaan pembiayaan tertuang pada daftar anggaran kebutuhan perpustakaan yang diajukan ke Pemerintah Kota.

Perencanaan yang dilakukan Perpustakaan Kota Yogyakarta dalam implementasi program otomasi perpustakaan sudah berjalan sebagaimana mestinya, sehingga kegiatan otomasi dapat di implementasikan.

2. Pelaksanaan Otomasi Perpustakaan

Pelaksanaan kegiatan dikatakan berhasil, apabila tujuan kegiatan dapat tercapai. Otomasi perpustakaan adalah sebuah proses pengelolaan kegiatan perpustakaan dengan menggunakan bantuan teknologi informasi. Setelah tahap perencanaan, langkah selanjutnya adalah implementasi/pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang diotomasikan seperti pengolahan, pelayanan sirkulasi, dan penelusuran katalog/OPAC serta pengelolaan anggota, yang sudah berjalan sebagaimana mestinya. Sebagaimana dikemukakan oleh Kepala Perpustakaan AR, bahwa:

“Langkah pertama dalam penerapan otomasi di Perpustakaan Kota antara lain dengan menentukan fitur atau modul yang disediakan oleh *software* SIPRUS. Banyak fitur yang ditawarkan akan tetapi di Perpustakaan Kota otomasi yang sudah berjalan dengan baik adalah pengolahan koleksi, layanan sirkulasi, layanan OPAC, serta pengelolaan anggota perpustakaan, sedangkan yang lain masih dalam tahap pengembangan”.

Dari kutipan hasil wawancara di atas diperkuat dengan hasil observasi di ruang perpustakaan, bahwa pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang terotomasi di Perpustakaan Kota dengan program SIPRUS meliputi pengolahan koleksi, layanan sirkulasi, pengelolaan anggota dan layanan OPAC yang merupakan unsur paling dominan dalam sebuah kegiatan kerja di perpustakaan.

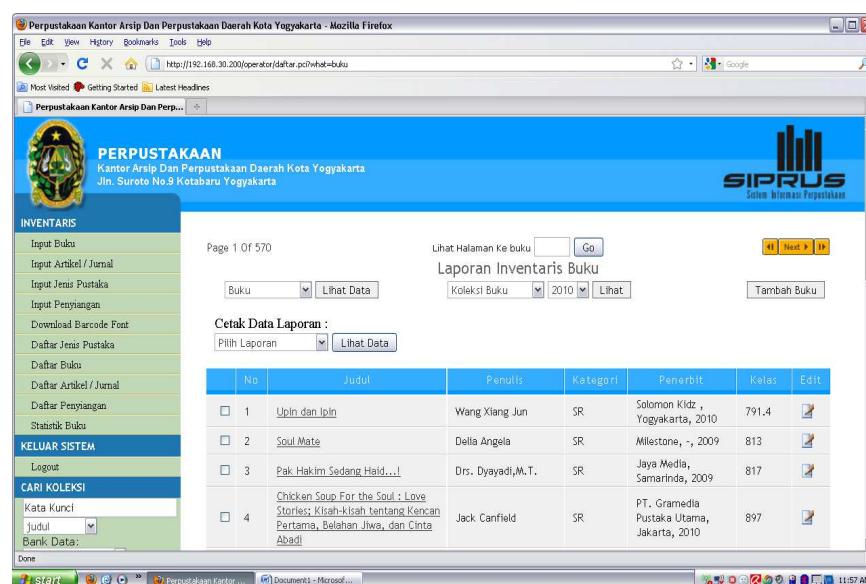
a. Pengolahan Koleksi

Di Perpustakaan Kota, pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi merupakan serangkaian pekerjaan di mulai dari pengadaan koleksi pustaka sampai pada penyelesaian koleksi yang siap untuk dipinjamkan (kegiatan pengolahan koleksi tergabung dalam divisi pengadaan dan pengolahan). Penanggung jawab

divisi pengadaan dan pengolahan adalah pustakawan KS yang dibantu oleh tenaga volunteer. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan KS, bahwa:

“Pengolahan koleksi termasuk dalam divisi pengadaan dan pengolahan dengan penanggung jawab Ibu Kus dibantu beberapa volunteer yang telah dijadwal, serta pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi dimulai dari pengadaan koleksi pustaka sampai pada penyelesaian yang siap untuk dipinjamkan”.

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi, sehingga diperoleh hasil bahwa kegiatan pengolahan koleksi yang dilakukan oleh divisi pengadaan dan pengolahan bertugas sebagai operator inventaris yang mempunyai kewenangan untuk mengoperasikan fitur inventaris. Untuk masuk ke menu inventaris, petugas pengolahan harus memasukkan *user id* dan *password* yang digunakan. Setelah fitur inventaris terbuka, secara otomatis akan muncul tampilan “Inventaris”, seperti gambar berikut.



Gambar 4. Tampilan Fitur Operator Inventaris/Pengolahan

Masih berdasarkan hasil dokumentasi terhadap fitur inventaris, diperoleh data bahwa di dalam fitur inventaris dilengkapi menu input buku, input

artikel/jurnal, input penyiangan, *download barcode font*, daftar jenis pustaka, daftar buku, daftar artikel/jurnal, daftar penyiangan, statistik buku. Karena keterbatasan pengetahuan peneliti akan fungsi menu-menu yang terdapat pada operator inventaris, serta pembatasan masalah yang ada maka dalam pembahasan ini peneliti hanya menguraikan tentang kegiatan pengolahan koleksi yang meliputi input data sampai pada penyelesaian koleksi yang membedakan antara pengolahan secara manual dengan komputerisasi, hal ini dikarenakan lingkup fungsi menu tersebut sangat luas.

Pengadaan koleksi atau akuisisi di Perpustakaan Kota merupakan program kerja yang dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan koleksi yang akan diadakan. Dalam satu tahun perpustakaan melakukan pengadaan koleksi, dapat berupa sumbangan atau pembelian. Pengadaan koleksi melalui pembelian merupakan program tahunan yang secara khusus nantinya dibentuk tim pengolahan, program triwulan dan program bulanan yang dibiayai oleh Pemerintah Kota. Pengolahan koleksi berpedoman pada buku panduan pengolahan tajuk subyek perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI Tahun 2000, klasifikasi buku dengan DDC (*Dewey Decimal Clasification*). Hal ini sesuai dengan pernyataan pustakawan SF, bahwa:

“Kegiatan pengolahan koleksi menjadi satu rangkaian dengan kegiatan pengolahan. Untuk pengadaan melalui pembelian dilakukan pertahun, triwulan dan bulanan. Serta pedoman yang digunakan dalam pengolahan koleksi menggunakan DCC untuk klasifikasi dan buku panduan pengolahan menggunakan buku tajuk subyek perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI Tahun 2000”.

Kegiatan pengolahan koleksi di Perpustakaan Kota tidak hanya terbatas pada koleksi buku saja, melainkan buku artikel, jurnal, skripsi, thesis, desertasi,

laporan penelitian dan lainnya. Langkah-langkah pengolahan koleksi di Perpustakaan Kota dimulai pada pengadaan sampai pada penyelesaian koleksi, dengan banyak pekerjaan yang berulang, akan tetapi dengan komputerisasi mempermudah proses pencatatan pengolahan.

Hasil wawancara dengan pustakawan KS yang menjelaskan tentang kegiatan kerja atau langkah-langkah pengolahan koleksi yang tergolong dalam divisi pengadaan dan pengolahan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengadaan koleksi dengan pembelian terlebih dahulu melakukan verifikasi bahan pustaka, apakah sesuai dengan kebutuhan daftar buku, kelengkapan isi buku, baik tidaknya isi buku, mempertimbangkan daftar pesanan oleh pengunjung dan sebagainya.
- 2) Pengolahan koleksi diawali dengan pemberian stempel kepemilikan, stempel inventarisasi, klasifikasi dan yang berlanjut ke inventarisasi bahan pustaka dengan menuliskan identitas buku pada lembar workshet/lembar kerja (contoh worksheet terlampir).
- 3) Input data kedalam komputer berdasarkan lembar workset yang telah diisi tersebut. Proses input data koleksi secara detail berdasarkan worksheet sesuai ciri fisik bahan pustaka, misalnya dengan memilih menu input buku apabila yang diinputkan adalah jenis koleksi buku. Pada menu ini, sudah disediakan pilihan input data berdasarkan jenis bahan pustaka yang diolah (misalnya buku, artikel, jurnal dsb). Apabila memilih input data jenis buku, maka secara otomatis akan muncul perintah “Tambah Judul Buku Baru” seperti gambar 5 berikut.

Gambar 5. Tampilan Input Data Buku

Input data tersebut menghasilkan sebuah informasi koleksi yang dapat ditelusur melalui OPAC (di jelaskan pada pembahasan selanjutnya).

- 4) Pencetakan label buku dan *barcode* (kode *barcode* berdasarkan nomor inventaris yang sudah diinputkan ke komputer), kemudian ditempelkan pada pinggang buku dengan jarak 3 cm dari bawah. (contoh labeling buku dan *barcode* terlampir).
- 5) Pemberian tanda buku (labeling klasifikasi warna dengan kertas asturo stiker). Kalsifikasi warna merupakan suatu keunikan yang ada di Perpustakaan Kota, berfungsi untuk mempercepat petugas melakukan *shelving*, dan memudahkan pengunjung dalam menemukan rak buku (mencari buku berdasarkan klasifikasi warna). Kode warna dan kelas buku yang digunakan oleh Perpustakaan Kota dalam klasifikasi label warna, dapat dilihat pada tabel 8 berikut:

Tabel 8. Petunjuk Klasifikasi Warna

Klasifikasi		Kode Warna
Kelas	Subyek Buku	
000	Karya Umum	Ungu muda
100	Filsafat	Pink tua
200	Agama	Pink muda
300	Ilmu Sosial	Merah
400	Bahasa	Biru
500	Ilmu Murni	Ungu tua
600	Ilmu Terapan	Hitam
700	Kesenian & OR	Hijau muda
800	Kesusastaan	Hijau tua
900	Sejarah & Geografi	Putih

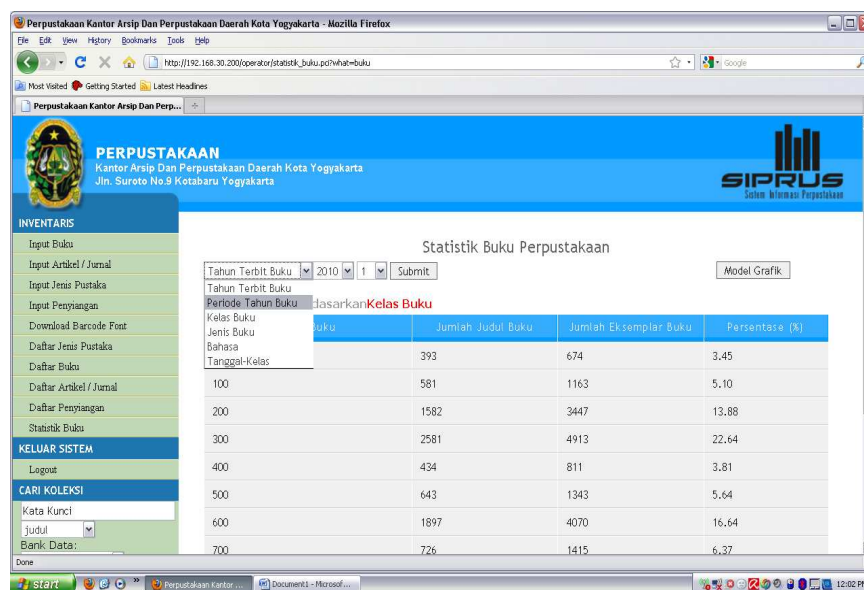
Sumber : Perpustakaan Kota

- 6) Penempelan lidah buku dengan format nomor anggota-tanggal-paraf, serta dilakukan penyelesaian koleksi (pemberian sampul buku) dan koleksi buku siap di layankan.

Masih menurut pustakawan KS, menjelaskan bahwa:

“Alur pengolahan koleksi secara komputerisasi atau otomasi dapat diakses melalui web, proses pelaksanaanya pengolahan dilakukan dengan cepat, data yang dihasilkan akurat serta sangat mudah untuk ditelusur kembali, serta dilengkapi menu statistik (pelaporan data) dan menu lain yang disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan inventarisasi”.

Dari kutipan hasil wawancara tersebut, diperkuat oleh hasil dokumentasi, bahwa pengolahan koleksi secara otomasi dapat diakses melalui web SIPRUS sehingga kegiatan dapat dilakukan dengan tepat, pelaporan data dilakukan dengan mudah. Seperti gambar 6, fitur statistik buku perpustakaan.



Gambar 6. Statistik Buku Perpustakaan

Pada tampilan fitur statistik buku di atas, terlihat bahwa terdapat beberapa pilihan menu (dibedakan berdasarkan kelas buku, jenis buku dan lainnya dilengkapi dengan tanggal inputnya) sehingga mempermudah melakukan pelaporan data koleksi yang diinginkan, secara otomatis dapat dilakukan pencetakan (*print out*) statistik tersebut.

Ketercapaian kegiatan pengolahan koleksi didukung oleh petugas perpustakaan dalam hal ini volunteer yang membantu menyelesaikan pekerjaan, fasilitas komputer yang digunakan dalam kegiatan pengolahan sangat menunjang, serta adanya ruangan khusus untuk kegiatan pengolahan. Hal tersebut diketahui berdasarkan hasil observasi tentang ruangan khusus yang disediakan untuk kegiatan pengolahan yang dilengkapi dua perangkat komputer. Ruang pengolahan tersebut seringkali digunakan untuk kegiatan input data, sedangkan untuk penulisan lembar workshet atau penyelesaian koleksi petugas (oleh volunteer yang sudah terjadwal) tidak menetap berada diruang pengolahan seperti pada saat

berjaga diruang sirkulasi volunteer juga melakukan penulisan lembar workshet atau penyimpulan buku dengan memanfaatkan waktu yang ada.

Pelaksanaan rangkaian kegiatan divisi pengadaan dan pengolahan di Perpustakaan Kota, masih adanya kegiatan yang belum terlaksana secara otomasi yakni pengadaan koleksi melalui pembelian *on line* sesuai dengan cakupan otomasi secara keseluruhan. Pada SIPRUS tidak terdapat fitur pengadaan secara otomasi, hal tersebut mempunyai alasan tersendiri untuk Perpustakaan Kota. Seperti yang diungkapkan oleh EM selaku volunteer, yang menjelaskan bahwa:

“Pengadaan koleksi melalui pembelian *on-line* atau melalui otomasi SIPRUS masih kesulitan karena prosedurnya susah dan apabila melakukan pemesanan/pembelian secara *on-line* tidak dapat memastikan bagaimana kondisi fisik buku yang akan dibeli, terkadang dari daftar yang ditawarkan tidak sama dengan kondisi aslinya”.

Hasil wawancara tersebut diperkuat oleh volunteer TJ, menyatakan:

“Kegiatan pengadaan tidak dilakukan karena lebih ribet, harus ada prosedur dari Pemerintah Kota, dan lagi jika dilakukan pembelian lewat *on-line* tidak dapat mengetahui bagaimana bentuk fisik buku yang dipesan karena dalam penawaran hanya dapat dilihat deskripsi/katalog buku sehingga untuk sekarang lebih mudah apabila pembelian dilakukan secara langsung/tidak *on-line*”.

Dari kutipan hasil wawancara dengan kedua informan di atas disimpulkan bahwa ragam kegiatan yang tergabung dalam divisi pengadaan dan pengolahan masih ada kegiatan yang dilakukan tidak secara otomasi, yakni pengadaan koleksi tidak dilakukan secara *on-line*. Hal ini karena prosedur yang digunakan sangat rumit serta proses yang dibuuhkan lebih ribet. Pengadaan koleksi secara *on-line* berarti bahwa perpustakaan melakukan pembelian dengan terbatasnya ruang, tidak adanya interaksi langsung antara pihak perpustakaan dengan toko buku dengan kata lain pihak perpustakaan tidak dapat mengetahui secara pasti bentuk fisik buku

yang akan dibeli. Buku yang ditawarkan dengan kondisi aslinya tidak sama, hal ini menjadikan perpustakaan lebih memilih untuk melakukan pembelian koleksi secara langsung/tidak *on-line* dan fitur pada SIPRUS tentang pengadaan juga belum ada sehingga tidak dimasukkan pada kegiatan otomasi.

Berdasarkan uraian diatas disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi berbasis otomasi di Perpustakaan Kota sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dibuktikan bahwa dalam melaksanakan kegiatan pengolahan sudah dilakukan secara komputerisasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan kegiatan. Pengadaan koleksi dilakukan terlebih dahulu, kemudian dilakukan pengolahan sampai pada penyelesaian koleksi yang siap untuk disajikan (dilaksanakan oleh divisi pengadaan dan pengolahan yang juga bertugas sebagai operator inventaris untuk melakukan input data).

SIPRUS menyediakan fitur inventaris dengan menu-menu yang disesuaikan untuk kegiatan pengolahan sehingga mempermudah penyelesaian kegiatan, seperti input data dan pencetakan labeling dan *barcoding*. Pengolahan koleksi menggunakan pedoman tajuk subyek perpustakaan dan klasifikasi buku dengan sistem DDC (*Dewey Decimal Clasification*). Rangkaian kegiatan yang tergabung dalam divisi pengadaan dan pengolahan, masih terdapat kegiatan yang belum dilakukan secara otomasi (*on-line*) yakni pengadaan koleksi hal ini karena proses dan prosedur yang dibutuhkan sangat rumit, sehingga akan lebih mudah apabila pengadaan koleksi dilakukan secara langsung/tidak diotomasikan.

b. Layanan Sirkulasi

Pelaksanaan layanan sirkulasi merupakan kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat sebagai pengunjung perpustakaan, sehingga akan terlihat baik buruknya pelayanan yang diberikan. Menurut TJ selaku volunteer yang bertugas sebagai operator sirkulasi, menyatakan:

“Kegiatan sirkulasi di perpustakaan sudah dilakukan secara otomasi, dengan menggunakan bantuan perangkat komputer yang khusus untuk layanan sirkulasi dengan menggunakan *barcode reader*, sedangkan untuk mesin *brown* tidak diterapkan karena tidak ada pemberdayaan petugas atau SDM. Karena mengutamakan pelayanan prima maka berusaha memberikan informasi dan pelayanan yang terbaik untuk pengunjung perpustakaan”.

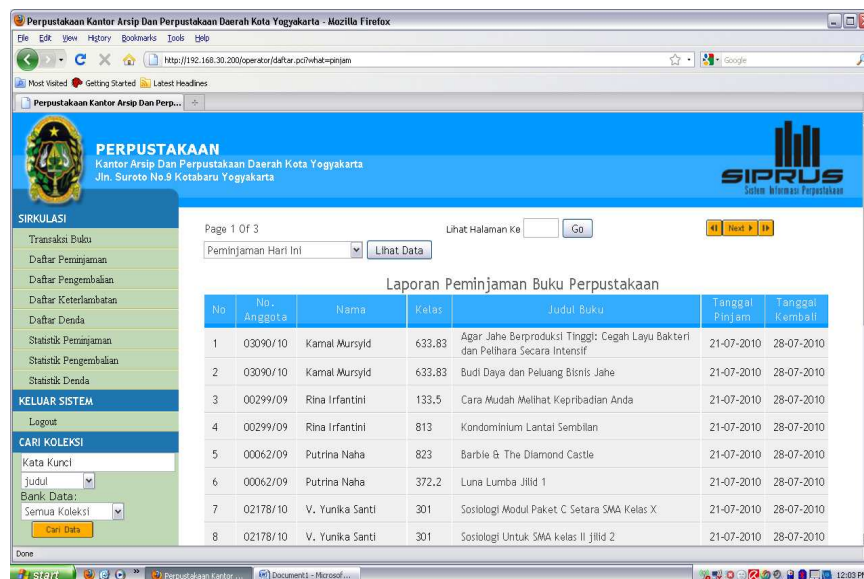
Hal senada juga diungkapkan oleh pustakawan KS, bahwa “Kegiatan sirkulasi sudah dilakukan secara otomasi, dengan menggunakan perangkat komputer, *barcode reader* sehingga pemberian layanan ke pengunjung lebih cepat diselesaikan karena sudah ada menu-menu dari SIPRUS yang menunjang”

Dari hasil wawancara diatas terungkap bahwa kegiatan sirkulasi di Perpustakaan Kota sudah dilakukan secara otomasi. Layanan sirkulasi menggunakan sistem *barcode* yakni dengan bantuan perangkat komputer dan *barcode reader* untuk melakukan pencatatan administrasi sirkulasi. SIPRUS memberikan menu-menu yang disesuaikan dengan kebutuhan sirkulasi seperti mudahnya transaksi peminjaman, pengembalian dan pelaporan data. Pembinaan layanan perpustakaan berupa layanan “prima” atau mengutamakan pelayanan optimal, cepat, tepat, dan mudah kepada masyarakat yang datang di perpustakaan.

Pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota termasuk ke dalam divisi pelayanan. Penanggung jawab divisi ini adalah SF yang dibantu beberapa

volunteer, dengan tugas utama memberikan pelayanan peminjaman, pengembalian koleksi sekaligus sebagai operator dalam melayani transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi dengan fitur “sirkulasi”. Hal ini sesuai dengan pernyataan pustakawan SF, bahwa “Kegiatan sirkulasi masuk pada divisi pelayanan dengan penanggung jawab Ibu Fatonah, yang bertugas melakukan kegiatan sirkulasi (operator sirkulasi) yang dibantu oleh volunteer yang terjadwal”.

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil dokumentasi untuk mengetahui bahwa operator sirkulasi memiliki hak akses menjalankan kegiatan sirkulasi, untuk masuk pada fitur sirkulasi harus memiliki *user id* dan *password* yang berbeda untuk tiap-tiap petugas. Setelah menu terbuka, maka akan muncul tampilan fitur “sirkulasi” seperti pada gambar 7 berikut.



Gambar 7. Tampilan Fitur Operator Sirkulasi

Masih berdasarkan hasil dokumentasi, diketahui bahwa pada SIPRUS terdapat menu transaksi buku, daftar peminjaman daftar pengembalian, daftar keterlambatan, daftar denda, statistik peminjaman, statistik pengembalian dan

statistik denda. Kegiatan layanan sirkulasi secara umum tampak pada peminjaman dan pengembalian namun secara menyeluruh terdapat beberapa aktifitas lainnya.

Kegiatan peminjaman/pengembalian, dilakukan dengan memilih menu transaksi buku, secara otomatis akan muncul fitur “Transaksi Buku Perpustakaan” seperti pada gambar 8 berikut.

PERPUSTAKAAN
Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta
Jin. Suroto No.9 Kotabaru Yogyakarta

SIRKULASI

- Transaksi Buku
- Daftar Peminjaman
- Daftar Pengembalian
- Daftar Keterlambatan
- Daftar Denda
- Statistik Peminjaman
- Statistik Pengembalian
- Statistik Denda

KELUAR SISTEM

- Logout

CARI KOLEKSI

Kata Kunci:

Judul:

Barik Data:

Transaksi Buku Perpustakaan

No Anggota:

Nama Anggota:

Perpustakaan:

Jenis Keanggotaan:

Buku Yang sedang dipinjam:

Koleksi	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	Pinjam Ke-	Status	Jml Hari	Denda
Sketsa Pencil Edisi Kedua	2010-01-06	2010-01-13	1	Pinjam	182	18200
Cara Mudah Menggambar dengan Pencil	2010-01-06	2010-01-13	1	Pinjam	182	18200

Pinjam Baru:

Gambar 8. Tampilan Fitur Transaksi Buku Perpustakaan

Pada fitur transaksi buku perpustakaan diatas, petugas tidak perlu menuliskan identitas buku yang akan dipinjam ke dalam kolom, cukup dengan men-scan *barcode* anggota dan *barcode* buku maka secara otomatis data sudah terbaca oleh komputer dan akan tersimpan, sehingga tidak banyak membuang waktu untuk mengidentifikasi buku yang akan dipinjam melalui beberapa pencatatan karena kegiatan tersebut sudah tergantikan secara otomatis.

Hasil dokumentasi tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan PS selaku volunteer, bahwa:

“Pelayanan sirkulasi dengan otomatisasi lebih mudah dari pada dengan manual, pada fitur SIPRUS sudah disediakan menu-menu untuk

keperluan sirkulasi, ada transaksi buku, ada daftar denda, dan statistiknya. Dengan bantuan komputer dan *barcode reader*, petugas melakukan transaksi peminjaman dengan men-*scan barcode* nomor anggota perpustakaan yang akan meminjam, kemudian men-*scan barcode* buku, sehingga waktu yang dibutuhkan lebih singkat dari pada proses manual”.

Pernyataan tersebut senada dengan pernyataan EM, yang mengemukakan:

“Pelayanan sirkulasi menggunakan perangkat komputer dan *barcode reader* dan masih memanfaatkan tenaga manusia sebagai pelaksanaanya. SIPRUS menyediakan berbagai menu yang mendukung layanan sirkulasi sehingga mempermudah petugas untuk menyelesaikan pekerjaan, seperti peminjaman/pengembalian yang dilakukan dengan men-*scan barcode* buku dan *barcode* kartu anggota, pada perekapan atau pelaporan sudah ada di menu statistik data”

Dari data hasil dokumentasi dan hasil wawancara diatas terungkap bahwa pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota dilakukan secara otomatis, dengan bantuan perangkat komputer dan *barcode reader* (dengan sistem *barcode*). SIPRUS menyediakan fitur yang disesuaikan dengan kebutuhan sirkulasi, seperti mudahnya transaksi peminjaman, pengembalian, daftar peminjaman, pengembalian, pelaporan data dan lainnya sehingga kegiatan layanan sirkulasi telah terwakili secara otomatis. Transaksi peminjaman, pengembalian dilakukan dengan men-*scan barcode* buku dan *barcode* anggota yang memudahkan petugas dalam menyelesaikan pekerjaan, serta meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung.

Data tentang pelayanan sirkulasi terhadap pengunjung diperoleh melalui wawancara dengan ED selaku pengunjung, bahwa “Saya sering meminjam buku, pelayanan peminjaman pengembalian dilakukan dengan cepat, yang biasanya menunggu mencatat ke buku-buku sekarang sudah secara komputerisasi”.

Hal senada juga diungkapkan oleh PT sebagai pengunjung, bahwa:

“Petugas yang melayani ramah, layanan peminjaman dan pengembaliannya diproses dengan cepat apa lagi jika sedang tergesa-gesa,

proses peminjaman/pengembalian yang dilakukan petugas adalah men-*scane* nomor anggota dan nomor buku kemudian men-stampel tanggal pengembalian buku, dan buku tersebut kemudian diberikan peminjam untuk dibawa”.

Pernyataan ini juga didukung oleh hasil observasi yang dilakukan peneliti terhadap kegiatan pelayanan sirkulasi, yaitu terlihat adanya seorang pustakawan yang bertugas sebagai operator sirkulasi sedang melakukan transaksi peminjaman buku, proses transaksi secara komputerisasi dapat diatasi dengan mudah dibandingkan dengan cara manual.

Pelaksanaan kegiatan sirkulasi berada diruang khusus sirkulas. yang sering disebut dengan ruang *front office*. Karena gedung perpustakaan berlantai dua maka layanan sirkulasi difokuskan hanya di lantai bawah (*front office*), sedangkan pada lantai dua (lantai atas) meja sirkulasi hanya dipergunakan oleh petugas jaga untuk mengawasi kegiatan pengunjung yang berada dilantai atas. Terlihat bahwa petugas sirkulasi dalam melaksanakan tugas dilakukan secara bergantian/rolling, antara berjaga dilantai satu, lantai dua dan tugas keliling sehingga tidak adanya kejenuhan saat bekerja. Dalam memberikan pelayanan terhadap pengunjung, petugas sirkulasi bersikap ramah dan membantu pengunjung untuk memperoleh informasi yang diinginkan. Oleh karena pustakawan atau petugas tidak hanya satu orang yang berjaga melainkan bekerja dalam tim yang telah terjadwal pembagian tugasnya (*job discription volunteers*) yang diperoleh peneliti dari hasil observasi.

Hasil obervasi tersebut didukung dengan hasil dokumentasi tentang *job discription volunteers* bahwa pembagian kerja masing-masing volunteer sebagai berikut:

- 1) Petugas jaga di ruang *front office* lantai satu (yang terbagi antara pelayanan informasi, operator sirkulasi, pelayanan kartu anggota dan lainnya).
- 2) Petugas jaga pada registrasi atau pengolahan (meliputi input buku sampai pada pelabelan/penyampulan masuk pada divisi pengolahan).
- 3) Petugas jaga pada lantai dua (terbagi antara serial refrensi, pojok anak atau area anak-anak, layanan internet, layanan audio visual, dan digital *library*).
- 4) Petugas keliling dan pengolahan (lokasi berpindah-pindah sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan).

Dari hasil observasi dan hasil dokumentasi terungkap bahwa kegiatan sirkulasi difokuskan pada ruang sirkulasi lantai bawah yang sering disebut dengan ruang *front office*. Kegiatan sirkulasi dilakukan oleh petugas jaga yang telah terjadwal pembagian tugasnya (*job discription volunteers*) antara lantai satu dengan lantai dua. Pembagian tugas tersebut dimaksudkan untuk saling bekerjasama sesuai dengan tugas masing-masing berdasarkan surat tugas dan tanggung jawabnya, yang bertujuan memberikan pelayanan yang terbaik terhadap pengunjung perpustakaan. Secara bertahap dilakukan rolling seperti pergantian shift atau pergantian tempat jaga sehingga dalam melaksanakan tugasnya pustakawan atau volunteer dapat mengerjakan kegiatan lain dan tidak merasakan kejenuhan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan sirkulasi berbasis otomasi di Perpustakaan Kota sudah berjalan sesuai dengan

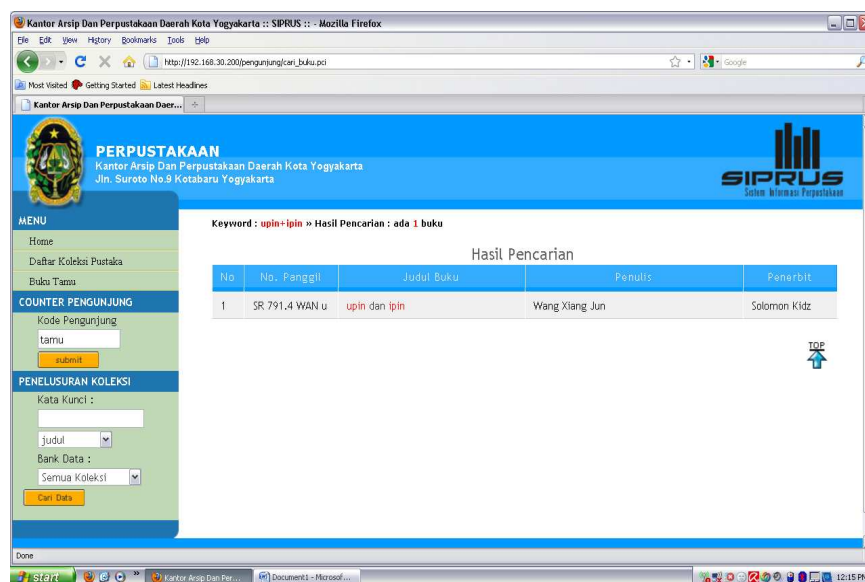
pedoman pelaksanaan, hal ini terlihat dari pelayanan sirkulasi yang telah dilakukan secara komputerisasi. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh divisi pelayanan dibantu beberapa tenaga volunteer yang telah terjadwal sebagai operator sirkulasi. Pada fitur SIPRUS terdapat beberapa menu yang mendukung kegiatan sirkulasi dengan tujuan memudahkan petugas dalam mengelola kegiatan menjadikan pelayanan ke pengunjung lebih cepat diselesaikan, sehingga dengan mengutamakan pelayanan prima, perpustakaan akan mendapatkan nilai tambah oleh pengunjung perpustakaan.

c. Layanan OPAC (Penelusuran informasi)

OPAC atau katalog merupakan data bibliografi perpustakaan berbentuk elektronik yang dapat diakses melalui komputer. Di perpustakaan Kota telah disediakan personal komputer khusus penelusuran koleksi atau disebut OPAC untuk dapat dimanfaatkan oleh pengunjung perpustakaan guna melakukan penelusuran informasi koleksi yang diinginkan, selain itu tersedia beberapa fitur yang menunjang layanan OPAC. OPAC pada SIPRUS telah terintegrasi dengan sistem lain seperti administrator, operator (sirkulasi, inventarisasi) melalui jaringan LAN (*lokal area network*) yang memungkinkan mengetahui informasi koleksi dengan memasukkan kata kunci seperti pada perintah yang ada pada layar komputer.

Hasil observasi tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi, yang diperoleh keterangan bahwa pada komputer penelusuran tampilan fitur OPAC terdapat beberapa menu yang mendukung layanan OPAC, seperti menu daftar

koleksi pustaka, buku tamu, *counter* pengunjung (untuk *login*), serta penelusuran koleksi, menu-menu tersebut dapat dimanfaatkan pengunjung dalam mencari informasi koleksi buku di Perpustakaan Kota. Dengan memasukkan kata kunci berdasarkan subyek judul dan pilihan lain maka akan muncul informasi hasil pencarian yang dimaksud pada layar komputer. Hasil informasi yang dimaksud berupa keterangan nomor panggil buku, jumlah/status pinjam buku dan denah rak yang membantu pengunjung menemukan buku yang dimaksud, seperti pada gambar berikut:



Gambar 9. Tampilan Hasil Pencarian Informasi Dengan OPAC

Fasilitas komputer OPAC ditempatkan secara strategis, yakni didepan meja sirkulasi (*front office*) lantai bawah yaitu tepat disebelah pintu masuk ruang perpustakaan. Sebelum masuk ke rak-rak buku telah disediakan komputer penelusuran yang memiliki tampilan mudah dioperasikan selain itu terdapat petunjuk penggunaannya. Hal tersebut diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan PS, yang menyatakan:

“OPAC atau komputer penelusuran sangat dimanfaatkan oleh pengunjung dalam mencari informasi koleksi di Perpustakaan Kota Yogyakarta. Di dalam komputer penelusuran sudah ada petunjuk penggunaan, tampilan informasi koleksi, jumlah koleksi dan lokasi rak koleksi sehingga pengunjung tidak merasa kesulitan kesulitan ketika mengoperasikan komputer penelusuran”.

Pernyataan tersebut didukung oleh TJ selaku volunteer, bahwa:

“OPAC sangat membantu pengunjung melakukan pencarian buku, walau terkadang informasi buku yang ada di komputer tidak sama dengan yang ada dirak. Sehingga pengunjung bertanya kepada petugas, hal ini karena keterbatasan rak sehingga buku tersebut berstatus *stock opname* (buku tidak di display di rak)”.

Pelaksanaan kegiatan perpustakaan ditunjang layanan OPAC atau komputer penelusuran informasi dengan tampilan yang mudah untuk dioperasikan pengunjung untuk mencari informasi koleksi yang dimaksudkan. Banyaknya koleksi buku dengan terbatasnya jumlah rak maka tidak semua buku di display pada rak, seringkali pengunjung tidak menemukan buku yang dimaksud padahal pada komputer penelusuran buku tersebut masuk pada *stock opnam* (buku tersebut hilang dan lainnya). Selain itu tatanan buku dirak tidak teratur, buku-buku terkadang berada dirak yang bukan klasifikasinya hal ini menjadikan pengunjung masih kesulitan dalam menemukan buku yang diinginkan.

Hasil observasi yang dilakukan peneliti terhadap pengunjung yang sedang melakukan pencarian informasi pada komputer penelusuran, nampak bahwa dalam penggunaan layanan OPAC pengunjung memasukkan kata kunci pada kolom menu pencarian. Pengunjung dapat menelusur suatu judul buku secara bersamaan, dapat pula menelusur buku dari berbagai pendekatan. Pendekatan yang dimaksud dapat melalui judul, kata kunci judul, pengarang, kata kunci

pengarang, subyek, kata kunci subyek dan lainnya, setelah hasil pencarian data tampak pada layar komputer pengunjung mencatat informasi tersebut pada potongan kertas yang disediakan untuk selanjutnya menuju rak-rak buku. Apabila informasi yang tidak ada pada layar komputer, maka pengunjung menghubungi petugas untuk meminta bantuan dan ada pula yang langsung menuju rak tanpa menggunakan komputer penelusuran. Intensitas penggunaan layanan OPAC tidak dapat diukur secara pasti, akan tetapi keberadaan layanan OPAC dimaksudkan untuk menghadirkan informasi keseluruhan koleksi pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.

Hasil observasi tersebut didukung dengan hasil wawancara bersama DP selaku pengunjung perpustakaan, mengemukakan:

“Karena jumlah buku di Perpustakaan Kota sangat banyak, saya sering menggunakan layanan komputer penelusuran untuk memudahkan pencarian buku pada rak agar tidak membuang waktu untuk menemukan buku yang saya cari, apalagi untuk pengunjung baru sangat membantu sekali”.

Selanjutnya PT memberikan pernyataan yang berbeda, mengemukakan:

“Saya jarang menggunakan komputer penelusuran untuk mencari buku, karena saya sudah hafal letak klasifikasi buku pada rak, dan kadang juga informasi di komputer tidak sama dengan buku yang ada dirak, padahal di komputer penelusuran informasinya jelas berada dirak tersebut. Lebih enak langsung masuk mencari buku dirak atau bertanya kepada petugas”.

Dari uraian diatas diketahui bahwa pada layanan OPAC masih memiliki kekurangan walau sebenarnya keberadaan komputer penelusuran tersebut sangat menunjang layanan perpustakaan. Informasi yang tersaji pada komputer penelusuran tentang keberadaan rak buku seringkali tidak sama dengan buku dirak, dengan kata buku yang dimaksud tidak ada pada rak sedangkan informasi

yang tersaji menyebutkan buku tersebut ada. Hal ini menjadikan pengunjung menghubungi pustakawan yang sedang berjaga.

Pelaksanaan layanan OPAC di Perpustakaan Kota sudah berjalan sebagai sarana penunjang perpustakaan berbasis otomasi yang terintegrasi antara komputer administrator, operator melalui jaringan LAN. Akan tetapi masih terdapat informasi yang tidak sama antara informasi pada komputer dengan penempatan buku dirak, hal ini karena keterbatasan rak-rak buku sehingga buku tersebut berstatus dapat dikatakan *stock opnam*.

d. Pengelolaan anggota

Keberadaan perpustakaan tidak dapat berjalan tanpa peran serta masyarakat sebagai pengunjung atau anggota perpustakaan. Di Perpustakaan Kota Yogyakarta syarat untuk menjadi anggota perpustakaan adalah mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan foto 2X3 sebanyak 2 lembar, menyertakan satu lembar fotokopi identitas diri kemudian dilakukan input data untuk pencetakan kartu anggota. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan SF selaku divisi pelayanan, mengungkapkan :

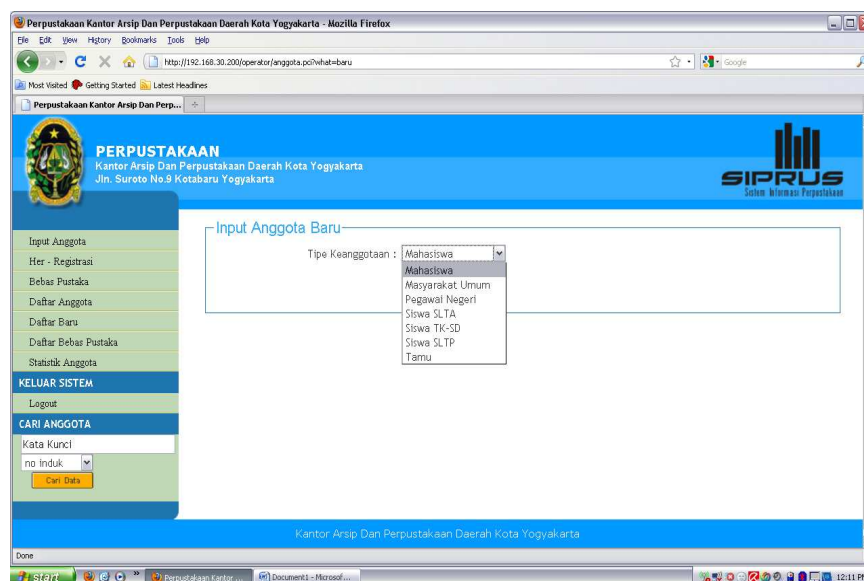
“Pendaftaran anggota baru sudah menggunakan komputer, pengunjung mengisi biodata, menyerahkan fotokopi identitas yang masih berlaku, menyerahkan pas foto 2X3 2 lembar dan dilakukan pemotretan secara digital. Pendaftaran dikenakan biaya Rp 3000 untuk ganti kartu. Kemudian dilakukan input data pada komputer untuk pencetakan *barcode*-nya pada kartu anggota, begitu juga dengan perpanjangan anggota apabila batas masa kartu telah habis”

Pernyataan tersebut senada dengan TJ, yang menyatakan bahwa:

“Pengelolaan anggota sudah menggunakan komputerisasi, fitur SIPRUS menyediakan menu-menu yang memudahkan pengelolaan anggota

perpustakaan seperti pendaftaran/perpanjangan keanggotaan. Pendaftaran pengunjung dengan mengisi identitas diri, difoto dengan *web cam*, sehingga pencatatan biodatanya langsung dilakukan dikomputer (input data) untuk pencetakan *barcode*-nya. Jadi ketika meminjam dan mengembalikan buku petugas men-*scane barcode* yang ada pada kartu anggota tersebut, untuk perpanjang anggota petugas mengedit data yang sudah ada”.

Penyataan tersebut didukung dengan dokumentasi yang diperoleh hasil bahwa tampilan fitur SIPRUS untuk pengelolaan anggota disediakan menu-menu yang memudahkan pengelolaan keanggotaan seperti input anggota, her-registrasi, bebas pustaka, daftar anggota, daftar baru, daftar bebas pustaka, statistik anggota yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Pada komputer pengelolaan anggota dilengkapi dengan *web cam* yang berfungsi untuk mengambil gambar (foto digital) yang kemudian dilampirkan pada saat input data anggota baru. Sedangkan bagi anggota lama, pengaktifan kembali kartu dilakukan dengan mengedit data-data yang sudah ada pada komputer pengelolaan anggota dengan proses yang mudah. Tampilan fitur pengelolaan anggota seperti gambar berikut.



Gambar 10. Tampilan Input Anggota Baru

Masih berdasarkan hasil dokumentasi terhadap kartu anggota perpustakaan bahwa kartu hanya boleh digunakan oleh yang bersangkutan, pada kartu tersebut terdapat nama dan *barcode* nomor anggota, serta disebaliknya terdapat tata tertib perpustakaan yaitu:

- 1) Menjaga dan memelihara dengan baik kebersihan setiap buku yang dipinjam.
- 2) Memperhatikan batas waktu pinjam dan melapor apabila memperpanjang.
- 3) Tidak meminjamkan buku yang dipinjam kepada orang lain.
- 4) Mengembalikan buku yang dipinjam dalam keadaan sama pada waktu meminjam.
- 5) Kerusakan/hilang dikenakan biaya perbaikan/mengganti buku baru yang hilang.
- 6) Memeriksa buku dahulu sebelum meminjam dan melapor apabila ada kerusakan/coret-coretan.
- 7) Mentaati peraturan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta
- 8) Jika terlambat dikenakan denda.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan pengelolaan anggota perpustakaan seperti pendaftaran anggota baru dan perpanjangan keanggotaan telah dilaksanakan secara komputerisasi, proses dimulai dari input data keanggotaan kemudian dilakukan pencetakan *barcode* pada kartu anggota berdasarkan data yang telah diinputkan tersebut. Kode

barcode yang tertera dikartu anggota berfungsi memudahkan pelayanan sirkulasi, karena yang dapat meminjam koleksi perpustakaan hanyalah anggota saja (pustakawan men-*scane barcode* tersebut). Pada fitur pengelolaan anggota terdapat beberapa menu yang di sesuaikan dengan kebutuhan keanggotaan.

Pengelolaan keanggotaan yang dilakukan secara komputerisasi selain memudahkan kegiatan sirkulasi juga memudahkan pustakawan dalam mengelola keanggotaan (seperti dapat dilakukan perubahan data dengan mengeditnya), pengelompokkan data sudah secara otomatis ada pada menu statistik data sehingga tidak membuang waktu untuk melakukan pencarian data-data apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Kegiatan pengelolaan anggota masih tergabung dalam divisi pelayanan, kegiatan berada di ruang *front office* (bersebelahan dengan komputer sirkulasi) dilakukan oleh pustakawan yang telah terjadwal setiap harinya sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan.

Berdasarkan data-data yang diperoleh tentang pelaksanaan kegiatan otomasi di Perpustakaan Kota, peneliti menarik kesimpulan bahwa pelaksanaan otomasi sudah berjalan dengan baik, yang ditunjukkan dengan adanya kegiatan-kegiatan perpustakaan yang dilakukan secara komputerisasi oleh beberapa pustakawan sesuai dengan pembagian kerja yang telah dilakukan diawal, sehingga mampu melaksanakan kegiatan dengan semaksimal mungkin. Pelaksanaan kegiatan yang dimaksud berupa pengolahan koleksi/inventarisasi, layanan sirkulasi, layanan OPAC dan pengelolaan anggota. Dengan otomasi ini pengelolaan kegiatan perpustakaan dapat dilakukan dengan mudah.

Kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta berdasarkan uraian diatas, terungkap bahwa 1) Pelaksanaan pengolahan koleksi/inventarisasi dilakukan secara komputerisasi, dengan menu yang mendukungnya. Kegiatan pengolahan dimulai dari pengadaan koleksi, input data, sampai pada penyelesaian koleksi dilaksanakan oleh divisi pengadaan dan pengolahan serta sebagai operator inventaris. Pengadaan koleksi tidak dilakukan secara otomasi (*on-line*) lebih efektif apabila dilakukan secara langsung; 2) Pelaksanaan kegiatan sirkulasi berbasis otomasi dilakukan oleh divisi pelayanan dan tenaga volunteer yang telah terjadwal sebagai operator sirkulasi di ruang *front office*. Layanan sirkulasi secara otomasi menggunakan sistem *barcode*, yang bertujuan memudahkan pustakawan dalam mengelola transaksi sirkulasi dengan berbagai menu yang mendukungnya sehingga pelayanan terhadap pengunjung lebih cepat diselesaikan; 3) Pelaksanaan layanan OPAC sudah berjalan sebagai sarana penunjang perpustakaan berbasis otomasi, yang terintegrasi antara komputer administrator, operator melalui jaringan LAN (*local area network*). Informasi buku yang ada pada komputer penelusuran/OPAC terkadang tidak cocok dengan kondisi yang ada pada rak, dan dapat dikatakan buku tersebut berstatus *stock opnam*; 4) Pelaksanaan pengelolaan anggota perpustakaan telah dilaksanakan secara komputerisasi yang dilakukan oleh petugas volunteer dengan maksud memudahkan pustakawan dalam melakukan pencatatan keanggotaan serta memudahkan transaksi sirkulasi. Komputer khusus pengelolaan anggota disediakan menu yang mendukung kebutuhan pengelolaan keanggotaan, serta dilengkapi web cam.

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan secara otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta dapat dikatakan sudah berjalan sesuai dengan pedoman pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan otomasi ditunjukan oleh terlaksananya beberapa kegiatan perpustakaan yang telah dilakukan secara komputerisasi sesuai dengan perencanaan baik itu aplikasi yang digunakan maupun para personil sebagai pelaksana kegiatan. Selain itu tercapainya tujuan otomasi dalam hal pemberian layanan prima sehingga pengunjung mendapatkan layanan yang cepat, tepat dan akurat

3. Evaluasi Otomasi Perpustakaan

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan program kegiatan perlu adanya sebuah evaluasi, baik berupa penilaian pada saat proses kegiatan ataupun penilaian terhadap hasil kegiatan yang dijalankan. Otomasi di Perpustakaan Kota telah berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan yakni memberikan kemudahan pustakawan dalam mengelola kegiatan dan meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan. Proses penerapan sampai pada berjalannya sistem merupakan sebuah program kerja yang harus dilakukan penilaian. Banyaknya kegiatan yang dijalankan, serta jenis kegiatan yang berbeda maka penilaian yang dilakukan memiliki cara yang berbeda-beda. Penilaian atau evaluasi otomasi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan masing-masing penanggungjawab divisi.

Hal tersebut terungkap berdasarkan hasil wawancara dengan AR, yang mengemukakan bahwa “evaluasi dapat dilakukan setiap saat, sehingga setiap

adanya permasalahan dapat segera diupayakan pemecahannya, atau pada saat briefing hari senin yang secara umum dilakukan sosialisasi dari dari masing-masing divisi”.

Pernyataan tersebut tidak jauh berbeda dengan pernyataan TR, yang menyatakan “evaluasi kegiatan otomasi secara keseluruhan dilakukan melalui dua cara, evaluasi pada berlangsungnya kegiatan dan evaluasi hasil kegiatan, sehingga setiap ada kekurangan dapat segera diketahui”.

Hal senada diungkapkan pustakawan SF selaku penanggungjawab divisi pelayanan, bahwa “evaluasi dilaksanakan setiap saat, baik pada saat proses kegiatan dan hasil dari kegiatan yang dilakukan baik oleh kepala perpustakaan ataupun tenaga pustakawan”.

Upaya-upaya evaluasi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan penanggungjawab masing-masing divisi yaitu dengan melakukan sosialisasi, yang dapat melalui briefing atau rapat terkait dengan program otomasi perpustakaan.

Evaluasi otomasi di Perpustakaan Kota dilakukan melalui dua cara, yakni penilaian proses dan penilaian hasil.

a. Penilaian proses, dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana keberhasilan kegiatan perpustakaan dilihat dari proses pelaksanaannya, antara lain:

- 1) Pelaksanaan kegiatan otomasi (pengolahan, sirkulasi, layanan OPAC, pengelolaan anggota) berjalan sebagaimana mestinya berdasarkan program kerja atau pedoman layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi.

- 2) Penggunaan sarana penunjang otomasi dan fitur SIPRUS berdasarkan pembagian masing-masing kegiatan.
 - 3) Adanya partisipasi pustakawan dan pengunjung perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan.
- b. Penilaian hasil, dimaksudkan untuk memperoleh keefektifan program otomasi perpustakaan dilihat dari hasil pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Keberhasilan program yang dijalankan tidak dapat diukur secara kuantitatif, namun hal itu dapat dilihat secara kualitatif dengan mendeskripsikan semua pelaksanaan kegiatan, seperti:
- 1) Pustakawan telah memanfaatkan otomasi dalam pengelolaan kegiatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang ada. Sehingga dengan otomasi menghasilkan beberapa pekerjaan yang dapat diefisienkan baik pengelolaan kegiatan maupun pelayanan bagi pengunjung yang lebih cepat, tepat.
 - 2) Melalui daftar pengunjung, dapat dilihat perkembangan pengunjung perpustakaan atau seberapa besar minat masyarakat untuk berkunjung dan memanfaatkan layanan yang diberikan perpustakaan.
 - 3) Melalui buku tamu yang ada pada fitur OPAC, disana disediakan menu saran dan kritik yang dapat dimanfaatkan oleh pengunjung untuk perpustakaan.
 - 4) Melalui berbagai event kegiatan lain, dapat dilihat minat masyarakat dalam mengikuti kegiatan tersebut.

- 5) Hasil pengelolaan kegiatan seperti sirkulasi dan pengelolaan anggota dapat dilihat perkembangan kegiatan yang dijalankan melalui menu pelaporan atau statistik data. Pada menu itu sudah ada laporan kegiatan yang dijalankan, petugas dapat melakukan pencetakan sesuai dengan kriteria (perhari, pertahun, dll) sesuai dengan keinginan sehingga dapat mengetahui peningkatan dan penurunan layanan kegiatan.

Hal-hal tersebut diketahui peneliti berdasarkan hasil wawancara dengan TR selaku divisi pengembangan otomasi, bahwa:

“Evaluasi proses dilihat melalui pelaksanaan kegiatan otomasi (pengolahan, sirkulasi, layanan OPAC, pengelolaan anggota) berjalan sebagaimana mestinya berdasarkan program kerja atau pedoman layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi. Penggunaan sarana penunjang otomasi perpustakaan dan fasilitas fitur SIPRUS berdasarkan pembagian masing-masing kegiatan, adanya partisipasi pustakawan dan pengunjung perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan.

Sedangkan evaluasi hasil Pustakawan telah memanfaatkan otomasi dalam pengelolaan kegiatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang ada. Sehingga dengan otomasi menghasilkan beberapa pekerjaan yang dapat diefisienkan baik pengelolaan kegiatan maupun pelayanan bagi pengunjung yang lebih cepat, tepat serta layanan otomasi memudahkan pengunjung perpustakaan dalam mempercepat proses temu kembali informasi yang diinginkan sehingga mempersingkat waktu”.

Pernyataan tersebut ditambahkan oleh pustakawan PS, yang menjelaskan:

“Evaluasi dapat dilihat dari hasil daftar hadir pengunjung, apakah jumlah pengunjung meningkat atau berkurang, hasil kegiatan perpustakaan seperti pengadaan koleksi, layanan sirkulasi, dan lainnya melalui statistik data yang tertera pada masing-masing kegiatan. Selain itu dalam komputer penelusuran terdapat menu buku tamu yang dimanfaatkan pengunjung untuk mengirimkan kritik atau saran, maka diketahui dari versi pengunjung tentang bagaimana pendapat mereka terhadap pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Kota”.

Keberhasilan program dapat dilihat dengan terlaksananya semua kegiatan otomasi sedangkan kegagalannya dilihat dari kegiatan yang dilakukan tidak sesuai

dengan tujuan. Selain itu, evaluasi juga dapat dilihat melalui pengunjung perpustakaan yang secara langsung sebagai pengguna layanan perpustakaan.

Seperti penuturan ED selaku pengunjung, yang mengemukakan bahwa:

“Penilaian terhadap pelayanan di Perpustakaan Kota Yogyakarta sudah baik, terlihat dari segi pemberian informasi yang berbasis teknologi informasi dan pemberian layanan peminjaman, pengembalian buku secara komputerisasi, sehingga waktu yang dibutuhkan tidak lama (efisiensi). Selain itu fasilitas yang disediakan juga sudah menunjang dan menjadikan daya tarik untuk pengunjung”.

Berdasarkan data-data yang diperoleh, peneliti menarik kesimpulan bahwa evaluasi otomasi di Perpustakaan Kota sudah berjalan sebagai bentuk penilaian terhadap program kegiatan. Evaluasi tersebut dilakukan melalui dua cara yaitu penilaian pada saat berlangsungnya proses kegiatan dan penilaian terhadap hasil kegiatan.

Kesimpulan dari evaluasi otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta berdasarkan uraian diatas, terungkap bahwa: 1) Evaluasi kegiatan otomasi perpustakaan dilakukan pada saat proses berlangsungnya kegiatan, yang telah berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan program kerja atau pedoman layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi; 2) Evaluasi terhadap hasil kegiatan otomasi, yang diketahui bahwa dengan otomasi beberapa pekerjaan dapat diefisienkan. Hasil pengelolaan kegiatan seperti sirkulasi dan pengelolaan anggota dapat dilihat perkembangan kegiatan melalui menu pelaporan atau statistik data.

Dari uraian diatas tentang kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh Perpustakaan Kota, terungkap bahwa evaluasi dilakukan melaalui dua cara, pertama evaluasi proses yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat berlangsungnya kegiatan otomasi perpustakaan, yang kedua evaluasi hasil yaitu evaluasi yang

dilakukan terhadap hasil kegiatan otomasi perpustakaan. Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan di perpustakaan telah berjalan sesuai layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dengan tujuan dapat menghasilkan kegiatan perpustakaan yang efektif.

4. Hambatan dan Upaya yang Dilakukan Dalam Pelaksanaan Otomasi Perpustakaan

a. Hambatan Pelaksanaan Otomasi

Perencanaan kegiatan otomasi sudah dirancang sedemikian rupa, akan tetapi dalam pelaksanaan tidak menutup kemungkinan terdapat hambatan. Pada dasarnya beberapa hambatan yang terjadi dalam kegiatan perpustakaan berbasis otomasi, tidak hanya berdampak negatif terhadap kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan, tetapi juga berdampak negatif pada pemberian pelayanan perpustakaan terhadap pengunjung. Oleh karena, dengan menyikapi adanya hambatan dalam pelaksanaan kegiatan maka dapat dipastikan bahwa hambatan tersebut bukan sebagai hambatan yang berarti.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, terungkap adanya beberapa hambatan-hambatan dalam kegiatan perpustakaan, Beberapa hambatan tersebut, antara lain sebagai berikut.

- 1) Terbatasnya fasilitas komputer untuk layanan komputer penelusuran/OPAC, komputer dan *barcode reader* untuk operator absensi dan tidak adanya fasilitas genset yang menunjang.

Hal ini terungkap melalui hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan DP selaku pengunjung, bahwa:

“Komputer penelusuran hanya ada satu dan berada dilantai satu, apabila saya berada dilantai dua dan secara kebetulan buku yang dicari tidak ada pada rak, maka harus turun kelantai bawah untuk mencari letak buku dengan komputer penelusuran, terkadang juga harus antri dalam menggunakannya serta pada saat listrik mati jadi tidak bisa menggunakan komputer untuk melakukan penelusuran, dan wifi-an”

Hal tersebut senada oleh PT selaku pengunjung perpustakaan yang mengemukakan bahwa “Kendala utama mungkin pada saat listrik mati, terkadang tidak bisa meminjam buku kadang juga bisa, petugas melakukan pencatatan judul buku dan lain-lain jadi pelayanannya lama apabila tidak menggunakan komputer”.

Di samping itu, beberapa pernyataan diatas diperjelas oleh petugas perpustakaan tentang hambatan fasilitas yang ada, seperti pernyataan dari EM selaku volunteer, yang mengungkapkan:

“Kegiatan otomasi sudah terlaksana deuntukngan baik, akan tetapi daftar hadir pengunjung masih menggunakan sistem tulis, karena keterbatasan fasilitas sehingga masih dalam tahap pengembangan. Absensi pengunjung hanya sebahai fasilitas otomasi tambahan sehingga tidak terlalu menghambat pelayanan perpustakaan”.

Pernyataan senada juga dikemukakan oleh AR selaku kepala perpustakaan, menyatakan:

“Kegiatan otomasi terhambat apabila listrik padam karena belum memiliki fasilitas genset, jadi pelayanan sirkulasi kembali lagi ke manual, untuk sementara wifi dan komputer penelusuran tidak dapat dimanfaatkan. Daftar hadir pengunjung/absensi masih dilakukan dengan secara manual karena keterbatasan fasilitas komputer dan alat-alat lain”.

Pernyataan tersebut ditambahkan oleh pustakawan TR selaku penanggung jawab program otomasi, bahwa:

“Fasilitas yang telah disediakan kurang mendukung baik jumlah ataupun spekulasinya (misalnya spek untuk komputer harusnya yang lebih menunjang sistem otomasi akan tetapi dari pihak sapras sudah ditentukan kriteria yang berbeda) atau adanya fitur absensi pengunjung belum dapat diimplementasikan karena keterbatasan jumlah perangkat komputer”.

- 2) Informasi buku yang ada pada layanan OPAC seringkali tidak cocok, buku yang dicari tidak ditemukan dilokasi rak, sehingga menghambat pengunjung dalam menemukan buku hal ini karena keterbatasan rak buku maka, tidak semua buku di dsplay maka dalam hal ini buku yang dimaksud berstatus *stock opnam*. Selain itu tatanan buku-buku pada rak dengan nomor yang tidak berurutan bahkan masih ada buku dirak yang bukan klasifikasinya.

Hal ini terungkap berdasarkan wawancara dengan DP selaku pengunjung perpustakaan, bahwa “Informasi buku yang ada pada layanan komputer penelusuran terkadang tidak sama, buku yang dicari tidak ada pada lokasi lak sehingga saya bertanya kepada petugas jaga”.

Pernyataan tersebut dibenarkan oleh PT sebagai pengunjung perpustakaan, bahwa “Serta koleksi buku-buku dirak penempatannya tidak rapi/tidak sesuai dengan nomor urutnya sehingga agak kesulitan untuk mencari buku padahal dikomputer penelusuran buku tersebut statusnya masih ada/belum dipinjam”.

Pernyataan ini diperkuat oleh pernyataan dari TJ selaku volunteer, yang menjelaskan bahwa:

“OPAC sangat membantu pengunjung untuk melakukan pencarian buku, walau terkadang informasi buku yang ada dikomputer tidak sama dengan yang ada dirak. Sehingga pengunjung bertanya langsung kepada petugas, hal ini karena keterbatasan rak sehingga buku tersebut berstatus *stock opname* (buku tidak di display dirak), selain itu tatanan buku pada rak yang tidak rapi karena seingkali pengunjung mengambil buku dan mengembalikannya dirak yang tidak seharusnya, jadi mempersulit pencarian buku”.

- 3) Otomasi bersifat ketergantungan terhadap penyedia layanan *software* SIPRUS, apabila sistem mengalami eror atau ingin melakukan penambahan modul/fitur maka harus dilakukan *upgrae* sistem, dengan pembiayaan untuk mendatangkan penyedia layanan. *Upgrade* sistem dilakukan untuk menyempurnakan fitur SIPRUS yang ada, kekurangan dari fitur tersebut dapat diketahui setelah sistem digunakan. Dengan kata lain berjalannya kegiatan dapat mengetahui fitur apa saja yang harus dikembangkan.

Hal ini diketahui berdasarkan pernyataan dari AR selaku Kepala Perpustakaan, mengemukakan bahwa “Adanya ketergantungan terhadap penyedia layanan *software* SIPRUS, apabila sistem mengalami eror (*barcode* tidak terbaca dan lainnya) atau ingin melakukan penambahan modul maka harus dilakukan pembiayaan untuk mendatangkanya”.

Pernyataan ini diperkuat oleh TR selaku divisi pengembangan, bahwa:

“Dilihat dari manajemen tidak hanya terfokus pada masalah otomasi saja sehingga perencanaan aplikasi yang diinginkan sedemikian dirasa sudah sempurna, namun pada kenyataan dilapangan ketika sistem sudah berjalan masih ada fitur yang kurang sehingga setiap waktu apabila menghendaki dilakukan penambahan modul/fitur baru dalam aplikasi SIPRUS”.

Selain hambatan yang bersifat teknis tersebut, seperti pada kajian teori tentang hambatan otomasi perpustakaan antara lain:

- a). Perpustakaan Kota Yogyakarta dengan perpustakaan lain memiliki perbedaan dalam penggunaan format/aplikasi, sehingga pertukaran data tidak dapat dilakukan karena berbeda format.
- b). Sistem yang dikembangkan adalah *Off-line* maka tidak dapat dilakukan pencarian informasi koleksi/katalog *on-line* di luar perpustakaan, sedangkan diketahui bahwa otomasi dalam katalog bertujuan memudahkan pertukaran data antar perpustakaan dan akses informasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap beberapa pustakawan dan pengunjung perpustakaan, peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara otomasi telah berjalan sebagai sesuai dengan tujuan awal yakni memberikan kemudahan pustakawan dalam mengelola kegiatan serta meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung. Meskipun ada beberapa hambatan yaitu adanya keterbatasan fasilitas untuk mendukung pelaksanaan otomasi, keterbatasan informasi pada layanan OPAC serta ketergantungan terhadap penyedia layanan otomasi. Akan tetapi, hal ini dapat diatasi karena hambatan yang ada bukan hambatan yang berarti sehingga otomasi perpustakaan sudah dapat berjalan sebagai salah satu layanan berbasis teknologi informasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta.

b. Upaya Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Otomasi

Berbagai upaya telah dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam mengatasi hambatan pelaksanaan otomasi, upaya yang dilakukan adalah:

- 1) Dengan terbatasnya fasilitas komputer, fasilitas genset upaya yang dilakukan perpustakaan adalah dengan memanfaatkan, mengoptimalkan fasilitas/sarana-prasarana yang sudah ada karena perpustakaan sangat bergantung kepada pihak bagain sarana prasarana dari Pemerintah Kota sehingga sambil berjalan dibuat tela'ah apabila memungkinkan melakukan penambahan atau pengadaan fasilitas yang lebih menunjang. Misalnya ketika listrik mati yaitu untuk pelayanan sirkulasi tetap dilakukan akan tetapi kembali ke cara manual dengan berbagai pencatatan administratif yang nantinya dilakukan perekapan data ke komputer. Selain itu keterbatasan fasilitas komputer untuk absensi sehingga untuk sementara dilakukan secara manual dengan menulis dibuku daftar tamu.

Hal ini diketahui berdasarkan wawancara dengan pustakawan TR, yang menjelaskan bahwa:

“Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hamabatan teknis adalah memanfaatkan, mengoptimalkan apa yang sudah ada, untuk sistem aplikasinya sambil berjalan dibuat telaah apabila memungkinkan melakukan penambahan atau pengadaan fasilitas lain melalui bidang sapras Pemerintah Kota. Selain itu untuk absensi pengunjung akan lebih efektif apabila dilakukan secara manual dulu, yang berkunjung keperpustakaan masyarakat dari berbagai latar belakang dan tidak semua menjadi anggota perpustakaan”.

- 2) Upaya yang dilakukan terhadap informasi OPAC yang tidak sama dengan kondisi buku dirak adalah perbaikan sistem dari penyedia layanan. Melalui penambahan modul/fitur *stock opnam* pada OPAC sehingga apabila buku yang dimaksud berada pada *stock opnam* maka akan muncul informasi tersebut serta melakukan penambahan rak-rak buku baru. Hal ini diketahui

peneliti berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan TR, yang menjelaskan bahwa:

“*Stock opnam* pada intinya dilakukan untuk memberikan informasi bahwa buku yang dicari pada komputer OPAC tidak ada pada rak sehingga mempermudah pengunjung melakukan penelusuran informasi buku lain dan apabila memungkinkan dilakukan pengadaan rak buku baru”.

Setiap perkembangan sistem tidak dapat sekaligus dilakukan penambahan fitur, hal ini dilakukan secara bertahap karena pada kenyataan seseorang tidak dapat memprediksi jelas apa saja hambatan yang akan dihadapi nantinya, dengan penambahan-penambahan modul yang bertahap ini agar aplikasi SIPRUS memiliki modul lengkap yang dapat mengurangi pekerjaan pustakawan yang bersifat berulang.

Dengan demikian peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara otomasi telah efektif karena sudah berjalan sesuai dengan rencana awal. Setiap kegiatan tidak terlepas dari berbagai hambatan yang ada, untuk mengatasi hambatan pelaksanaan kegiatan otomasi perpustakaan tidak terlepas dari peran serta personil perpustakaan yang terlibat di dalamnya. Dengan selalu mengoptimalkan fasilitas yang ada, serta melakukan pengembangan sistem.

Kepala perpustakaan bertugas melakukan evaluasi dan mengambil keputusan untuk setiap langkah pelaksanaan otomasi. Pustakawan harus berinovasi untuk kemajuan perpustakaannya, tidak hanya hal teknis saja melainkan juga pelayanan yang disediakan untuk pengunjung sehingga mampu menjadikan layanan otomasi perpustakaan sebagai salah satu keunggulan dari Perpustakaan Kota dalam rangka pencarian akses informasi.

BAB V

KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan:

1. Perencanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta meliputi kegiatan perencanaan pembagian kerja, fasilitas penunjang otomasi, menentukan aplikasi *software* SIPRUS serta pembiayaan.
2. Pelaksanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta meliputi kegiatan pengolahan koleksi, layanan sirkulasi, OPAC dan pengelolaan anggota. Sedangkan kegiatan yang belum terlaksana yakni operator absensi perpustakaan.
3. Evaluasi otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta melalui dua cara, yaitu evaluasi yang dilakukan saat berlangsungnya kegiatan otomasi dan evaluasi terhadap hasil kegiatan otomasi perpustakaan.
4. Hambatan dalam pelaksanaan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta adalah keterbatasan fasilitas komputer dan sering terjadi ketidakcocokan antara informasi buku yang ada pada OPAC dengan kondisi buku di rak. Upaya-yang dilakukan Perpustakaan Kota dalam mengatasi hambatan otomasi yakni dengan mengoptimalkan fasilitas yang ada di perpustakaan, serta selalu melakukan pengembangan sistem otomasi SIPRUS.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dilakukan, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Fasilitas penunjang otomasi merupakan hal penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Hendaknya pustakawan segera melakukan rancangan pengadaan kebutuhan fasilitas otomasi sehingga dipastikan bahwa kegiatan dapat berjalan secara optimal.
2. Hendaknya kepala perpustakaan segera mengambil keputusan untuk implementasi operator absensi yang belum diotomasikan, sehingga selain memudahkan pengelolaan juga dapat meningkatkan citra layanan perpustakaan bagi pengunjung.
3. Dalam menjalankan tugasnya, hendaknya petugas selalu rutin melakukan penataan buku pada rak apabila buku-buku tersebut terlihat berceceran, sehingga buku-buku dapat tertata sesuai klasifikasinya terlihat rapi dan ketepatan informasi antara OPAC dengan rak buku yang memudahkan pengunjung dalam mencari koleksi buku yang diinginkan.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti menyadari bahwa masih adanya keterbatasan. Keterbatasan tersebut antara lain:

1. Sistem otomasi perpustakaan memiliki ruang lingkup yang sangat luas dengan berbagai komponen dan sistem jaringan yang menunjang, maka otomasi yang diuraikan dalam penelitian ini hanya terbatas pada pengelolaan kegiatan perpustakaan dengan *software* SIPRUS.
2. Penelitian ini hanya mengungkapkan jenis dan jumlah fasilitas penunjang otomasi misalnya komputer, *barcode reader*, *software*, printer dan lainnya sehingga perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam agar lebih bermakna.

DAFTAR PUSTAKA

- Aa Kosasih. 2009. *Otomasi Perpustakaan Sekolah, Sebuah Pengenalan Perpustakaan*. Universitas Negeri Malang (UM).
- Abdul Kadir. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi edisi 1*. Yogyakarta : Andi.
- Burhan Bungin. 2007. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Kencana.
- Darmono. 2001 *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo.
- Hamidi. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*. Malang : UMM Press.
- Ikhwan Arif. 2003. *Makalah Seminar dan Workshop Sehari, "Membangun Jaringan Perpustakaan Digital dan Otomasi Menuju Masyarakat Berbasis Pengetahuan"*. UMM 4 Oktober 2003. di download dalam <http://aurajogja.wordpress.com/2006/07/11/otomasi-perpustakaan/>. Pada 21 April 2010, Pukul 20.30 WIB.
- Kantor Arpusda Kota Yogyakarta. 2010. *Pradipta Edisi Khusus*. Yogyakarta : Perpustakaan Kota Yogyakarta.
- Lamang. 1999. *"Pengantar sistem otomasi perpustakaan"*. Di download dalam <http://memans.wordpress.com/2009/01/25/pengantar-sistem-otomasi-perpustakaan/>
- Lasa Hs. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- _____. 1997. *Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhamadiyah : Monografi dan terbitan Berkala*. Yogyakarta : Majelis Pustaka PP Muhammadiyah.
- _____. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Gama Media.
- Lexy J Moleong. 1996. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Meilina Bustari. 2000. *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta : Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- Ngalim Purwanto. 2009. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

- Pendit Putu L. 2008. *Perpustakaan Digital Dari A Sampai Z*. Jakarta : Cita Karya Karsa.
- Priyanto Joko S. 2003. *Penerapan Otomasi Perpustakaan Di Perpustakaan Pusat UII*. Yogyakarta : UII Dalam Buletin Perpustakaan No 44 / September 2003.
- Pujiriyanto. 2005. *Otomasi Perpustakaan*. Yogyakarta : Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan FIP UNY.
- Redaksi Asa Mandiri Indonesia. 2007. *Undang-Undang Perpustakaan (UU RI Nomor 43 th 2007)*. Jakarta : Asa Mandiri.
- SIPRUS. 2007. *Manual Book SIPRUS Perpustakaan Kota Yogyakarta*. Yogyakarta : PT. PCI Yogyakarta.
- Sondang Siagian. 1996. *Fugsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sophia S. 1998. *Pemanfaatan Jasa Perpustakaan Dan Informasi Oleh Peneliti : Kasus Pustaka*. Jurnal Perpustakaan Pertanian. 7 (1) : 9-4.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- _____. 2009. *Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. 2000. *Manajemen Kurikulum*. Yogyakarta : Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- _____. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. 2005. *Manajemen penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- _____. 2006. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana,. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta : Aditya Media.
- Sukirno. 2007. *Makalah Presentasi Otomasi Perpustakaan*. Yogyakarta : UIN Sunan Kali Jaga Yogyakarta.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- _____. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung : Rosdakarya.

Supriyanto dkk. 2006. *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*. Jakarta : IPI bekerjasama dengan Sagung Seto.

Sutarno Ns. 2006. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta : Sagung Seto.

_____. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.

Syamsul Arif. 2008. *Manajemen Pengelolaan Perpustakaan*. Di downlod dalam [http://Syamsul Arif »Blog Archive«](http://Syamsul%20Arif%20»Blog%20Archive«). Manajemen Pengelolaan Perpustakaan.htm. Pada 21 April 2010, pukul 20.00 WIB.

Syihabuddin Qalyubi dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam. Fak Adab IAIN Sunan Kali Jaga.

Tatang M Amirin. 1990. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta : Rajawali Press.

_____. 2009. "Subjek Penelitian, responden penelitian, dan informan (narasumber) penelitian". Di download dalam <http://tatangmanguny.wordpress.com/>.

T Hani Handoko. 1993. *Manajemen II*. Yogyakarta : BPFE.

Zulkifli Amsyah. 2000. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Zurni Zahra. 2004. *Konsep Dasar Ilmu Perpustakaan*. Di download dalam <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1798/1/perpus-zurni3.pdf>. Di download 21 April 2010, Pukul 20.00 WIB.

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA
DENGAN KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KOTA
YOGYAKARTA

1. Bagaimana perumusan program kerja perpustakaan berbasis otomasi ?
2. Apa tujuan penerapan sistem otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?
3. Bagaimana perencanaan kebutuhan tenaga pengelola/SDM berkaitan dengan otomasi perpustakaan ?
4. Bagaimana perencanaan pembiayaan kegiatan otomasi perpustakaan?
5. Bagaimana pelaksanaan pembagian kerja yang dilakukan ?
6. Bagaimana evaluasi hasil kegiatan dan layanan perpustakaan berbasis otomasi?
7. Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya perpustakaan berbasis otomasi ?
8. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis otomasi ?
9. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

PEDOMAN WAWANCARA
DENGAN PUSTAKAWAN PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA

1. Bagaimana perumusan program kerja perpustakaan berbasis otomasi ?
2. Apa tujuan penerapan sistem otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?
3. Bagaimana perencanaan program aplikasi otomasi perpustakaan yang digunakan ?
4. Bagaimana pelaksanaan pembagian kerja yang dilakukan ?
5. Apa saja kegiatan perpustakaan yang terotomasi (cakupan otomasi)?
6. Bagaimana proses/langkah pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang terotomasi ?
7. Bagaimana proses pelaksanaan pengolahan koleksi, pelayanan sirkulasi dan layanan katalog (OPAC) ?
8. Apa saja sarana penunjang dalam kegiatan perpustakaan berbasis otomasi?
9. Bagaimana evaluasi hasil kegiatan dan layanan perpustakaan berbasis otomasi?
10. Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya perpustakaan berbasis otomasi ?
11. Bagaimana efisiensi yang dicapai dengan adanya otomasi perpustakaan, baik dari segi waktu, pembiayaan, maupun tenaga pustakawan ?
12. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis otomasi ?
13. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?

PEDOMAN WAWANCARA
DENGAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA

1. Bagaimana pelayanan perpustakaan berbasis otomasi yang diberikan oleh Perpustakaan Kota Yogyakarta?
2. Bagaimana dengan layanan sirkulasi yang diberikan ?
3. Bagaimana dengan layanan katalog (OPAC) yang di sediakan ?
4. Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya perpustakaan berbasis otomasi ?
5. Bagaimana efisiensi yang dicapai dengan adanya layanan otomasi perpustakaan ?
6. Apa saja kendala atau kesulitan yang dihadapi dengan layanan perpustakaan berbasis otomasi ?
7. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?

PEDOMAN OBSERVASI DAN DOKUMENTASI

A. Pedoman Observasi

Komponen	Hal yang diamati	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tdk ada	
<u>Pelaksanaan</u>				
a. Layanan sirkulasi	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem dan jenis sirkulasi yang digunakan - Kegiatan / alur sirkulasi - Intensitas peminjaman, pengembalian - Efisiensi waktu 			
b. Layanan OPAC	<ul style="list-style-type: none"> - Intensitas penggunaan OPAC - Tampilan / petunjuk pengoperasian - Tampilan letak buku dan denah rak 			
c. Peralatan penunjang layanan	Sirkulasi : <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - <i>Scanner barcode</i> - Mesin otomatis sirkulasi <i>browne / touch sensitive screen</i> - Print / struk transaksi OPAC : <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Jaringan internet 			

B. Pedoman Dokumentasi

No	Data yang dibutuhkan	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Pedoman pelaksanaan kegiatan otomasi perpustakaan (Fitur SIRUS)			
2.	Modul / profil SIPRUS			
3.	Sarana penunjang dan program aplikasi otomasi yang digunakan.			
4.	Data jumlah dan jenis koleksi pustaka (cetak).			
5.	Format <i>work-sheet</i> atau input data.			
6.	Labeling buku dan <i>barcode</i> .			
7.	Data pegawai KAPD			
8.	Struktur organisasi dan pembagian kerja.			
9.	Tata tertib perpustakaan.			
10.	Jadwal jaga / piket Perpustakaan Kota Yogyakarta.			
11.	Visi, misi atau program kerja Perpustakaan Kota Yogyakarta.			
12.	Data pengunjung perpustakaan (buku pengunjung).			
13.	Dan dokumen lain yang relevan			

LEMBAR WAWANCARA

Subjek/Informan : AR (Kepala Perpustakaan).
Hari/tanggal : Jumat, 16 Juli 2010, dan Senin 18 Juli 2010.
Pukul : 10.20 WIB- selesai di ruang kerja dan ruang penitipan tas.

A. Perencanaan

1. Pertanyaan Penelitian (P)

Dalam program kerja perpustakaan, apakah ada rancangan otomasi perpustakaan? Kapan dilakukan perencanaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Otomasi perpustakaan merupakan program kerja perpustakaan tahun 2007, namun proses pengembangannya baru dilaksanakan tahun 2008-2009, hal ini karena adanya pergantian kepemimpinan dan terbatasnya fasilitas yang ada.

2. Pertanyaan Penelitian (P)

Siapa saja yang menyusun/merencanakan program otomasi perpustakaan di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Dan bagaimana pembagian kerjanya ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Semua staf perpustakaan terlibat dalam perencanaan program. Secara luas pembagian kerja di perpustakaan dilakukan dengan membagi divisi menjadi empat bagian yaitu divisi pelayanan, divisi pengadaan/pengolahan dan divisi pengembangan. Pembagian kegiatan kerja seperti pada petugas admin, petugas operator (petugas pengolahan, petugas layanan sirkulasi) serta teknisi khusus (jaringan atau penyedia layanan).

3. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa tujuan dari penerapan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Memudahkan pelayanan, meringankan pekerjaan pustakawan dalam pengolahan koleksi dan membantu mempermudah pengunjung dalam mencari ketepatan informasi koleksi melalui katalog/komputer penelusuran yang disediakan.

4. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja sarana prasarana atau komponen penunjang otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Apakah sudah digunakan dengan tepat ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Sarana-prasarana penunjang otomasi itu sangat banyak seperti peralatan komputer (*hardware*) dsb, aplikasi program (*software*), jaringan LAN, dan yang terpenting adalah pengguna. Pengadaan dilakukan oleh bidang sapsas dan TIT oleh pemerintah kota dengan mempertimbangkan kebutuhan fasilitas yang akan diadakan. Sarana penunjang otomasi sudah digunakan dengan tepat, pada prinsipnya apabila ada fasilitas yang kurang, maka berusaha mengoptimalkan apa yang sudah ada.

5. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah hal yang melatar belakangi penerapan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

- Mengikuti tuntutan akan kebutuhan informasi yang lebih cepat dan akurat
- Perpustakaan ingin memberikan pelayanan yang terbaik.
- Keterbatasan tenaga perpustakaan, sehingga peran otomasi dapat membantu pustakawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa program aplikasi (*software*) otomasi yang digunakan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Perpustakaan Kota menggunakan *software* SIPRUS dari PTPCI Yogyakarta yang dirasa sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dengan memperhatikan kriteria ketepatan, kecepatan yang dimiliki *software* tersebut.

7. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah pedoman yang digunakan dalam penerapan tersebut ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pedoman pelaksanaan yang digunakan adalah Pedoman Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi pada KAPD.

8. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah pelatihan khusus untuk tenaga pustakawan berkaitan dengan otomasi perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Tahap awal pengembangan otomasi dilakukan sosialisasi atau pelatihan sederhana dari penyedia layanan, dengan sosialisasi tersebut semua staf perpustakaan dapat mengetahui, dan mengoperasikannya.

9. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja dampak otomasi perpustakaan terhadap kegiatan pengolahan dan layanan perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pekerjaan pustakawan menjadi ringan, cepat diselesaikan akan tetapi bersifat ketergantungan terhadap teknologi informasi.

10. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana perencanaan pembiayaan kegiatan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Perencanaan pembiayaan dituangkan dalam anggaran kebutuhan, sumber dana kegiatan berasal dari Pemerintah Kota Yogyakarta.

B. Pelaksanaan

11. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja kegiatan perpustakaan yang terotomasi (cakupan otomasi) ? Apakah sudah terlaksana dengan baik ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Dalam *software* SIPRUS banyak fitur yang ditawarkan, akan tetapi di Perpustakaan Kota otomasi yang sudah berjalan dengan baik antara lain pengolahan koleksi, layanan sirkulasi, layanan OPAC, pengelolaan anggota perpustakaan. Sedangkan untuk absensi daftar pengunjung dan *stock opname*.

12. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana proses atau langkah-langkah pelaksanaan otomasi perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

langkah pelaksanaan otomasi antara lain

- Melakukan perencanaan melalui program kerja dan pembagian tugas dan pengadaan fasilitas penunjang seperti software, dsb.
- Pengolahan koleksi perpustakaan seperti mengisi lembaran workset (ciri fisik buku), input data dan pencetakan labeling dan kode barcodenya. Hasil dari input data berupa informasi koleksi yang dapat dimanfaatkan sebagai katalog / OPAC.
- Pengelolaan keanggotaan / input data ke dalam komputer dan pelayanan sirkulasi dapat dilakukan dengan men-*scan barcode* buku dan *barcode* kartu anggota.

13. Pertanyaan Penelitian (P)

Siapa personil (*brainware*) yang menjalankan sistem otomasi perpustakaan ?

Jawab : Yang melaksanakan kegiatan adalah semua petugas perpustakaan yang sudah ditunjuk, misalnya petugas layanan sirkulasi sudah terjadwal di lantai satu dan dua, petugas pengolahan koleksi, pembagian sudah dilakukan per-divisi bidang pekerjaan di bantu oleh tenaga volunteer, penyedia layanan sebagai teknisi dari sistem SIPRUS dan uer sebagai pengguna perpustakaan.

14. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana langkah/alur pengolahan koleksi secara manual ? Adakah perbedaan antara pengolahan koleksi manual dengan otomasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pengolahan koleksi secara manual lebih membutuhkan peralatan tulis, cetak dan masih menggunakan media tulis, dimulai dari buku mentah yang diinventarisasi, klasifikasi buku, kataogisasi dengan bentuk kartu. Sedangkan pada pengolahan koleksi secara otomasi, kegiatan identifikasi buku terwakili dengan adanya lembar workshet yang diinput pada komputer, hasilnya berupa *barcode* buku dan labeling yang lebih mempersingkat waktu pengolahan.

15. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana dengan layanan sirkulasi, apakah menggunakan mesin *brown* atau mesin komputer ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Layanan sirkulasi menggunakan perangkat komputer dibantu dengan *barcode reader*. Untuk pelayanan sirkulasi dengan mesin/*barcoding reader* sistem *brown*, dirasa kurang efektif karena tidak ada petugas yang melakukan transaksi (secara maksimal otomatis) sehingga tidak adanya komunikasi atau interaksi antara petugas perpustakaan dengan pengunjung.

16. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana dengan *web* perpustakaan dan layanan OPAC ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Web perpustakaan masih dalam proses pengembangan, sehingga katalog / OPAC yang disajikan juga masih dalam jangkauan lokal atau jaringan LAN, dan hanya bisa diakses di dalam perpustakaan saja.

C. Evaluasi

17. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana hasil pelaksanaan perpustakaan berbasis otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Kapan evaluasi dilakukan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Evaluasi dapat dilakukan setiap saat, sehingga setiap adanya permasalahan dapat segera diupayakan pemecahannya. Atau pada saat briefing hari senin, secara umum dilakukan sosialisasi dari masing-masing divisi. Untuk hasil dari penerapan otomasi perpustakaan nampak pada kegiatan pengolahan, pelayanan yang menghasilkan data-data lebih akurat.

18. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya perpustakaan berbasis otomasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Otomasi perpustakaan bermanfaat sebagai alat bantu bagi pustakawan dalam menyelesaikan pekerjaan teknisnya. Input data dilakukan dengan mudah, cepat dan tidak membuang waktu untuk melakukan penelusuran data yang diinginkan, selain itu mengurangi *human error* karena pekerjaan pustakawan sangat banyak maka dengan otomasi dapat membantu meringankan pekerjaan.

19. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana efisiensi yang dicapai dengan adanya otomasi perpustakaan, baik dari segi waktu, pembiayaan, maupun tenaga pustakawan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Sangat efisien karena kegiatan yang di otomasi dapat mempersingkat waktu, tidak terlalu banyak melakukan pekerjaan yang berulang, tidak banyak menggunakan alat tulis kantor.

20. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah ukuran keberhasilan/kegagalan terhadap sistem otomasi yang diterapkan?

Jawaban subjek penelitian (J)

Ukuran keberhasilan / kegagalan dapat dilihat secara kuantitatif, melalui buku daftar hadir pengunjung dari awal sampai akhir (misalnya dalam satu minggu) dari sana dapat dilihat perkembangan pengunjung, dan didalam komputer penelusuran terdapat buku tamu yang berisikan saran atau usulan dari pengunjung dapat dijadikan sebagai media evaluasi, selain itu untuk pengolahan atau pelayanan dapat dilihat pada statistik data komputer.

D. Hambatan dan Upaya

21. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah rangkaian kegiatan otomasi yang belum terlaksana ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kegiatan otomasi yang sudah berjalan adalah pengolahan, pelayanan sirkulasi dan layanan katalog/OPAC. Sedangkan untuk daftar hadir pengunjung/absensi masih dilakukan dengan secara manual karena keterbatasan fasilitas komputer dan alat-alat lain, juga mempertimbangkan bahwa Perpustakaan Kota Yogyakarta merupakan perpustakaan umum, sehingga yang berkunjung ke perpustakaan tidak hanya anggota perpustakaan saja melainkan masyarakat umum yang bukan anggota perpustakaan, sehingga lebih efektif apabila daftar pengunjungnya masih dengan manual.

22. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis otomasi ? (baik dari segi dana, fasilitas, tenaga pengelola dsb).

Jawaban subjek penelitian (J)

- Kegiatan otomasi terhambat apabila listrik padam karena belum memiliki fasilitas genset, jadi pelayanan sirkulasi kembali lagi ke manual, untuk sementara wifi, komputer penelusuran tidak dapat dimanfaatkan.
- Ketergantungan terhadap penyedia layanan *software* SIPRUS, apabila sistem mengalami eror (*barcode* tidak terbaca dan lainnya) atau ingin melakukan penambahan modul maka harus dilakukan pembiayaan untuk mendatangkannya.

23. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban subjek penelitian (J)

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan antara lain dengan mengoptimalkan fasilitas yang sudah ada.

24. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja upaya pengembangan perpustakaan berbasis otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pengembangan sistem selalu dilakukan, seperti pada awal penerapan SIPRUS, hanya ada modul input data, peminjaman, pengembalian, penelusuran katalog/OPAC, kemudian bertahap dikembangkan modul-modul lain yang menunjang pekerjaan pustakawan dan pelayanan kepada pengunjung (*upgrade* sistem).

LEMBAR WAWANCARA

Subjek/Informan : TR (Penanggung jawab divisi pengembangan TI)
 Hari/tanggal : Selasa-Rabu, 20-21 Juli 2010.
 Pukul : 10.10 WIB- selesai di Ruang kerja dan Ruang baca.

A. Perencanaan

1. Pertanyaan Penelitian (P)

Dalam program kerja perpustakaan, apakah ada rancangan otomasi perpustakaan? Kapan dilakukan perencanaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Otomasi perpustakaan adalah salah satu program kerja perpustakaan tahun 2007, sedangkan untuk tahap pembangunan atau proses pengembangannya berjalan pada tahun 2008-2009. Sejak saat itu kegiatan perpustakaan diotomasi dan sistemnya selalu dikembangkan sesuai kebutuhan.

2. Pertanyaan Penelitian (P)

Siapa saja yang menyusun/merencanakan program otomasi perpustakaan di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Dan bagaimana pembagian kerjanya ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Semua staf perpustakaan terlibat dalam perencanaan program Pembagian kerja terkait dengan otomasi dilakukan berdasarkan kebutuhan kegiatan, seperti pada petugas admin, petugas server, petugas pengolahan, petugas layanan dan teknisi khusus untuk penyedia layanan ataupun yang lain.

3. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa tujuan dari penerapan sistem otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Tujuan penerapan otomasi antara lain membantu meringankan pekerjaan teknis pustakawan seperti pengolahan koleksi, pengelolaan anggota, pelayanan sirkulasi dan penyajian informasi tanpa meninggalkan sistem manual dalam arti keduanya tetap berjalan apabila listrik dalam keadaan padam, mengingat adanya keterbatasan fasilitas serta membantu pengunjung untuk mencari ketepatan informasi.

4. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja sarana prasarana atau komponen penunjang otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Apakah sudah digunakan dengan tepat ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Peralatan komputer (*hardware*) dsb, aplikasi program (*software*), jaringan LAN, user/pengguna. Perencanaan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan/fasilitas penunjang otomasi dan pengadaan barang dilakukan oleh bidang sapsas. Sarana penunjang otomasi sudah digunakan dengan tepat, pada prinsipnya optimalisasi apa yang sudah ada.

5. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah hal yang melatar belakangi penerapan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Beberapa hal yang melatar belakangi penerapan otomasi di Perpustakaan Kota, antara lain :

- Mengikuti perkembangan teknologi informasi atau perpustakaan ingin berinovasi/berkembang menjadi lebih baik.
- Jumlah pengunjung yang dilayani dan jumlah koleksi yang perlu dikelola meningkat dengan keterbatasan tenaga pustakawan.

- Perpustakaan identik dengan pemberian informasi kepada masyarakat, sehingga dengan adanya otomasi dapat membantu pencarian informasi dengan cepat.
- Meningkatkan efektifitas dan efisiensi waktu pengelolaan dan pelayanan informasi, karena keterbatasan tenaga perpustakaan, sehingga keberadaan otomasi dapat membantu pustakawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa program aplikasi (*software*) otomasi yang digunakan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Program aplikasi atau *software* yang digunakan adalah SIPRUS (Sistem Informasi Perpustakaan) yang disediakan oleh PTPCI Yogyakarta. Alasan pemilihan SIPRUS mempertimbangkan kecepatan, kesinambungan dan memang pada awal pengembangan tahun 2007 SIPRUS merupakan *software* terbaik dari berbagai pilihan yang ditawarkan, kontraktor dekat dengan perpustakaan, selalu siap ketika sewaktu-waktu menginginkan perbaikan/penambahan modul.

7. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah pedoman yang digunakan dalam penerapan tersebut ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Berbeda jenis perpustakaan maka berbeda pula kebutuhan dan tujuannya sehingga pedoman yang digunakan juga tidak sama dengan perpustakaan lain. Pedoman yang digunakan adalah buku Pedoman Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta. Pedoman ini berisikan petunjuk teknis pelayanan perpustakaan berbasis otomasi dengan SIPRUS.

8. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah pelatihan khusus untuk tenaga pustakawan berkaitan dengan otomasi perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Awal pengembangan otomasi dilakukan sosialisasi atau pelatihan sederhana dari penyedia layanan SIPRUS, sehingga dengan adanya sosialisasi atau pelatihan itu semua staf perpustakaan dapat mengoperasikan aplikasi tersebut, dan untuk selanjutnya program dapat dipelajari sambil berjalan.

9. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja dampak otomasi perpustakaan terhadap kegiatan pengolahan dan layanan perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pekerjaan pustakawan menjadi ringan, namun dampak negatifnya adalah ketergantungan akan teknologi informasi yang menjadikan manusia tidak dapat meninggalkannya, ketergantungan akan penyedia layanan otomasi.

10. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana perencanaan pembiayaan kegiatan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Perencanaan pembiayaan dituangkan dalam anggaran kebutuhan, sumber dana berasal dari Pemerintah Kota Yogyakarta.

B. Pelaksanaan

11. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja kegiatan perpustakaan yang terotomasi (cakupan otomasi) ? Apakah sudah terlaksana dengan baik ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kegiatan perpustakaan yang diotomasi dengan *software* SIPRUS ada berbagai fitur antara lain manajemen pengadaan, manajemen pengolahan koleksi, manajemen keanggotaan, absensi pengunjung, statistik data, laporan, administrasi. Di Perpustakaan Kota kegiatan pengolahan koleksi (dan katalog), layanan sirkulasi dan layanan keanggotaan yang dilengkapi dengan statistik data, laporan dan administrasi sudah berjalan dengan baik dan setiap ada kebutuhan baru (pelengkap pekerjaan yang dirasa perlu) maka selalu dikembangkan penambahan fitur/modul. Seperti kegiatan absensi pengunjung dan *stock opname* masih dalam proses pengembangan sistem.

12. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana proses atau langkah-langkah pelaksanaan otomasi perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

- Langkah pelaksanaan otomasi dilakukan mulai dari perencanaan *software* dsb
- Pengolahan koleksi perpustakaan seperti mengisi lembaran workshet (ciri fisik buku), input data dan pencetakan labeling dan kode *barcode*nya. Hasil dari input data berupa informasi koleksi yang dapat dimanfaatkan sebagai katalog/OPAC.
- Menghubungkan antara komputer server dan komputer-komputer lain yang digunakan dalam rangkaian kegiatan otomasi (komputer sirkulasi, komputer penelusuran, dsb).
- Pengelolaan keanggotaan atau input data ke dalam komputer.
- Pelayanan sirkulasi dapat dilakukan dengan men-*scan* kode *barcode* buku dan nomor anggota perpustakaan.

13. Pertanyaan Penelitian (P)

Siapa personil (*brainware*) yang menjalankan sistem otomasi perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Petugas layanan sirkulasi, pembagian sudah terjadwal, petugas pengolahan koleksi, pembagian sudah dilakukan per-devisi bidang pekerjaan, penyedia layanan sebagai teknisi dari sistem SIPRUS, dan pengguna perpustakaan.

14. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana langkah/alur pengolahan koleksi secara manual ? Adakah perbedaan antara pengolahan koleksi manual dengan otomasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pengolahan secara manual lebih menekankan pada pekerjaan yang diselesaikan dengan bantuan alat-alat tulis kantor seperti pembuatan kartu katalog, pencatatan inventaris, klasifikasi masih menggunakan buku besar. Pengolahan secara otomasi merupakan pengalihmediaan kegiatan kerja ke komputer, sehingga dengan sistem komputerisasi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi menjadi serangkaian kerja melalui lembar worksheet yang kemudian diinput ke dalam data base komputer.

15. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana dengan layanan sirkulasi, apakah menggunakan mesin *brown* atau mesin komputer ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Layanan sirkulasi menggunakan perangkat komputer dibantu dengan *barcode reader*, hal ini dirasa lebih efektif karena adanya pemberdayaan petugas sirkulasi dalam melayani atau dengan kata lain adanya interaksi atau komunikasi antara petugas dengan peminjam buku.

16. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana dengan *web* perpustakaan dan layanan OPAC ?

Jawaban subjek penelitian (J)

layanan opac telah dirancang sedemikian rupa sehingga keberadaanya dapat dimanfaatkan pengunjung untuk melakukan pencarian informasi koleksi

perpustakaan. Sedangkan untuk web perpustakaan, sampai sekarang masih dalam proses pengembangan sistem. Akan tetapi hal tersebut tidak lantas menghambat kegiatan perpustakaan, hanya berfungsi sebagai media penghubung antar perpustakaan dengan masyarakat.

C. Evaluasi

17. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana hasil pelaksanaan perpustakaan berbasis otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Kapan evaluasi dilakukan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Evaluasi kegiatan otomasi secara keseluruhan dilakukan melalui dua cara, evaluasi pada berlangsungnya kegiatan dan evaluasi hasil kegiatan, sehingga setiap ada kekurangan dapat segera diketahui.

Evaluasi proses melalui Pelaksanaan kegiatan otomasi (pengolahan, sirkulasi, layanan OPAC, pengelolaan anggota) berjalan sebagaimana mestinya berdasarkan program kerja atau pedoman layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi, Penggunaan sarana penunjang otomasi perpustakaan dan fasilitas fitur SIPRUS berdasarkan pembagian masing-masing kegiatan, Adanya partisipasi pustakawan dan pengunjung perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan sedangkan evaluasi hasil Pustakawan telah memanfaatkan otomasi dalam pengelolaan kegiatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang ada. Pada awal pengembangan otomasi, sistem masih terbatas, menu-menu yang lebih spesifik belum ada, seperti seperti penggolongan buku berdasarkan judul, subyek, jenis, kelas dan sebagainya. sehingga dengan berjalannya kegiatan maka akan ada hal-hal baru yang akan melengkapi fitur otomasi perpustakaan. Dengan meng-*upgrade* sistem, sebagai tindak lanjut perbaikan yang dilakukan setelah adanya evaluasi/hasil penilaian terhadap program yang digunakan. Tidak hanya kegiatan pengolahan koleksi saja, semua kegiatan yang terotomasi dilakukan hal yang sama, *upgrade* sistem dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan perpustakaan.

18. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya perpustakaan berbasis otomasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Selain sebagai media yang membantu pustakawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, otomasi perpustakaan bermanfaat sebagai media penyimpanan data yang akurat, lebih praktis apabila satu saat ingin mencari data, maka dengan menu statistik dapat segera diperoleh data yang diinginkan, tidak membuang waktu untuk mencarinya, selain itu mengurangi banyaknya pekerjaan pustakawan.

19. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana efisiensi yang dicapai dengan adanya otomasi perpustakaan, baik dari segi waktu, pembiayaan, maupun tenaga pustakawan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Efisien karena kegiatan yang diotomasi dapat mempersingkat waktu, tidak terlalu banyak melakukan pekerjaan yang berulang dan penggunaan yertas.

20. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah ukuran keberhasilan/kegagalan terhadap sistem otomasi yang diterapkan?

Jawaban subjek penelitian (J)

Otomasi perpustakaan sudah berjalan sebagai sebuah sistem yang menunjang pekerjaan pustakawan tanpa meninggalkan pekerjaan dengan sistem manual, hal ini karena pada saat listrik padam, maka kegiatan sirkulasi kembali lagi ke manual karena terbatasnya fasilitas. Ukuran keberhasilan/kegagalan tidak dapat dipatok

secara kuantitatif, akan tetapi dapat dilihat secara kualitatif, melalui buku register/daftar pengunjung dari sana terlihat perkembangan pengunjung, dan buku tamu yang berisikan saran atau usulan dari pengunjung untuk perpustakaan serta minat masyarakat dalam mengikuti setiap even yang diselenggarakan perpustakaan.

D. Hambatan dan Upaya

21. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah rangkaian kegiatan otomasi yang belum terlaksana ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Untuk saat ini, kegiatan otomasi yang sudah berjalan adalah pengolahan, pelayanan sirkulasi dan layanan katalog, dan pengelolaan anggota, merupakan unsur yang paling dominan dalam sebuah perpustakaan. Sedangkan untuk kegiatan yang belum terlaksana seperti registrasi/absensi pengunjung, karena terbatasnya fasilitas penunjang maka masih menjadikan pertimbangan dan pengembangan, mengingat pengunjung perpustakaan adalah masyarakat umum maka tidak semua pengunjung memiliki pengetahuan untuk menggunakan TI, tidak semua pengunjung memiliki kartu anggota.

22. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis otomasi ? (baik dari segi dana, fasilitas, tenaga pengelola dsb).

Jawaban subjek penelitian (J)

Setiap kegiatan pasti ada hambatan, seperti halnya otomasi perpustakaan, hambatan teknis selalu ada.

Pertama, perencanaan otomasi perpustakaan tertuang dalam konsep tertulis, setelah disosialisasikan maka tahap selanjutnya adalah pelaksanaannya. Pada tahap pelaksanaan, ketika proses sudah mulai berjalan, kepemimpinan kepala perpustakaan berganti-ganti, personil bertambah dan keterbatasan aplikasi maka persepsi setiap orang berbeda, sehingga dalam otomasi dapat berjalan dengan kepemimpinan kepala perpustakaan yang sekarang melalui berbagai proses. *Kedua*, dilihat dari manajemen tidak hanya terfokus pada masalah otomasi saja sehingga perencanaan aplikasi yang diinginkan sedemikian dirasa sudah sempurna, namun pada kenyataan ketika sistem sudah berjalan ada fitur yang kurang sehingga setiap waktu apabila menghendaki dilakukan penambahan modul baru dalam aplikasi SIPRUS. *Ketiga*, setelah otomasi berjalan, yang terjadi dilapangan bahwa fasilitas yang telah disediakan kurang mendukung baik jumlah ataupun spekulasinya, (misalnya spek untuk komputer harusnya yang lebih menunjang sistem otomasi akan tetapi dari pihak sptas sudah ditentukan kriteria yang berbeda), atau fitur absensi pengunjung belum dapat diimplementasikan karena keterbatasan perangkat komputer. Hambatan teknis lain pasti selalu ada, namun hambatan tersebut bukan hambatan berarti sehingga otomasi perpustakaan sudah dapat berjalan.

23. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban subjek penelitian (J)

Memanfaatkan, mengoptimalkan apa yang sudah ada, untuk sistem aplikasinya sambil berjalan dibuat telaah apabila memungkinkan melakukan penambahan atau pengadaan fasilitas lain.

24. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja upaya pengembangan perpustakaan berbasis otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pustakawan harus berinovasi untuk kemajuan perpustakaan, tidak hanya hal teknis saja melainkan juga pelayanan yang disediakan untuk pengunjung. Pengembangan selalu dilakukan untuk aplikasi SIPRUS, seperti tahap pertama hanya ada menu input data, peminjaman, pengembalian, penelusuran katalog/OPAC, kemudian dilakukan pengembangan dengan penambahan modul statistik data, *print out* dan lainnya, dan yang sekarang baru dilakukan adalah penambahan modul *stock opnam*. *stock opnam* pada intinya dilakukan untuk mengecek keseluruhan jumlah buku selain itu dimaksudkan mempermudah pengunjung melakukan penelusuran informasi buku dan apabila memungkinkan dilakukan pengadaan rak buku baru. Hal ini dilakukan bertahap, kenyataan seseorang tidak dapat memprediksi saja hambatan yang akan dihadapi, dengan penambahan modul yang bertahap agar aplikasi SIPRUS memiliki modul lengkap yang dapat mengurangi pekerjaan yang berulang dengan kecepatan dan ketepatan yang handal.

LEMBAR WAWANCARA

Subjek/Informan : KS (Penanggung jawab divisi pengolahan) .
 Hari/tanggal : Kamis, 16 Juli 2010.
 Pukul : 11.30 WIB-selesai di Ruang kerja.

A. Perencanaan

1. Pertanyaan Penelitian (P)

Dalam program kerja perpustakaan, apakah ada rancangan otomasi perpustakaan? Kapan dilakukan perencanaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Rancangan otomasi tertuang pada program kerja perpustakaan tahun 2007, sedangkan proses pembangunan dimulai tahun 2008.

2. Pertanyaan Penelitian (P)

Siapa saja yang menyusun/merencanakan program otomasi perpustakaan di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Dan bagaimana pembagian kerjanya ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Perencanaan program dilakukan oleh kepala perpustakaan & pustakawan lain. Pembagian kerja dapat dilihat pada struktur organisasi secara mikro, kepala perpustakaan membawahi empat divisi sesuai dengan bidangnya seperti divisi pelayanan, pengadaan & pengolahan, pembinaan, serta pengembangan.

3. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa tujuan penerapan sistem otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Tujuan penerapan sistem otomasi adalah memudahkan, melancarkan pekerjaan teknis pustakawan seperti pelayanan dan pengolahan perpustakaan.

4. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja sarana prasarana atau komponen penunjang otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Apakah sudah digunakan dengan tepat ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Komputer, aplikasi program perpustakaan dan peralatan lainya. Perencanaan kebutuhan fasilitas dilakukan dan dilakukan usulan kepada bidang sarpas pemerintah kota. Sarana penunjang otomasi sudah digunakan dengan tepat, apabila masih ada yang kurang, maka memaksimalkan yang ada.

5. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah hal yang melatar belakangi penerapan otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta, khususnya berkaitan dengan pengolahan koleksi perpustakaan?

Jawaban subjek penelitian (J)

Tuntutan masyarakat agar mendapatkan pelayanan yang lebih baik, pelaksanaan kegiatan efektif dan efisien serta memudahkan pustakawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

6. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa program aplikasi (*software*) otomasi yang digunakan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Menggunakan *software* SIPRUS dari PTPCI Yogyakarta.

7. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah pelatihan khusus untuk tenaga pengelola perpustakaan berkaitan dengan otomasi perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Awal pengembangan sistem otomasi diadakan sosialisasi dari penyedia layanan, namun untuk sekarang tidak ada, setiap ada penambahan fitur terdapat modul baru pula.

8. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja dampak otomasi perpustakaan terhadap kegiatan pengolahan dan layanan perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

- Dampak negatif dari otomasi perpustakaan tidak bisa tambah menambah sendiri menu/modul baru. Yaitu ada pada segi penyimpanan data, dari statistik buku, jenis buku, jenis bahasa tidak ada pada tampilan program, sehingga sulit untuk mengelola. Sehingga solusinya melakukan pengembangan sistem kepenyedia layanan untuk *diupgrade* modul baru/setingan baru sehingga kegiatan penyimpanan data pengolahan dapat lebih mudah. Bersifat ketergantungan terhadap penyedia layanan.
- Dampak positif, kegiatan pengolahan dilengkapi dengan kode *barcode* yang mempersingkat proses identifikasi bahan pustaka, mudah akses data di *web*, data lebih akurat, efisiensi waktu dan tenaga, adanya komputer penelusuran koleksi yang mempermudah pencarian informasi koleksi.

9. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana perencanaan pembiayaan kegiatan otomasi di Perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Perencanaan pembiayaan disesuaikan dengan jumlah anggaran kebutuhan, sumber dana berasal dari Pemerintah Kota Yogyakarta.

B. Pelaksanaan

10. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja kegiatan perpustakaan yang terotomasi (cakupan otomasi) ? Apakah sudah terlaksana dengan baik ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kegiatan pengolahan, pelayanan, komputer penelusuran / OPAC serta pengelolaan anggota sudah berjalan sebagaimana mestinya.

11. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana langkah/alur pengolahan koleksi secara manual ? Adakah perbedaan antara pengolahan koleksi manual dengan otomasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pengolahan koleksi secara manual lebih banyak menggunakan alat tulis kantor seperti kertas dsb.

- Alur pengolahan secara manual : verifikasi buku sesuai standar tidaknya, stempel inventaris, stempel kepemilikan, inventarisasi, klasifikasi dan ditulis pada label buku, tempeli kartu buku, tanggal label, kantong kartu, kartu buku dan penyelesaian. Pengolahan koleksi secara manual tidak dapat diakses ke web, kegiatan inventaris memakan waktu lama, pembuatan kartu katalog yang memakan banyak kertas.
- Alur pengolahan secara otomasi : Klasifikasi buku menggunakan *worksheet*, input data, pencetakan *barcode* dan label buku (kode *barcode* berdasarkan no inventaris, pemberian tanda buku (klasifikasi warna) tempel lidah buku, (tanggal/nomor anggota/paraf) dan penyelesaian, buku siap dipajang. Pengolahan koleksi secara komputerisasi dapat diakses melalui *web*, proses pelaksanaanya cepat, data yang dihasilkan akurat serta sangat mudah untuk ditelusur kembali, sekaligus untuk

pelaporan data (statistik) karena terdapat beberapa menu yang disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan inventarisasi.

12. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Berapa bulan sekali kegiatan pengolahan dan pengadaan koleksi dilakukan?

Jawaban subjek penelitian (J)

Setiap ada kegiatan pengadaan koleksi, jika banyak maka dilakukan setahun yang dibentuk tim khusus, namun jika perbulan dilakukan setiap bulan atau setiap yang disesuaikan dengan kegiatan pengadaan.

13. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Adakah panduan/pedoman yang digunakan dalam pengolahan koleksi tersebut?

Jawaban subjek penelitian (J)

Buku panduan pengolahan menggunakan buku tajuk subyek perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI tahun 2000, klasifikasi DDC. Sedangkan untuk layanan otomasi menggunakan Pedoman Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi pada KAPD.

14. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Siapa saja yang melaksanakan kegiatan pengolahan koleksi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pengolahan koleksi termasuk dalam divisi pengadaan dan pengolahan dengan penanggung jawab Ibu Kus dibantu beberapa volunteer yang telah dijadwal, serta pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi dimulai dari pengadaan koleksi sampai pada penyelesaian koleksi yang siap dipinjamkan.

15. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Bagaimana dengan layanan sirkulasi secara manual ? Apa saja peralatan yang digunakan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pengunjung mengambil koleksi, diserahkan ke petugas sirkulasi, dicatat siapa yang meminjam dan identitas buku, ambil kartu buku, dicap tanggal kembali, serahkan kepeminjam. Peralatan yang digunakan masih sederhana seperti peralatan tulis, pena, bantalan cap.

16. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Bagaimana dengan layanan sirkulasi secara otomasi ? Apa saja peralatan yang digunakan ? Apakah menggunakan mesin *brown* atau mesin komputer ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kegiatan sirkulasi sudah dilakukan secara otomasi, dengan menggunakan perangkat komputer, *barcode reader* sehingga pemberian layanan ke pengunjung lebih cepat diselesaikan karena sudah ada menu-menu dari SIPRUS yang menunjang. Pengunjung melakukan pencarian/penelusuran informasi koleksi melalui komputer penelusuran, mencari buku dirak, buku diserahkan ke petugas, *scan* kode *barcode* yang dihubungkan dengan komputer, cap tanggal kembali, kemudian diserahkan kepeminjam. Peralatan yang digunakan adalah perangkat komputer.

17. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Siapa saja yang melaksanakan kegiatan pelayanan sirkulasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pustakawan dan volunteer sebagai operator yang sudah dibagi jadwal.

18. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Bagaimana dengan layanan OPAC ? Apakah keberadaanya sangat membantu pengunjung dalam menemukan informasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Sangat membantu pengunjung dalam mencari ketepatan informasi, terlebih apabila pengunjung tersebut baru pertama kali ke perpustakaan, sehingga keberadaan komputer penelusuran membantu menemukan koleksi yang dicari.

19. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana dengan pendaftaran anggota baru, apakah sudah menggunakan komputer atau masih dengan cara manual ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pendaftaran anggota baru sudah menggunakan komputer, pengunjung mengisi identitas diri, dilakukan pemotretan secara digital kemudian dilakukan input data untuk dicetak kartu anggotanya.

C. Evaluasi

20. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana hasil pengolahan koleksi, pelayanan sirkulasi dan OPAC di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Kapan evaluasi dilaksanakan ? Dan siapa yang melaksanakan evaluasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Untuk kegiatan pengolahan, evaluasi dilakukan setiap saat, dan juga setiap bulan oleh kepala perpustakaan ataupun penanggung jawab kegiatan (misalnya divisi pengolahan untuk kegiatan pengolahan seperti jumlah karya umum, buku selia, klasifikasinya, jenis buku dsb), sehingga dapat langsung diketahui hasil dari kegiatan yang sudah dilakukan, untuk kegiatan layanan sirkulasi dan OPAC dapat dilihat dari statistik yang ada pada komputer.

21. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya perpustakaan berbasis otomasi?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kegiatan pengolahan tahap input data lancar, akses data cepat, dan data yang dihasilkan berupa bentuk laporan statistik data.

22. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana efisiensi yang dicapai dengan adanya otomasi perpustakaan, baik dari segi waktu, pembiayaan, maupun tenaga pustakawan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Sangat efisien, karena dengan adanya otomasi perpustakaan pengolahan dilengkapi dengan kode *barcode* maka mempersingkat proses pengolahan, tidak harus membuat kartu katalog dsb.

23. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah ukuran keberhasilan/kegagalan terhadap sistem otomasi yang diterapkan?

Jawaban subjek penelitian (J)

Secara tidak langsung dapat melihat hasil data yang ada di komputer.

D. Hambatan dan Upaya

24. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah rangkaian kegiatan pengolahan koleksi dengan otomasi yang belum terlaksana ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Cakupan otomasi yang terpenting dalam sebuah kegiatan perpustakaan secara umum sudah terlaksana dengan baik seperti pengolahan, pelayanan sirkulasi dan OPAC, sedangkan yang lain hanya bersifat menunjang, seperti registrasi atau daftar pengunjung yang masih dilakukan dengan manual, dan masih dalam tahap pengembangan layanan.

25. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah hambatan yang dihadapi dalam pengolahan koleksi, layanan sirkulasi dan OPAC ? (Baik dari segi dana, fasilitas, tenaga pengelola dsb).

Jawaban subjek penelitian (J)

Untuk OPAC dan sirkulasi mungkin jika listrik mati tidak dapat dimanfaatkan oleh pengunjung, namun untuk pengolahan karena kegiatannya tidak rutin setiap hari jadi tidak terlalu menghambat apabila listrik mati serta dana untuk pembelian fasilitas kurang, jumlah SDM masih terbatas.

26. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pengadaan fasilitas penunjang dan untuk kegiatan dapat mengalihkan ke pekerjaan yang lain.

LEMBAR WAWANCARA

Subjek/Informan : SF (Penanggung jawab divisi pelayanan), dibantu volunter PS
 Hari/tanggal : Kamis, 16 Juli 2010 dan 23 Juli 2010
 Pukul : 09.00 WIB- selesai di Ruang Baca Perpustakaan Kota

A. Perencanaan

1. Pertanyaan Penelitian (P)

Dalam program kerja perpustakaan, apakah ada rancangan otomasi perpustakaan? Kapan dilakukan perencanaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Ada, program kerja otomasi perpustakaan sudah ada sejak tahun 2007, akan tetapi pengembangannya dilaksanakan pada tahun 2008-2009.

2. Pertanyaan Penelitian (P)

Siapa saja yang menyusun/merencanakan program otomasi perpustakaan di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Dan bagaimana pembagian kerjanya ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kepala perpustakaan dibantu staf perpustakaan terlibat dalam perencanaan program. Pembagian kerja dilakukan sesuai dengan bidang keahlian. Pembagian kerja terkait dengan otomasi dilakukan berdasarkan kebutuhan kegiatan, seperti pada petugas admin, petugas server, petugas pengolahan, petugas layanan dan teknisi khusus untuk penyedia layanan ataupun yang lain memiliki hak akses berbeda.

3. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa tujuan penerapan sistem otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Dengan otomasi maka mempermudah pekerjaan pustakawan seperti kegiatan pengolahan, pelayanan sirkulasi, pengelolaan keanggotaan, statistik data dan pemberian informasi koleksi terhadap pengunjung melalui komputer penelusuran / OPAC. Sehingga mengurangi kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan/*human error*.

4. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja sarana prasarana atau komponen penunjang otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Apakah sudah digunakan dengan tepat ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Peralatan komputer (*hardware*) dsb, aplikasi program (*software*), jaringan LAN, *user*/pengguna. Perencanaan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan/fasilitas penunjang otomasi dan pengadaan barang dilakukan oleh bidang sapras. Sarana penunjang otomasi digunakan dengan tepat, apabila masih ada yang kurang, maka memaksimalkan apa yang sudah ada.

5. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah hal yang melatar belakangi penerapan otomasi di Perpustakaan Kota?

Jawaban subjek penelitian (J)

Meningkatnya jenis pelayanan yang dibutuhkan masyarakat, meningkatnya jenis pekerjaan yang harus dikelola oleh pustakawan serta perpustakaan berusaha mengikuti perkembangan teknologi melalui pemanfaatan otomasi untuk pengelolaan perpustakaan.

6. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa program aplikasi (*software*) otomasi yang digunakan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Karena banyaknya pilihan *software* yang ditawarkan, Perpustakaan Kota Yogyakarta mengguakan *software* SIPRUS dari PTPCI Yogyakarta, pemilihan tersebut

mempertimbangkan akan kriteria kebutuhan, ekonomis dan efisiensi yang disesuaikan dengan keadaan perpustakaan.

7. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah pelatihan khusus untuk tenaga pengelola perpustakaan berkaitan dengan otomasi perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pada awal pembangunan otomasi dilakukan pengenalan program aplikasi yang akan digunakan oleh penyedia layanan, untuk selanjutnya disediakan buku/modul bagaimana pengoperasian program aplikasi tersebut, sehingga tenaga pustakawan dapat memperdalamnya.

8. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja dampak otomasi perpustakaan terhadap kegiatan pengolahan dan layanan perpustakaan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pekerjaan pustakawan menjadi ringan, namun dampak negatifnya adalah ketergantungan akan teknologi informasi yang menjadikan manusia tidak dapat meninggalkannya.

9. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana perencanaan pembiayaan kegiatan otomasi di Perpustakaan Kota?

Jawaban subjek penelitian (J)

Perencanaan pembiayaan kegiatan disusun kemudian diajukan ke Pemkot.

B. Pelaksanaan

10. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja kegiatan perpustakaan yang diotomasikan (cakupan otomasi)? Apakah sudah terlaksana dengan baik ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kegiatan perpustakaan yang diotomasikan seperti Pengolahan, pelayanan sirkulasi, dan penelusuran katalog/OPAC, pengelolaan anggota, sudah berjalan dengan baik.

11. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana langkah/alur pengolahan koleksi secara manual ? Adakah perbedaan antara pengolahan koleksi manual dengan otomasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pengolahan secara manual dilakukan pencatatan mulai dari pembuatan inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi, hal ini akan memakan waktu lama apabila jumlah buku yang diolah banyak karena dalam penyelesaiannya masih dengan alat sederhana, pekerjaan yang dilakukan juga berulang.

Berbeda dengan pengolahan secara otomasi, identifikasi buku dilakukan dalam lembar *worksheet* yang berisikan judul buku, judul asli dsbnya, kemudian dilakukan input data kedalam komputer untuk dilakukan pencetakan labeling dan *barcode* buku. dengan tahap demikian, lebih mempersingkat waktu pengolahan karena tidak ada pembuatan kartu katalog dsb nya.

12. Pertanyaan Penelitian (P)

Berapa bulan sekali kegiatan pengolahan koleksi dilakukan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kegiatan pengolahan koleksi satu rangkaian dengan kegiatan pengolahan, untuk pengadaan melalui pembelian dilakukan pertahun, triwulan, dan bulanan.

13. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah panduan/pedoman yang digunakan dalam pengolahan koleksi tersebut?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pedoman yang digunakan dalam pengolahan koleksi menggunakan DCC untuk klasifikasi dan buku panduan pengolahan menggunakan buku tajuk subyek perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI tahun 2000 dan Pedoman Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.

14. Pertanyaan Penelitian (P)

Siapa saja yang melaksanakan kegiatan pengolahan koleksi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pengolahan dilakukan oleh divisi pengolahan yang dibantu oleh tenaga volunteer. Untuk pengolahan pertahun, biasanya sudah dibentuk tim sendiri.

15. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana dengan layanan sirkulasi secara manual ? Apa saja peralatan yang digunakan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pelayanan sirkulasi manual lebih menekankan pada pelayanan yang dilakukan tanpa bantuan komputer, dimulai dari kartu anggota yang juga masih manual, pencatatan dilakukan dalam buku besar dengan format *call number* buku, nomor anggota, judul buku yang dipinjam, pengarang dsb, lebih banyak menggunakan media kertas, banyak menulis, dan sangat repot apabila yang dilayani banyak. Serta data-data yang ada akan susah ditemukan dengan cepat apabila data tersebut berjumlah banyak.

16. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana dengan layanan sirkulasi secara otomatis ? Apa saja peralatan yang digunakan ? Apakah menggunakan mesin *brown* atau mesin komputer ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Layanan sirkulasi sudah dilakukan secara komputerisasi atau otomatis, karena dengan otomatis, kegiatan lebih mudah dari pada dengan manual, pada fitur SIPRUS sudah disediakan menu-menu untuk keperluan sirkulasi, ada transaksi buku, ada daftar denda, dan statistiknya, dan pelayanan ke pengunjung juga lebih cepat dilakukan.

Dengan bantuan komputer dan *barcode reader*, petugas melakukan transaksi peminjaman dengan men-*scan barcode* nomor anggota perpustakaan yang akan meminjam, kemudian men-*scan barcode* buku, sehingga waktu yang dibutuhkan lebih singkat dari pada proses manual.

17. Pertanyaan Penelitian (P)

Siapa saja yang melaksanakan kegiatan pelayanan sirkulasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kegiatan sirkulasi masuk pada divisi pelayanan dengan penanggung jawab Ibu Fat yang bertugas melakukan kegiatan sirkulasi (operator sirkulasi) yang dibantu oleh volunteer yang terjadwal secara roling antara lantai satu dan lantai dua. Pelaksanaan sirkulasi berada di ruang sirkulasi (*front office*)

18. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana dengan layanan OPAC ? Apakah keberadaanya sangat membantu pengunjung dalam menemukan informasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

OPAC atau komputer penelusuran sangat dimanfaatkan oleh pengunjung dalam mencari informasi koleksi di Perpustakaan Kota Yogyakarta. Di dalam komputer penelusuran sudah ada petunjuk penggunaan, tampilan informasi koleksi, jumlah koleksi, dan lokasi rak koleksi sehingga pengunjung tidak merasa kesulitan ketika mengoperasikan komputer penelusuran.

19. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana dengan pendaftaran anggota baru, apakah sudah menggunakan komputer atau masih dengan cara manual ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pendaftaran anggota baru sudah menggunakan komputer, pengunjung mengisi biodata, menyerahkan fotokopi identitas yang masih berlaku, menyerahkan foto 2X3 2 lembar dan dilakukan pemotretan secara digital. Pendaftaran dikenakan biaya Rp 3000 untuk ganti kartu. Kemudian dilakukan input data pada komputer untuk pencetakan *barcodenya* pada kartu anggota. begitu juga dengan perpanjangan anggota apabila batas masa kartu telah habis.

C. Evaluasi

20. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana hasil pengolahan koleksi, pelayanan sirkulasi dan OPAC di Perpustakaan Kota Yogyakarta ? Kapan evaluasi dilaksanakan ? Dan siapa yang melaksanakan evaluasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Evaluasi dilaksanakan setiap saat, baik pada saat proses kegiatan dan hasil dari kegiatan yang dilakukan, baik oleh kepala perpustakaan ataupun tenaga pustakawan. Evaluasi dapat dilihat dari hasil daftar hadir pengunjung, apakah jumlah pengunjung meningkat atau berkurang, hasil kegiatan perpustakaan seperti pengaduan koleksi, layanan sirkulasi, dan lainnya melalui statistik data yang tertera pada masing-masing kegiatan. Selain itu komputer penelusuran terdapat menu buku tamu yang dimanfaatkan pengunjung untuk mengirimkan kritik atau saran, maka diketahui dari versi pengunjung tentang bagaimana pendapat mereka terhadap pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Kota. Evaluasi dilaksanakan dengan maksud agar kegiatan yang dijalankan dapat dikendalikan, agar diketahui bagian harus dilanjutkan/ditunda terlebih dahulu.

21. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya perpustakaan berbasis otomasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Memudahkan kegiatan pengolahan koleksi, pelayanan sirkulasi, pengelolaan keanggotaan, pembuatan pelaporan/statistik data. Dengan komputerisasi maka pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat, data-data yang ada juga akurat.

22. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana efisiensi yang dicapai dengan adanya otomasi perpustakaan, baik dari segi waktu, pembiayaan, maupun tenaga pustakawan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Sangat efisien karena mempersingkat waktu, tidak terlalu banyak melakukan pekerjaan yang berulang sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan lain.

23. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah ukuran keberhasilan/kegagalan terhadap sistem otomasi yang diterapkan?

Jawaban subjek penelitian (J)

Apabila program kegiatan yang dijalankan, tujuannya dapat tercapai seluruhnya maka dapat dikatakan kegiatan tersebut berhasil, sebaliknya apabila ada kegiatan yang belum terlaksana maka dapat dikatakan program tersebut belum berjalan / belum berhasil.

D. Hambatan dan Upaya

24. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah rangkaian kegiatan pengolahan koleksi dengan otomasi yang belum terlaksana ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Kegiatan otomasi perpustakaan sudah terlaksana, kedepan kegiatan otomasi yang akan diterapkan adalah registrasi/daftar hadir pengunjung yang sekarang masih dalam proses pengembangan sistem.

25. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah hambatan yang dihadapi dalam pengolahan koleksi, layanan sirkulasi dan OPAC ? (Baik dari segi dana, fasilitas, tenaga pengelola dsb).

Jawaban subjek penelitian (J)

- Karena keterbatasan fasilitas, hambatan yang sering terjadi adalah ketika listrik mati yang menjadikan kegiatan pelayanan kembali ke manual.
- Terkadang kode *barcode* buku tidak dapat terbaca oleh *barcoding reader*, sehingga dalam memasukkan kode buku, diketik menggunakan *keyboard*.
- Komputer penelusuran hanya ada satu (berada dilantai bawah), sehingga terkadang pengunjung harus antri dalam menggunakannya.

26. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban subjek penelitian (J)

Untuk sementara memanfaatkan/optimalisasi fasilitas apa saja yang sudah ada.

LEMBAR WAWANCARA

Subjek/Informan : DP (Pengunjung).
 Hari/tanggal : Sabtu, 17 Juli 2010.
 Pukul : 09.00 WIB- selesai di ruang baca Perpustakaan Kota

1. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Bagaimana kesan anda dengan pelayanan perpustakaan berbasis otomasi/komputerisasi yang diberikan oleh Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Sangat menunjang, sekarang pelayanan peminjaman, pengembalian tidak dilakukan dengan manual sehingga memiliki kesan bahwa pelayanan di Perpustakaan Kota sudah mengikuti perkembangan teknologi informasi. Apalagi dengan dilengkapi fasilitas wifi area, jadi ke perpustakaan tidak hanya meminjam buku tapi juga bisa mengakses informasi lainnya.

2. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Apakah anda sering meminjam koleksi buku di Perpustakaan Kota Yogyakarta? Bagaimana dengan layanan sirkulasi yang diberikan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Saya bukan anggota Perpustakaan Kota, jadi hanya datang dan baca ditempat saja. Walaupun saya belum pernah meminjam buku di Perpustakaan kota tetapi saya pernah melihat pada ruang sirkulasi bahwa dengan adanya komputerisasi nampaknya memberikan kemudahan atau kegiatan peminjaman dan pengembalian lebih cepat dari kegiatan peminjaman pengembalian tanpa komputer sehingga pengunjung tidak berlama-lama antri untuk meminjam dan mengembalikan buku.

3. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Apakah anda sering menggunakan layanan katalog OPAC / komputer penelusuran dalam mencari informasi koleksi? Apakah Sangat membantu pencarian informasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Karena jumlah buku di Perpustakaan Kota sangat banyak, saya sering menggunakan layanan komputer penelusuran untuk memudahkan pencarian buku pada rak, agar tidak membuang waktu untuk menemukan buku yang saya cari, apalagi untuk pengunjung baru sangat membantu sekali.

4. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya perpustakaan berbasis otomasi/komputerisasi ? Dan bagaimana efisiensinya (baik layanan sirkulasi ataupun katalog OPAC / penelusuran dengan komputer) ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Menurut saya komputerisasi sangat bermanfaat, karena pelayanan dilakukan dengan cepat, tidak membuang waktu dan tenaga dalam mencari buku-buku dirak. Selain itu mengikuti tuntutan perkembangan teknologi informasi seperti di perpustakaan-perpustakaan universitas. Dengan pelayanan yang cepat maka sangat efisien dibandingkan dengan kegiatan tanpa komputerisasi.

5. **Pertanyaan Penelitian (P)**

Apa saja kesulitan yang dihadapi dengan layanan perpustakaan berbasis otomasi/komputerisasi ? (Misalnya pada pelayanan sirkulasi dan layanan katalog OPAC / penelusuran dengan komputer dsb).

Jawaban subjek penelitian (J)

- Komputer penelusuran hanya ada satu dan berada dilantai satu, apabila saya berada dilantai dua dan secara kebetulan buku yang dicari tidak ada pada rak, maka harus

turun ke lantai bawah untuk mencari letak buku dengan komputer penelusuran, terkadang juga harus antri dalam menggunakannya serta pada saat listrik mati jadi tidak bisa menggunakan komputer untuk melakukan penelusuran, dan wifi-an.

- Informasi buku yang ada pada layanan komputer penelusuran terkadang tidak sama, buku yang dicari tidak ada pada lokasi lak sehingga saya bertanya kepada petugas jaga.

6. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah evaluasi / saran dan kritik untuk pelayanan perpustakaan berbasis otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

- Ruang perpustakaan, koleksi perpustakaan dan pelayanan sudah baik apalagi dengan adanya *hotspot* area sehingga informasi / ilmu pengetahuan yang didapat tidak hanya melalui media buku saja.
- Fasilitas komputer untuk penelusuran kalau bisa ditambah lagi dan penempatan koleksi pada rak sebaiknya ditata ulang sehingga informasi yang ada pada komputer penelusuran hasilnya sama dengan yang dirak.

LEMBAR WAWANCARA

Subjek/Informan : Putri Nara (Pengunjung).
 Hari/tanggal : Jumat, 16 Juli 2010
 Pukul : 11.15 WIB-selesai di ruang baca Perpustakaan Kota

1. Pertanyaan Penelitian (P)

Bagaimana kesan anda dengan pelayanan perpustakaan berbasis otomasi/komputerisasi yang diberikan oleh Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Pelayanannya jadi menunjang, pengunjung jadi senang apabila dilayani dengan cepat, dan dengan adanya *hotspot* area menjadikan daya tarik bagi pelajar untuk mengunjungi perpustakaan.

2. Pertanyaan Penelitian (P)

Apakah anda sering meminjam koleksi buku di Perpustakaan Kota Yogyakarta? Bagaimana dengan layanan sirkulasi yang diberikan ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Saya sering meminjam buku untuk dibawa pulang. Petugas yang melayani ramah, layanan peminjaman dan pengembaliannya di proses dengan cepat apa lagi jika sedang tergesa-gesa, proses peminjaman/pengembalian yang dilakukan petugas adalah men-*scane barcode* nomor anggota dan *barcode* buku dan men-stampel tanggal pengembalian buku, lalu diberikan peminjam.

3. Pertanyaan Penelitian (P)

Apakah anda sering menggunakan layanan katalog OPAC/komputer penelusuran dalam mencari informasi koleksi ? Apakah Sangat membantu pencarian informasi ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Saya jarang menggunakan komputer penelusuran untuk mencari buku, karena saya sudah hafal letak klasifikasi buku pada rak, dan kadang juga informasi dikomputer tidak sama dengan buku yang ada dirak, padahal dikomputer penelusuran informasinya jelas berada dirak tersebut.

4. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya perpustakaan berbasis otomasi/komputerisasi ? Dan bagaimana efisiensinya (baik layanan sirkulasi ataupun katalog OPAC / penelusuran dengan komputer) ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Menurut saya efisien karena meminjam, mengembalikan buku pelayanannya cepat, dan untuk pencarian buku, komputer penelusuran sangat menunjang apalagi pengunjung yang belum pernah datang, jadi cepat mengetahui dimana letak buku yang dimaksud. Apabila buku yang dicari tidak ada di rak harus mencari-cari buku sendiri, memakan waktu juga.

5. Pertanyaan Penelitian (P)

Apa saja kendala atau kesulitan yang dihadapi dengan layanan perpustakaan berbasis otomasi/komputerisasi? (Misalnya pada pelayanan sirkulasi dan layanan katalog OPAC / penelusuran dengan komputer dsb).

Jawaban subjek penelitian (J)

Kendala utama mungkin pada saat listrik mati, terkadang tidak bisa meminjam buku kadang juga bisa, petugas melakukan pencatatan judul buku dan lain lain jadi pelayanannya lama apabila menggunakan komputer. Serta koleksi buku-buku dirak penempatannya tidak rapi/tidak sesuai dengan nomor urutnya sehingga agak kesulitan

untuk mencari buku padahal dikomputer penelusuran buku tersebut statusnya masih ada/belum dipinjam.

6. Pertanyaan Penelitian (P)

Adakah evaluasi / saran dan kritik untuk pelayanan perpustakaan berbasis otomasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta ?

Jawaban subjek penelitian (J)

Petugas lebih sering menata buku, sehingga ketika pengunjung mencari buku lewat komputer penelusuran, dapat segera ditemukan buku tersebut di rak.

HASIL OBSERVASI DAN DOKUMENTASI

A. Hasil Observasi

Komponen	Hal yang diamati	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
<u>Pelaksanaan otomasi</u> d. Layanan sirkulasi e. Layanan OPAC f. Fasilitas penunjang layanan	- Sistem dan jenis sirkulasi yang digunakan	√		Layanan dengan <i>open acces</i> , sirkulasi dengan komputerisasi.
	- Kegiatan / papan alur sirkulasi		√	Tidak ada papan alur sirkulasi, petugas melakukan transaksi sirkulasi dibantu komputer & <i>barcode reader</i> , kegiatan sirkulasi terhambat bila listrik mati.
	- Intensitas peminjaman, pengembalian	√		Banyak pengunjung yang meminjam, mengembalikan buku, data ada distatistik sirkulasi.
	- Efisiensi waktu	√		Efisien, kegiatan cepat diselesaikan.
	a. Intensitas penggunaan OPAC	√		Sebelum masuk ke rak-rak buku, seringkali pengunjung menggunakan layanan opac dalam mencari linformasi buku.
	b. Tampilan / petunjuk pengoperasian	√		Tampilannya mudah, ada petunjuk pengoperasian di dalam menu opac.
	c. Tampilan letak & denah rak	√		Informasi tersaji pada opac.
	d. Papan alur penggunaan OPAC		√	Tidak ada papan alur layanan opac. Opac disediakan untuk pengunjung sebagai fasilitas penunjang.
	a. Perangkat komputer untuk: 1) Pengolahan	√		Ada diruang pengolahan. Jumlahnya cukup.
	2) Sirkulasi	√		Ada diruang <i>front office</i> . Jumlahnya cukup.
	3) Layanan OPAC	√		Komputer opac dilantai satu, jumlahnya kurang.
	b. Absensi pengunjung		√	Absensi masih manual.
	c. Server & instalasi	√		Ada diruang server. Jumlahnya cukup.
	d. Laptop	√		Jumlahnya cukup,
	e. PC touch screen	√		Belum dimanfaatkan.
	f. Barcode	√		Cukup
	g. Printer	√		Cukup
	h. Scanner	√		Cukup
	i. Web cam	√		Ada dikomputer pengelolaan anggota
	j. Sensormatic alarm		√	Tidak ada

g. Keadaan sarana pendukung kegiatan perpustakaan	k. Genset		√	Tidak ada
	a. Ruang sirkulasi	√		Cukup menunjang
	b. Ruang baca	√		Kurang luas
	c. Ruang TU / kantor	√		Cukup menunjang
	d. Sarana-prasarana lain	√		Cukup menunjang

B. Hasil Dokumentasi

No	Data yang dibutuhkan	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Pedoman pelaksanaan kegiatan otomasi perpustakaan (Fitur SIRUS)	√		Pedoman intern dari Perpustakaan Kota, pedoman dari pemerintah tidak ada.
2.	Modul / profil SIPRUS	√		Modul sebagai buku pedoman manual penggunaan SIPRUS.
3.	Sarana penunjang dan program aplikasi otomasi yang digunakan.	√		Data sarana prasarana ada pada rekapan sapras, terdiri dari aset bergerak dan aset tidak bergerak.
4.	Data jumlah dan jenis koleksi pustaka (cetak).	√		Terdapat pada statistik data
5.	Format <i>work-sheet</i> atau input data.	√		Ada pada menu input buku baru pada fitur inventarisasi.
6.	Data pengunjung perpustakaan (buku pengunjung).	√		Ada pada rekapan pengunjung perpustakaan.
7.	Data pegawai KAPD	√		Data pegawai berjumlah 48 orang dan 6 staf volunteer.
8.	Struktur organisasi dan pembagian kerja.	√		Ada pada profil KAPD.
9.	Tata tertib perpustakaan.		√	Tidak ada papan tata tertip perpustakaan
10.	Jadwal jaga / piket Perpustakaan Kota Yogyakarta.	√		Ada pada <i>jobs description volunteers</i> .
11.	Visi, misi atau program kerja Perpustakaan Kota Yogyakarta	√		Ada pada profil KAPD.
12.	Labeling buku dan <i>barcode</i>	√		Ada pada menu inventarisasi buku.

LABELLING DAN BARCODE BUKU

PERPUSTAKAAN
Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta



SR
813
ADE
b
C.1



Gambar 11. Labeling dan barcode buku

KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

KARTU ANGGOTA
PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA
Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta

Anis Yulia Kusumawati



Gambar 12. Kartu anggota Perpustakaan

DATA KEPEGAWAIAN KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN
1.	Dra. Sri Sulastri	Pembina Tk I, IV/b	Kepala kantor
2.	Dra. Siti Fathonah	Pembina, IV/a	Pustakawan madya
3.	Dyah Kusuma W, S.H	Penata Tk I, III/d	Ka. Sub.bag TU
4.	Afia Rosdiana, M.Pd	Penata Tk I, III/d	Ka.sie.pengelolaan perpustakaan
5.	Endang Suharti, S.H	Penata Tk I, III/d	Ka.sie.pengelolaan arsip
6.	Suyono Joyopernoto	Penata Tk I, III/d	Pustakawan penyelia
7.	Rr. Kusmardwikarini	Penata III/c	Pustakawan penyelia
8.	Siti Rosyidah	Penata Tk I, III/d	Staf
9.	Sudarmiyati, BA	Penata Tk I, III/d	Arsiparis penyelia
10.	Sri Handayani	Penata III/c	Arsiparis penyelia
11.	Puji Lestari	Penata Tk I, III/d	Arsiparis penyelia
12.	Suradal	Penata III/c	Arsiparis penyelia
13.	Enik Sri Muryani	Penata III/c	Arsiparis penyelia
14.	Misman	Penata III/c	Arsiparis penyelia
15.	Suwarto	Penata III/c	Arsiparis penyelia
16.	Nunuk Dwi Hastuti	Penata III/c	Arsiparis muda
17.	Priyo Setyono	Penata Muda Tk I, III/b	Staf
18.	Tri Maratun	Penata III/c	Arsiparis penyelia
19.	Suwarjo	Penata Muda Tk I, III/b	Arsiparis pelaksana lanjutan
20.	Enis Sulastri	Penata Muda Tk I, III/b	Arsiparis pelaksana lanjutan
21.	Irwan Ismail, SH	Penata Muda Tk I, III/b	Arsiparis muda
22.	Haeriah	Penata Muda Tk I, III/b	Arsiparis pelaksana lanjutan
23.	Saleh Eko Marwiyanto, ST	Penata Muda Tk I, III/b	Staf
24.	Marlina Djoko	Penata Muda, III/a	Staf
25.	Tuti Setyaningsih	Penata Muda, III/a	Staf
26.	Euis Lina Darliana	Penata Muda Tk I, III/b	Arsiparis pelaksana lanjutan
27.	Suminarti, SIP	Penata Muda, III/a	Arsiparis pelaksana lanjutan
28.	Mursid Saptono, SIP	Penata Muda Tk I, III/b	Staf
29.	Ngudiyanto	Pengatur Tk I, II/d	Staf
30.	Triyanta	Pengatur Tk I, II/d	Pustakawan pelaksana
31.	Sukamti Wahyuningsih	Pengatur Tk I, II/d	Staf
32.	Lastini	Pengatur Tk I, II/d	Arsiparis pelaksana
33.	Tri Umi Setyawati, AM.d	Pengatur Tk I, II/d	Arsiparis pelaksana lanjutan
34.	Sugeng Purnomo, A.Md	Pengatur Tk I, II/d	Arsiparis pelaksana lanjutan
35.	Pratomo Ari U, A.M.d	Pengatur Tk I, II/d	Arsiparis pelaksana
36.	Sri Supartiyati, SIP	Pengatur Tk I, II/d	Arsiparis pelaksana lanjutan
37.	Sri Suhartini, A.Md	Pengatur Tk I, II/d	Arsiparis pelaksana
38.	Sapto Wasono, A.M.d	Pengatur II/c	Arsiparis pelaksana lanjutan
39.	Mohamad Dedik Z	Pengatur II/c	Arsiparis pelaksana
40.	Muhamad Hilkam, A.M.d	Pengatur Tk I, II/d	Arsiparis pelaksana lanjutan
41.	Astuti Ika Marta, A.Md	Pengatur Tk I, II/d	Arsiparis pelaksana lanjutan
42.	Sugeng Riyanto	Pengatur muda Tk I, II/b	Staf
43.	Vera Wulan Endah M	Pengatur muda, II/a	Staf
44.	Fadaly S	Pengatur muda, II/a	Staf
45.	Eka danang W	Juru, I/c	Staf
46.	Nurhadi	Penata Muda Tk I, III/b	Staf
47.	Ratri Suci Nazarani	Pengatur II/c	Staf
48.	Nurlia Rahmawati	Pengatur II/c	Staf

DATA PEGAWAI BANTU DI PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA

NO	NAMA	JABATAN
1.	Pesmo Aprihandono	Volunteer
2.	Evita Wardhani	Volunteer
3.	Rahtri Tanjung Sari	Volunteer
4.	Istiana Yulikaningtyas	Volunteer
5.	Emitya Sustiwi	Volunteer
6.	Lailiyatul Anisah	Volunteer

**JOB DESCRIPTION VOLUNTEERS
KANTOR ARPUSDA KOTA YOGYAKARTA
BULAN JULI 2010**

MINGGU PERTAMA (1-4 JULI 2010)					
HARI / TGL	FRONT OFFICE				LOKASI
	SIRKULASI	REGISTRASI	LT. 2	KELILING & PENGOLAHAN	
Kamis / 1 Juli 2010	1. Istiana (pagi)	1. Emitya (pagi)	1. Lailiyatul (pagi)	1. Evita pengolahan utama	-
	2. Evita (siang)	2. Pesmo (siang)	2. Tanjung (siang)		
Jumat / 2 Juli 2010	1. Evita (pagi)	1. Tanjung (pagi)	1. Pesmo (pagi)	1. Istiana pengolahan utama	SMGP
	2. Istiana (siang)	2. Emitya (siang)	2. Lailiyatul (siang)	2. Lailiyatul dan Emitya keliling sore	
Sabtu / 3 Juli 2010	1. Emitya (pagi)	1. Pesmo (pagi)	1. Istiana (pagi)	1. Pesmo pengolahan utama	WP
	2. Lailiyatul (pagi)	2. Tanjung (siang)	2. Evita (siang)	2. Tanjung dan Evita keliling sore	
Minggu / 4 Juli 2010				Lailiyatul dan *Evita* piket	-

Keterangan :**A. Front Office**

1. Informasi
2. Operator
3. Kartu anggota
4. lain-lain

B. Pengolahan

1. Input bahan pustaka
2. Mengolah dari pelabelan sampai penyampulan
3. Worksheet

C. Lantai II

1. Refrensi
2. Pojok anak
3. Layanan internet
4. Audio Visual
5. Digi-lib.

CATATAN :

1. Hari minggu dapat menyesuaikan tugasnya masing-masing.
2. Untuk kegiatan pengolahan bahan pustaka diperuntukkan bagi semua volunteers sesuai dengan tugas masing-masing (Sesuai Surat Tugas dan tanggunjawabnya).

**JOB DESCRIPTION VOLUNTEERS
KANTOR ARPUSDA KOTA YOGYAKARTA
BULAN JULI 2010**

MINGGU KEDUA (5 - 11 JULI 2010)					
HARI / TGL	FRONT OFFICE				LOKASI
	SIRKULASI	REGISTRASI	LT. 2	KELILING & PENGOLAHAN	
Senin / 5 Juli 2010	1. Emitya (pagi)	1. Istiana (pagi)	1. Evita (pagi)	1. Tanjung pengolahan utama	-
	2. Lailiyatul (siang)	2. Tanjung (siang)	2. Pesmo (siang)		
Selasa / 6 Juli 2010	1. Evita (pagi)	1. Laili (pagi)	1. Tanjung (pagi)	1. Emitya pengolahan utama	ECCD RC
	2. Pesmo (siang)	2.Emitya (siang)	2. Istiana (siang)		
Rabu / 7 Juli 2010	1. Tanjung (pagi)	1. Pesmo (pagi)	1. Lailiyatul (pagi)	1. Evita pengolahan utama	-
	2. Evita (siang)	2. Istiana (pagi)	2. Emitya (siang)		
Kamis / 8 Juli 2010	1. Emitya (pagi)	1. Lailiyatul (pagi)	1. Istiana (pagi)	1. Tanjung pengolahan utama	-
	2. Tanjung (siang)	2. Pesmo (siang)	2. Evita (siang)		
Jumat / 9 Juli 2010	1. Tanjung (pagi)	1. Evita (pagi)	1. Pesmo (pagi)	1. Pesmo pengolahan utama	Embun
	2. Istiana (siang)	2. Lailiyatul(siang)	2. Emitya (siang)	2. Istiana & Lailiyatul keliling sore	
Minggu / 11 Juli 2010				Evita dan Tanjung piket	

Keterangan :

A. Front Office

1. Informasi
2. Operator
3. Kartu anggota
4. lain-lain

B. Pengolahan

1. Input bahan pustaka
2. Mengolah dari pelabelan sampai penyampulan

C. Lantai II

1. Refrensi
2. Pojok anak
3. Layanan internet
4. Audio visual
5. Digi-lib.

CATATAN :

1. Hari minggu dapat menyesuaikan tugasnya masing-masing.
2. Untuk kegiatan pengolahan bahan pustaka diperuntukkan bagi semua volunteers sesuai dengan tugas masing-masing (Sesuai Surat Tugas dan tanggung jawabnya).

STATISTIK PEMINJAMAN TAHUN 2010

Bulan Pinjam Buku	Jumlah Buku Di Pinjam	Jumlah Peminjam	Persentase (100%)
Januari-2010	1826	1036	8.31
Februari-2010	2252	1261	10.24
Maret-2010	3279	1863	14.92
April-2010	3849	2162	17.51
Mei-2010	4381	2456	19.93
Juni-2010	4487	2537	20.41
Juli-2010	1910	1075	8.69
Jumlah	21984	12390	100%

**DATA STATISTIK BERDASARKAN SELURUH TRANSAKSI
PEMINJAMAN PADA TAHUN 2010**

Bulan Pinjam Buku	Jumlah Buku Di Pinjam	Jumlah Peminjam	Persentase (100%)
Januari-2010	1826	1036	8.33
Februari-2010	2252	1261	10.28
Maret-2010	3279	1863	14.96
April-2010	3849	2162	17.57
Mei-2010	4381	2456	19.99
Juni-2010	4487	2537	20.48
Juli-2010	1838	1033	8.39
Jumlah	21912	12348	100%

**DATA STATISTIK BERDASARKAN SELURUH TRANSAKSI
PENGEMBALIAN PADA TAHUN 2010**

Bulan Pengembalian Buku	Jumlah Buku Di Kembalikan	Jumlah Anggota Mengembalikan	Persentase (100%)
Januari-2010	1661	948	7.86
Februari-2010	2127	1200	10.06
Maret-2010	3068	1755	14.52
April-2010	3571	2048	16.9
Mei-2010	4367	2467	20.66
Juni-2010	4391	2529	20.78
Juli-2010	1949	1095	9.22
Jumlah	21134	12042	100%

LEMBAR KERJA/WORKSHEET PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Kode/ Tanggal : _____

Judul Buku : _____

Judul Asli : _____

Jumlah : _____ Eks. ISBN : _____

Nomor panggil : _____ (kelas), _____ (3 dgt penulis/jdl), _____ (1 dgt jdl)

Penulis asli / pertama : _____

Penulis ke-2, ke-3 : _____

Penerjemah : _____

Editor : _____ Ed. / Cet. : _____ Bahasa : Ind/ _____

Kolasi : Penerbit : _____ Kota : _____ Tahun _____

Nama pertemuan : _____

Seri : _____

Deskripsi fisik : _____ Cm, ilustrasi /bibliografi/ _____, _____ hlm

Catatan umum : _____

Resume/Anotasi : *(Halaman sebaliknya)*

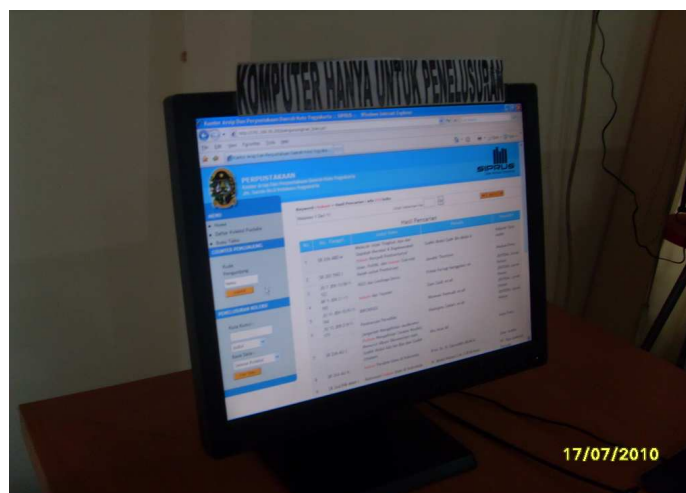
FOTO-FOTO PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA



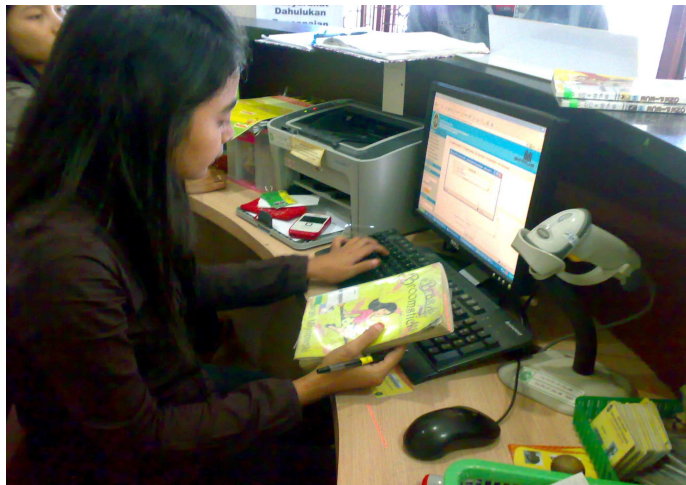
Gambar 13. Gedung Perpustakaan Kota.



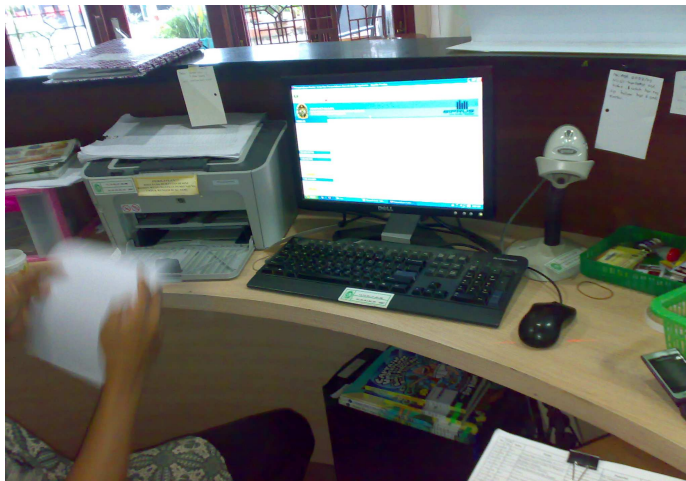
Gambar 14. Ruang *front office*.



Gambar 15. Komputer penelusuran / OPAC.



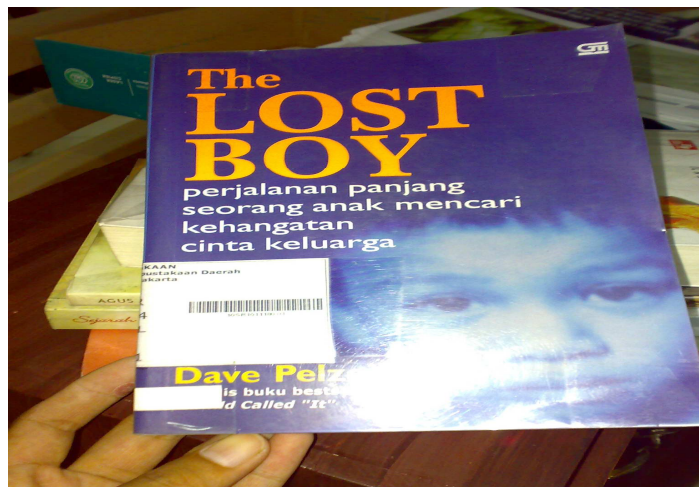
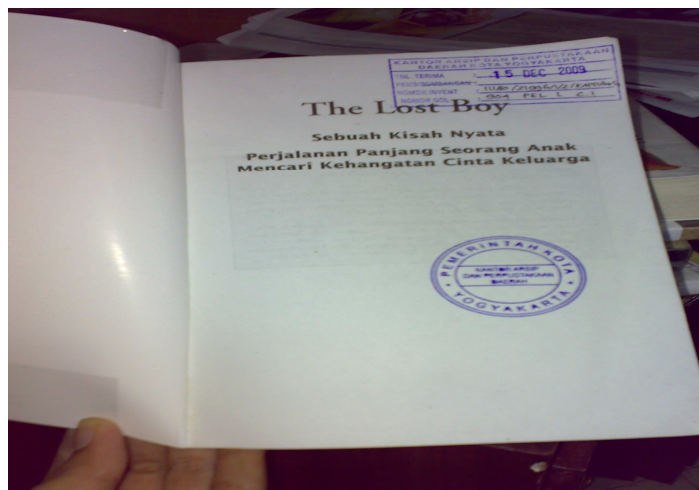
Gambar 16. Petugas sedang melakukan transaksi sirkulasi.



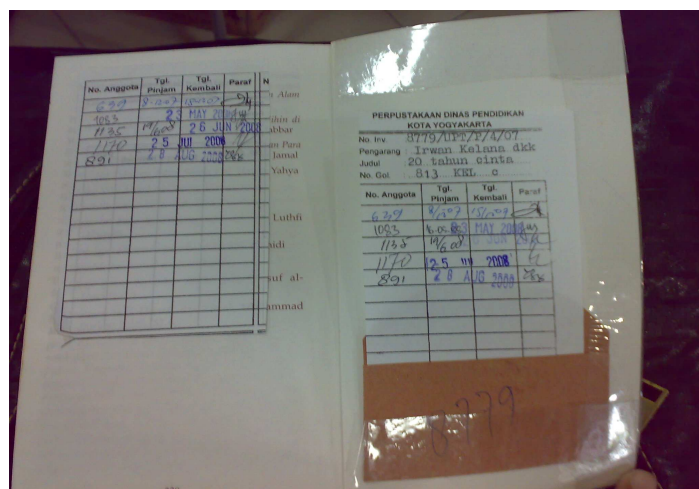
Gambar 17. Perangkat komputer, *barcode reader* dan *printer* sirkulasi.



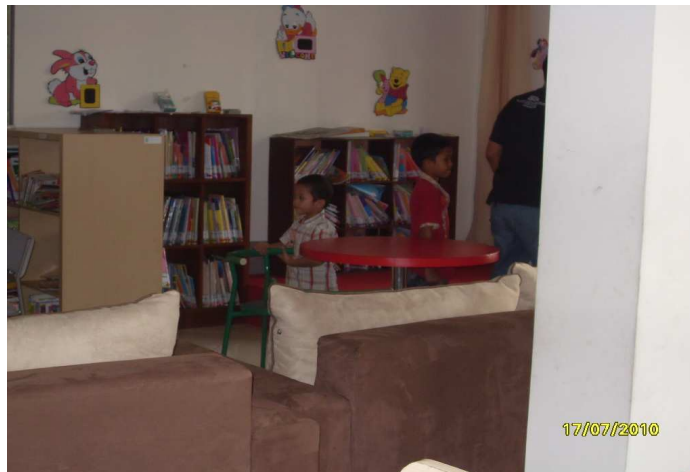
Gambar 18. Perangkat komputer, *barcode reader*, web cam dan *printer* pengelolaan anggota.

Gambar 19. Buku yang dilengkapi *labeling barcode*.

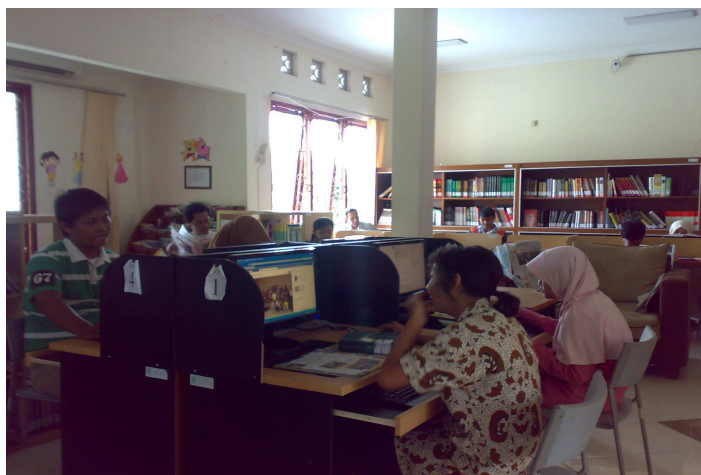
Gambar 20. Halaman depan buku.



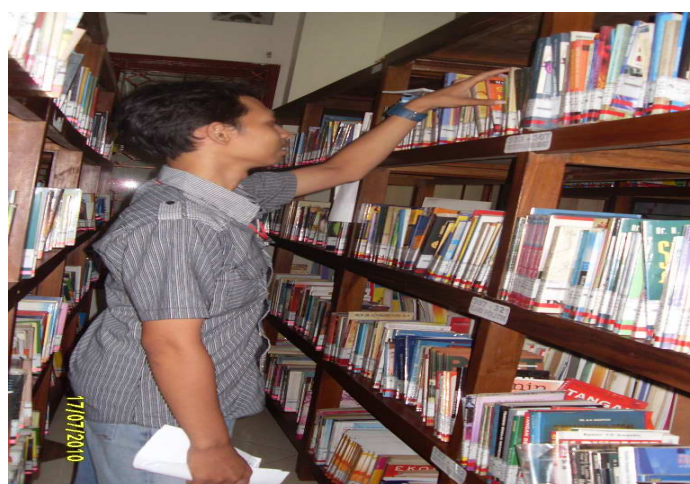
Gambar 21. Halaman akhir buku.



Gambar 22. Ruang area anak.



Gambar 23. Layanan internet dan ruang baca lantai atas.



Gambar 24. Pengunjung mencari buku di rak-rak buku.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094

Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)

E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. QSC 00687

No. : 6499/H34.11/PL/2010
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:

Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Setda Provinsi DIY

Kepatihan Danurjan

Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Fiqie Rohminingsih
NIM : 06101244004
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan
Alamat : Karet, Pleret, Kec. Pleret, Kab. Bantul

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta
Subyek : Ka. Sie Pengelola Perpustakaan, Staf Perpustakaan & pengunjung
Obyek : Fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan evaluasi) serta hambatan dan upaya dalam otomasi perpustakaan
Waktu : Juli - September 2010
Judul : Manajemen perpustakaan berbasis otomasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 9 Juli 2010

Dekan

Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum.
NIP 195502051981031004

Tembusan Yth:

1. Rektor UNY (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kasubbag Pendidikan FIP
5. Mahasiswa yang bersangkutan



SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 070/4509/v/2010

Membaca Surat : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY

Nomor : 6499/H.34.11/PL/2010

Tanggal Surat : 9 Juli 2010

Perihal : IJIN PENELITIAN

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) kepada :

Nama : FIQIE ROHMININGSIH NIP/NIM : 06101244004
Alamat : Karangmalang Yogyakarta
Judul : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS OTOMASI DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (KAPD) KOTA YOGYAKARTA

Lokasi : Kota Yogyakarta

Waktu : 3 Bulan

Mulai tanggal : 12 Juli 2010 / 12 Oktober 2010

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal :

An. Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
* Us. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
12 Juli 2010
J. SURAT DJUMADAL
NIP. 19560403 198209 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Walikota Yogyakarta Cq.Ka.Dinas Perizinan
3. Ka.Badan Perpustakaan dan arsip daerah Prov.DIY
4. Dekan FIP - UNY
5. Yang Bersangkutan



DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682

EMAIL : perizinan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : perizinan@intra.jogja.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1742
4509/10

Dasar : Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/4509/V/2010 Tanggal : 12/07/2010

Ingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
5. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 36/I.2/2004 tentang Pemberian izin/Rekomendasi Penelitian/Pendataan/Survei/KKN/PKL di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dijinkan Kepada : Nama : FIQIE ROHMININGSIH NO MHS / NIM : 06101244004
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Meilina Bustari, M. Pd
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS OTOMASI DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (KAPD) KOTA YOGYAKARTA

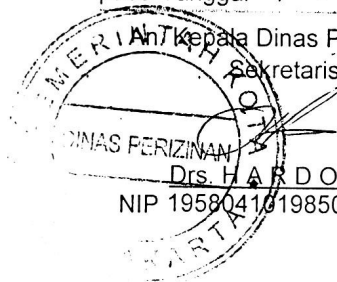
Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 12/07/2010 Sampai 12/10/2010
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memt'eri Laporan hasil Penelitian kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperfunya

Tanda tangan
Pemegang Izin

FIQIE ROHMININGSIH

Dikeluarkan di : Yogyakarta
pada Tanggal : 12-7-2010

An Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris



Drs. H. A. R. D. O

NIP 195804101985031013

embusan Kepada :

- Yth. 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda Prop. DIY
3. Ka. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yk
4. Ybs.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA
YOGYAKARTA

Jln. Suroto No. 9 Kotabaru Yogyakarta telp./Fax. 90274) 511314

KODE POS 55224

No : 070/774
Lampiran : Satu berkas
Hal : Surat Keterangan Penelitian

Kepada :

Yth Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY

Di Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permohonan izin penelitian dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Manajemen Perpustakaan berbasis Otomasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Yogyakarta" yang disusun oleh :

Nama : Fiqie Rohminingsih
NIM : 06101244004
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Waktu penelitian : Juli - September 2010

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah melakukan penelitian dan pengumpulan data di Perpustakaan Kota Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 22 September 2010

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota

Yogyakarta



Dra. Sri Sulastri

NIP. 19560825 198203 2 005