

**IMPLEMENTASI INLISLITE (*INTEGRATED LIBRARY SYSTEM*)
DALAM PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh:

ASYIFA NAZWA WIJAYA

NPM 2306081008



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2026

ABSTRAK

IMPLEMENTASI INLISLITE (*INTEGRATED LIBRARY SYSTEM*) DALAM PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

ASYIFA NAZWA WIJAYA

Penelitian ini mengkaji implementasi INLISLite dalam pengelolaan layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Tujuan penelitian adalah mendeskripsikan pemanfaatan modul-modul INLISLite pada layanan sirkulasi serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat implementasinya. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara semi-terstruktur, studi pustaka, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miles & Huberman yang mencakup reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa modul Keanggotaan telah memanfaatkan menu Entri Anggota, Daftar Anggota, dan Daftar Perpanjangan dengan baik, sedangkan menu Import Data dari Excel dan Daftar Sumbangan belum dioptimalkan. Modul Sirkulasi telah memanfaatkan tujuh menu utama, yakni Entri Peminjaman, Entri Pengembalian, Entri Perpanjangan, Daftar Peminjaman, Daftar Pengembalian, Daftar Perpanjangan, dan Data Pelanggaran. Namun, menu Entri Peminjaman Susulan, Entri Pengembalian Susulan, Stock Opname, dan Daftar Baca di Tempat belum dimanfaatkan secara optimal. Modul Buku Tamu hanya dapat mencatat pengunjung anggota akibat gangguan sistem pada tahun 2024, sementara Modul Laporan belum digunakan sesuai fungsinya. Faktor pendukung implementasi meliputi ketersediaan infrastruktur, pelatihan SDM, dukungan Perpustakaan RI, dan antusiasme staf. Faktor penghambat mencakup keterbatasan perangkat keras, keterbatasan SDM, gangguan jaringan internet, serta error pada sistem INLISLite.

Kata Kunci: *Implementasi, INLISLite, Layanan Sirkulasi, Otomasi Perpustakaan, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Kabupaten/Kota*

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF INLISLITE (INTEGRATED LIBRARY SYSTEM) IN MANAGING CIRCULATION SERVICES AT THE LIBRARY AND ARCHIVES SERVICE OF BANDAR LAMPUNG

BY

ASYIFA NAZWA WIJAYA

This study examines the implementation of INLISLite in managing circulation services at the Library and Archives Office of Bandar Lampung City. The research aims to describe the utilization of INLISLite modules in circulation services and to identify the supporting and inhibiting factors of its implementation. A descriptive qualitative method was employed, with data collected through observation, semi-structured interviews, literature review, and documentation. Data analysis followed the Miles & Huberman model, encompassing data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings reveal that the Membership Module has effectively utilized the Member Entry, Member List, and Membership Renewal menus, whereas the Import Data from Excel and Donation List menus have not been optimized. The Circulation Module has utilized seven main menus, namely Loan Entry, Return Entry, Extension Entry, Loan List, Return List, Extension List, and Violation Data. However, the Supplementary Loan Entry, Supplementary Return Entry, Stock Opname, and On-Site Reading List menus have not been utilized optimally. The Guest Book Module can only record member visitors due to a system disruption in 2024, while the Report Module has not been used in accordance with its intended function. Supporting factors include infrastructure availability, human resource training, support from the National Library of Indonesia, and staff enthusiasm. Inhibiting factors encompass hardware limitations, limited human resources, unstable internet connectivity, and recurring errors in the INLISLite system.

Keywords: *Implementation, INLISLite, Circulation Services, Library Automation, Public Libraries, District/City Libraries*

**IMPLEMENTASI INLISLITE (*INTEGRATED LIBRARY SYSTEM*)
DALAM PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BANDAR LAMPUNG**

Oleh:

ASYIFA NAZWA WIJAYA

(Tugas Akhir)

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
Ahli Madya (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Univeristas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : IMPLEMENTASI INLISLITE (INTEGRATED LIBRARY SYSTEM) DALAM PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

Nama Mahasiswa : Asyifa Nazwa Wijaya

Nomor Pokok Mahasiswa : 2306081008

Program Studi : DIPLOMA III PERPUSTAKAAN

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing

Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A.

NIP. 199101012019032027

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

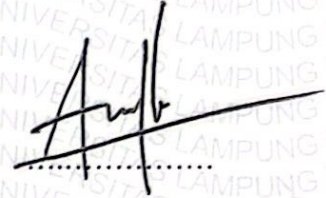
Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.

NIP. 198810082019031007

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

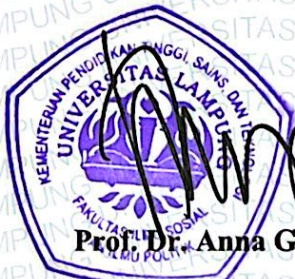
Ketua : Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A



Penguji : Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si.

NIP. 197608212000032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 15 Juni 2026

SURAT PERNYATAAN

Saya Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asyifa Nazwa Wijaya
Nomor Pokok Mahasiswa : 2306081008
Prodi : DIII Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Diponegoro gg. Langgar, Kec. Teluk Betung
Utara, Kota Bandar Lampung
Nomor Telpon : 081279855213

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir saya yang berjudul **“Implementasi INLISLite (*Integrated Library System*) dalam Pengelolaan Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung”** adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 14 Juni 2026



Asyifa Nazwa Wijaya

NPM 2306081008

RIWAYAT HIDUP



Penulis Bernama lengkap Asyifa Nazwa Wijaya. Dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 30 September 2005, sebagai anak keempat dari empat bersaudara dari Bapak Rachmen Hendra Wijaya dan Ibu Sulistiarti. Penulis memulai Pendidikan formal di Taman Kanak-kanak Cut Mutia. Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar di SDN 1 Gulak-Galik dan menyelesaikan pada tahun 2017. Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di MTsN 1 Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2020. Selanjutnya, penulis melanjutkan ke jenjang Menengah Atas di MAN 2 Bandar Lampung dan berhasil menyelesaikannya pada tahun 2023. Penulis melanjutkan Pendidikan Tinggi di Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Selama menempuh Pendidikan di Perguruan tinggi, penulis aktif mengembangkan kemampuan diri sekaligus menjaga keseimbangan antara kegiatan akademik dengan organisasi mahasiswa. Penulis memiliki pengalaman organisasi melalui keikutsertaan di Himpunan Mahasiswa Diploma Perpustakaan (HIMADIPPUS) sebagai Staf Departemen Pengembangan Organisasi (DPO). Pada Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), penulis berkontribusi sebagai Staf Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM). Pengalaman kerja penulis diperkuat melalui kegiatan Magang dan penelitian Tugas Akhir di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

(QS. Al-Baqarah: 286)

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.”

(QS. Al-Insyirah: 5-6)

“Jika kamu tidak tahan terhadap lelahnya belajar, maka kamu akan menanggung pahitnya kebodohan.”

(Imam Syafi’i)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmaanirrahiim,

Dengan penuh rasa syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat, nikmat, kekuatan, serta kemudahan yang senantiasa diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Tidak ada daya dan Upaya tanpa pertolongan-Nya. Tugas Akhir ini penulis persembahkan dengan tulus sebagai bentuk rasa hormat, terima kasih dan kasih sayang kepada orang-orang yang senantiasa hadir memberikan doa, dukungan, dan semangat dalam setiap Langkah perjalanan penulis.

1. Kedua orang tua tercinta, Papa Rachmen Hendra Wijaya dan Mama Sulistiarti terima kasih penulis ucapkan atas segala pengorbanan dan ketulusan yang diberikan. Meskipun papa dan mama tidak sempat merasakan Pendidikan di bangku perkuliahan, namun selalu senantiasa memberikan yang terbaik, tak kenal lelah mendoakan, mengusahakan, memberikan dukungan baik secara moral maupun finansial, serta memprioritaskan pendidikan dan kebahagiaan anak-anaknya. Besar harapan penulis semoga papa dan mama selalu sehat, panjang umur, dan bisa menyasikan keberhasilan lainnya yang akan penulis raih di masa yang akan datang.
2. Untuk kakak-kakak tersayang, Ayu Rachmawati Wijaya, Moh. Radhinal Angga Wijaya, Alisha Larasati Wijaya serta kakak ipar penulis Ihsan Sabardi. Terima kasih atas segala doa, dukungan dan kasih sayangnya dalam setiap proses yang tidak mudah ini. Tak lupa dua keponakan penulis, Alfarezky Shaquella Ihsan dan Aldevaro Shagufta Ihsan yang selalu menghibur Ketika penulis merasa bosan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Kehadiran dan dukungan kalian menguatkan langkah penulis dalam menyelesaikan setiap tantangan yang dihadapi.

3. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, Muhammad Ardan. Terima kasih atas dukungan, semangat, perhatian yang selalu diberikan kepada penulis, bersedia menjadi tempat berkeluh kesah, serta selalu ada dalam suka maupun duka selama proses penulisan Tugas Akhir ini. Terima kasih atas waktu, doa yang senantiasa dilangitkan dan seluruh hal baik yang diberikan selama ini. Kehadiran dan kontribusi yang diberikan menjadi salah satu hal yang sangat berarti hingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, penulis menyampaikan apresiasi kepada Rektor Universitas Lampung, Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia afriani, D.E.A., I.P.M., ASEAN Eng., serta Dekan Fisip Universitas Lampung, Ibu Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si., atas kepemimpinan yang inspiratif dan fasilitas yang dapat menunjang proses pembelajaran penulis. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada bapak Dr. Purwanto Putra, S.Sos., M.Hum. selaku ketua Program Studi D3 Perpustakaan atas arahan, bantuan, dan dukungan administratif yang senantiasa membantu penulis selama menempuh Pendidikan.
5. Dosen Pembimbing dan Penguji penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada Ibu Arnita Purnamayanti, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing dan Bapak Dr. Purwanto Putra, S.Sos., M.Hum. selaku Dosen Penguji atas segala bimbingan, arahan, ilmu, serta kesabaran yang telah diberikan selama proses penulisan Tugas Akhir ini. Segala masukan dan dukungan yang diberikan sangat membantu penulis hingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Ilmu dan pengalaman yang penulis dapatkan selama proses bimbingan akan menjadi bekal yang berharga bagi penulis di masa depan.
6. Seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung, kepada Bapak Hidayat Ismet, S.E., M.M. selaku Kepala Dinas, Bapak M. Farid Riady, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian hingga seluruh staff perpustakaan khususnya Ibu Afri Lidya, S.I.Pust. Selaku Pustakawan dan Ibu Elvirayhan Asrul, S.Kom. selaku Pranata Komputer Ahli Muda. Penulis menyampaikan rasa terima kasih atas

dukungan, bantuan, serta pengalaman berharga yang diberikan selama penulis melaksanakan kegiatan praktik dan penelitian. Segala arahan, kerja sama dan ilmu yang diberikan menjadi pembelajaran yang sangat berarti bagi penulis.

7. Sahabat terbaik penulis sejak *Junior High School (JHS)*, Gladys Alya Septiana Prianto. Penulis mengucapkan terima kasih atas kebersamaan, dukungan, dan semangat yang selalu diberikan dalam setiap proses kehidupan penulis. Segala cerita, canda tawa, motivasi, dan bantuan yang diberikan menjadi hal yang sangat berarti bagi penulis.
8. Teman-teman seperjuangan penulis, khususnya Serli Yana dan Siti Rusmaidah. Penulis juga menyampaikan rasa terima kasih atas bantuan, kerja sama, serta kebersamaan yang telah dilalui bersama selama menempuh perkuliahan. Dukungan dan kenangan yang tercipta selama perkuliahan akan selalu menjadi bagian berharga dalam perjalanan hidup penulis.
9. Teruntuk diriku sendiri, Asyifa Nazwa Wijaya. Terima kasih telah berusaha dan bertahan sejauh ini. Untuk setiap malam yang dihabiskan dalam kelelahan, setiap pagi yang disambut dengan rasa keraguan, namun tetap dijalani dengan keberanian. Terima kasih kepada hati yang tetap Ikhlas, meski semua hal tidak sesuai dengan harapan. Terima kasih atas perjuangannya, telah menyelesaikan Tugas Akhir ini. Mari tetap bekerja sama untuk tumbuh dan berkembang menjadi pribadi yang lebih baik dari hari ke hari.

SANWANCANA

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Implementasi INLISLite (*Integrated Library System*) dalam Pengelolaan Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.”** Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Sains Informasi (A.Md.S.I) pada Program Studi DIII Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini terwujud berkat bantuan, arahan, bimbingan dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia afriani, D.E.A., I.PM., ASEAN Eng., selaku rektor Universitas Lampung beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam mendukung proses akademik penulis.
2. Ibu Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; Bapak Prof. Dr. Noverman Duadji, M.Si. selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama; Bapak Dr. Arif Sugiono, S.Sos., M. Si., selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan alumni yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
3. Bapak Dr. Purwanto, S.Sos, M.Hum. selaku Ketua Program Studi DIII Perpustakaan FISIP Universitas Lampung. Terima Kasih atas segala bimbingan, arahan administratif, serta motivasi yang diberikan kepada kami Angkatan 2023.
4. Ibu Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing. Terima kasih yang tak terhingga atas kesabaran, curahan ilmu, serta bimbingan yang sangat mendalam dalam mengarahkan penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.

5. Bapak Dr. Purwanto, S.Sos, M.Hum. selaku Dosen Penguji. Terima Kasih atas waktu, nasihat, serta koreksi konstruktif yang diberikan untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini.
6. Bapak M. Farid Riady, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Terima kasih atas kesempatannya telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Serta jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.
7. Kedua orang tua tercinta Papa Rachmen Hendra Wijaya dan Mama Sulistiarti terima kasih untuk segala kasih sayang, semangat, serta doa yang tidak pernah terhenti untuk penulis.
8. Sahabat dan teman-teman seperjuangan penulis, Gladys Alya Septiana Prianto, Serli Yana dan Siti Rusmaidah. Terima kasih atas kebersamaan, kerja sama dan canda tawa yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya ini dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

Bandar Lampung, 14 Juni 2026

Penulis

Asyifa Nazwa Wijaya

NPM 2306081008

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWANCANA	xii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.5 Metode Penulisan.....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.7 Teknik Analisis Data.....	8
1.8 Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1 Perpustakaan Umum dan Kabupaten/Kota.....	11
2.1.1 Pengertian Perpustakaan Umum dan Kabupaten/Kota	11
2.1.2 Tujuan Perpustakaan Umum dan Kabupaten/Kota	12
2.1.3 Fungsi Perpustakaan Umum dan Kabupaten/Kota	14

2.2 Layanan Sirkulasi.....	16
2.2.1 Pengertian Layanan Sirkulasi.....	16
2.2.2 Kegiatan Layanan Sirkulasi	16
2.3 Sistem Otomasi Perpustakaan.....	19
2.3.1 Pengertian Sistem Otomasi Perpustakaan.....	19
2.3.2 Manfaat Sistem Otomasi Perpustakaan.....	21
2.4 INLISLite.....	25
2.4.1 Definisi INLISLite	25
2.4.2 Sejarah INLISLite	26
2.4.3 Fungsi INLISLite	27
2.4.4 Karakteristik INLISLite	27
2.4.5 Faktor Penentu Keberhasilan Implementasi INLISLite	29
2.4.6 Kelebihan dan Keterbatasan INLISLite	35
2.5 Penelitian Terdahulu	36
BAB III GAMBARAN UMUM	38
3.1 Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	38
3.2 Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.....	39
3.3 Logo dan Makna	41
3.3.1 Logo	41
3.3.2 Makna	41
3.4 Letak Geografis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.....	43
3.5 Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.....	44
3.6 Struktural Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung ...	44
3.7 Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	46
3.8 Jam Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	47
3.9 Kondisi Layanan Sirkulasi Menggunakan INLISLite (<i>Integrated Library System</i>) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	48
4.1 Implementasi INLISLite dalam Pengelolaan Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	48
4.1.1 Modul Keanggotaan.....	50
4.1.2 Modul Sirkulasi.....	58
4.1.3 Modul Buku Tamu	75
4.1.4 Modul Laporan Sirkulasi	77

4.2 Faktor Pendukung Implementasi INLISLite di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.....	78
4.3 Faktor Penghambat Implementasi INLISLite di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.....	78
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	80
5.1 Simpulan	80
5.2 Saran	82
DAFTAR PUSTAKA.....	85
LAMPIRAN.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 3. 1 Rincian Jumlah Koleksi Perpustakaan.....	46
Tabel 3. 2 Jam Layanan Perpustakaan	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 4. 1 Menu Entri Anggota.....	52
Gambar 4. 2 Menu Daftar Anggota	52
Gambar 4. 3 Menu Import Data Anggota	53
Gambar 4. 4 Formulir Pendaftaran Anggota.....	53
Gambar 4. 5 Menu Daftar Perpanjangan	55
Gambar 4. 6 Menu Entri Peminjaman	59
Gambar 4. 7 Menu Entri Peminjaman	60
Gambar 4. 8 Menu Entri Peminjaman	60
Gambar 4. 9 Menu Entri Peminjaman Susulan.....	61
Gambar 4. 10 Menu Daftar Peminjaman	62
Gambar 4. 11 Menu Entri Perpajakan.....	63
Gambar 4. 12 Menu Entri Perpanjangan.....	63
Gambar 4. 13 Menu Daftar Perpanjangan	64
Gambar 4. 14 Menu Entri Pengembalian.....	65
Gambar 4. 15 Menu Entri Pengembalian.....	66
Gambar 4. 16 Menu Entri Pengembalian Susulan	67
Gambar 4. 17 Menu Daftar Pengembalian.....	67
Gambar 4. 18 Menu <i>Stock Opname</i>	68
Gambar 4. 19 Menu Data Pelanggaran	69
Gambar 4. 20 Menu daftar Baca di Tempat.....	70
Gambar 4. 21 Modul Buku Tamu	75
Gambar 4. 22 Modul Buku Tamu	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Revolusi industri 4.0 dan society 5.0 telah mengubah berbagai aspek kehidupan secara mendasar, menuntut setiap organisasi termasuk instansi pemerintah untuk melakukan transformasi digital. Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang berlangsung sangat cepat membuka potensi pemanfaatan yang semakin luas dalam mengakses, mengelola, dan menggunakan informasi secara cepat dan akurat. Pemerintah mendorong transformasi ini melalui Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, yang mewajibkan instansi pemerintah memanfaatkan teknologi informasi dalam pelayanan publik. Inovasi pelayanan publik menjadi hal yang sangat penting karena masyarakat modern menginginkan layanan yang cepat, tepat, dan dapat diakses kapan saja tanpa batasan ruang dan waktu, sekaligus menjadi indikator penting dalam mewujudkan pemerintahan yang semakin berhasil melayani masyarakat (Santoso dan Hertati, 2025).

Kemajuan teknologi informasi berdampak besar pada sektor perpustakaan, mengubah paradigma pengelolaannya dari sistem manual menjadi sistem otomatisasi yang lebih efisien dan akurat. Menurut Witari (2025), penerapan teknologi informasi di perpustakaan memungkinkan pengelolaan koleksi dilakukan secara lebih sistematis dan efisien, sekaligus menghadirkan akses digital tanpa batas serta pelayanan yang lebih adaptif dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Sebagai lembaga informasi dan pengetahuan, perpustakaan tidak dapat mengabaikan perkembangan teknologi digital yang pesat, sebab yang tidak mampu beradaptasi akan ditinggalkan oleh masyarakat yang semakin melek teknologi. Oleh karena itu, transformasi digital perlu terus dilakukan, mencakup otomatisasi perpustakaan, digitalisasi koleksi, penyediaan akses online, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang mengoperasikannya.

Sebagai pusat sumber informasi dan pengetahuan, perpustakaan memiliki peran strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan tidak boleh tertinggal dalam arus digitalisasi yang sedang berlangsung. Perpustakaan berperan sebagai pusat pengetahuan yang menyediakan beragam sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan akademis, penelitian, atau sekadar mencari hiburan bagi para pemustakanya, sehingga komitmen perpustakaan adalah memastikan setiap pengunjung mendapatkan layanan informasi yang relevan dan sesuai dengan yang mereka butuhkan (Agustia et al., 2024). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan dapat diakses oleh siapa saja dan diselenggarakan oleh berbagai level pemerintahan maupun masyarakat, dengan tujuan melestarikan budaya daerah dan membangun budaya masyarakat belajar seumur hidup.

Penerapan sistem automasi perpustakaan menjadi solusi strategis untuk mengubah pengelolaan konvensional menuju pengelolaan modern berbasis teknologi yang lebih efektif dan efisien. Automasi perpustakaan adalah implementasi teknologi informasi pada pekerjaan-pekerjaan administratif di perpustakaan, di antaranya pengadaan, pengolahan, sirkulasi, inventarisasi, katalog terpasang, manajemen keanggotaan, serta pemesanan koleksi yang sedang dipinjam (Doni, 2018). Tujuan penerapannya mencakup kemudahan pengelolaan perpustakaan, peningkatan mutu layanan, serta terwujudnya kerja sama dan jaringan antar perpustakaan. Bagi pustakawan, automasi memberikan manfaat besar karena beban kerja menjadi lebih ringan, waktu dan tenaga lebih efisien, hasil pekerjaan lebih konsisten dan akurat, sehingga pada akhirnya memberikan pencitraan positif bagi institusi perpustakaan di mata masyarakat.

Dalam upaya mengimplementasikan automasi perpustakaan secara nasional, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia mengambil peran strategis dengan mengembangkan INLISLite (Integrated Library System) sebagai perangkat lunak otomasi yang dapat diunduh dan digunakan secara gratis oleh seluruh perpustakaan di Indonesia. INLISLite memberikan solusi otomatisasi yang mencakup manajemen inventaris, pendaftaran anggota, peminjaman dan pengembalian buku, serta laporan transaksi perpustakaan (Firdaus, 2024). Aplikasi ini memiliki peran

sangat penting sebagai sarana pengelolaan perpustakaan karena memfasilitasi berbagai fungsi administratif dan operasional yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi serta kualitas layanan perpustakaan secara menyeluruh.

INLISLite sebagai perangkat lunak otomasi perpustakaan dikembangkan dengan karakteristik yang mendukung fungsionalitas perpustakaan modern, di antaranya mengadopsi standar metadata MARC (*Machine Readable Cataloging*) untuk konsistensi dan kemudahan pertukaran data bibliografis, berbasis web sehingga dapat diakses melalui browser kapan saja dan dari mana saja, diinstal pada satu komputer sebagai server untuk pengelolaan data terpusat, mendukung multi-user secara bersamaan, serta bersifat gratis dan open source sehingga terbuka untuk pengembangan sesuai kebutuhan masing-masing perpustakaan. Penggunaan INLISLite diharapkan mampu mentransformasi perpustakaan menjadi lebih modern dan terotomasi, sehingga pengelolaan koleksi lebih mudah, layanan sirkulasi lebih cepat, dan akurasi data lebih terjamin.

Salah satu layanan terpenting di perpustakaan adalah layanan sirkulasi, karena menjadi garda terdepan yang paling sering berinteraksi langsung dengan pemustaka. Tugas pokok pustakawan pada layanan sirkulasi meliputi pelayanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan buku, pendaftaran anggota, serta membantu pemustaka dalam menemukan koleksi yang dibutuhkan (Azizah, 2025). Mengingat intensitas interaksi yang tinggi antara petugas dan pemustaka, kelancaran serta ketepatan layanan sirkulasi menjadi faktor yang sangat menentukan tingkat kepuasan pemustaka dan citra positif perpustakaan di mata masyarakat. Apabila layanan sirkulasi berjalan dengan baik, cepat, dan akurat, pemustaka akan merasa nyaman dan cenderung kembali memanfaatkan jasa perpustakaan, sebaliknya hambatan dalam layanan sirkulasi dapat menimbulkan ketidakpuasan yang berujung pada menurunnya minat kunjung masyarakat. Oleh karena itu, optimalisasi sistem INLISLite dalam layanan sirkulasi menjadi prioritas utama dalam upaya peningkatan kualitas layanan perpustakaan secara keseluruhan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung sebagai salah satu instansi pelayanan publik di tingkat kota memiliki tanggung jawab yang besar dalam memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat Kota Bandar

Lampung. Dengan telah diimplementasikannya INLISLite, diharapkan proses layanan perpustakaan, terutama layanan sirkulasi, dapat berjalan dengan lebih baik, cepat, dan akurat. Namun demikian, implementasi suatu sistem tidak akan pernah berjalan mulus tanpa adanya evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, kajian terhadap implementasi INLISLite ini menjadi sangat penting untuk dilakukan.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan penulis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung, ditemukan indikasi bahwa implementasi INLISLite khususnya pada modul sirkulasi belum berjalan secara optimal. Secara ideal, INLISLite seharusnya mampu mencatat seluruh transaksi peminjaman dan pengembalian secara digital, cepat, dan tepat, sehingga data pergerakan koleksi dapat terekam secara real-time dan menjadi sumber informasi yang andal bagi manajemen perpustakaan. Setiap kali pemustaka melakukan peminjaman atau pengembalian buku, sistem seharusnya langsung memperbarui status koleksi dalam *database* sehingga ketersediaannya dapat diketahui secara tepat oleh pemustaka lain. Namun, pada kondisi nyata di lapangan, terdapat sejumlah transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang belum seluruhnya tercatat ke dalam sistem, sehingga menunjukkan adanya kesenjangan yang cukup signifikan antara kapasitas ideal sistem dan praktik implementasinya.

Idealnya, setiap kali pemustaka melakukan peminjaman atau pengembalian buku, sistem akan langsung memperbarui status koleksi dan mencatat transaksi tersebut dalam database sehingga ketersediaan koleksi dapat diketahui secara tepat oleh pemustaka lain yang membutuhkannya. Namun, pada kondisi aktual di lapangan, terdapat sejumlah transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang belum seluruhnya tercatat ke dalam sistem, sehingga keadaan ini menunjukkan adanya kesenjangan yang cukup signifikan antara kapasitas ideal suatu sistem dan praktik implementasinya di lapangan.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, Tugas Akhir ini mengkaji implementasi INLISLite dalam pengelolaan layanan sirkulasi serta mengidentifikasi berbagai faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhi implementasi sistem tersebut di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar

Lampung. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan konstruktif bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung dalam upaya optimalisasi pemanfaatan INLISLite, sehingga pada akhirnya sistem dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana implementasi INLISLite dalam pengelolaan layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan layanan sirkulasi menggunakan INLISLite di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditetapkan, tujuan dari penulisan ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis implementasi INLISLite dalam pengelolaan layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.
2. Untuk mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan layanan sirkulasi menggunakan INLISLite di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

1.4 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dipaparkan maka manfaat penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang Ilmu Perpustakaan. Penelitian ini memperkaya kajian tentang implementasi sistem otomatisasi

perpustakaan di Indonesia, khususnya dalam konteks perpustakaan daerah/kota, serta menambah literatur tentang faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi sistem otomasi perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak:

- a) Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung: penelitian ini memberikan masukan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung untuk evaluasi kebijakan implementasi INLISLite yang sedang digunakan, khususnya terkait dengan efektivitas implementasi sistem pada layanan sirkulasi. Serta masukan untuk perbaikan kebijakan dan prosedur layanan sirkulasi agar lebih efektif dan terintegrasi.
- b) Bagi Pustakawan: memberikan pemahaman tentang pentingnya konsistensi dalam penggunaan sistem INLISLite dan dampaknya terhadap kualitas layanan, serta menjadi masukan untuk meningkatkan kompetensi dalam mengoperasikan sistem.

1.5 Metode Penulisan

Dalam melakukan penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, artinya analisis terhadap data yang diperoleh berupa teks dan gambar, tidak dinyatakan dalam bentuk angka atau statistik, tetapi berdasarkan fakta, melalui observasi, studi literatur, wawancara, serta dokumentasi yang diteliti dalam bentuk narasi. Pendekatan kualitatif menurut Bogdan dan Taylor dalam bukunya Moleong (2007) adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu proses dalam penelitian untuk mendapatkan data. Dalam penelitian ini penulis menggunakan Teknik pengumpulan data yaitu:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik atau cara pengumpulan data yang sistematis tentang subjek penelitian, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan dengan cara mengamati langsung proses layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan penelitian kepada para narasumber yang sudah ditentukan sebelumnya (Sahir, 2021). Penelitian ini menggunakan wawancara semi-terstruktur, penulis menyiapkan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan pokok, namun penulis dapat mengembangkan pertanyaan lebih lanjut sesuai dengan respons dan situasi saat wawancara. Hal ini bertujuan untuk menggali informasi secara lebih mendalam dan fleksibel. Jumlah informan dalam penulisan Tugas Akhir ini sebanyak dua informan, diantaranya:

- a) Afri Lidya, S. I. Pust. Selaku Pustakawan Layanan Sirkulasi
- b) Elvirayhan Asrul, S. Kom. Selaku Pranata Komputer ahli Muda

3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dan menganalisis berbagai sumber tulisan seperti buku, artikel, laporan penelitian, dokumen resmi, dan literatur lainnya yang relevan dengan topik penelitian. Dalam penelitian ini, studi pustaka dilakukan untuk membangun landasan teoritis dan konseptual yang kuat.

4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2022) menjelaskan dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dari penelitian kualitatif (Sugiyono, 2022). Pada penelitian ini, teknik dokumentasi digunakan

untuk mengumpulkan data dan bukti fisik yang berkaitan dengan penggunaan INLISLite pada Layanan Sirkulasi.

1.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dapat diartikan dengan suatu proses dalam mengatur urutan data, kemudian mengorganisasikannya ke dalam bentuk pola, kategori dan satuan dasar dalam penelitian, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain (Moleong, 2007). Berikut adalah Teknik analisis data berdasarkan model Miles & Huberman.

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya (Sugiyono, 2022). Dalam penelitian ini proses reduksi data yaitu mencari suatu pola dari data yang sudah didapatkan.

2. Penyajian Data

Setelah data tereduksi, langkah selanjutnya yaitu penyajian data. Dalam penelitian ini cara yang bisa dilakukan dalam penyajian data yakni dengan bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya (Sugiyono, 2022). Melalui penyajian data yang telah disebutkan, maka data akan terorganisasikan dengan baik, tersusun dengan bentuk pola hubungan, serta mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah dengan penarikan Kesimpulan. Kesimpulan adalah rangkaian data dari tahap awal hingga akhir yang sudah diringkas dengan sedemikian rupa dan didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten sesuai dengan kondisi di lapangan pada saat penulis mengumpulkan data.

1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang susunan dan organisasi penulisan Tugas Akhir ini secara keseluruhan. Penulisan Tugas Akhir ini disusun dalam lima bab yang saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan yang utuh. Adapun sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian awal dari penelitian yang berisi latar belakang masalah, yang menguraikan konteks penelitian, fenomena yang ditemukan selama observasi, kesenjangan antara sistem ideal dengan praktik di lapangan, dan pentingnya penelitian ini dilakukan. Selanjutnya terdapat rumusan masalah yang dirumuskan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan penelitian, tujuan penelitian yang ingin dicapai, manfaat penelitian baik secara teoritis maupun praktis, metode penelitian yang menjelaskan pendekatan kualitatif deskriptif, teknik pengumpulan data yang digunakan, teknik analisis data dan sistematika penulisan yang memberikan gambaran struktur keseluruhan Tugas Akhir.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menyajikan landasan teori yang menjadi dasar analisis dalam penelitian, meliputi teori perpustakaan umum dan kabupaten/kota, layanan sirkulasi, sistem otomasi perpustakaan dan INLISLite. Seluruh konsep dan teori yang diuraikan dalam bab ini akan digunakan sebagai acuan dalam menganalisis permasalahan penelitian serta menjadi dasar dalam pembahasan hasil penelitian.

BAB III GAMBARAN UMUM

Bab ini menyajikan deskripsi objek penelitian, meliputi profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung, yang mencakup sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi masing-masing layanan. Selain itu dijelaskan gambaran terkait layanan sirkulasi yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan hasil penelitian yang diperoleh dari lapangan melalui observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Hasil penelitian disajikan secara

sistematis sesuai dengan rumusan masalah, selanjutnya dilakukan pembahasan mendalam dengan mengintegrasikan temuan lapangan dan landasan teori yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya.

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan bagian akhir dari penulisan Tugas Akhir yang berisi kesimpulan dari seluruh hasil penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya. Kesimpulan dirumuskan secara ringkas dan padat untuk menjawab setiap rumusan masalah yang ada. Selanjutnya disajikan saran-saran yang direkomendasikan berdasarkan temuan penelitian, yang diajukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan Umum dan Kabupaten/Kota

2.1.1 Pengertian Perpustakaan Umum dan Kabupaten/Kota

Setiap daerah di Indonesia, mulai dari tingkat kabupaten hingga kota, umumnya memiliki perpustakaan umum yang hadir sebagai salah satu Lembaga penting dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat setempat. Keberadaan lembaga ini bukan sekadar pelengkap infrastruktur daerah, melainkan merupakan amanat yang melekat dalam upaya membangun budaya literasi dan menyediakan akses pengetahuan yang merata bagi seluruh warga tanpa memandang latar belakang ekonomi, pendidikan, maupun usia. Di tengah dinamika kebutuhan masyarakat yang terus berkembang, perpustakaan umum dituntut untuk tidak hanya berfungsi sebagai gudang buku, tetapi juga menjelma menjadi pusat pembelajaran sepanjang hayat, ruang publik yang inklusif, serta jembatan penghubung antara ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.

Perpustakaan umum hadir sebagai institusi yang berperan memenuhi kebutuhan informasi masyarakat melalui penyediaan berbagai sumber informasi dan layanan yang dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat, sehingga keberadaannya menjadi bagian penting dalam mendukung proses pembelajaran sepanjang hayat serta peningkatan kualitas kehidupan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat untuk melayani seluruh lapisan masyarakat sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat. Dengan demikian, perpustakaan umum diposisikan sebagai institusi pendukung pendidikan nonformal dan informal yang berkelanjutan, di mana proses belajar tidak berhenti ketika seseorang meninggalkan bangku sekolah, melainkan terus berlangsung seumur hidup melalui pemanfaatan layanan perpustakaan.

Secara kelembagaan dan struktural, definisi perpustakaan umum dipertegas melalui regulasi yang lebih teknis dan spesifik. Di antara berbagai kategori perpustakaan umum, perpustakaan kabupaten/kota menjadi salah satu bentuk yang paling dekat dengan kehidupan masyarakat sehari-hari sekaligus menjadi garda terdepan pelayanan informasi di tingkat daerah, dengan cakupan fungsi dan tanggung jawab yang lebih spesifik sesuai wilayah administratif yang dinaunginya. Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Perpustakaan Umum, perpustakaan kabupaten/kota didefinisikan sebagai perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.

Berdasarkan kedua definisi di atas, perpustakaan umum dan perpustakaan kabupaten/kota merupakan dua konsep yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Perpustakaan umum sebagaimana didefinisikan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menegaskan fungsi sosialnya sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang terbuka bagi seluruh lapisan masyarakat, sementara perpustakaan kabupaten/kota sebagaimana diatur dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 merupakan perwujudan konkret dari konsep tersebut pada tingkat administratif daerah dengan fungsi yang lebih terstruktur dan spesifik. Dengan demikian, perpustakaan kabupaten/kota adalah bentuk operasional dari perpustakaan umum yang tidak hanya mengemban misi pelayanan informasi kepada masyarakat, tetapi juga bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan ekosistem perpustakaan di wilayahnya secara menyeluruh.

2.1.2 Tujuan Perpustakaan Umum dan Kabupaten/Kota

Dalam upaya mewujudkan masyarakat yang cerdas, berpengetahuan luas, dan memiliki daya saing tinggi, perpustakaan umum termasuk yang berkedudukan di tingkat kabupaten/kota memegang peranan yang sangat strategis. Perpustakaan kabupaten/kota bertujuan menyediakan layanan informasi yang dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengetahuan, pendidikan, dan hiburan di wilayah administratif yang dinaunginya. Keberadaannya diharapkan mampu menjadi sarana pembelajaran sepanjang hayat yang mendukung

peningkatan kualitas sumber daya manusia, sekaligus menjadi pusat layanan informasi yang paling dekat dan mudah dijangkau oleh masyarakat di tingkat daerah. Menurut Hermawan dan Zulfikar (2006) tujuan perpustakaan umum meliputi beberapa hal yang saling terkait, diantaranya:

1. Memberikan kesempatan kepada warga masyarakat untuk menggunakan bahan pustaka dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan;
2. Menyediakan informasi yang murah, mudah, cepat dan tepat yang berguna bagi masyarakat dalam kehidupannya sehari-hari;
3. Membantu dalam pengembangan dan pemberdayaan komunitas melalui penyediaan bahan pustaka dan informasi;
4. Bertindak sebagai agen kultural, sehingga menjadi pustaka utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitar;
5. dan memfasilitasi masyarakat untuk belajar sepanjang hayat.

Tujuan-tujuan tersebut pada dasarnya juga menjadi landasan operasional bagi perpustakaan kabupaten/kota dalam menjalankan perannya tengah masyarakat. Selaras dengan itu, Yusuf (1988) menyatakan bahwa perpustakaan umum tujuannya melayani kebutuhan masyarakat akan informasi secara menyeluruh di suatu daerah tertentu tanpa memisah-misahkan stratifikasinya di masyarakat, yang berarti perpustakaan harus bersifat inklusif dan tidak diskriminatif, melayani semua kalangan mulai dari anak-anak, remaja, dewasa, hingga lanjut usia, tanpa membedakan status sosial, ekonomi, maupun pendidikan. Prinsip keterbukaan ini secara nyata tercermin dalam praktik layanan perpustakaan kabupaten/kota yang menjadi titik akses informasi utama bagi seluruh warga di wilayahnya.

Lebih lanjut, Lestari (2020) menegaskan bahwa tujuan utama penyelenggaraan perpustakaan umum adalah sebagai salah satu sarana atau media untuk meningkatkan dan mendukung kegiatan pendidikan masyarakat yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembangunan suatu daerah, sehingga perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari upaya pembangunan daerah secara keseluruhan, baik dalam aspek ekonomi, sosial, maupun budaya. Dalam konteks ini, perpustakaan kabupaten/kota menempati posisi yang sangat strategis karena secara langsung

bersentuhan dengan dinamika pembangunan daerah dan kebutuhan masyarakat setempat yang beragam.

Dengan demikian, dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan umum, yang juga menjadi acuan bagi perpustakaan kabupaten/kota, pada hakikatnya berpusat pada upaya mencerdaskan dan memberdayakan masyarakat melalui penyediaan akses informasi yang merata, murah, cepat, dan relevan, sekaligus berperan sebagai agen pendidikan sepanjang hayat, pelestari budaya, serta mitra strategis dalam pembangunan daerah secara berkelanjutan.

2.1.3 Fungsi Perpustakaan Umum dan Kabupaten/Kota

Tujuan-tujuan perpustakaan umum yang telah diuraikan sebelumnya tidak dapat terwujud tanpa didukung oleh fungsi-fungsi kelembagaan yang dijalankan secara konsisten dan menyeluruh. Hal ini berlaku pula bagi perpustakaan kabupaten/kota yang pada dasarnya mengemban tujuan yang sejalan dengan perpustakaan umum, yakni menyediakan akses informasi yang merata, mendukung pembelajaran sepanjang hayat, serta berperan aktif dalam pembangunan masyarakat di wilayahnya. Agar tujuan-tujuan tersebut dapat terealisasi secara nyata, perpustakaan umum termasuk perpustakaan kabupaten/kota perlu menjalankan fungsi-fungsinya secara optimal, konsisten dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat yang terus berkembang.

Perpustakaan umum merupakan salah satu tempat yang sangat demokratis, tidak ada diskriminasi di perpustakaan umum, baik diskriminasi SARA, status sosial dan ekonomi sampai persoalan apakah orang tersebut rapih atau tidak (Sumiati, 2014). Dengan semangat keterbukaan dan kesetaraan tersebut, perpustakaan umum dan kabupaten kota menjalankan berbagai fungsi strategis yang tidak hanya terbatas pada penyediaan bahan bacaan, tetapi juga menyentuh aspek pendidikan, informasi, budaya, dan rekreasi bagi masyarakat luas. Menurut Yusuf (1996) Perpustakaan umum juga memiliki empat fungsi utama yang saling terkait satu sama lain:

1. Pertama, fungsi edukatif. Perpustakaan umum menyediakan berbagai jenis bahan bacaan berupa karya cetak dan karya rekam untuk dapat dijadikan

sumber belajar dan menambah pengetahuan secara mandiri. Budaya mandiri dapat membentuk masyarakat yang belajar seumur hidup dan gemar membaca;

2. Kedua, fungsi informatif. Perpustakaan umum sama dengan berbagai jenis perpustakaan lainnya, yaitu menyediakan buku-buku referensi, bacaan ilmiah populer berupa buku dan majalah ilmiah serta data-data penting lainnya yang diperlukan pembaca;
3. Ketiga, fungsi kultural. Perpustakaan umum menyediakan berbagai bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk tercetak/terekam. Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan dan terkumpulnya berbagai karya budaya manusia yang setiap waktu dapat diikuti perkembangannya melalui koleksi perpustakaan;
4. Keempat, fungsi rekreasi. Perpustakaan umum bukan hanya menyediakan bacaan-bacaan ilmiah, tetapi juga menghimpun bacaan hiburan berupa buku-buku fiksi dan majalah hiburan untuk anak-anak, remaja dan dewasa. Bacaan fiksi dapat menambah pengalaman atau menumbuhkan imajinasi pembacanya dan banyak digemari oleh anak-anak dan dewasa.

Keempat fungsi tersebut pada dasarnya menjadi landasan operasional yang sama-sama diemban oleh perpustakaan umum maupun perpustakaan kabupaten/kota dalam melayani masyarakat di wilayahnya masing-masing. Mengingat perpustakaan kabupaten/kota merupakan bagian integral dari sistem perpustakaan umum, maka seluruh fungsi tersebut dijalankan secara terpadu dan berkesinambungan, menyesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik masyarakat lokal yang dilayaninya. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa baik perpustakaan umum maupun perpustakaan kabupaten/kota merupakan institusi yang demokratis dan inklusif, yang tidak hanya membuka akses seluas-luasnya bagi seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi, tetapi juga menjalankan fungsi-fungsi strategis meliputi edukasi, informasi, budaya, dan rekreasi secara terpadu guna mendukung terciptanya masyarakat yang cerdas, berbudaya, gemar membaca, dan mampu belajar sepanjang hayat.

2.2 Layanan Sirkulasi

2.2.1 Pengertian Layanan Sirkulasi

Dalam operasional sebuah perpustakaan, layanan kepada pemustaka menjadi penentu keberhasilan institusi dalam menjalankan misinya menyebarluaskan informasi dan pengetahuan. Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan perpustakaan secara tepat, akurat, dan cepat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka (Sumiati, 2014). Di antara berbagai jenis layanan yang ada, layanan sirkulasi menempati posisi yang paling sering digunakan dan menjadi wajah utama kegiatan perpustakaan sehari-hari. Menurut Basuki (1991), layanan sirkulasi mencakup keseluruhan proses mulai dari pendaftaran anggota, penelusuran koleksi, peminjaman dan pengembalian, perpanjangan, pemberian sanksi keterlambatan, hingga pengolahan statistik peminjaman, yang semuanya diarahkan pada satu tujuan utama yaitu memastikan pemustaka dapat mengakses dan memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal, mudah, dan tepat waktu.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan inti dari kegiatan operasional perpustakaan yang mencakup keseluruhan rangkaian kegiatan yang saling berkesinambungan, mulai dari pendaftaran anggota, penelusuran koleksi, perpanjangan masa pinjam, pemberian sanksi, hingga pengelolaan administrasi baik secara manual maupun elektronik. Keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut pada akhirnya bermuara pada satu tujuan yang sama, yakni memastikan setiap pemustaka dapat mengakses dan memanfaatkan koleksi perpustakaan secara mudah, cepat, dan optimal, sehingga layanan sirkulasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan teknis administratif, melainkan juga sebagai wujud nyata dari komitmen perpustakaan dalam melayani kebutuhan informasi masyarakat secara menyeluruh.

2.2.2 Kegiatan Layanan Sirkulasi

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi tidak terlepas dari kegiatan pelayanan kepada pemustaka. Salah satu bentuk pelayanan yang paling sering dilakukan adalah layanan sirkulasi. Layanan ini menjadi garda depan dalam operasional perpustakaan karena berhubungan langsung dengan aktivitas peminjaman, pengembalian, pengelolaan koleksi yang digunakan oleh pengguna serta

keanggotaan perpustakaan. Oleh karena itu, kegiatan layanan sirkulasi memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan. Menurut Rahayuningsih (2007) kegiatan layanan sirkulasi meliputi:

1. Pendaftaran anggota perpustakaan

Salah satu tugas di bagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan.

2. Peminjaman

Peminjaman koleksi merupakan salah satu kegiatan utama dalam layanan sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi. Jenis koleksi yang umum dipinjamkan adalah koleksi yang berupa buku.

3. Pengembalian dan atau perpanjangan

Kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Kegiatan perpanjangan adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan. Perpanjangan koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman.

4. Penagihan

Kegiatan penagihan adalah kegiatan pemberitahuan kepada peminjam untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam karena telah melampaui batas waktu peminjaman. Penagihan biasanya dilakukan paling banyak tiga kali pada setiap keterlambatan, misalnya penagihan pertama dilakukan tiga hari setelah keterlambatan, penagihan kedua dilakukan dua minggu setelah keterlambatan, dan penagihan ketiga dilakukan sebulan setelah keterlambatan. Sarana penagihan koleksi meliputi:

Kartu penunjuk tanggal kembali, sebagai sarana:

- a) Kartu penunjuk tanggal kembali, sebagai sarana pengecekan koleksi yang sudah waktunya kembali.

- b) Kartu buku, yang menunjukkan identitas nomor anggota dan koleksi yang dipinjam.
- c) Kartu peminjaman, untuk menunjukkan identitas peminjam.
- d) Formulir penagihan, berisi nama dan alamat tertagih, identitas koleksi yang dipinjam serta batas akhir waktu peminjaman.

5. Pemberian sanksi

Sanksi adalah suatu tindakan pemberian hukuman atas orang yang melakukan pelanggaran. Sanksi ini penting diberikan bagi pengguna yang melakukan pelanggaran, sebagai sarana untuk mendidik pengguna agar mentaati peraturan yang berlaku. Berat ringannya sanksi kepada pengguna tergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan. Jenis pelanggaran yang dilakukan antara lain:

- a) Keterlambatan pengembalian koleksi.
- b) Membawa koleksi tanpa melalui prosedur yang benar.
- c) Mengembalikan koleksi dalam keadaan rusak.
- d) Menghilangkan koleksi yang dipinjam.
- e) Melanggar peraturan perpustakaan.

Jenis sanksi yang diberikan antara lain:

- a) Sanksi denda, besarnya denda ditentukan oleh kebijakan perpustakaan.
- b) Sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam koleksi dalam kurun waktu tertentu, atau dikeluarkan dari keanggotaan perpustakaan.

6. Beres administrasi perpustakaan

Beres administrasi perpustakaan adalah kegiatan pinjaman dan denda, serta pemberian tanda bukti bahwa pemeriksaan bahwa pengguna tidak lagi mempunyai pengguna telah bebas dan tidak mempunyai tanggungan apapun pada perpustakaan. Adapun fungsinya untuk mencegah atau menekan kemungkinan hilangnya koleksi.

7. Statistik

Statistik adalah kegiatan pengumpulan data kegiatan sirkulasi sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Statistik yang dikerjakan meliputi data pengunjung, keanggotaan, jumlah peminjam, koleksi yang dipinjam, dan koleksi yang dikembalikan. Fungsi statistik adalah:

- a) Menyusun laporan tahunan perpustakaan.

- b) Menyusun rencana kegiatan perpustakaan.
- c) Menyajikan tingkat keberhasilan perpustakaan kepada lembaga dan pengguna.
- d) Memperkuat alasan dalam penambahan anggaran dan tenaga.

Berdasarkan pemaparan di atas, layanan sirkulasi merupakan jantung operasional perpustakaan yang menjadi titik sentral interaksi langsung antara petugas dan pemustaka. Ketujuh kegiatan sirkulasi yang meliputi pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, beres administrasi, dan statistik menunjukkan bahwa efektivitasnya tidak hanya diukur dari kelancaran peminjaman dan pengembalian koleksi, tetapi juga dari pengelolaan keanggotaan, penegakan disiplin, serta administrasi yang tertib hingga pembebasan tanggungan pemustaka. Keberadaan kegiatan statistik dalam sirkulasi memperkuat peran strategisnya sebagai penyedia data untuk evaluasi, perencanaan anggaran, dan pengembangan perpustakaan secara berkelanjutan. Seiring perkembangan teknologi, layanan sirkulasi telah bertransformasi dari sistem manual menuju sistem terkomputerisasi dengan barcode hingga RFID yang memungkinkan proses peminjaman dan pengembalian berlangsung dalam hitungan detik, akses data real-time, perhitungan denda otomatis, serta layanan self-checkout yang lebih efisien, sehingga layanan sirkulasi yang didukung teknologi otomasi modern akan menciptakan pelayanan perpustakaan yang tertib, akurat, dan berorientasi pada kepuasan pemustaka.

2.3 Sistem Otomasi Perpustakaan

2.3.1 Pengertian Sistem Otomasi Perpustakaan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mendefinisikan perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka, sehingga menegaskan bahwa perpustakaan bukan sekadar gudang buku, melainkan institusi hidup dengan sistem pengelolaan profesional dan tujuan yang jelas. Sejalan dengan hal tersebut, Zulhalim (2019) mengemukakan bahwa perpustakaan saat ini

tidak lagi hanya menjadi tempat menyimpan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu yaitu menjadi sumber dan tempat mencari informasi. Dengan kata lain, peran perpustakaan telah mengalami pergeseran paradigma dari fungsi konservasi menuju fungsi layanan informasi yang lebih dinamis dan responsif, sehingga dalam perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat ini perpustakaan dituntut untuk beradaptasi, salah satunya melalui penerapan sistem otomatisasi perpustakaan.

Menurut Purwanto (2015), otomatisasi perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai instrumen utama dalam menjalankan berbagai fungsi dan layanan perpustakaan. Pendapat lain dikemukakan oleh Sayekti dan Mardianto (2019) yang mengartikan otomatisasi perpustakaan sebagai proses pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang seluruh kegiatannya telah terintegrasi guna memudahkan dan memperlancar berbagai pekerjaan setiap pengguna dalam pelayanan perpustakaan. Hal ini mempertegas bahwa integrasi teknologi dalam perpustakaan bukan hanya bertujuan meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memberikan kemudahan akses dan kenyamanan layanan bagi seluruh pemustaka.

Fatmawati (2020) memaparkan bahwa terdapat beberapa cakupan kegiatan di perpustakaan yang dapat diautomasikan, antara lain:

1. Pengadaan/akuisisi, misalnya: registrasi koleksi, pemberian identitas, pengontrolan koleksi serial/kardeks;
2. Pengatalogan atau pembuatan deskripsi bibliografi, misalnya: *copy cataloging*, pencetakan label punggung, termasuk pencetakan kartu katalog jika masih diperlukan untuk back up manual;
3. Penyertaan konten digital, misalnya: gambar *cover*, konten koleksi baik yang dialih mediakan dengan *scan* maupun yang sudah dalam bentuk digital;
4. Temu kembali informasi, misalnya: pencarian sederhana, pencarian kombinasi ruas, *faceted search/navigation*, pemesanan koleksi;
5. Pelayanan anggota, misalnya: pendaftaran, foto, cetak kartu, bebas pustaka;
6. Transaksi layanan sirkulasi, misalnya: peminjaman, pengembalian perpanjangan, tagihan keterlambatan, pencetakan bukti transaksi;
7. Pengontrolan stok koleksi yang ada (*stock opname*);

8. Pencatatan pengunjung perpustakaan (buku tamu *online*);
9. Pembentukan laporan-laporan dan sistem keamanan koleksi misalnya: *gate* RFID, dan *sensor magnetic*.

Dengan demikian, otomasi tidak hanya menyentuh aspek administratif, tetapi juga aspek layanan informasi secara menyeluruh. Seluruh kegiatan tersebut saling terhubung dan membentuk satu sistem yang utuh, mulai dari proses awal pengadaan koleksi hingga informasi tersebut sampai ke tangan pemustaka. Oleh karena itu, penerapan otomasi perpustakaan perlu dilakukan secara menyeluruh dan terencana agar seluruh fungsi perpustakaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Penerapan otomasi secara nyata memberikan dampak positif yang signifikan, baik bagi pustakawan maupun pemustaka. Bagi pustakawan, pekerjaan sehari-hari menjadi lebih ringan dan efisien karena proses pengolahan data dapat dilakukan dengan lebih cepat. Bagi pemustaka, otomasi memungkinkan penelusuran informasi yang lebih cepat dan tepat sasaran. Dengan berbagai kemudahan tersebut, otomasi perpustakaan terbukti mampu meningkatkan kualitas layanan secara keseluruhan (Potoboda *et.al*, 2016).

2.3.2 Manfaat Sistem Otomasi Perpustakaan

Dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan sebagaimana yang telah diuraikan di atas tidak terlepas dari berbagai manfaat yang menjadikannya solusi strategis dalam pengelolaan perpustakaan modern. Mulyadi (2021) dalam Kristiyanto (2023) menjelaskan bahwa otomasi perpustakaan memiliki empat manfaat umum, di antaranya:

1. Mempercepat proses temu kembali informasi (*information retrieval*), pada sistem kerja konvensional memang pengguna perpustakaan dan pustakawan dihadapkan pada masalah temu kembali informasi yang membutuhkan waktu cukup banyak pada saat menelusur informasi melalui katalog cetak. Adanya sistem otomasi perpustakaan jelas sangat membantu proses temu kembali informasi karena sistem informasi menyediakan fitur yang memudahkan penggunaannya untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan melalui mesin pencarian yang dikenal dengan istilah OPAC (*Online Public Access Catalogue*).

2. Memperlancar proses pengelolaan pengadaan bahan pustaka, sistem otomasi perpustakaan dilengkapi dengan adanya basis data (*database*) yang dapat digunakan untuk menyimpan kumpulan data yang dihimpun oleh pustakawan melalui perantara sistem otomasi. Proses pengelolaan khususnya yang berkaitan dengan inventarisasi sudah tidak memerlukan buku induk cetak karena sudah diganti dengan sistem informasi. Proses pengadaan bahan pustaka juga menjadi lebih mudah karena pustakawan dapat memanfaatkan fasilitas laporan yang dihasilkan oleh sistem otomasi perpustakaan.
3. Komunikasi antar perpustakaan, adanya sistem otomasi terutama yang terkoneksi dengan jaringan internet memberikan akses antar perpustakaan untuk berbagi informasi. Komunikasi antar perpustakaan melalui pemanfaatan sistem otomasi saat ini juga telah difasilitasi oleh Perpustakaan Nasional serta beberapa komunitas sistem otomasi dengan menyediakan sistem informasi yang dapat mengumpulkan metadata yang dimiliki oleh perpustakaan kemudian dikumpulkan ke dalam satu wadah (*server*) yang nantinya dapat diakses secara bersama-sama oleh masyarakat umum. Indonesia *OneSearch* merupakan salah satu platform sistem otomasi induk berbasis web yang dikembangkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) untuk menarik metadata perpustakaan dari berbagai institusi kemudian mengumpulkannya di dalam satu sistem server.
4. Menjamin pengelolaan data administrasi perpustakaan, adanya sistem otomasi perpustakaan tentu membantu pustakawan dalam mengelola data administrasi seperti keanggotaan, peminjaman dan pengembalian, surat menyurat, pelaporan dan sebagainya. Sistem otomasi perpustakaan membantu kerja pustakawan supaya lebih tertib administrasi, selain itu penggunaan sistem otomasi perpustakaan mendukung transparansi kerja di masing-masing unit di dalam perpustakaan.

Sistem yang terotomasi dengan baik tentunya memiliki dampak yang baik pula bagi pustakawan, petugas perpustakaan dan pemustaka hal ini dikarenakan mudahnya mengelola, mengakses, dan memperoleh sumber informasi yang dibutuhkan. Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan telah bertransformasi dari institusi penyimpan koleksi menjadi pusat layanan informasi

yang modern, di mana penerapan sistem otomasi berbasis teknologi informasi merupakan keniscayaan agar perpustakaan mampu menjalankan perannya secara profesional, terintegrasi, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat di era digital.

2.3.3 Komponen Sistem Otomasi Perpustakaan

Otomasi perpustakaan merupakan suatu sistem, seperti halnya sistem lainnya sistem otomasi perpustakaan memiliki berbagai komponen di dalamnya yang menunjang kinerja dari sistem ini. Nur (2007) dalam Saputra *et al.* (2016) menyebutkan sistem otomasi perpustakaan umumnya terdiri dari tiga bagian yaitu:

1. Pangkalan data

Setiap perpustakaan umum atau khusus pasti tidak akan terlepas dari proses pencatatan koleksi. Tujuan dari proses ini untuk memperoleh data dari semua koleksi yang dimiliki dan kemudian mengorganisirnya dengan menggunakan kaidah kaidah ilmu perpustakaan. Pada sistem manual, proses ini dilakukan dengan menggunakan bantuan media kertas atau buku. Pencatatan pada kertas atau buku merupakan pekerjaan yang sangat mudah namun juga merupakan suatu proses yang tidak efektif karena semua data yang telah dicatat akan sangat sudah ditelusur dengan cepat jika jumlah sudah berjumlah besar walaupun kita sudah menerapkan proses pengindeksan.

2. *User* atau Pengguna

Sebuah sistem otomasi tidak terlepas dari pengguna sebagai penerima layanan dan seorang atau beberapa operator sebagai pengelola sistem. Pada sistem otomasi perpustakaan terdapat beberapa tingkatan operator tergantung dari tanggung jawabnya.

3. Perangkat Otomasi

Perangkat otomasi yang dimaksud disini adalah perangkat atau alat yang digunakan untuk membantu kelancaran proses otomasi. Perangkat ini terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu :

- a) Perangkat Keras
- b) Perangkat Lunak Otomasi

Tanpa adanya dua perangkat ini secara memadai maka proses otomasi tidak akan dapat berjalan dengan baik. Menurut Wahyudi (2019) salah satu basis perangkat

lunak dalam sistem otomasi adalah *open source* secara harfiah *open source* berarti "(kode) sumber yang terbuka". Sumber yang dimaksud di sini adalah kode sumber (kode sumber) dari sebuah perangkat lunak, baik itu berupa kode-kode bahasa pemrograman maupun dokumentasi dari perangkat lunak tersebut. Definisi lain menyebutkan bahwa *open source* adalah perangkat lunak aplikasi komputer yang telah dibuat, selain memperoleh perangkat lunaknya juga dapat diperoleh kode perintah (*source code*) aslinya, sehingga dapat digunakan tidak hanya oleh pembuat perangkat lunak, tetapi juga pihak lain. Konsep *open source software* pada intinya adalah membuka *source code* dari sebuah *software*. Dengan mengetahui logika yang ada di kode sumber, maka orang lain dapat membuat perangkat lunak yang sama fungsinya.

Menurut Subrata dalam Utama & Rohmiyanti (2013) pemilihan perangkat lunak harus mencakup:

1. Sesuai dengan keperluan
2. Memiliki izin pemakai
3. Ada dukungan teknis pelatihan, dokumentasi yang relevan serta pemeliharaan
4. Menentukan staff yang bertanggungjawab atas pemilihan dan evaluasi *software*.

Dalam pendapat lain disebutkan dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan terdapat beberapa unsur yang saling berkaitan. Menurut Hartono (2017) unsur-unsur tersebut sebagai berikut:

1. Pengguna (*Users*)

Pengguna merupakan unsur utama dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan. Automasi perpustakaan baru bias dikatakan baik bila memenuhi kebutuhan pengguna baik staf maupun anggota perpustakaan.

2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Komputer adalah sebuah mesin yang dapat menerima dan mengolah data menjadi informasi yang cepat dan tepat yang kemampuannya sangat tergantung pada manusia yang mengoperasikan dan *software* yang digunakan.

3. Perangkat Lunak (*Software*)

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

4. Jaringan (*Network*)

Jaringan komputer telah menjadi bagian dari otomasi perpustakaan karena perkembangan yang terjadi di dalam teknologi informasi sendiri serta adanya kebutuhan akan pemanfaatan sumber daya bersama melalui teknologi.

5. Data

Data merupakan bahan baku informasi, dapat didefinisikan sebagai kelompok teratur simbol-simbol, fakta, tindakan, benda, dan sebagainya. Data terbentuk dari karakter dapat berupa alfabet, angka, maupun simbol khusus.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem otomasi perpustakaan pada hakikatnya merupakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengintegrasikan seluruh aktivitas operasional perpustakaan ke dalam suatu sistem manajemen yang terkomputerisasi.

2.4 INLISLite

2.4.1 Definisi INLISLite

INLISLite (*Integrated Library System*) merupakan perangkat lunak otomasi perpustakaan berbasis web yang dikembangkan secara resmi oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sejak tahun 2011 sebagai solusi sistem informasi perpustakaan yang terintegrasi, ringan, dan dapat diakses secara gratis. Berdasarkan pendapat Kurniasari (2025), perangkat lunak ini dirancang untuk membantu pengelolaan koleksi, keanggotaan, sirkulasi, dan fungsi perpustakaan lainnya, dengan fokus pada efisiensi proses administrasi internal seperti peminjaman, pengembalian, katalogisasi, serta pencatatan keanggotaan. Perpustakaan memandang perlu memfasilitasi pengelola perpustakaan di seluruh daerah untuk menerapkan otomasi perpustakaan menuju terwujudnya perpustakaan digital, sehingga berinisiatif mendistribusikan perangkat lunak ini dalam versi yang lebih ringan

dengan nama INLISLite (Hamid, 2015). Melalui inisiatif tersebut, INLISLite hadir sebagai perangkat lunak satu pintu yang tidak hanya berfungsi sebagai alat otomasi perpustakaan, tetapi juga menjadi fondasi bagi pengelola perpustakaan dalam mengembangkan dan mengelola perpustakaan digital.

Berdasarkan uraian tersebut, INLISLite merupakan perangkat lunak otomasi perpustakaan berbasis web dan gratis yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk menjawab kebutuhan pengelolaan perpustakaan di Indonesia. Perangkat lunak ini mengakomodasi dua konsep yang memiliki perbedaan mendasar, yaitu otomasi perpustakaan dan perpustakaan digital. Dalam ranah otomasi perpustakaan, INLISLite berperan meningkatkan efisiensi pengelolaan koleksi fisik, sirkulasi, keanggotaan, serta berbagai fungsi administrasi internal yang menjadi tugas pokok pustakawan, sementara dalam ranah perpustakaan digital, INLISLite berperan sebagai fondasi awal bagi perpustakaan untuk mengembangkan layanan berbasis digital yang memperluas akses pengguna terhadap koleksi.

2.4.2 Sejarah INLISLite

INLISLite (*Integrated Library System*) adalah aplikasi pengelola perpustakaan terkomputerisasi yang dirancang dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sejak tahun 2011 sebagai solusi terpadu untuk mengimplementasikan otomasi perpustakaan, membangun perpustakaan berbasis digital, menyediakan layanan koleksi digital, serta mengintegrasikan koleksi nasional ke dalam jaringan Perpustakaan Digital Nasional Indonesia. Pada tahun 2016, Perpustakaan Nasional menetapkan INLISLite sebagai aplikasi resmi melalui Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 19 Tahun 2016, yang diperkuat dengan surat edaran Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 602.1/HMP.02.00/I.2017 terkait himbauan penggunaan INLISLite kepada seluruh Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan. Hal ini sejalan dengan program Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mengharuskan instansi pusat dan daerah menggunakan aplikasi umum yang sama untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik (Sartika, 2021).

INLISLite merupakan perangkat lunak otomasi perpustakaan milik Perpustakaan Nasional RI yang telah disempurnakan sejak tahun 2011, sesuai dengan mandat Pasal 14 Ayat 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa setiap perpustakaan wajib mengembangkan layanan selaras dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Aplikasi ini telah melalui berbagai tahap pembaruan, dimulai dari versi 2.1.2 yang diterapkan sejak awal, kemudian ditingkatkan menjadi versi 3 pada tahun 2015, dilanjutkan versi 3.1 yang diluncurkan pada tahun 2021, hingga versi terkini 3.2 yang diperbarui pada tahun 2020. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berupaya menjadikan INLISLite sebagai aplikasi standar bersertifikasi yang dapat digunakan oleh seluruh perpustakaan di Indonesia, dengan versi terbaru 3.2 yang dilengkapi berbagai fitur lebih komprehensif guna semakin mempermudah tugas pengelola perpustakaan.

2.4.3 Fungsi INLISLite

Menurut Iswanto *et.al*, (2021). INLISLite menawarkan sarana pendukung untuk:

1. Membantu penerapan dan pengembangan otomasi perpustakaan seluruh Indonesia.
2. Sebagai aplikasi perpustakaan digital untuk mengelola koleksi full teks dan multimedia.
3. Membantu dalam pembentukan katalog elektronis berbasis MARC untuk Indonesia (INDOMARC).
4. Sebagai bentuk usaha terwujudnya Katalog Induk Nasional (KIN) dan Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Membantu pembentukan Katalog Induk Daerah (KID) dan Bibliografi Daerah (BiD) yang diselenggarakan oleh perpustakaan umum provinsi bersama mitra kerjanya di tingkat kabupaten dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

2.4.4 Karakteristik INLISLite

INLISLite merupakan sistem otomasi perpustakaan yang dirancang secara komprehensif dengan mempertimbangkan keragaman kondisi perpustakaan di Indonesia, mulai dari aspek keterjangkauan biaya, kemudahan instalasi dan

pengoperasian, kepatuhan terhadap standar metadata internasional, hingga fleksibilitas platform, sehingga menjadikannya solusi otomasi yang inklusif dan strategis bagi seluruh jenis perpustakaan di Indonesia. Adapun karakteristik aplikasi perpustakaan INLISLite, sebagaimana dikemukakan oleh Sudrajat (2019) yaitu:

1. Mengikuti standar metadata MARC (*Machine Readable Cataloguing*), berbasis web (*webbased application software*), Dalam pengoperasiannya menggunakan aplikasi browser internet;
2. Instalasi perangkat lunak inlislite dapat dilakukan pada satu komputer yang difungsikan sebagai pangkalan data (*server*);
3. Dapat dioperasikan secara bersamaan dalam satu waktu secara simultan (*multi user ready*);
4. Bebas pakai/gratis (*freeware dan opensource*); dan
5. Mendukung pengelolaan koleksi dan pelayanan multi lokasi secara online.

Karakteristik ini secara bersama-sama menjadikan INLISLite sebagai solusi otomasi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perpustakaan di Indonesia, terutama dalam hal efisiensi biaya, kemudahan akses, dan kemampuan integrasi antar unit layanan. Sebagai sistem otomasi perpustakaan yang komprehensif, INLISLite dirancang dengan modul yang memisahkan berbagai fungsi perpustakaan ke dalam program-program tersendiri namun tetap terintegrasi. Agustia *et al.*, (2024) membagi modul INLISLite ke dalam dua kategori utama berdasarkan penggunaan dan fungsinya. Yaitu modul untuk *User* dan modul untuk Administrasi.

1. Modul untuk *User* meliputi:
 - a) Modul Akuisisi, digunakan untuk pengadaan koleksi seperti pembelian, hibah, atau sumbangan;
 - b) Modul Katalog, untuk katalogisasi bahan pustaka;
 - c) Modul Keanggotaan, yang mengelola pendaftaran dan data anggota;
 - d) Modul Sirkulasi, memfasilitasi peminjaman dan pengembalian koleksi;
 - e) Modul Locker, untuk peminjaman loker oleh anggota;
 - f) Modul Buku Tamu, mencatat pengunjung perpustakaan;

- g) Modul OPAC (*Online Public Acces Catalog*), untuk pencarian koleksi secara online;
 - h) Modul Baca di Tempat, mencatat anggota yang membaca di perpustakaan; dan
 - i) Modul Laporan, untuk mengelola berbagai laporan perpustakaan.
2. Modul untuk Administrasi mencakup pengaturan spesifik terkait:
- a) Katalog
 - b) Akuisisi
 - c) Keanggotaan
 - d) Sirkulasi
 - e) Loker
 - f) OPAC
 - g) Pengaturan Umum sistem.

Keberadaan modul-modul yang terintegrasi dalam INLISLite menunjukkan bahwa sistem ini dirancang untuk memenuhi seluruh kebutuhan operasional perpustakaan secara menyeluruh. Integrasi antarmodul tersebut memungkinkan terjadinya sinkronisasi data yang efisien antara layanan pemustaka dan pengelolaan administratif, sehingga mendukung tata kelola perpustakaan yang lebih transparan, akurat, dan akuntabel. Dengan implementasi yang tepat didukung oleh kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur, INLISLite berpotensi menjadi solusi digital yang optimal dalam pengelolaan perpustakaan modern.

2.4.5 Faktor Penentu Keberhasilan Implementasi INLISLITE

Keberhasilan implementasi INLISLite di berbagai perpustakaan tidak hanya ditentukan oleh:

1. Ketersediaan infrastruktur
 - a) *Hardware*: Perangkat keras pendukung
 - b) *Software*: INLISlite itu sendiri
 - c) Jaringan: Koneksi internet untuk akses dan sinkronisasi data
2. Sumber daya manusia
 - a) Pustakawan: Bertugas mengoperasikan
 - b) Staf IT (*Information Tecnology*): Bertugas memelihara server

Akan tetapi ditentukan juga oleh optimalisasi pemanfaatan modul-modul yang tersedia. Berikut adalah uraian mengenai berbagai aktivitas yang memanfaatkan modul INLISLite secara rutin berdasarkan acuan buku Panduan User Manual Inlislite (Perpusnas, 2015):

1. Pengelolaan Bahan Pustaka (Modul Akuisisi dan Modul Katalog)

Pengelolaan bahan pustaka tidak dapat terlepas dari proses akuisisi, sebab setiap koleksi yang akan diinput ke dalam sistem harus melalui tahapan ini terlebih dahulu. Proses pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui pembelian langsung, hibah, maupun sumbangan dari pihak eksternal. Proses ini diawali dengan mengakses menu entri koleksi pada modul akuisisi, selanjutnya pustakawan dapat menginput data koleksi yang meliputi:

- a) Jenis bahan pustaka
- b) Jumlah eksemplar
- c) Sumber koleksi (pembelian, hibah, atau sumbangan)
- d) Nomor induk koleksi (dapat diisi otomatis oleh sistem maupun manual)
- e) Serta informasi pelengkap lainnya seperti media koleksi, kategori koleksi, lokasi penempatan, dan peraturan peminjaman.

Setelah proses entri koleksi, dilanjutkan dengan proses entri katalog melalui modul katalog. Pada tahap ini, pustakawan melakukan pengatalogan dengan mengisi *field* bibliografis berdasarkan format MARC (*Machine Readable Cataloguing*). Data yang diinput mencakup:

- a) Jenis bahan pustaka
- b) Tag MARC beserta indikator dan subruas
- c) Serta pilihan untuk mempublikasikan data ke OPAC.

Modul katalog juga dilengkapi fitur Salin Katalog yang memungkinkan petugas melakukan konversi dari kode MARC menjadi data katalog. Selain itu, pustakawan dapat melengkapi setiap koleksi dengan gambar sampul dan file digital melalui fitur Upload Sampul dan Upload File.

2. Keanggotaan (Modul Keanggotaan)

Modul keanggotaan berfungsi untuk mengelola data anggota perpustakaan. Berdasarkan *User Manual*, proses pengelolaan keanggotaan mencakup:

- a) Entri Anggota

Pustakawan menginput data profil anggota secara lengkap, meliputi nama, tempat dan tanggal lahir, jenis identitas, pekerjaan, pendidikan, alamat, serta informasi lainnya. Sistem akan menghasilkan nomor anggota yang digunakan untuk layanan sirkulasi.

b) Daftar Anggota

Menu ini menampilkan seluruh data anggota yang terdaftar. Pustakawan dapat melakukan pencarian, mengedit data, mengupload foto anggota, serta mencetak kartu anggota.

c) Import Data dari Excel

Untuk memudahkan *user*, sistem juga menyediakan fasilitas untuk mengimport data dari sumber data yang berbentuk excel dengan format standar yang sudah ditetapkan.

d) Daftar Pengunjung

Menu ini akan menampilkan seluruh data anggota dari buku tamu.

e) Daftar Sumbangan

Menu ini menampilkan semua daftar data sumbangan alumni, berupa nilai uang atau koleksi (berelasi dengan data koleksi).

f) Daftar Perpanjangan

Fitur ini menampilkan data anggota yang akan memperpanjang keanggotaan.

3. Layanan Sirkulasi (Modul Sirkulasi)

Modul sirkulasi menempati posisi sentral dalam pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Menu pada modul sirkulasi adalah sebagai berikut:

a) Entri Peminjaman

Proses peminjaman diawali dengan memasukkan nomor anggota, baik secara manual maupun melalui *scan barcode* pada kartu anggota. Sistem akan menampilkan profil anggota yang mencakup informasi nama, tipe keanggotaan, masa berlaku, dan foto. Selanjutnya, petugas memasukkan *barcode* koleksi yang akan dipinjam. Sistem secara otomatis akan menampilkan data koleksi dan petugas mengklik tombol untuk

menambahkan item ke dalam daftar peminjaman. Setelah seluruh koleksi diinput, petugas menyimpan transaksi dan *mencetak* slip peminjaman.

b) Entri Peminjaman Susulan

Entri peminjaman susulan adalah transaksi peminjaman susulan yang tanggal peminjamannya dapat diedit, tampilan dan Langkah-lagkahnya sama dengan Entri Peminjaman.

c) Daftar peminjaman

Daftar peminjaman berisikan daftar anggota yang sedang meminjam koleksi perpustakaan.

d) Entri Pengembalian

Proses pengembalian dilakukan dengan memasukkan *barcode* koleksi yang dikembalikan. Sistem akan memverifikasi apakah koleksi tersebut sedang dipinjam oleh anggota yang bersangkutan. Petugas dapat memilih opsi Kembalikan untuk mengembalikan status koleksi atau Perpanjangan jika anggota hendak memperpanjang masa pinjam.

e) Entri Pengembalian Susulan

Entri Pengembalian Susulan adalah menginput transaksi Pengembalian susulan yang tanggal pengembaliannya dapat diedit, tampilan dan langkah-langkahnya sama dengan Entri Pengembalian.

f) Daftar Pengembalian

Daftar pengembalian berisikan daftar koleksi perpustakaan yang telah dikembalikan oleh anggota.

g) Entri Peminjaman RFID

Entri Peminjaman RFID merupakan menu yang digunakan untuk memproses peminjaman koleksi perpustakaan yang telah dilengkapi dengan chip RFID. Cara penggunaanya diawali dengan petugas mengakses menu Sirkulasi lalu memilih Entri Peminjaman RFID. Petugas memasukan nomor anggota baik secara manual ataupun menggunakan *scan barcode*. Selanjutnya petugas memasukkan nomor RFID pada koleksi yang hendak dipinjam. Langkah ini dapat diulang untuk menambahkan koleksi lain.

h) Entri Pengembalian RFID

Entri Pengembalian RFID merupakan modul yang digunakan untuk memproses pengembalian koleksi ber-RFID serta memberikan fasilitas perpanjangan masa pinjam. Cara penggunaanya dimulai dengan megakses menu sirkulasi lalu memilih Entri Pengembalian RFID. Petugas memasukkan nomor RFID koleksi yang ingin dikembalikan, baik secara manual ataupun dengan *scan barcode*, lalu mengklik cari dan sistem akan menampilkan data item yang sedang dipinjam. Petugas dapat memilih Tindakan yang diperlukan, yaitu mengklik tombol Kembali untuk mengembalikan peminjamana atau tombol perpanjangan jika anggota hendak memperpanjang masa peminjaman, kemudian klik selesai.

i) *Stock Opname*

Menu ini digunakan untuk mendata ulang koleksi (inventarisasi). Petugas terlebih dahulu membuat header proyek *stock opname* dengan mengisi nama proyek, tahun, koordinator, dan keterangan. Selanjutnya, petugas memasukkan nomor *barcode* koleksi yang diverifikasi, kemudian sistem akan menampilkan laporan koleksi yang sudah tercatat, jumlah koleksi per lokasi, serta koleksi yang belum tercatat.

j) Data pelanggaran

Fitur ini mencatat pelanggaran yang dilakukan anggota, seperti keterlambatan pengembalian atau kerusakan koleksi. Data pelanggaran dapat digunakan sebagai dasar pemberian sanksi atau *suspend* terhadap anggota.

k) Daftar Baca di Tempat

Fitur ini digunakan untuk mencatat koleksi yang dibaca di tempat oleh anggota maupun non-anggota.

4. OPAC (*Online Public Access Catalogue*)

OPAC merupakan antarmuka pencarian koleksi yang dapat diakses oleh publik. OPAC menyediakan beberapa fitur pencarian:

a) Pencarian Sederhana

Pengguna memasukkan kata kunci dan memilih kategori pencarian (misalnya berdasarkan judul, pengarang, penerbit). Hasil pencarian menampilkan daftar koleksi beserta informasi ringkas.

b) Pencarian Lanjut

Fitur ini memungkinkan pencarian yang lebih detail hingga ke tahapan kata kunci MARC, sehingga pengguna dapat melakukan penelusuran yang lebih spesifik.

c) Telusur

Pencarian berdasarkan otoritas seperti *Author* (pengarang), *Topic* (topik), *Region* (wilayah), dan *Era* (periode waktu).

5. Pembuatan Laporan (Modul Laporan)

Modul laporan menyediakan rekapitulasi dari seluruh kegiatan perpustakaan. Laporan dapat disusun berdasarkan periode harian, bulanan, maupun tahunan. Jenis laporan yang tersedia meliputi:

a) Laporan Katalog

Mencakup laporan katalog per kriteria dan laporan kinerja katalog.

b) Laporan Koleksi

Meliputi laporan koleksi per kriteria, laporan periodik, buku induk, accession list, ucapan terima kasih, daftar usulan koleksi, laporan pengiriman bahan pustaka, serta laporan kinerja user koleksi.

c) Laporan Anggota

Mencakup laporan anggota per kriteria, laporan kinerja user, laporan perpanjangan, dan laporan bebas pustaka.

d) Laporan Sirkulasi

Merupakan laporan yang paling relevan dengan fokus penelitian, meliputi laporan peminjaman periodik, laporan peminjaman per kriteria, laporan denda, laporan kinerja user peminjaman dan pengembalian, serta laporan pengembalian terlambat.

e) Laporan Checkpoint

Mencakup laporan pengunjung periodik dan laporan pengunjung per kriteria.

6. Buku Tamu (Modul *Check Point*)

Modul buku tamu berfungsi mencatat kunjungan pengunjung perpustakaan. Sistem membedakan tiga kategori pengunjung:

a) Anggota

Pengunjung yang telah memiliki kartu anggota cukup memasukkan nomor anggota. Sistem secara otomatis akan menampilkan data profil anggota dan merekam kunjungan.

b) Non-Anggota

Pengunjung yang belum menjadi anggota wajib mengisi data diri meliputi nama, jenis kelamin, dan alamat.

c) Rombongan

Untuk kunjungan rombongan, petugas mengisi data perwakilan seperti nama ketua rombongan, nomor telepon, nama instansi, alamat instansi, jumlah personel, serta informasi lainnya.

2.4.6 Kelebihan dan Keterbatasan INLISLite

Sebagaimana sistem informasi pada umumnya, INLISLite memiliki berbagai kelebihan yang menjadikannya pilihan utama bagi perpustakaan daerah di Indonesia, namun juga terdapat beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan dalam proses implementasinya.

1. Kelebihan INLISLite

- a) Kegiatan inventaris buku berbasis website dengan INLISLite, dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan perpustakaan melalui berbagai keunggulan.
- b) Antar muka ramah pengguna, sistem ini dapat memudahkan pustakawan dalam pengelolaan data buku yang lebih cepat dan terorganisir dibandingkan metode manual.
- c) Mendukung pengelolaan keanggotaan perpustakaan melalui kartu anggota digital, pelacakan peminjaman, dan pengaturan hak akses pengguna.
- d) Keamanan data dilengkapi fitur *login* serta pencadangan data lokal.
- e) Meningkatkan akurasi data.
- f) Mengurangi resiko kesalahan pencatatan.
- g) Pengguna dapat menikmati layanan yang lebih cepat dan transparan (Mutiara, 2025).

- h) INLISLite merupakan perangkat lunak gratis dan bersifat *open-source (freeware)*, sehingga perpustakaan dapat mengimplementasikannya tanpa terbebani biaya lisensi.

2. Keterbatasan INLISLite

- a) Ketergantungan pada jaringan lokal juga membuat operasional terganggu jika terjadi masalah pada server atau jaringan.
- b) Gangguan teknis, seperti bug atau kegagalan server, dapat menghambat operasional.
- c) kurangnya staf terlatih dapat menyebabkan kesalahan input dan kesulitan pemeliharaan (Mutiara, 2025).
- d) Kelengkapan dokumentasi atau panduan teknis untuk pengisian bidang metadata masih belum tersedia.
- e) Sistem belum mendukung thesaurus.
- f) INLISLite belum mendukung fungsi *checksum* pada metadata *Crosswalk*, sehingga validitas skema metadata yang diimpor dari Dublin Core maupun MODS tidak dapat diverifikasi oleh sistem.

2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini tidak terlepas dari berbagai kajian sebelumnya yang telah membahas topik serupa. Berikut adalah tiga penelitian terdahulu yang dijadikan rujukan dalam penelitian ini. Pertama, Penelitian yang dilakukan oleh Sumiyati (2023) dengan judul “Sistem Layanan Sirkulasi Perpustakaan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung” membahas tentang proses pelayanan sirkulasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa layanan sirkulasi perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung adalah sistem layanan terbuka. Dengan cakupan layanan sirkulasinya yaitu kegiatan pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman koleksi buku, pengembalian atau perpanjangan masa pinjam koleksi buku, serta pemberian sanksi.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Anindya (2021) dengan judul “Analisis Pemanfaatan INLISLite (Integrated Library System) di Dinas Keasrsipan dan

Perpustakaan Kabupaten Trenggalek berfokus pada analisis pemanfaatan fitur INLISLite, khususnya dalam mendukung layanan sirkulasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa pemanfaatan fitur INLISLite (versi 3.2) sudah berjalan dengan baik untuk pengelolaan perpustakaan, termasuk layanan sirkulasi seperti peminjaman dan pengembalian.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Putri (2024) dengan judul “Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLite Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso mengkaji manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISLITE dengan cakupan pembahasan yang lebih luas, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

1. Perencanaan

Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso yang meliputi penetapan sistem, sarana, koleksi untuk mendukung proses layanan di perpustakaan.

2. Pelaksanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis

Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso yang meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, sanksi, penagihan, laporan statistik, pembuatan bebas Pustaka. Kegiatan layanan ini dilakukan untuk membantu pengunjung yang kesulitan dalam mencari informasi di perpustakaan

3. Evaluasi Manajemen Sirkulasi Perpustakaan

Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso bahwa proses evaluasi layanan sirkulasi ini meliputi pengawasan, laporan dan rencana tindak lanjut. Hal ini dilakukan untuk manajemen layanan sirkulasi perpustakaan lebih baik lagi.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Perpustakaan secara garis besar dapat dipahami sebagai sebuah institusi atau lembaga yang mengelola karya tulis, rekam, cetak secara sistematis guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi pengguna. mengikuti perkembangan zaman, perpustakaan tidak hanya sekedar tempat penyimpanan buku, tetapi telah bertransformasi menjadi pusat sumber belajar, pusat informasi, dan pusat kegiatan literasi bagi masyarakat. Perpustakaan menjadi salah satu pilar utama dalam membangun masyarakat yang berpengetahuan, kritis, dan kreatif melalui pengembangan budaya literasi yang kuat.

Perpustakaan umum merupakan salah satu jenis perpustakaan yang memiliki karakteristik dan tujuan tersendiri. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Salah satu bentuk perpustakaan umum adalah perpustakaan kabupaten/kota, yakni perpustakaan yang dikelola oleh pemerintah daerah sebagai pusat layanan informasi, edukasi, dan budaya bagi seluruh penduduk di wilayahnya, sehingga menjadi lembaga publik yang paling dekat dengan masyarakat dan dapat dimanfaatkan oleh siapa saja dan kapan saja.

Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung merupakan salah satu unit kerja pemerintah daerah yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Sebagai sebuah perpustakaan umum kabupaten/kota, lembaga ini berfungsi sebagai pusat informasi dan sumber belajar bagi masyarakat dengan mengelola berbagai jenis koleksi bahan pustaka seperti buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain yang disusun secara sistematis agar dapat dimanfaatkan dengan mudah oleh pemustaka. Melalui berbagai layanan yang

disediakan, seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan perpustakaan keliling, dan layanan digital, perpustakaan ini tidak hanya menjadi tempat membaca buku, tetapi juga menjadi ruang untuk mengembangkan potensi diri sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya pada Kota Bandar Lampung. Dalam mendukung hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung memiliki tujuan utama, yaitu:

1. Menumbuhkan kebiasaan membaca masyarakat sedari dini dan menjadikan kegiatan membaca sebagai gaya hidup masyarakat.
2. Menyediakan bahan bacaan yang, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3. Menjadikan perpustakaan sebagai ruang public yang ramah bagi masyarakat dan aktif mengajak masyarakat untuk berkontribusi dalam kegiatan literasi.
4. Memberikan akses yang mudah terhadap bahan bacaan yang dimiliki perpustakaan.
5. Berperan sebagai pusat kegiatan literasi yang dinamis dan berkelanjutan.

3.2 Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Pendirian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung merupakan salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung. Selanjutnya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung diatur dalam Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor : 55 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung merupakan salah satu aspek pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 3. 1 Gedung Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
(Sumber: Google Maps Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung)

Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Visi

“Bandar Lampung sehat, cerdas, beriman, berbudaya unggul dan berdaya saing berbasis ekonomi kerakyatan.”

Misi

1. Meningkatkan kualitas dan pelayanan kesehatan Masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas dan pelayanan pendidikan Masyarakat.
3. Meningkatkan daya dukung infrastruktur dalam skala mantap untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan sosial.
4. Menembangkan dan memperkuat ekonomi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat.
5. Mengembangkan masyarakat agamis, berbudaya dan mengembangkan budaya daerah.
6. Mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan, pemerintahan yang baik dan bersih berorientasi kemitraan dengan masyarakat dunia usaha.

3.3 Logo dan Makna

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung menggunakan logo yang identik dengan logo Pemerintahan Kota Bandar Lampung, dikarenakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung merupakan salah satu instansi di bawah struktur pemerintahan kota.

3.3.1 Logo



Gambar 3. 2 Logo Kota Bandar Lampung
(Sumber: Dinas Perpustakaan an Kearsipan Kota Bandar Lampung)

3.3.2 Makna

Logo atau lambang Kota Bandar Lampung memiliki makna membina persatuan dan kesatuan dengan penuh kesetiaan untuk mempertahankan dasar Negara Pancasila guna bersama-sama mewujudkan kota perdagangan dan jasa yang aman, nyaman, sejahtera, makmur, berbudaya, religious dan maju untuk Kesejahteraan, kemakmuran dan kejayaan Kota Bandar Lampung. Logo Kota Bandar Lampung berbentuk sebuah pita yang melingkar bersudut lima yang telah dimodifikasi sehingga terdapat lekuk garis pada sisi dan sudutnya, dibagian atas terdapat tulisan KOTA dan bagian bawah BANDAR LAMPUNG. Di dalam logo tersebut, memiliki beberapa elemen yng memiliki makna tersendiri, berikut makna dari setiap elemen logo Kota Bandar Lampung:

1. Pita

Pita yang melingkar bergaris tepi hitam dan berwarna kuning emas Memiliki makna persatuan, kebesaran dan kejayaan.

2. Perisai Bersudut Lima

Perisai bersudut lima dengan bagian atas berwarna putih, bagian bawah berwarna biru dan berlandaskan warna hitam memiliki makna Kota Bandar Lampung yang meliputi daratan dan lautan tegak berdiri diatas landasan yang teguh dan kokoh dengan masyarakat berwawasan luas dan berpedoman pada senggiri lampung yang telah mengakar yaitu, Pi'il Senggiri, Sakkai Sambayan, Nengah Nyappur, Nemui Nyimah dan Bejuluk Beadek.

3. Payung Raja Tiga Tingkat

Secara keseluruhan Payung Raja Tiga Tingkat bermakna Kota Bandar Lampung memegang teguh tiga tatanan sebagai pedoman hidup bermasyarakat yaitu hukum Agama, hukum Negara dan hukum Adat, tempat semua masyarakat Kota Bandar Lampung berlindung,

Payung Warna Putih: berjumlah 8 buah sebagai simbol kepemimpinan/kepenyimbangan, kesucian jiwa, ketulusan dan keagungan, ketiganya telah terpateri dalam nilai-nilai keadatan suku Lampung.

Payung Warna Kuning: berjumlah 17 buah sebagai simbol berjiwa besar, berjiwa sosial berjiwa kemasyarakatan.

Payung Warna Merah: berjumlah 19 buah sebagai simbol sikap hidup dengan ketegasan berperilaku, berpikir dan bertindak dalam mengawal pi'il pesenggiri berpegang teguh pada tradisi dan hukum adat sebagai identitas orang Lampung. Satu bulatan pada puncak payung : bermakna satu cita membangun Daerah, Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan Ridho Tuhan Yang Maha Esa.

Ruas payung agung seluruhnya 45 buah melambangkan tanggal Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (17-8-1945).

4. Siger

Siger berwarna kuning emas merupakan simbol mahkota yang melambangkan kebesaran, kemewahan, keagungan, berbudi pekerti dan berbudaya meskipun ditengah kota yang beragam etnis suku dan agama.

5. Gung/Talo Balak

Merupakan alat musik tradisional masyarakat Lampung berwarna emas melambangkan kebesaran dan kejayaan, bermakna sebagai masyarakat yang komunikatif dan informatif dimana senantiasa mengikuti perkembangan

zaman namun tetap terkendali oleh norma norma agama, adat dan budaya bangsa.

6. Jukung/Jung Perahu

Jukung/Jung Perahu khas Lampung dengan orang diatasnya dimaksudkan sebagai simbol sarana transportasi untuk melambangkan Kota Bandar Lampung sebagai kota perdagangan dan orang yang melambangkan jasa sehingga secara keseluruhan bermakna Kota Bandar Lampung sebagai sebuah kota yang menyediakan perdagangan dan jasa.

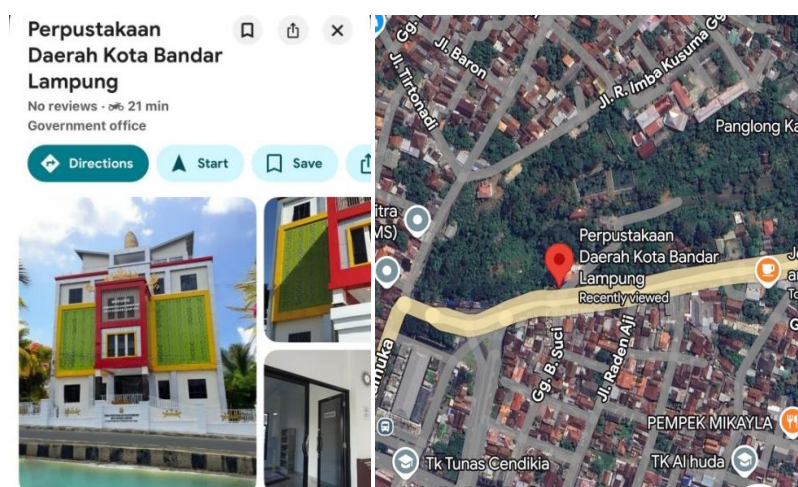
7. Ragom Gawi

Tulisan RAGOM GAWI merupakan motto daerah yang merupakan semboyan kerja yang bermakna bergotong royong, bekerjasama, bersatu padu dalam menggerakkan roda pembangunan dengan hati yang tulus ikhlas dan pantang menyerah dalam bekerja dan pengabdian terhadap masyarakat, bangsa dan Negara.

8. Setangkai Padi Dan Kapas

Setangkai Padi dan Kapas bermakna sebagai simbol kesejahteraan yang bertujuan mewujudkan masyarakat adil dan makmur material dan spiritual berdasarkan Pancasila yang mengailhami setiap gairah pembangunan. Padi dan Kapas yang masing-masing berjumlah 17 (tujuh belas) dan 6 (enam) butir melambangkan hari dan tanggal kelahiran Kota Bandar Lampung (17-6-1682).

3.4 Letak Geografis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung



Gambar 3. 3 Letak Geografis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
(Sumber: Google Maps Perpustakaan Daerah Kota Bandar Lampung)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung terletak di Jl. Pramuka No.18, Kemiling Permai, Kec. Kemiling, Kota Bandar Lampung, Lampung 35151.

3.5 Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung memiliki berbagai layanan untuk memnuhi kebutuhan informasi dan literasi khususnya bagi masyarakat Kota Bandar Lampung. Berikut adalah layanan-layanan yang dimiliki:

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Koleksi Anak
3. Layanan Referensi
4. Layanan Komputer
5. Layanan Koleksi Kreativitas
6. Layanan Audio Visual

3.6 Strukrur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - a) JF Arsiparis
 - b) JF Pustakawan
3. Sekretariat
 - a) Sekretaris
 - b) JF Perencana
 - c) JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah
 - d) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka
 - a) JF Pustakawan Ahli Muda
 - b) JF Pustakawan Ahli Muda
 - c) JF Pustakawan Ahli Muda

5. Bidang Layanan Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan

- a) JF Pranata Komputer Ahli Muda
- b) JF Pustakawan Ahli Muda
- c) JF Pustakawan Ahli Muda

6. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip

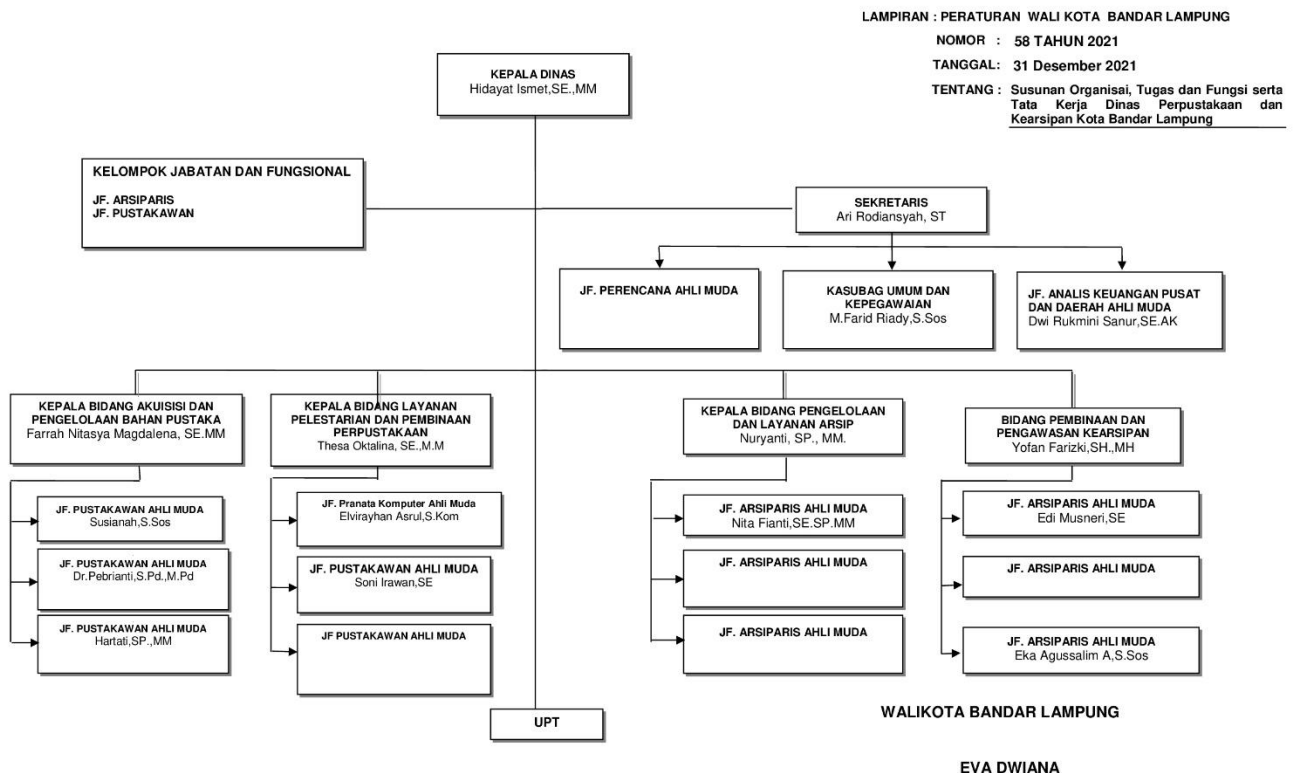
- a) JF Arsiparis Ahli Muda
- b) JF Arsiparis Ahli Muda
- c) JF Arsiparis Ahli Muda

7. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

- a) JF Arsiparis Ahli Muda
- b) JF Arsiparis Ahli Muda
- c) JF Arsiparis Ahli Muda

8. Unit Pelaksana Teknis

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung disajikan dalam bagan berikut:



Gambar 3. 4 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
(Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung)

3.7 Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Jumlah Koleksi bahan Pustaka yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung sebanyak:

1. 12,677 Judul
2. 26,238 Eksemplar

No Klasifikasi	Subjek	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
000 – 099	Karya Umum	361	653
100 – 199	Filsafat & Psikologi	373	793
200 – 299	Agama	845	2.545
300 – 399	Ilmu Sosial	1.860	4.359
400– 499	Bahasa	315	658
500 – 599	Ilmu Murni	564	941
600 – 699	Teknologi	4.412	8.240
700 – 799	Kesenian, Hiburan, dan Olahraga	485	1.174
800 – 899	Sastra	1.760	3.421
900 - 999	Sejarah & Geografi	688	1.236
Koleksi Referensi		1.014	2.218
Total Koleksi		12.677	26.238

Tabel 3. 1 Rincian Jumlah Koleksi Perpustakaan
(Sumber; Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung)

3.8 Jam Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Senin – Jumat :	08.00 – 16.00 WIB
Sabtu, Minggu & Hari Libur	TUTUP

Tabel 3. 2 Jam Layanan Perpustakaan
(Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung)

3.9 Kondisi Layanan Sirkulasi Menggunakan INLISLite (*Integrated Library System*) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung telah mengimplementasikan sistem INLISLite (*Integrated Library System*) dalam pengelolaan layanan perpustakaan, termasuk layanan sirkulasi, sebagai upaya meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas layanan kepada masyarakat melalui mekanisme pencatatan digital yang terintegrasi. INLISLite merupakan aplikasi otomasi perpustakaan yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk membantu perpustakaan di seluruh Indonesia dalam melakukan otomasi dan digitalisasi layanan. Dalam konteks layanan sirkulasi, INLISLite menyediakan modul khusus yang dirancang untuk menangani peminjaman dan pengembalian, manajemen pelanggaran, stock opname, serta daftar baca di tempat.

Layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung mencakup beberapa kegiatan utama, yaitu: manajemen keanggotaan yang meliputi pendaftaran anggota baru, pembuatan kartu anggota, perpanjangan masa keanggotaan, serta pengelolaan data anggota; layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka; layanan perpanjangan masa peminjaman koleksi dengan jangka waktu 7 hari dari tanggal pengembalian; pemberian sanksi bagi pengguna yang melakukan pelanggaran; serta pembuatan laporan layanan sirkulasi.

Namun, berdasarkan pengamatan langsung penulis, implementasi INLISLite dalam layanan sirkulasi belum optimal karena tidak semua transaksi peminjaman dan pengembalian tercatat secara lengkap dan akurat, sehingga penelitian ini diperlukan untuk mengkaji implementasi INLISLite serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambatnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan seluruh pembahasan dan analisis yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya mengenai “Implementasi INLISLite dalam Pengelolaan Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung”, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Modul Keanggotaan

Menu yang telah dimanfaatkan:

- a) Menu Entri Anggota
- b) Menu Daftar Anggota
- c) Menu Daftar Perpanjangan

Ketiga menu ini telah berfungsi dengan baik dalam mendukung pendaftaran anggota, pencarian data, dan perpanjangan keanggotaan secara digital. Selanjutnya, pada modul yang sama, terdapat menu yang tidak dimanfaatkan secara optimal dan sama sekali tidak digunakan.

Menu yang tidak dimanfaatkan secara optimal:

- a) Menu Import Data dari Excel
- b) Menu Daftar Sumbangan

Menu yang sama sekali tidak digunakan:

- a) Menu Daftar Pengunjung

2. Modul Sirkulasi

Menu yang telah dimanfaatkan:

- a) Menu Entri Peminjaman
- b) Menu Entri Pengembalian
- c) Menu Entri Perpanjangan
- d) Daftar Peminjaman

- e) Daftar Pengembalian
- f) Daftar Perpanjangan
- g) Data Pelanggaran

Ketujuh menu tersebut sudah aktif digunakan dalam kegiatan layanan sehari-hari, meskipun proses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan masih dikerjakan secara manual tanpa alat pemindai kode batang. Kemudian, dalam modul yang sama, masih ada sejumlah menu yang pemanfaatannya belum optimal atau sama sekali tidak digunakan.

Menu yang tidak dimanfaatkan secara optimal:

- a) Menu Entri Peminjaman Susulan
- b) Menu Entri Pengembalian Susulan
- c) Menu *Stock Opname*
- d) Menu Daftar Baca di Tempat

Menu yang sama sekali tidak digunakan:

- a) Menu Entri Peminjaman RFID dan Entri Pengembalian RFID

3. Modul Buku Tamu

Pada Modul Buku Tamu, modul ini telah dimanfaatkan namun belum optimal. Karena gangguan sistem pada tahun 2024, modul ini hanya dapat mencatat pengunjung anggota, sementara non-anggota dan rombongan masih dicatat manual.

4. Modul Laporan

Modul ini belum dimanfaatkan secara maksimal. Dalam praktiknya, pelaporan layanan sirkulasi masih dilakukan dengan cara mengekspor data dari menu Daftar Peminjaman, Daftar Pengembalian, dan Daftar Perpanjangan ke dalam format Excel.

Dalam implementasi INLISLite pada layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung, terdapat beberapa faktor yang berperan, baik sebagai pendukung maupun penghambat. Adapun faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

- a) Ketersediaan infrastruktur (jaringan internet, perangkat lunak, komputer, dan sarana prasarana).
- b) Pelatihan sumber daya manusia, baik melalui bimbingan teknis dari Perpustakaan RI maupun pelatihan internal oleh staf IT.
- c) Dukungan dari Perpustakaan Nasional RI, baik dalam fasilitasi bimbingan teknis maupun konsultasi apabila terjadi masalah pada sistem.
- d) Kebijakan dari Perpustakaan RI yang menganjurkan penggunaan INLISLite.
- e) Antusiasme dan penerimaan positif dari seluruh staf perpustakaan terhadap penggunaan INLISLite karena dinilai lebih memudahkan pekerjaan.

2. Faktor Penghambat

- a) Kendala jaringan internet yang sering tidak stabil. seperti koneksi internet yang buruk, wifi tidak aktif sehingga seluruh komputer tidak terhubung ke server.
- b) Keterbatasan sarana dan prasarana.
- c) Gangguan dan error pada sistem INLISLite yang sering terjadi, misalnya saat perangkat lunak dan perangkat keras dimatikan untuk sementara waktu, serta masalah tidak terkoneksi ke jaringan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, berikut adalah saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan optimalisasi Implementasi INLISLite dalam Pengelolaan Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung:

1. Pengadaan Perangkat Keras Pendukung

Perpustakaan perlu segera mengusulkan pengadaan *barcode scanner* dan label *barcode* koleksi melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) atau anggaran daerah. Dengan tersedianya *barcode scanner*, proses peminjaman, pengembalian, dan pencatatan baca di tempat dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan efisien. Selain itu, untuk jangka panjang, perpustakaan perlu merencanakan implementasi RFID secara bertahap, dimulai dari pengadaan

RFID *reader* dan penanaman label RFID pada koleksi unggulan terlebih dahulu.

2. Optimalisasi Pemanfaatan Menu yang Tersedia

Perpustakaan perlu mengoptimalkan penggunaan menu yang belum dimanfaatkan seperti Entri Peminjaman Susulan, Entri Pengembalian Susulan, *Stock Opname*, Import Data dari Excel, dan Daftar Sumbangan. Hal ini dapat dilakukan melalui pelatihan tambahan kepada petugas agar tidak terbiasa dengan cara manual dan mau beralih menggunakan fitur-fitur yang telah disediakan oleh sistem.

3. Pelatihan Sumber Daya Manusia

Perpustakaan perlu mengadakan pelatihan rutin dan berkelanjutan bagi seluruh petugas layanan sirkulasi dan keanggotaan, baik secara internal yang difasilitasi oleh staf IT, maupun melalui bimbingan teknis dari Perpustnas RI. Pelatihan yang berkelanjutan akan meningkatkan pemahaman petugas terhadap seluruh fitur yang tersedia, termasuk modul laporan terintegrasi yang selama ini belum dimanfaatkan secara optimal.

4. Penambahan Tenaga Pustakawan

Perpustakaan perlu mengusulkan penambahan tenaga pustakawan melalui penerimaan PNS untuk formasi pustakawan terampil, mahir, dan ahli pertama. Keterbatasan jumlah petugas saat ini berdampak pada banyaknya menu INLISLite yang tidak dimanfaatkan secara optimal, seperti Import Data dari Excel, Daftar Sumbangan, *Stock Opname*, serta menu peminjaman dan pengembalian susulan.

5. Peningkatan Kualitas Jaringan Internet

Perpustakaan perlu terus meningkatkan kualitas jaringan internet dengan melakukan advokasi secara berkelanjutan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika serta Telkom. Perpustakaan juga sebaiknya menyediakan koneksi cadangan (*backup*) untuk mengantisipasi gangguan jaringan yang sering terjadi.

6. Pembuatan Prosedur Operasional Standar (POS)

Kepala Dinas beserta jajaran pengelola perpustakaan perlu membuat prosedur operasional standar yang tertulis dan jelas mengenai penggunaan setiap menu

dalam Modul Keanggotaan dan Modul Sirkulasi INLISLite. Dengan adanya POS, petugas memiliki panduan yang baku sehingga tidak terjadi perbedaan cara dalam mengoperasikan sistem, serta memudahkan pustakawan baru dalam mempelajari alur kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulistyو. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hartono. (2017). *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan: Konsep, Teori, Dan Implementasi*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Hermawan, Rachman. (2006). *Perpustakaan Umum*. Jakarta: Sagung Seto.
- Iswanto, R., Marleni, M., & Rizkyantha, O. (2021). *Dimensi Perpustakaan Studi Lingkup Keilmuan dalam Perpustakaan*. Bengkulu: LP2 IAIN Curup.
- Kristyanto, Dian. (2023). *PERANGKAT LUNAK PERPUSTAKAAN: dari Konsep Sampai Implementasinya di Perpustakaan*. Yogyakarta: AZYAN MITRA MEDIA.
- Molelong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Perpustakaan Nasional, RI. (2015). *User Manual INLISLite V3.0*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Rahayuningsih (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Garaha Ilmu.
- Sahir, S. H. (2021). *Metodologi penelitian*. Penerbit KBM Indonesia.
- Sartika, B. (2021). INLISLite dalam Arsitektur Aplikasi SPBE Nasional. *Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*. <https://www.perpusnas.go.id/berita/inlislite-dalam-arsitektur-aplikasi-spbe-nasional>. Diakses pada 31 Maret 2026.
- Sayekti, Retno & Mardianto. (2019). *Perpustakaan Digital: Mengukur Penerimaan Inoasi Teknologi*. Medan: Perdana Publishing.
- Sugiyono, (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sumiati, Opong. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan: Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Yusuf, Pawit M. (1988). *Pedoman Mencari Sumber Informasi*. Bandung : Remadja Karya.
- Yusuf, Taslimah. (1996). *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta : Universitas Terbuka.

ARTIKEL

- A. Wahyudi. (2019). PENGEMBANGAN SISTEM OTOMASI DAN KENDALA-KENDALA YANG DIHADAPINYA (STUDI KASUS DI PERPUSTAKAAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG). *Jurnal Pustaka Ilmiah*. <https://doi.org/10.20961/jpi.v3i2.33758>
- Agustia, S., Khairunnisa, N., & Misroni, M. (2024). Persepsi pustakawan terhadap efektivitas implementasi INLISLite versi 3.1 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 6(2), 27-39. <https://doi.org/10.24952/ktb.v6i2.12907>
- Anindya, E. F., & Wicaksono, M. F. (2021). Analisis Pemanfaatan Inlislite (Integrated Library System) Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 13(1), 67-84. <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i1.441>
- Anto, R. P., Nur, N., Yusriani, Y., Ardah, F. K., Ayu, J. D., Nurmahdi, A., ... & Putra, M. F. P. (2024). Metode penelitian kualitatif: Teori dan penerapannya. Penerbit Tahta Media.
- Azizah, S. N., & Lolytasari, L. (2025). Analisis tingkat kualitas layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Jakarta Cikini. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 7(1), 1-13.

- Doni, S. (2018). Implementasi automasi perpustakaan: Studi kasus di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Imam Bonjol. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 10(1), 95-102. <https://doi.org/10.15548/shaut.v10i1.4>
- Fatmawati, E. (2020). PENGENALAN AUTOMASI PERPUSTAKAAN TERINTEGRASI INLISLITE. *Libraria: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 1-20. <https://doi.org/10.66162/lib.v9i1.81>
- Firdaus, M.A (2024). Penerimaan Sistem Inlislite di Dinas Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang. *Atmosfer: Jurnal Pendidikan, Bahasa, Sastra, Seni, Budaya, dan Sosial Humaniora*, 2(2), 13-23. <https://doi.org/10.59024/atmosfer.v2i2.766>
- Hamid, A. (2015). Penerapan INLISlite (Integrated Library System) di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pangkep, Sulawesi Selatan. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 3(2), 112-124.
- Hutama, A. S., & Rohmiyati, Y. (2013). PENGARUH PENERAPAN SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN IZYLIB TERHADAP KUALITAS LAYANAN DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SEMARANG. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2(2), 12-24. <https://doi.org/10.14710/jip.v2i2.12-24>
- Indonesia, P. N. R. (2007). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Indonesia, P. R. (2003). Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. Jakarta: Sekretaris Negara.
- Kurniasari, N. (2025). Implementasi Inlislite Dalam Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan Saidjah Adinda Kabupaten Lebak. *Jurnal Silatene Sosial Humaniora*, 3(2), 11-32. <https://doi.org/10.53611/v1g7sw10>
- Lestari, D. E. G. (2020). Upaya pengelolaan perpustakaan umum dalam meningkatkan minat baca:(Suatu studi di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Malang). *Maharsi: Jurnal Pendidikan Sejarah dan Sosiologi*, 2(2), 18-28. <https://doi.org/10.33503/maharsi.v2i2.357>
- Mutiara, I., & Widyatmojo, G. (2025). Implementasi Sistem Informasi Inventaris Buku Berbasis Website Dengan Inlislite Di Perpustakaan Sma Negeri 1 Bojong Kabupaten Tegal. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 9(2), 2286-2292. <https://doi.org/10.36040/jati.v9i2.13050>
- Moruk, A. M. (2019). Strategi Peningkatan Pelayanan Sirkulasi Di Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota Malang. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (JISIP)*, 8(1), 167-174. <https://doi.org/10.33366/jisip.v8i1.1600>
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Perpustakaan Umum*. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Potoboda, N. V., Sumendap, S. S., & Pasoreh, Y. (2016). Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan Sebagai Upaya Mempertahankan Eksistensi Perpustakaan (Studi Pada Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara). *Acta Diurna*, 5(5), 90382.
- Purwanto, A.J. (2015). Otomasi Perpustakaan di Perpustakaan Kudus Menggunakan Senayan Library. *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 3(2), 265-286. <http://dx.doi.org/10.21043/libraria.v3i2.1598>
- Putri, R.Y. (2025). Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso (Skripsi, UIN KH Achmad Siddiq Jember). Digilib UINKHAS Jember. <https://digilib.uinkhas.ac.id/46940/>
- Santoso, C. A., & Hertati, D. (2025). Pelayanan Publik Berbasis E-Government dalam Layanan Sirkulasi Buku Melalui INLISLite di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Future Academia: The Journal of Multidisciplinary*

- Research on Scientific and Advanced*, 3(2), 720-732.
<https://doi.org/10.61579/future.v3i2.414>
- Saputra, D., Cahyadi, D., & Kridalaksana, A. H. (2016). Sistem Otomasi Perpustakaan Dengan Menggunakan Radio Frequency Identification (RFID). *Informatika Mulawarman: Jurnal Ilmiah Ilmu Komputer*, 5(3), 1-7.
- Sudradjat, R. (2019). Pemanfaatan Aplikasi Otomasi Perpustakaan Inlislite Pada Perpustakaan Umum Provinsi Dan Kabupaten/Kota Di Provinsi Jambi: Pemanfaatan Aplikasi Otomasi Perpustakaan Inlislite Pada Perpustakaan Umum Provinsi Dan Kabupaten/Kota Di Provinsi Jambi. *Jurnal Khazanah Intelektual*, 3(2), 489-504. <https://doi.org/10.37250/newkiki.v3i2.50>
- Sumiyati, S., & Wijaya, D. P. (2023). SISTEM LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BANDUNG. *VISI PUSTAKA: Buletin Jaringan Informasi Antar Perpustakaan*, 25(1), 41-54.
- Witari, N. M. D., Haryanti, N. P. P., & Sujana, P. O. (2025). PEMANFAATAN INTEGRATED LIBRARY SYSTEM (INLISLITE) DALAM MENINGKATKAN LAYANAN DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG. *Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 5(1), 7-14.
- Zulhalim, Z., Sulistyanto, A., & Sianipar, A. Z. (2019). Implementasi aplikasi sistem otomasi perpustakaan terintegrasi menggunakan INLISLite versi 3 pada Perpustakaan STMIK Jayakarta. *Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research*, 3(4), 1-9.