

**PENERAPAN SOFTWARE SLiMS 9 BULIAN (*SENAYAN LIBRARY
MANAGEMENT SYSTEM*) DALAM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI
PERPUSTAKAAN KHUSUS BADAN PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN BAHASA KANTOR BAHASA PROVINSI LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

Putri Wahyuni

NPM.2006081014



**PROGRAM STUDI DIII PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

ABSTRAK

PENERAPAN SOFTWARE SLiMS 9 BULIAN (*SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM*) DALAM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN KHUSUS BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA KANTOR BAHASA PROVINSI LAMPUNG

Oleh

PUTRI WAHYUNI

Perkembangan Teknologi Informasi (TI) saat ini sangat berkembang secara pesat. Perpustakaan dituntut untuk dapat mengikuti kemajuan teknologi informasi di era digitalisasi saat ini. Perpustakaan menerapkan sistem otomasi dengan menggunakan seperangkat alat komputer dibantu dengan software pembantu seperti SLiMS (*Senayan Library Management System*). Penulis menganalisis dan menerapkan SLiMS pada Perpustakaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Perpustakaan Kantor Bahasa Provinsi Lampung yang merupakan salah satu perpustakaan khusus lembaga pemerintah. SLiMS sangat membantu pekerjaan pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka. Inventarisasi, klasifikasi, pembuatan katalog, pembuatan label sudah tidak lagi dilakukan secara manual namun sudah terautomasi dengan sistem otomasi perpustakaan berbasis SLiMS. Jenis penelitian deskriptif dengan metode kualitatif melalui pengamatan/observasi, wawancara, dokumentasi, studi literatur. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan software SLiMS Pada Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung dalam pengolahan bahan pustaka. Permasalahan yang ditemui pada Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung belum sepenuhnya menerapkan SLiMS dengan baik serta Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang memadai, sehingga penulis melakukan pendataan ulang terhadap koleksi – koleksi bahan pustaka yang tersedia menggunakan SLiMS 9 Bulian. Hasil penelitian ini bahwa Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung sudah menerapkan perpustakaan yang terautomasi dengan sistem otomasi perpustakaan berbasis SLiMS menggunakan fitur bibliografi dalam pengolahan koleksi bahan pustaka.

Kata Kunci : *Perpustakaan Khusus, Sistem Otomasi, SLiMS, Pengolahan Bahan Pustaka*

ABSTRACT**USING SLiMS 9 BULIAN (*SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM*)
FOR MANAGING LIBRARY CONTENTS AT BAHASA OFFICE OF
LAMPUNG PROVINCE****By****PUTRI WAHYUNI**

The development of Information Technology (IT) is growing rapidly. Libraries are required to be able to keep up with advances in information technology in the current digitalization era. The library implements an automation system using a set of computer tools assisted by auxiliary software such as SLiMS (*Senayan Library Management System*). The author analyzes and applies SLiMS to the Library of the Bahasa Office of Lampung Province, which is a special government library. SLiMS is very helpful for librarians in processing library materials. Inventory, classification, cataloging, labeling are no longer done manually but have been automated with an SLiMS-based library automation system. This type of research is descriptive with qualitative methods through observation, interviews and documentation. The purpose of this study was to find out how the application of the SLiMS software at the Special Libraries of the Bahasa Office of Lampung Province in processing library materials. The problems encountered in the Special Libraries of the Bahasa Office of the Lampung Province, the office have not fully implemented SLiMS properly, hence inadequate Human Resources (HR), so the research re-collected data on available library material collections using SLiMS 9 Bulian. The result of this research is that the Special Library of the Bahasa Office of Lampung Province has implemented an automated library with an SLiMS-based library automation system using bibliographical features in processing collections of library materials.

Keywords : *Special Libraries, Automation Systems, SLiMS, Processing of Library Materials*

**PENERAPAN SOFTWARE SLiMS 9 BULIAN (*SENAYAN LIBRARY
MANAGEMENT SYSTEM*) DALAM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI
PERPUSTAKAAN KHUSUS BADAN PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN BAHASA KANTOR BAHASA PROVINSI LAMPUNG**

Oleh :

Putri Wahyuni

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 Universitas Lampung



**PROGRAM STUDI DIII PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Penerapan Software SLiMS 9 Bulihan (*Senayan Library Management System*) Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung**

Nama Mahasiswa : Putri Wahyuni

Nomor Pokok Mahasiswa : 2006081014

Program Studi : DIII Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.
NIP. 198810082019031007

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan



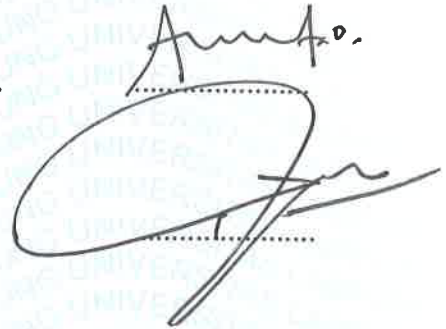
Andi Windah, S.I.Kom., M.comn&Mediast
NIP.198308292008012010

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

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

Penguji : Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si

NIP 196108071987032001



Tanggal Lulus Ujian : 18 Juli 2023

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama : Putri Wahyuni
NPM : 2006081014
Prodi : DIII Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Patimura Kelurahan Rejomulyo RT.11 RW.04 Kec Metro Selatan Kota Metro

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul "Penerapan Software SLiMS 9 Bulian (*Senayan Library Management System*) Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi 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, 18 Juli 2023

Yang menyatakan,



Putri Wahyuni

NPM. 2006081014

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Putri Wahyuni dilahirkan di Suryamataram Lampung Timur, pada tanggal 10 November 2002 sebagai anak pertama dan tunggal dari pasangan Bapak Slamet Sugondo dan Ibu Suratin. Saat ini penulis tinggal di Jl. Patimura Kelurahan Rejomulyo RT.11 RW.04 Kec Metro Selatan Kota Metro. Penulis menyelesaikan pendidikan di Taman Kanak - kanak (TK) PGRI Suryamataram pada tahun 2008, lalu melanjutkan pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 01 Suryamataram tahun 2008-2011, penulis pindah Sekolah Dasar di SD Negeri 02 Sumberrejo pada tahun 2011-2014, kemudian menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 01 Lampung Timur pada tahun 2017, Kemudian menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Atas di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 01 Metro Jurusan Administrasi Perkantoran pada tahun 2017-2020. Setelah itu pada tahun 2020 penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswi dari Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswi penulis berperan aktif dalam kepengurusan HMD (Himpunan Mahasiswa Diploma) Perpustakaan periode 2022 sebagai ketua divisi Prestasi serta turut berperan aktif dalam divisi PDD. Selain itu, penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung.

MOTTO

Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain).

(Q.S. Al-Insyirah: 6-7)

“Amor Fati, tidak ingin apa pun menjadi berbeda, tidak ke depan, tidak ke belakang, tidak di sepanjang keabadian. Tidak hanya sekadar menanggung yang memang harus dijalani..., tetapi mencintainya”

(Friedrich Nietzsche)

“You don’t have to win everything in life, but you have to try”

(Alvi Syahrin)

“Fokus pada potensi anda bukan keterbatasan anda”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kepada Allah SWT serta sholawat beriring salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

Penulis persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

Kedua orang tuaku tercinta Bapak Slamet Sugondo dan Ibu Suratin sebagai bukti cinta dan baktiku yang senantiasa memberikan do'a, dukungan, kasih sayang serta kesabaran yang luar biasa untuk keberhasilan dan kesuksesanku. Aku selamanya bersyukur dengan keberadaan Bapak dan Ibu sebagai orang tuaku.

Seluruh keluarga besar, Bapak/Ibu dosen, sahabat - sahabat serta alamamater tercinta, Universitas Lampung.

SANWANCANA

Alhamdulillah segala puji bagi Allah atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Penerapan Software SLiMS 9 Bulian (*Senayan Library Management System*) Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung”**. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Selama Penulisan Tugas Akhir ini, Penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga Penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&MediaSt, selaku Ketua Prodi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung.
3. Ibu Arnita Purnamayanti, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembina Lapangan (DPL). Ucapan terimakasih atas bimbingan, arahan, nasihat, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
4. Bapak Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum. Selaku dosen pembimbing akademik serta selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang selalu meluangkan waktu membimbing dan memberikan motivasi kepada Penulis. Terimakasih atas nasihat, kritik, saran dan masukan yang bapak berikan sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL. selaku dosen penguji. Ucapan terima kasih atas bimbingan, nasihat, masukan, saran, waktu dan ilmu yang sangat berharga untuk Penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Seluruh dosen, staff, administrasi dan karyawan FISIP Universitas Lampung, khususnya Prodi Diploma III Perpustakaan yang telah membantu Penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.

7. Kedua orang tua yang saya sayangi, Bapak Slamet Sugondo dan Ibu Suratin Terima kasih untuk mamak dan bapak atas kerja keras dan semangat yang tiada batas tanpa adanya pamrih. Terima kasih pula atas do'a yang selalu dipanjatkan untuk anak semata wayangmu yang selalu merepotkan dan banyak menuntut ini serta seluruh kasih sayang yang tak pernah habisnya kalian berikan. Terimakasih telah mendukung segala keputusan yang Penulis ambil, hanya rasa syukur dan terimakasih yang Penulis dapat sampaikan, semoga mamak dan bapak senantiasa diberikan kesehatan, keberkahan dan kebahagiaan dan perlindungan dalam setiap langkah oleh Allah SWT.
8. Ibu Desi Ari Pressanti, S.S., M.Hum. dan keluarga besar Kantor Bahasa Provinsi Lampung yang telah memberikan izin untuk melakukan magang dan penelitian. Terima kasih telah membantu dalam memberikan informasi dan data yang diperlukan penulis selama magang maupun penelitian serta keramahan dan kebaikan yang diberikan pada saat Penulis melakukan magang dan penelitian.
9. Bapak Antonius Endro Saputro selaku Petugas Pembina Lapangan (PPL). Terima kasih atas motivasi – motivasi dan arahan yang telah diberikan untuk kedepannya kepada Penulis. Pokoknya semangat terus mashehh!
10. Sahabat – sahabat sengklek Penulis Mely Nur Khasanah dan Devi Puspita Sari. Terimakasih telah menjadi sahabat terbaikku sejak pertama masuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) hingga sampai saat ini, kalian adalah manusia yang luar biasa tempat berkeluh kesah dan memberi semangat dalam suka maupun duka, semoga kalian selalu dilancarkan sampai wisuda yaa. Ganbatte!
11. M. Farhan Tsani Ismail. Manusia luar biasa yang selalu membantu, menemani, selalu ada, senantiasa mendengarkan keluh kesah penulis dengan kesabaran yang tiada batas, memberikan semangat dan dukungan tanpa henti. Terimakasih atas rasa sayang dan untuk selalu berada di dekat penulis senang ataupun sedih. Doaku selalu menyertai untuk kebahagiaan dan kesuksesan baik di dunia maupun diakhirat.
12. Syaharani Ashilah Putri, Chelsy Wijaya dan Amelia Tambunan. Terimakasih telah menjadi teman sekaligus sahabat seperjuangan yang luar biasa di masa perkuliahan ini, dalam canda dan tawa, dalam senang maupun sedih, tempat bertukar cerita yang paling nyaman dan aman yang selalu menghibur, menemani, memotivasi dan mengajak jalan - jalan disaat penulis butuh healing ke suatu tempat. Semoga kita diberi kesuksesan *see you on top* masbro!

13. Sekar Pratiwi, Eva Ulina Siregar, Sherly Dawati, Karina Try Anastasya, Ana Tarisa. Terimakasih telah memberikan bantuan, makna, dan warna selama menjadi mahasiswi Diploma Perpustakaan. Teruslah semangat dan jangan menyerah, masih ada hari esok untuk digapai.
14. Keluarga Besar Prodi Diploma III perpustakaan, teman-teman Angkatan 2020. Terimakasih teman-teman yang luar biasa yang sering berbagi informasi, bertukar pikiran, dan sudah memberikan warna kehidupan kampus. Semoga kita diberi kesuksesan dan dapat dipertemukan kembali dikemudian hari.
15. Kucingku tersayang Cacil dan Tole yang telah memberikan semangat dan keceriaan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Semoga hidup dengan kebahagiaan dan keamanan.
16. Semua pihak yang sudah berjasa dan membantu Penulis menyelesaikan Tugas Akhir yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas segala kontribusi terhadap penulis.
17. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga.

Semoga Allah SWT melindungi dan melimpahkan rahmat dan berkat-Nya serta membalas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Tentu saja dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini bermanfaat dan memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 18 Juli 2023

Penulis

Putri Wahyuni
NPM. 2006081014

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWANCANA.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat penelitian	5
1.5 Metode Penelitian	6
1.6 Teknik Pengumpulan data	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Perpustakaan Khusus	8
2.1.1 Pengertian Perpustakaan Khusus	8
2.1.2 Tujuan Perpustakaan Khusus.....	8
2.1.3 Fungsi Perpustakaan Khusus	9
2.2 Sistem Otomasi Perpustakaan.....	10
2.2.1 Pengertian Otomasi Perpustakaan.....	10
2.2.2 Pengertian Sistem Otomasi Perpustakaan	11
2.2.3 Tujuan Otomasi Perpustakaan	12
2.3 Senayan Library Management System (SLiMS)	12
2.3.1 Sejarah Senayan Library Management System (SLiMS)	13
2.3.2 Fitur – Fitur Senayan Library Management System (SLiMS).....	14
2.3.3 Profile SLiMS 9 Bulian (Senayan Library Management System)	16
2.3.4 Kelebihan Senayan Library Management System (SLiMS).....	17
2.4 Pengolahan Bahan Pustaka Berbasis SLiMS (Senayan Library Management System)	19
2.5 Sistem Pengolahan Bahan Pustaka.....	22
BAB III GAMBARAN UMUM.....	24
3.1 Gambaran Umum dan Sejarah Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung	24

3.1.1 Sejarah Berdirinya Sejarah Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung.....	24
3.1.2 Dasar Hukum Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	25
3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Bahasa Provinsi Lampung.....	26
3.1.4 Visi dan Misi Kantor Bahasa Provinsi Lampung.....	28
3.1.5 Tujuan dan Sasaran Strategis Badan Bahasa	29
3.1.6 Program Kerja.....	30
3.1.7 Agenda Tetap.....	34
3.1.8 Layanan Kebahasaan dan Kesastraan.....	35
3.1.9 Wilayah Kerja	35
3.2 Koleksi di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung	35
3.3 Pelayanan	36
3.4 Jumlah Tenaga Perpustakaan	36
3.5 Ruang dan Peralatan Perpustakaan.....	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	38
4.1 Penerapan Software SLiMS 9 Bulian (<i>Senayan Library Management System</i>) di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung	38
4.2 Proses Pengolahan Bahan Pustaka menggunakan SLiMS 9 Bulian (<i>Senayan Library Management System</i>).....	40
4.3 Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Berbasis Software SLiMS 9 Bulian (<i>Senayan Library Management System</i>).....	72
4.4 Perbedaan Pada Susunan Rak Perpustakaan Sebelum dan Sesudah Penerapan SLiMS 9 Bulian (<i>Senayan Library Management System</i>)	83
BAB V PENUTUP	87
5.1 Kesimpulan.....	87
5.2 Saran.....	87
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	95

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jam Buka Layanan Perpustakaan	36
Tabel 2. Sarana dan Prasarana	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Bahasa Provinsi Lampung	25
Gambar 2. Seperangkat alat komputer	42
Gambar 3. Penulis menghidupkan komputer	42
Gambar 4. Lokasi folder amd64	43
Gambar 5. Penulis membuka file httpd.....	43
Gambar 6. Penulis membuka file mariadb	44
Gambar 7. Penulis mengetik laman localhost:8089 pada Microsoft Edge.....	44
Gambar 8. Halaman Dashbord OPAC pada SLiMS	45
Gambar 9. Penulis menambahkan kata admin pada ujung link SLiMS.....	45
Gambar 10. Penulis mengisi Nama Akun dan Kata Sandi Admin	46
Gambar 11. Tampilan Dashbord admin pada SLiMS	46
Gambar 12. Tampilan pada menu Bibliografi	47
Gambar 13. Tampilan pada menu Bibliografi	47
Gambar 14. Penulis mengisi data bibliografi	48
Gambar 15. Penulis mengisi data bibliografi	49
Gambar 16. Penulis mengisi data bibliografi	50
Gambar 17. Penulis mengisi data bibliografi	51
Gambar 18. Penulis mengisi data bibliografi	51
Gambar 19. Penulis mengisi data bibliografi	52
Gambar 20. Penulis mengisi data bibliografi	52
Gambar 21. Penulis melakukan penyimpanan data	53
Gambar 22. Penulis menyimpan hasil koleksi yang telah diinput.....	53
Gambar 23. Penulis melakukan penyuntingan data	54
Gambar 24. Penulis melakukan penyuntingan data	54
Gambar 25. Penulis mengisi data bibliografi	55
Gambar 26. Penulis melakukan kegiatan penyimpanan data	55
Gambar 27. penulis menyelesaikan penyimpanan data	56
Gambar 28. Koleksi bahan pustaka yang akan diklasifikasi	57
Gambar 29. Penulis melakukan kegiatan pencarian OPAC Perpunas.....	58
Gambar 30. Penulis melakukan kegiatan pencarian OPAC Perpunas.....	58
Gambar 31. Tampilan halaman utama OPAC Perpunas	59
Gambar 32. Penulis melakukan kegiatan pencarian judul koleksi di OPAC Perpunas.....	59

Gambar 33. Penulis menemukan nomor klasifikasi di OPAC Perpusnas	60
Gambar 34. Penulis melakukan kegiatan penginputan nomor klasifikasi di aplikasi SLiMS	60
Gambar 35. Menu bibliografi	62
Gambar 36. Menu cetak label barcode warna	62
Gambar 37. Penulis melakukan kegiatan pemilihan koleksi yang akan dicetak	63
Gambar 38. Penulis melakukan proses pencetakan label.....	63
Gambar 39. Penulis melakukan kegiatan pencetakan label	64
Gambar 40. Proses Pencetakan label	64
Gambar 41. Hasil label barcode warna yang sudah dicetak	65
Gambar 42. Alat dan Bahan	66
Gambar 43. Hasil label barcode warna yang selesai digunting	66
Gambar 44. Proses penempelan label	67
Gambar 45. Proses pengguntingan	67
Gambar 46. Hasil label barcode warna yang sudah ditempel.....	68
Gambar 47. Penulis melakukan kegiatan penempelan label barcode warna.....	68
Gambar 48. Hasil koleksi yang sudah diberi label barcode warna	69
Gambar 49. Tampilan belakang koleksi yang sudah diberi label barcode warna	69
Gambar 50. Tampilan samping koleksi yang sudah diberi label barcode warna	70
Gambar 51. Hasil Akhir koleksi yang sudah di susun ke dalam rak kelas 000-300.....	71
Gambar 52. Hasil Akhir koleksi yang sudah di susun ke dalam rak kelas 400.....	71
Gambar 53. Hasil Akhir koleksi yang sudah di susun ke dalam rak kelas 800.....	72
Gambar 54. Rak Perpustakaan sebelum penerapan SLiMS	83
Gambar 55. Perpustakaan sesudah penerapan SLiMS	84

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan adalah suatu istilah yang sudah tidak asing didengar di telinga kita. Pada umumnya, perpustakaan dikenal dengan sebuah gedung atau tempat buku – buku, majalah, koran disimpan dan disusun secara berurutan. Perpustakaan menurut Bafadal (2015:3) “suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan - bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya”.

Pada era globalisasi seperti saat ini, Teknologi Informasi (TI) berkembang dengan sangat pesat. Sudah tidak dapat dipungkiri lagi bahwa teknologi informasi sangat erat kaitannya dengan berbagai kegiatan sehari – hari juga berdampak besar dalam berbagai ruang lingkup dan aspek dalam bidang pendidikan. Begitu juga dengan perpustakaan. Agar tidak dikatakan sebagai perpustakaan yang kuno, ketinggalan zaman, perpustakaan masa kini dituntut agar mampu berkembang mengikuti perkembangan di era kemajuan teknologi informasi. Penerapan teknologi informasi pada perpustakaan menjadi salah satu contoh bahwa perpustakaan mampu bertransformasi dari perpustakaan konvensional/manual berkembang menjadi pengelolaan berbasis teknologi informasi yang dikenal dengan istilah otomatisasi perpustakaan.

Menurut Sulistyono-Basuki (1994:6) “otomatisasi perpustakaan adalah proses atau hasil penciptaan mesin swatindak atau swakendali tanpa campur tangan manusia dalam proses tersebut sebagai bentuk penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan dari mulai pengadaan hingga jasa informasi bagi pembaca”. Hartono (2017:85) menambahkan, “Sistem otomatisasi perpustakaan atau Library Automation System adalah software yang beroperasi berdasarkan pangkalan data untuk mengotomatiskan kegiatan perpustakaan”. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini ditujukan agar dapat membantu dalam kegiatan manajemen perpustakaan (Undang – Undang No.43, 2007).

Dengan adanya era digitalisasi saat ini, mudahnya akses internet yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja serta adanya seperangkat elektronik yang menunjang kegiatan sehari – hari seperti handphone, komputer dsb, perpustakaan dapat men-*upgrade* dalam memenuhi kebutuhan fasilitas – fasilitas dan layanan perpustakaan khususnya dalam pengolahan bahan pustaka. Perpustakaan melahirkan sebuah perpustakaan berbasis digital serta dapat meningkatkan citra perpustakaan. Otomasi perpustakaan dilakukan dengan menggunakan software pembantu seperti SLiMS. Senayan Library Management System atau disingkat dengan SLiMS merupakan salah satu free open source software (FOSS) berbasis web yang dapat digunakan untuk membangun sistem dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan. Dengan adanya fitur – fitur yang tersedia pada software SLiMS sangat membantu dan memudahkan dalam pengolahan koleksi bahan pustaka meliputi inventarisasi, klasifikasi, labeling, pembuatan kartu katalog sampai penyusunan koleksi bahan pustaka di rak.

Perpustakaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung merupakan salah satu perpustakaan khusus lembaga pemerintah. Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional No.7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus bahwa Lembaga Pemerintah adalah “Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah”. Menurut Sulisty-Basuki (1991:49) “Perpustakaan Khusus merupakan perpustakaan sebuah departemen, lembaga negara, lembaga penulisan, organisasi massa, militer, industri maupun perusahaan swasta”. Definisi tersebut juga didukung oleh Cahyono (2004:9) yang mengatakan bahwa “Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang memberikan jasa pencarian informasi kepada pemustaka tertentu dengan ruang lingkup subyek khusus”.

Saat ini, sudah banyak perpustakaan yang menerapkan sistem otomasi perpustakaan berbasis SLiMS. Mulai dari Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus dsb. Namun, pada Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung penerapan aplikasi SLiMS belum sepenuhnya diterapkan dengan baik. Hal ini dikarenakan keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kurang memahami bagaimana pengolahan bahan pustaka yang baik sesuai dengan standar yang telah berlaku.

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang mampu menyediakan

fasilitas – fasilitas serta layanan yang memadai kepada pemustaka, memudahkan dalam pencarian informasi yang sedang dibutuhkan. Perpustakaan harus dapat menggambarkan kebutuhan pengguna (Ahwani, 2022). Meskipun Perpustakaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung merupakan salah satu perpustakaan khusus, yang dimana peminjamannya pun dilakukan secara umum terbatas dalam lingkup instansi itu sendiri namun, tidak dapat dipungkiri bahwa pengolahan koleksi bahan pustaka hanya dilakukan dengan cara manual saja akan tetapi harus tetap dapat terautomasi menggunakan sistem otomasi perpustakaan selaras dengan perkembangan teknologi informasi saat ini. Sesuai dengan Pasal 3 ayat (8) Peraturan Perpustakaan Nasional No.7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah, “Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan TIK”.

Pengolahan atau *processing* koleksi bahan pustaka merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan dari awal koleksi bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai dengan siap untuk digunakan kepada pemustaka. Pengolahan merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis, sistematis dan runtut. Pengolahan koleksi bahan pustaka yang baik terdiri dari inventarisasi, klasifikasi, pembuatan katalog dan penyelesaian kelengkapan koleksi bahan pustaka (Qalyubi, 2007:51). Pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan khusus penting dilakukan guna untuk mempermudah pengguna dalam proses penelusuran kembali informasi. Perpustakaan khusus digunakan sebagai pusat informasi untuk mendukung kegiatan instansi induk.

Kegiatan awal pada pengolahan koleksi bahan pustaka adalah inventarisasi. Seiring dengan perkembangan zaman di era teknologi informasi saat ini, proses manual seperti pencatatan semua bahan pustaka yang dilakukan pada buku induk dalam kegiatan inventarisasi sudah tidak digunakan lagi. Pengolahan koleksi bahan pustaka yang dimana dahulu menggunakan sistem manual sekarang sudah terautomasi dengan sistem otomasi perpustakaan berbasis SLiMS. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pustakawan dalam proses penelusuran kembali informasi yang dibutuhkan serta dapat menghemat waktu agar lebih efektif dan efisien dalam proses pengolahan bahan pustaka. Sesuai dengan Pasal 3 ayat (8) Peraturan Perpustakaan Nasional No.7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan

Khusus Lembaga Pemerintah, “Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan”.

Pengolahan bahan pustaka pada aplikasi SLiMS menggunakan salah satu menu yang tersedia pada SLiMS yaitu menu Bibliografi. Menurut Sulisty-Basuki (2003)

“istilah bibliografi berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata “biblion” yang berarti buku, dan kata “graphein” yang berarti menulis. Dalam hal ini, istilah bibliografi lebih dikenal sebagai suatu daftar tajuk atau subjek yang berisikan mengenai identitas buku yang terdiri dari judul buku, nama pengarang, pernyataan penanggung jawab dsb yang disusun secara sistematis menurut aturan yang berlaku”.

Kualitas pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan khusus pada umumnya dilakukan secara manual. Dalam hal ini dapat disebabkan karena adanya faktor Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang memadai dan kurang mengetahui tentang pengolahan koleksi bahan pustaka yang baik dan benar sesuai standar yang telah berlaku khususnya pada pengolahan koleksi bahan pustaka berbasis software. Ruangan yang hanya disebut sebagai sebuah gudang buku, buku – buku yang berserakan, tata letak yang tidak beraturan hal ini sangat menyulitkan pengguna dalam hal temu kembali informasi koleksi bahan pustaka yang akan dibutuhkan. Agar perpustakaan tersebut tetap dapat mempertahankan eksistensinya sebagai perpustakaan sumber informasi dan mempermudah dalam penelusuran informasi dengan ini Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung menerapkan software pembantu berbasis aplikasi SLiMS 9 Bulian.

Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung yang sebelumnya belum menerapkan sistem otomasi perpustakaan dengan baik, saat ini sudah terotomasi menggunakan sistem otomasi perpustakaan dengan software pembantu seperti SLiMS. SLiMS yang digunakan adalah SLiMS 9 bulian. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dalam pengolahan bahan pustaka dan memudahkan dalam temu kembali informasi di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung. Dengan menerapkan sistem otomasi perpustakaan, pekerjaan dapat dikerjakan lebih cepat, efektif dan efisien serta dapat menghemat waktu.

Berdasarkan uraian dari latar belakang tersebut penulis tertarik untuk mengangkat judul tugas akhir mengenai **“Penerapan Software SLiMS 9 Bulian (*Senayan Library Management System*) Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis merumuskan masalah yaitu :

Bagaimana penerapan software SLiMS 9 Bulian di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung dalam pengolahan koleksi bahan pustaka?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan software SLiMS 9 Bulian di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung dalam pengolahan koleksi bahan pustaka.
2. Untuk Mengetahui kendala dalam proses pengolahan bahan pustaka berbasis SLiMS 9 Bulian di perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung dalam pengolahan koleksi bahan pustaka.

1.4 Manfaat penelitian

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Secara Teoritik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi saran dan kritik Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung khususnya pada bagian pengembangan SLiMS.

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi perpustakaan – perpustakaan yang akan mengimplementasikan software SLiMS khususnya pada perpustakaan khusus.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Dengan pendekatan deskriptif kualitatif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar atau perilaku), dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik, melainkan dengan memberikan paparan atau penggambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam bentuk uraian naratif. Pemaparannya harus dilakukan secara objektif agar subjektivitas peneliti dalam membuat interpretasi dapat dihindarkan.

Metode penelitian deskriptif-kualitatif difokuskan pada permasalahan atas dasar fakta yang dilakukan dengan cara pengamatan/observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dipilihnya metode ini sebagai salah satu metode penulisan guna memperoleh gambaran di lapangan dan Implementasi Penerapan Software SLiMS 9 Bulian (*Senayan Library Management System*) dalam pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung.

1.6 Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan :

1. Pengamatan atau observasi adalah suatu penyelidikan yang dilakukan secara sengaja sistematis dengan menggunakan indera terhadap beberapa peristiwa yang terjadi atau berlangsung ditangkap pada waktu peristiwa tersebut terjadi (Sugiyono, 2018:229). Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengamati Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Perpustakaan Kantor Bahasa Provinsi Lampung untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. seperti penerapan software SLiMS, pengolahan bahan pustaka, tata letak ruang, tata letak koleksi – koleksi bahan pustaka di rak dan suasana di perpustakaan tersebut untuk melanjutkan penelitian.
2. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interview) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interviewer) untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan (Sugiyono, 2018:140). Penulis akan mewawancarai dua narasumber yaitu Bapak Antonius Endro Saputro sebagai penanggung jawab Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kantor

Bahasa Provinsi Lampung dan Bapak Purbo sebagai pegawai staff Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung.

3. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya – karya monumental dari seseorang. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara (Sugiyono, 2018:9). Penulis melakukan dokumentasi sebagai bahan dan bukti untuk mendukung penulisan tugas akhir, seperti dokumentasi software SLiMS, penerapan software SLiMS dalam pengelolaan bahan pustaka, ruang perpustakaan serta fasilitas – fasilitas yang tersedia pada Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan Khusus

2.1.1 Pengertian Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus didefinisikan sebagai suatu organisasi informasi yang disponsori oleh suatu instansi atau perusahaan, baik swasta maupun pemerintah yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, dan menyebarkan informasi dengan menekankan koleksinya pada suatu bidang tertentu dan bidang-bidang yang berhubungan dengan bidang tersebut serta untuk pemakai tertentu pula. Berdasarkan Undang – Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan bahwa “Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain” . Pendapat lain di kemukakan oleh Badan Standardisasi Nasional (2009) “Perpustakaan khusus adalah institusi/unit kerja pengelola karya tulis,karya cetak,dan karya rekam yang dikelola secara professional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan instansi induk menaunginya”.

Perpustakaan khusus memiliki perbedaan dari perpustakaan lain, Menurut Ahmed (2016:351) “perpustakaan khusus memiliki perbedaan yaitu 1) character of the special libraries is their special clients 2) The collection 3) and the services”. Pendapat menurut Ahmed tersebut merupakan keunikan yang menjadikan perpustakaan khusus berbeda dengan perpustakaan lain.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan khusus merupakan salah satu perpustakaan yang diolah dan digunakan oleh suatu instansi pemerintah atau badan lembaga yang dimana koleksi – koleksinya hanya terkait dengan konsentrasi dari instansi atau lembaga terkait dalam menunjang tiap kebutuhan koleksi bahan pustaka.

2.1.2 Tujuan Perpustakaan Khusus

Menurut pedoman perlengkapan perpustakaan khusus (1991:3) Bahwa perpustakaan khusus bertujuan sebagai berikut :

- a. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan serta koleksi dalam subjek tertentu untuk memenuhi kebutuhan anggota staf organisasi tertentu akan

informasi meliputi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan.

- b. Menciptakan kondisi dan mendorong masyarakat atau organisasi untuk mengembangkan dan memanfaatkan jasa layanan perpustakaan organisasinya untuk kemajuan anggota dan organisasi itu sendiri. Dari uraian penjelasan tersebut di atas telah diketahui bahwa, tugas dan fungsi perpustakaan khusus adalah melestarikan bahan pustaka yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas lembaga yang menaungi perpustakaan tersebut.
- c. Tujuan lain perpustakaan khusus adalah menyediakan sarana dan prasarana koleksi dalam subjek khusus atau tertentu yang berkaitan dengan kebutuhan dari lembaga yang menaungi perpustakaan tersebut serta menciptakan suasana yang dapat mendorong staf lembaga atau organisasi tersebut untuk memanfaatkan jasa layanan perpustakaan. Dari cakupan subjek perpustakaan khusus adalah berkaitan dengan penggunaan istilah “khusus” yang berkaitan dengan subjek tertentu dari berbagai bidang ilmu pengetahuan. Dengan demikian perpustakaan khusus sering menunjukkan pada bidang ilmu pengetahuan.

2.1.3 Fungsi Perpustakaan Khusus

Pada perpustakaan khusus terdapat tiga fungsi utama yaitu pengadaan, organisasi informasi serta pemencaran informasi dan dokumen. perpustakaan khusus berfungsi sebagai pusat referal dan penelitian serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi atau lembaga yang bersangkutan (Sulistyo-Basuki, 1994:81). Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional No.7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus bahwa Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah berfungsi sebagai Perpustakaan rujukan, pusat repositori lembaga, dan pusat sumber belajar bagi pemustaka di lingkungan lembaga induk. Secara detil fungsi perpustakaan khusus (instansi pemerintah) dinyatakan dalam Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNI:2009) sebagai berikut :

- a. Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya.
- b. Menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya.
- c. Menjadi focal point untuk informasi terbitan lembaga induknya.
- d. Menjadi pusat referal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya.
- e. Mengorganisasi materi perpustakaan.

- f. Mendayagunakan koleksi.
- g. Menerbitkan literatur sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik.
- h. Menyelenggarakan pendidikan pengguna.
- i. Menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk pengembangan kompetensi SDM lembaga induknya.
- j. Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif.
- k. Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi.
- l. Menyelenggarakan otomasi perpustakaan.
- m. Melaksanakan digitalisasi materi perpustakaan.
- n. Menyajikan layanan koleksi digital.
- o. Menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global.

2.2 Sistem Otomasi Perpustakaan

2.2.1 Pengertian Otomasi Perpustakaan

Otomasi perpustakaan adalah penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan mulai dari pengadaan, sampai dengan jasa informasi bagi pembaca (Sulistyo-Basuki, 1993:96). Menurut Adhe dan Mukhyadal (2014) mendefinisikan otomasi perpustakaan sebagai berikut :

“Library automation means the application of computers and utilization of computer based product and services in the performance of different library operations and functions in provision of various services and production of output products”.

"Otomasi perpustakaan berarti penerapan komputer dan pemanfaatan produk dan layanan berbasis komputer dalam kinerja operasi dan fungsi perpustakaan yang berbeda dalam penyediaan berbagai layanan dan produksi produk output".

“Otomasi perpustakaan merupakan sistem yang mengkomputerisasikan beberapa kegiatan yang dilakukan pada perpustakaan tradisional seperti, kegiatan pengolahan bahan pustaka, sirkulasi, katalog publik (OPAC), pengadaan (akuisisi), manajemen keanggotaan, pengelolaan terbitan berseri. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan menggunakan pangkalan data (database) perpustakaan sebagai pondasinya” (Chon, Kelsey, & Fiels, 2001:15).

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa otomasi perpustakaan adalah

penerapan teknologi informasi menggunakan seperangkat alat komputer dan software yang memadai menggunakan pangkalan data agar aktivitas harian perpustakaan dapat terintegrasi dan saling terhubung.

2.2.2 Pengertian Sistem Otomasi Perpustakaan

Menurut Pendit (2008:222) “sistem otomasi perpustakaan (*library automation system*) adalah seperangkat aplikasi komputer untuk kegiatan di perpustakaan terutama bercirikan penggunaan pangkalan data ukuran besar, dengan kandungan cantuman tekstual yang dominan, dan dengan fasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan, dan menyajikan informasi”. Sistem Otomasi Perpustakaan atau Library Automation System adalah software yang beroperasi berdasarkan pangkalan data untuk mengotomasi kegiatan perpustakaan (Harmawan, 2016:1).

Menurut Supriyanto dan Muhsin (2008:38-42) dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan terdapat beberapa unsur yang saling berkaitan. Unsur-unsur tersebut sebagai berikut :

1. Pengguna (User)

Pengguna merupakan unsur utama dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan. Pengguna merupakan seseorang yang menggunakan dan memanfaatkan dalam menelusur untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

2. Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat keras adalah peralatan yang dapat disentuh dan dapat menerima inputan berupa data, kemudian diolah dan nantinya akan berubah menjadi sebuah informasi.

3. Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak berupa perintah-perintah yang bertugas memberitahu perangkat keras untuk melakukan tugas sesuai dengan inputan dari pengguna. Di dalam perintah-perintah tersebut terdapat metode atau prosedur yang berfungsi mengoperasikan perangkat keras agar sesuai dengan permintaan pengguna. yang memberitahu perangkat keras untuk melakukan suatu tugas sesuai perintah.

4. Jaringan (Network)

Tujuan utama adanya jaringan di dalam otomasi perpustakaan adalah untuk memudahkan pengguna dalam melakukan pertukaran data.

5. Data

Dalam perpustakaan data dapat berupa angka, huruf, suara, gambar, dan

simbol-simbol. Dalam perpustakaan data ini dapat berupa identitas sebuah buku atau bibliografi, data anggota, data pustakawan, dan lain sebagainya.

6. Manual atau Panduan Operasional

Prosedur adalah penjelasan bagaimana menginstall, menyesuaikan, menjalankan suatu perangkat keras atau perangkat lunak.

2.2.3 Tujuan Otomasi Perpustakaan

Tujuan otomasi perpustakaan menurut Saiful (2007:6) adalah sebagai berikut :

1. Mempermudah integrasi berbagai kegiatan yang ada di perpustakaan
2. Mempermudah kerjasama dan pembentukan jaringan di perpustakaan
3. Membantu menghindari duplikasi kegiatan yang terdapat di perpustakaan
4. Menghindari pekerjaan yang bersifat mengulang dan membosankan
5. Memperluas jasa perpustakaan
6. Memberikan peluang untuk mempromosikan jasa perpustakaan dengan mudah
7. Meningkatkan efisiensi waktu dan pekerjaan pustakawan

Dari tujuan diciptakan otomasi perpustakaan tersebut dapat disimpulkan bahwa, otomasi perpustakaan diciptakan untuk mengefisienkan pekerjaan pustakawan, supaya kegiatan – kegiatan yang terdapat di perpustakaan tidak terduplikasi.

2.3 Senayan Library Management System (SLiMS)

Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) dengan sumber terbuka (*Open Source Software*) yang dilisensikan di bawah GPL v3. Menurut Suwarno (2016)

“SLiMS adalah *Open Source Software* berbasis web yang berguna untuk memenuhi kebutuhan otomasi perpustakaan karena di dalam aplikasi SLiMS terdapat fitur-fitur yang bisa dibilang cukup lengkap dan masih aktif bahkan masih terus dikembangkan agar para pengguna aplikasi dapat dengan mudah menggunakan dan mengakses fitur-fitur dalam aplikasi SLiMS”.

Menurut Burachman (2016) “SLiMS didefinisikan sebagai *Free Open Source Software* yang didesain untuk membangun otomasi perpustakaan yang dapat diperoleh, digunakan dan di distribusikan ulang secara gratis”. Aplikasi ini

pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan Nasional. Seiring perkembangan waktu, aplikasi ini kemudian dikembangkan oleh komunitas pengguna dan penggiat SLiMS. Aplikasi SLiMS dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan pengontrol versi Git. Pada tahun 2009, SLiMS mendapat penghargaan tingkat pertama dalam ajang INAICTA 2009 untuk kategori open source.

SLiMS dibuat dan dirancang sesuai dengan standar pengelolaan koleksi perpustakaan seperti, memiliki standar pendeskripsian katalog berdasarkan *International Standard Bibliographic Description (ISBD)* yang juga sesuai dengan aturan pengatalogan *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR)* yang mana standar-standar yang digunakan oleh SLiMS ini merupakan standar perpustakaan di seluruh dunia. Dan dengan perkembangan akan teknologi informasi pula SLiMS akhirnya menjadi aplikasi yang dapat dikatakan sudah mencukupi karena kemudahannya. Dan dengan hadirnya Aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS) versi Portable yang disebut juga sebagai Portable Senayan ini para pengguna semakin merasakan kemudahan dalam menjangkau aplikasi ini.

2.3.1 Sejarah Senayan Library Management System (SLiMS)

SLiMS diproduksi oleh Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional. Perangkat SLiMS ini dikembangkan oleh Arie Nugraha, Arif Syamsudin, M. Rasyid Ridho, Hendro Wicaksono, Wardiyono, Indra Sutriadi, dan Eddy Subrata. Pada saat itu, SLiMS dikembangkan di sebuah perpustakaan yang berlokasi di daerah Senayan. SLiMS pertama kali dikembangkan pada November 2006, ini merupakan sebuah perangkat kelola perpustakaan.

Saat Alice telah kehabisan masa pakainya, pengelola Perpustakaan Departemen Pendidikan Nasional di Jakarta gelagapan lantaran manajemen perpustakaan kehabisan masa pakai. Alice merupakan perangkat lunak yang dibuat oleh softlink disumbangkan oleh Pusat Kebudayaan Inggris, British Council. Alice merupakan produk yang tidak bebas (proprietary) atau serba tertutup dan tidak dapat dipasang di server atau perangkat lain serta tidak adanya anggaran untuk memperpanjang masa aktifnya sehingga tidak dapat dipergunakan perpustakaan Departemen Pendidikan Nasional.

Senayan Library Management System atau disebut juga SLiMS, merupakan

sebuah software berbasis sistem manajemen perpustakaan atau library management system dengan sumber terbuka yang diberikan lisensi dibawah GPL v3. Perangkat web yang dikembangkan oleh tim asal Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia ini diciptakan dengan menerapkan PHP, basis dan MySQL, dan pengontrol versi Git. SLiMS mulai diperbaharui dengan SLiMS versi Beta pada November 2007. SLiMS terus dikembangkan oleh tim developernya sehingga memberikan kemudahan pemasangan dan penggunaannya.

Paket program SLiMS sering disebut dengan ‘psenayan’ atau portable Senayan berisikan program Apache (program untuk server), Senayan, MySQL, dan PHP. User cukup meng-copy, mengekstrak, serta dapat memakainya langsung di perangkat atau device yang digunakan. Aplikasi SLiMS sangat mudah dipasang di perangkat komputer dengan ukurannya yang kecil. SLiMS dapat digunakan pada hampir semua jenis sistem operasi komputer seperti Windows, Linux ataupun Unix. SLiMS juga menggunakan teknologi Asynchronous JavaScript dan XML (AJAX) untuk tampilannya pada halaman depan. Jenis perangkat lunak berlisensi terbuka lainnya juga diterapkan di SLiMS untuk menambah fitur, seperti tinyMCE untuk penyuntingan teks berbasis web, PhpThumb untuk menampilkan gambar, dan genbarcode untuk pembuatan barcode.

Hingga pada tahun 2009, SLiMS menjuarai Indonesia ICT Award (INAICTA) 2009 dalam kategori open source. Ajang INAICTA adalah sebuah lomba karya cipta kreativitas dan inovasi terbesar di Indonesia pada bidang teknologi. Hal ini memberikan bukti bahwa aplikasi SLiMS merupakan aplikasi unggul serta diakui kelebihannya pada tingkat nasional. Hal yang terpenting ialah SLiMS dikembangkan sesuai standar pengelolaan koleksi di perpustakaan, misalnya standar deskripsi katalog berdasarkan standar yang umum digunakan di seluruh dunia yaitu ISBD yang juga sesuai dengan aturan pengatalogan Anglo American Cataloging Rules (AACR).

2.3.2 Fitur – Fitur Senayan Library Management System (SLiMS)

Senayan library management system (SLiMS) memiliki banyak fitur yang akan membantu perpustakaan dan pustakawan untuk melakukan pekerjaan mereka dengan mudah dan cepat. Berikut fitur secara umum yang disediakan oleh SLiMS :

1. Online public access catalog (OPAC) dengan pembuatan thumbnail yang di-generate-on-the-fly. Thumbnail berguna untuk menampilkan sampul buku.

Mode penelusuran tersedia dalam bentuk sederhana (simple search) dan tingkat lanjut (advanced search).

2. Detail record (cantuman) juga tersedia format XML (extensible markup language) untuk kebutuhan web service.
3. Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data.
4. Manajemen Masterfile untuk data referensial seperti GMD (general material designation), tipe koleksi, penerbit, pengarang, lokasi, supplier, dan lain-lain.
5. Sirkulasi dengan fitur :
 - a. Transaksi peminjaman dan pengembalian.
 - b. Reservasi koleksi.
 - c. Aturan peminjaman yang fleksibel.
 - d. Informasi keterlambatan dan denda.
6. Manajemen keanggotaan.
7. Daftar kendali.
8. Inventarisasi koleksi (stocktaking).
9. Sistem.
10. Laporan dan statistic.
11. Pengelolaan terbitan berkala.
12. Dukungan pengelolaan dokumen digital multimedia (flv., mp3., pdf., dll.)
13. SLiMS mendukung beragam format Bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan latin. Menyediakan berbagai Bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, arab, Jerman, Bengali, Persia, Melayu, PortugisBrasil, Thailand, Jepang, Urdu).
14. Dukungan modul union catalog service serta nyanes sebagai search proxy.
15. Perhitungan pengunjung perpustakaan.
16. Member area untuk melihat koleksi sedang dipinjam oleh anggota, melakukan pemesanan peminjaman, ubah password pengguna, dll.
17. Modul system dengan fitur :
 - a. Konfigurasi system global.
 - b. Manajemen modul.
 - c. Manajemen pengguna (grup pengguna dan pengguna aplikasi).
 - d. Pengaturan hari libur.
 - e. Pembuat barcode dan nomor punggung otomatis.

- f. Utilitas untuk backup.

2.3.3 Profile SLiMS 9 Bulian (Senayan Library Management System)

Senayan merupakan salah satu *Free Open Source Software* berbasis web yang dapat digunakan sebagai perangkat lunak untuk membangun otomatisasi perpustakaan. Saat ini SLiMS merupakan salah satu sistem otomatisasi perpustakaan yang paling banyak digunakan di Indonesia. SLiMS juga telah digunakan oleh banyak perpustakaan di luar negeri, bahkan menjadi sistem otomatisasi perpustakaan yang resmi direkomendasikan di beberapa negara (Mulyani, 2020).

SLiMS *Library Management System* (SLiMS) adalah perangkat lunak bebas yang didesain untuk memenuhi kebutuhan otomatisasi perpustakaan (*library automation*) skala kecil hingga skala besar. Dengan fitur yang dapat dikatakan, lengkap dan masih terus aktif dikembangkan, SLiMS dapat digunakan oleh perpustakaan yang memiliki koleksi, anggota dan staf banyak di lingkungan jaringan, baik itu jaringan lokal (intranet) maupun internet.

SLiMS *Community Meet Up*, 2015. Malang. Merupakan salah satu momen bersejarah, karena pada saat itu, SLiMS merilis versi terbarunya, yaitu SLiMS 8 Akasia. Versi tersebut merupakan kelanjutan dari versi legendaris, SLiMS 7 Cendana, yang sekian lama telah bertahan dalam hati pengguna SLiMS. Terbukti, banyak pengembangan modul tambahan yang dibuat oleh anggota komunitas berdasarkan versi tersebut.

Lima tahun telah berlalu sejak diluncurkannya SLiMS 8 Akasia, dengan segala perbaikan yang dibuat berdasarkan masukan dari komunitas untuk membuat SLiMS 8 Akasia lebih baik. Untuk melanjutkan tradisi tersebut, maka Komunitas Pengembang Senayan (SLiMS *Developer Community*) mempersembahkan SLiMS 9 Bulian.

SLiMS 9 Bulian mengusung semangat kebersamaan dan berbagi. Bersama dengan versi ini, SLiMS tetap berkomitmen untuk selalu menjadi media dalam berbagi Interoperabilitas. Berikut merupakan hal-hal terbaru yang disematkan dalam versi ini :

- Peningkatan perlindungan untuk XSS (cross-site scripting)
- Peningkatan perlindungan untuk SQLi (SQL injection)
- Penambahan Bahasa Urdu untuk antarmuka
- Penambahan Bahasa Turki untuk antarmuka

- Penambahan Bahasa Rusia untuk antarmuka
- Penambahan tema baru laman Admin (SchILS style admin theme)
- Penambahan tema baru kartu anggota (classic card theme)
- Penambahan konfigurasi untuk pengindeksan menggunakan ElasticSearch
- Optimalisasi tema OPAC Klasik (classic opac theme)
- Copy-cataloguing dengan protokol MARC SRU
- Unduh gambar sampul buku dan berkas lampiran (jika tersedia), ketika melakukan copy-cataloguing lewat metode P2P
- Penambahan konfigurasi voice synthesizer untuk fitur Visitor Counter
- Dan lain-lain.

2.3.4 Kelebihan Senayan Library Management System (SLiMS)

Perangkat lunak ini memiliki banyak nilai plus dibandingkan dengan aplikasi sistem otomasi perpustakaan lainnya. Secara umum, kelebihan software SLiMS adalah :

1. Aplikasi *open source* berlisensi

SLiMS berlisensi GNU General Public License (GPL) version 3. SLiMS bisa diunduh secara gratis melalui website resminya <http://slims.web.id> (SLiMS Developer Community, 2020).

2. Memenuhi standar pengelolaan koleksi perpustakaan

SLiMS dirancang untuk mengelola koleksi perpustakaan sesuai dengan *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) berdasarkan Anglo American Cataloguing Rules (AACR2) level 2. Standar ini umum digunakan di seluruh dunia. Metadata yang digunakan SLiMS adalah *Metadata Object Description Schema* (MODS). MODS ini dikelola oleh Network Development and MARC Standards Office dari Library of Congress dibantu oleh pakar-pakar bidang pengawasan bibliografi serta berbagai masukan dari para pengguna. MODS ini dikembangkan sebagai respon terhadap keluhan bahwa skema Dublin Core terlampau sederhana untuk lingkungan perpustakaan, sedangkan format MARC 21 terlalu kompleks dan kurang bersahabat bagi pengguna di luar sistem perpustakaan. Dengan menggunakan MODS sebagai metadata standar, SLiMS mampu melakukan pertukaran data bibliografi dari berbagai aplikasi sistem otomasi perpustakaan lainnya.

3. Komitmen dari developer dan komunitas

Developer dan komunitas berkomitmen untuk terus mengembangkan SLiMS. Ini terbukti dengan seringnya SLiMS mengalami *upgrade* sistem dan database untuk perbaikan, penyempurnaan dan penambahan fitur-fitur baru. Setiap ada versi terbaru, komunitas SLiMS biasanya mengadakan program *Release Party* yang diadakan minimal 1 kali dalam setahun.

4. Banyak perpustakaan yang menggunakan SLiMS

Banyak sekali perpustakaan di Indonesia yang telah terbantu mewujudkan sistem otomasi. Jumlah pengguna SLiMS sudah tidak terhitung lagi jumlahnya. Mulai dari perpustakaan dengan jumlah koleksi yang sedikit, seperti perpustakaan pribadi atau sekolah hingga perpustakaan yang memiliki jumlah koleksi yang banyak, seperti perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan umum daerah juga menggunakan SLiMS. SLiMS memiliki fleksibilitas yang tinggi yang mampu menyesuaikan tingkat kebutuhan perpustakaan. SLiMS terbukti banyak digunakan di berbagai jenis perpustakaan, seperti perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus (seperti lembaga atau instansi), perpustakaan umum daerah, dan jenis perpustakaan lainnya. Bahkan banyak perpustakaan di luar negeri juga menggunakan SLiMS. Saat ini SLiMS menggunakan dua belas bahasa, yaitu Bahasa Indonesia, Inggris, Arab, Bengali, Parsi, Brazil Portugis, Spanyol, Jerman, Thailand, China, Korea, dan Malaysia. Menandakan bahwa SLiMS digunakan di negara-negara yang menggunakan bahasa tersebut.

5. Memiliki manual atau dokumentasi yang lengkap

Salah satu indikator memilih aplikasi sistem otomasi perpustakaan yang baik adalah tersedianya manual atau dokumentasinya secara lengkap. Manual berisi informasi bagaimana menggunakan aplikasi SLiMS dengan optimal mulai dari instalasi, menggunakan berbagai modul, trik-trik, hingga mengatasi berbagai masalah (*trouble shooting*). Manual SLiMS bisa didownload melalui website resmi <http://slims.web.id> (SLiMS Developer Community, 2020).

6. Dukungan komunitas SLiMS

Ini adalah salah satu keunggulan SLiMS, yaitu dukungan komunitas

pengguna di seluruh Indonesia, bahkan juga beberapa komunitas dari manca negara. Para pengguna SLiMS berkumpul dalam satu wadah membentuk komunitas SLiMS Indonesia. Dari Sabang hingga Merauke, hampir di setiap kota terdapat pengguna SLiMS dan mereka bergabung di komunitas SLiMS yang berada di sekitar mereka. Komunitas SLiMS menjalin hubungan, kerja sama, saling berbagi dan berkoordinasi dengan memanfaatkan fasilitas internet, seperti Milis, Grup Facebook, SLiMS Users Forum, dan Twitter.

Peran penting komunitas adalah : a) melaporkan setiap kelemahan (*bugs*) yang terdapat dalam SLiMS dan sesegera mungkin diperbaiki, b) wadah tanya jawab dan diskusi seputar penggunaan SLiMS yang belum mereka pahami, meskipun sudah mempelajari manual SLiMS, dan sebagai c) sarana menyampaikan ide dan masukan untuk pengembangan SLiMS ke depannya.

Komunitas SLiMS memegang peranan penting dalam pengembangan dan penyempurnaan SLiMS. Komunitas membantu menyebarluaskan SLiMS ke seluruh pelosok tanah air dan ikut membantu perpustakaan dalam mengembangkan layanannya dengan mengimplementasikan sistem otomasi perpustakaan.

2.4 Pengolahan Bahan Pustaka Berbasis SLiMS (*Senayan Library Management System*)

Pengolahan bahan pustaka berbasis SLiMS merupakan penggunaan perangkat lunak otomasi perpustakaan berbasis web dan open source dengan menggunakan seperangkat komputer yang memadai. Aplikasi SLiMS, berbasis web. Dengan pertimbangan cross-platform, dapat berjalan dengan baik di atas semua sistem operasi seperti MacOS, MS-Windows, dan GnU/Linux. SLiMS dikembangkan menggunakan perangkat lunak kode sumber terbuka seperti PHP Web Scripting Language (<http://www.php.net>) dan MySQL Database Server (<http://www.mysql.com>). Untuk meningkatkan interaktifitas agar bisa tampil seperti aplikasi desktop, juga digunakan teknologi AJAX (Asynchronous JavaScript And XML). Aplikasi seperti PhpThumb dan Simbio (development platform yang digunakan dan dikembangkan dari Proyek Igloo) juga digunakan oleh SLiMS. Karena itu, SLiMS menggunakan Lisensi Publik GnU (GPL) v3 untuk menjamin kebebasan dalam mendapatkan, memodifikasi dan mendistribusikan kembali (rights to use, study, copy, modify, and redistribute computer programs).

Pada aplikasi SLiMS terdapat beberapa modul yang dapat dipakai dalam menunjang kegiatan pengolahan bahan pustaka. Salah satunya yaitu modul yang terdapat pada menu Bibliografi. Modul ini berisi sub-menu :

1. Bibliographic List (melihat daftar bibliografi)
2. Add New Bibliography (membuat data bibliografi/katalog baru)
3. Item List (melihat daftar eksemplar koleksi);
4. Checkout Items (melihat daftar eksemplar yang sedang dipinjam)

Selanjutnya adalah sub-menu :

1. Labels Printing
2. Item Barcodes Printing
3. MARC Export
4. MARC Import
5. Catalog Printing
6. Data Export
7. Data Import
8. Item Export
9. Item Import

Bibliografi merupakan fasilitas yang disediakan dalam SLiMS kepada pustakawan atau yang mengelola perpustakaan untuk melakukan inventarisasi buku. Dalam hal ini dilakukan ke dalam sub menu add bibliografi atau tambah bibliografi baru untuk memulai kegiatan penginputan data yang sudah disiapkan sebelumnya ke dalam aplikasi SLiMS yang meliputi :

1. Judul buku. Judul koleksi. Masukkan judul dari bahan perpustakaan yang akan diolah
2. Pengarang buku. Kepengarangan. Masukkan nama pengarang buku
3. Pernyataan tanggung jawab. Pada ruas ini, masukkan nama pengarang tanpa dibalik
4. Edition. Pernyataan edisi. Tidak perlu diisi apabila tidak dicantumkan pada bahan perpustakaan yang diolah
5. Info detail Spesifik. Berisi informasi khusus bibliografi, misalnya: skala pada peta. Tidak digunakan pada pengolahan buku
6. Kode eksemplar buku. Bagian ini diisikan dengan pola/pattern, From, dan To. Pola berisi pola kode eksemplar yang diinginkan, misalnya B00000.

From diisi dengan 1, To diisi 10. Hal ini berarti pustakawan menginginkan kode eksemplar yang dihasilkan adalah B00001, B00002.....B00010. Model ini akan membantu perpustakaan yang sering menerima koleksi buku paket dalam jumlah banyak, misalnya perpustakaan sekolah

7. General Material Designation (GMD). Ruas ini berisi data-data bentuk bahan perpustakaan yang diolah. Secara baku, koleksi buku menggunakan GMD, text
8. Frequency. Frekuensi terbitan berkala, isian ini mengambil data dari Master File. Jika ruas ini diisi, maka data bibliografinya akan terdeteksi sebagai terbitan berseri dan muncul di modul Serial Control
9. Jenis konten
10. Tipe media
11. Jenis pembawa
12. ISBN/ISSN. Nomor ISBN atau ISSN
13. Penerbit
14. Nama Penerbit, diambilkan dari data yang ada pada Master File
15. Tahun Terbit
16. Tempat Terbit
17. Kolasi/Deskripsi Fisik. Memuat informasi tentang data fisik buku seperti banyak halaman, ketebalan, ada lampiran atau tidak, dan lain sebagainya;
18. Judul seri (jika ada). Merupakan judul besar yang di dalamnya terdapat judul kecil, seperti Kisah Para Nabi, dengan judul-judul buku di bawahnya seperti, Kisah Nabi Adam, Kisah Nabi Musa
19. Klasifikasi. Nomor klasifikasi berdasarkan subjek (DDC, UDC atau lainnya)
20. Nomor Panggil Koleksi. Ditempel pada punggung buku, merupakan perwakilan subjek ketika diletakkan pada rak
21. Topik/subjek. Data ini juga dapat diambil dari Master File dengan terlebih dahulu mengisi subjek yang akan dimasukkan. Dengan memasukkan subjek terlebih dahulu, salah satu keuntungannya adalah nomor klasifikasi yang dapat disertakan pada setiap subjek
22. Bahasa. Pilihan bahasa dari bahan perpustakaan yang diolah
23. Abstrak. Cuplikan/ringkasan dari bahan perpustakaan yang diolah
24. Image. Gambar (biasanya sampul) yang menunjukkan identitas koleksi
25. Attachment. Dapat diisi dengan berkas yang berkaitan dengan koleksi

(misalnya hasil pindai halaman daftar isi koleksi bersangkutan) atau berkas multimedia dari data bibliografi yang sedang diolah. Berkas yang dapat diunggah adalah berkas dengan ekstensi .pdf, .rtf, .txt, .odt, .odp, .ods, .doc, .xls, .ppt, .avi, .mpeg, .mp4, .mvk, .wmv, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .ogg, .mp3, .wma, .csv. Berkas yang diunggah bisa lebih dari satu berkas. Berkas-berkas tersebut dapat diatur dengan akses publik (dapat dilihat oleh siapapun yang mengakses OPAC) atau tertutup (diatur berdasarkan tipe keanggotaan).

2.5 Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka meliputi: Inventarisasi, Klasifikasi, Katalog dan pengaturan koleksi. Menurut Qalyubi (2007:51) yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang meliputi kegiatan - kegiatan sebagai berikut :

1. Inventarisasi
 2. Klasifikasi
 3. Pembuatan katalog
 4. Penyelesaian dan penyusunan buku di rak
1. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar pengelola perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki atau bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah, atau sumbangan, tukar menukar maupun dengan cara lain harus dicatat dalam buku induk perpustakaan. Pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk disebut inventarisasi bahan pustaka.

Menurut Ibrahim (2005:46) “penguinvetarisasian bahan pustaka dilakukan dengan baik memiliki banyak kegunaan. Pertama, memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka. Kedua, memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada. Ketiga, memudahkan pustakawan dalam membuat laporan tahunan”.

2. Klasifikasi

Dalam bidang perpustakaan kegiatan pengelompokan benda berdasarkan jenisnya disebut klasifikasi. Klasifikasi berasal dari bahasa latin yaitu *classis* artinya

pengelompokan benda yang sama serta memisahkan yang tidak sama atau dalam bahasa Inggris yaitu *classify* yaitu menyusun koleksi bahan pustaka (buku, pamflet, peta, kaset, video, rekaman suara) menurut sebuah sistem klasifikasi berdasarkan ciri-ciri setiap bahan pustaka. Sedangkan menurut istilah klasifikasi adalah proses membagi objek atau konsep secara logika ke dalam kelas-kelas hierarki, subkelas dan sub-subkelas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya. Klasifikasi secara umum juga diartikan sebagai kegiatan penataan pengetahuan secara universal ke dalam beberapa susunan sistematis (Hasby, 2012:39).

3. Katalog

Katalog berasal dari bahasa Latin "catalogus" yang berarti daftar barang atau benda yang disusun untuk tujuan tertentu. Katalog merupakan presentasi ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen (misalnya: judul, pengarang, deskripsi fisik, subyek dan lain-lain). Katalogisasi (*cataloging*) merupakan kegiatan atau proses pembuatan wakil ringkas dari bahan pustaka atau dokumen (buku, majalah, SDRAM, microfilm dan lain-lain). (Himayah, 2013:2).

4. Pelebelan

Didalam pembuatan pelabelan bahan pustaka yaitu menulis nomor penempatan "call number" dimana dalam penempatan call number terdapat beberapa unsur diantara tiga huruf nama pengarang, nomor klasifikasi, dan satu huruf pada judul, dan setiap bahan pustaka pada label tertentu, kemudian menempatkan pada punggungnya masing-masing sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Penyusunan koleksi bahan perpustakaan di rak

Penyusunan koleksi adalah kegiatan menempatkan koleksi yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak buku, disusun sesuai dengan urutan nomor kelas buku. Dengan kata lain penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak/almari. Penempatan koleksi perpustakaan diatur sedemikian rupa agar pemustaka mudah mencari koleksi bahan perpustakaan yang diperlukan.

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum dan Sejarah Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung

3.1.1 Sejarah Berdirinya Sejarah Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung

Kantor Bahasa Provinsi Lampung merupakan salah satu unit kerja di bawah Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kantor Bahasa Provinsi Lampung dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.

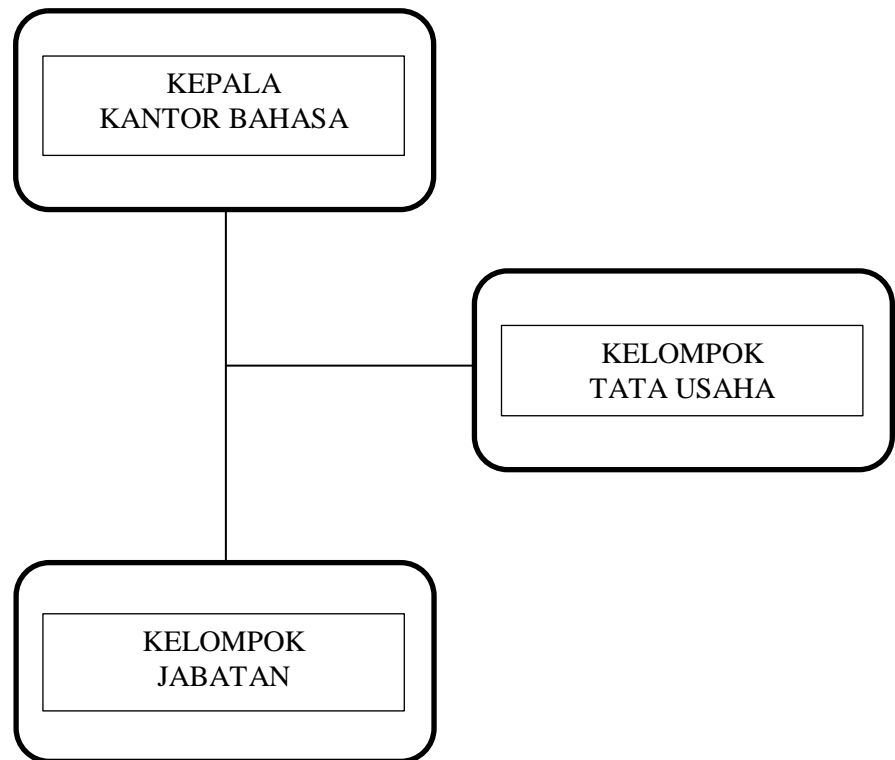
Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Nomor 157/O/2003), Kantor Bahasa Provinsi Lampung berdiri tanggal 17 Oktober 2003. Namun, karena alasan teknis, Kantor Bahasa Provinsi Lampung mulai beroperasi di Provinsi Lampung pada tanggal 1 Juni 2004.

Setelah itu, Kantor Bahasa Provinsi Lampung diresmikan oleh Kepala Pusat Bahasa pada saat itu, yaitu Dr. Dendy Sugono pada tanggal 23 September 2004 bersamaan dengan kegiatan “Sosialisasi Piagam Kerja Sama antara Pemerintah Daerah Provinsi Lampung dan Pusat Bahasa” yang dilaksanakan oleh Biro Binsos Sekda Provinsi Lampung.

Kantor Bahasa Provinsi Lampung telah berganti empat kali kepemimpinan, yaitu pertama, Drs. Agus Sri Danardana, M.Hum. (periode 2004 sampai dengan 2009) kedua, Drs.. Muhammad Muis, M.Hum., (periode 2009 sampai dengan 2016), Dra. Yanti Riswara, M.Hum (periode 2016 sampai dengan 2020), Dr. Eva Krisna, M.Hum. (periode 2020 sampai dengan 2022) dan saat ini dipimpin oleh Desi Ari Pressanti, S.S., M.Hum.

Sejak berdiri, Kantor Bahasa Provinsi Lampung telah melakukan berbagai kegiatan kebahasaan dan kesastraan yang berhubungan dengan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan bahasa dan sastra (dan daerah) di provinsi Lampung.

Struktur organisasi Kantor Bahasa Provinsi Lampung adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Bahasa Provinsi Lampung

Sumber: Kantor Bahasa Provinsi Lampung

3.1.2 Dasar Hukum Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

1. Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928;
2. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 36 tentang Bahasa Indonesia dan Pasal 32 (2) tentang Bahasa Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi bahasa Indonesia;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2016 tentang Jenis dan tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

9. Permendagri Nomor 40 Tahun 2007 tentang Pedoman bagi Kepala Daerah dalam Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Negara dan Bahasa Daerah;
10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1/U/1992 tentang Peningkatan Usaha Pemasarakatan Bahasa Indonesia dalam Rangka Memperkukuh Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Kantor Bahasa;
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia;
14. Surat Edaran Menteri dalam Negeri kepada Gubernur, Bupati, dan Wali Kota seluruh Indonesia Nomor 434/1021/SE Tahun 1995 tentang Penertiban Penggunaan Bahasa Asing;
15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pembentukan Kantor Bahasa Nomor 157/o/2003, 17 Okteber 2003;
16. Piagam Kerja Sama antara Pemerintah Daerah Provinsi Lampung dan Pusat bahasa Nomor 434/08979/07/2002 dan Nomor 160/Kep/Pb/2002, 21 Mei 2002.

3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Bahasa Provinsi Lampung

Kantor Bahasa Provinsi Lampung merupakan unit pelaksana teknis di bawah Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

A. Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Kantor Bahasa;
2. Melaksanakan pengkajian bahasa dan sastra;
3. Melaksanakan pemetaan bahasa dan sastra;
4. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengkajian bahasa dan sastra Indonesia;
5. Melaksanakan fasilitasi pemsarakatan bahasa dan sastra Indonesia;
6. Melaksanakan pemberian layanan informasi dan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
7. Melaksanakan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang kebahasaan dan kesastraan;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pemsarakatan, dan kerja sama di bidang kebahasaan dan kesastraan;

9. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kantor Bahasa;
10. Melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Kantor Bahasa;
11. Melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
12. Melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak;
13. Melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan Kantor Bahasa;
14. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kantor Bahasa;
15. Melaksanakan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Kantor Bahasa;
16. Melaksanakan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi pegawai lainnya di lingkungan Kantor Bahasa;
17. Melaksanakan penyusunan bahan usul penilaian angka;
18. Kredit jabatan fungsional di lingkungan kantor Bahasa;
19. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
20. Melaksanakan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar;
21. Melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pension, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Kantor Bahasa;
22. Melaksanakan urusan disiplin dan pembinaan pegawai serta pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kantor Bahasa;
23. Melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kantor Bahasa;
24. Melaksanakan analisis organisasi, analisis jabatan peta jabatan, dan analisis beban kerja Kantor Bahasa;
25. Melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur, dan standar pelayanan di lingkungan Kantor Bahasa;
26. Melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip, dan dokumen Kantor Bahasa;
27. Melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Kantor Bahasa;
28. Melaksanakan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;

29. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Kantor Bahasa;
30. Melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan sarana dan prasarana lainnya;
31. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Kantor Bahasa;
32. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kantor Bahasa;
33. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Kantor Bahasa dan melaksanakan penyuluhan laporan Kantor Bahasa.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Bahasa Provinsi Lampung menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijakan teknis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra Indonesia di daerah (Provinsi Lampung);
3. Melakukan kerja sama dengan pemerintah daerah (provinsi/kabupaten/kota) dalam merumuskan kebijakan di bidang kebahasaan dan kesastraan daerah.

3.1.4 Visi dan Misi Kantor Bahasa Provinsi Lampung

A. Visi Kantor Bahasa Provinsi Lampung

Visi Kantor Bahasa Provinsi Lampung adalah terwujudnya Kantor Bahasa Provinsi Lampung sebagai lembaga yang andal di bidang kebahasaan kesastraan dalam rangka mencerdaskan dan memperkuat jati diri bangsa untuk menjaga integritas Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

B. Misi Kantor Bahasa Provinsi Lampung

Untuk mewujudkan visi itu, Kantor Bahasa Provinsi Lampung memiliki misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan
2. Mengembangkan, membina, dan melindungi bahasa dan sastra
3. Meningkatkan mutu penelitian bahasa dan sastra

4. Membina sikap positif masyarakat terhadap bahasa sastra
5. Meningkatkan mutu pelayanan informasi kebahasaan dan kesastraan
6. Meningkatkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa internasional
7. Mengembangkan kerja sama kebahasaan dan kesastraan, dan
8. Meningkatkan mutu pengelolaan organisasi dan kelembagaan

3.1.5 Tujuan dan Sasaran Strategis Badan Bahasa

Dalam rencana strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015—2019 telah ditetapkan tujuan strategis pembangunan pendidikan yang berkaitan dengan kebahasaan dan kesastraan di Indonesia, yaitu peningkatan jati diri bangsa melalui pelestarian dan diplomasi kebudayaan serta pemakaian bahasa sebagai pengantar pendidikan.

Tujuan strategis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa adalah peningkatan jati diri bangsa melalui bahasa Indonesia serta pemakaian bahasa sebagai sarana pencerdasan bangsa.

Untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis tersebut diperlukan sasaran strategis yang menggambarkan kondisi yang harus dicapai pada tahun 2019. Sasaran strategis tersebut adalah sebagai berikut

1. Meningkatkan mutu dan penggunaan Bahasa Indonesia sebagai penghela iptek dan penguat daya saing bangsa Indonesia.
2. Meningkatnya peran Bahasa Indonesia sebagai bahasa perhubungan di kawasan Asean dan dunia internasional. Tujuan dan sasaran strategis 2015—2019 Badan Bahasa dicapai dengan menggunakan strategi pencapaian sebagai berikut.
 - a. Penguatan regulasi dalam pengelolaan bahasa dan sastra;
 - b. Pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra secara terarah, sistematis, dan berkelanjutan dengan focus pada melibatkan publik dan pemanfaatan media baru;
 - c. Peningkatan mutu berbahasa melalui inovasi pembelajaran bahasa pada jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal;
 - d. Penguatan jejaring dan kerjasama kebahasaan ditingkat wilayah, nasional, dan internasional; dan
 - e. Peningkatan promosi kebahasaan untuk perluasan wilayah penggunaan bahasa Indonesia di luar negeri.

3.1.6 Program Kerja

1. Peningkatan Mutu Bahasa dan Sastra

a. Pengkajian dan penelitian kebahasaan dan kesastraan

Sesuai dengan misinya, Kantor Bahasa Provinsi Lampung (KBPL) melakukan penelitian terhadap berbagai aspek bahasa dan sastra Indonesia (termasuk pengajarannya). Dalam upaya menggali dan melestarikan eksistensi bahasa dan sastra Lampung, Kantor Bahasa Provinsi Lampung membuka diri, menjalin kerja sama dengan pemerintah daerah dan/atau pihak-pihak terkait lainnya, untuk melakukan penelitian terhadap berbagai aspek bahasa dan sastra Lampung. Hasil penelitian itu sedapat mungkin akan diterbitkan dan disebarluaskan kepada masyarakat sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan studi.

b. Pengembangan

Sebagai tindak lanjut dari program/kegiatan penelitian, Kantor Bahasa Provinsi Lampung akan melakukan serangkaian kegiatan pengembangan bahasa dan sastra. Kegiatan, yang juga dimaksudkan sebagai pendukung program pembinaan atau pemasyarakatan bahasa dan sastra itu, antara lain berupa penyusunan buku (tata bahasa, kamus, pedoman ejaan, bahan penyuluhan, sejarah sastra, dsb.) dan pengklipingan.

2. Pembinaan/Pemasyarakatan Bahasa dan Sastra

a. Penyuluhan Bahasa dan Sastra Indonesia

Terpaan arus global yang menawarkan isu perdagangan bebas telah memberikan dampak yang kurang menguntungkan terhadap perkembangan bahasa-bahasa di Indonesia. Bahasa Indonesia, terlebih bahasa daerah, seakan-akan menjadi subordinasi bahasa asing (terutama bahasa Inggris) yang perannya begitu penting dalam komunikasi di bidang iptek dan ekonomi. Sementara itu, gerakan reformasi yang bergulir sejak 1998 pun telah memberikan corak dan warna tersendiri pada dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara di Indonesia. Tatanan kehidupan yang semula serba sentralistik, termasuk pengelolaan masalah bahasa dan sastra, telah berubah menjadi desentralistik. Seabagi akibatnya, kewenangan pemerintah pusat hanya terbatas pada pengelolaan masalah bahasa dan sastra Indonesia, Sedangkan kewenangan pemerintah daerah terbatas pada pengelolaan masalah bahasa dan sastra daerah. Dalam menghadapi perubahan seperti itu,

pemerintah pusat dan daerah perlu membangun sinergi yang berwawasan lebih baik dalam pengelolaan masalah bahasa dan sastra agar upaya pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra Indonesia dapat dilakukan secara berdampingan dengan upaya pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra daerah, termasuk pengajarannya.

Dengan demikian, strategi memantapkan peran bahasa, emningkatkan mutu bahasa, dan meningkatkan mutu penggunaan bahasa (terutama bahasa Indonesia dan bahasa daerah perlu dirumuskan kembali. Berkaitan dengan hal tersebut, Kantor Bahasa Provinsi Lampung siap bekerja sama dengan berbagai pihak (pemerintah daerah, instansi pendidikan, organisasi profesi, dll.) untuk mengadakan penyuluhan bahasa dan/atau sastra. penyuluhan ini diharapkan dapat membekali peserta akan pengetahuan praktis berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan jenis/bidang pekerjaan setiap peserta, seperti komputer (surat menyurat), pembawa acara, orator, wartawan, dan esai.

b. Bengkel Sastra

Bengkel sastra merupakan sebuah program pelatihan proses kreatif bersastra. Program Bengkel Sastra, yang dilaksanakan secara rutin ini, dimaksudkan sebagai wadah pembinaan apresiasi, ekspresi, dan kreasi karya sastra. program ini akan mencakup berbagai genre sastra: puisi, prosa, drama (baik tradisional maupun moderen), serta kritik/esai sastra. Metode pelatihannya lebih difokuskan pada praktik bersastra, mulai dari cara menangkap momen-momen puitik/dramatik, menggali ide/gagasan kreatif, dan mengembangkan imajinasi, sampai dengan cara mengolah, mengkristalkan, dan mengekspresikan ide/gagasan ke dalam bentuk karya kreatif (puisi, cerpen, drama, dll.), serta oleh vocal dan teknik pembacaan/pemanggungan.

c. Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (melalui Badan Bahasa) telah mengembangkan instrumen pengukur kemahiran berbahasa Indonesia seseorang. Sehubungan dengan hal itu, selain akan mengadakan sosialisasi dan tes UKBI kepada guru SD, SLTP, dan SLTA Se-Provinsi Lampung secara bertahap, Kantor Bahasa Provinsi Lampung juga akan melakukan sosialisasi pada berbagai lapisan masyarakat.

d. Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)

Program BIPA dilakukan untuk memberikan pengajaran dan pembelajaran bagi orang asing yang tinggal di Indonesia, khususnya di provinsi Lampung.

e. Siaran di Media Massa

Dalam meningkatkan kontribusi terhadap perkembangan pendidikan di provinsi Lampung, Kantor Bahasa Provinsi Lampung juga membuka diri bekerja sama dengan media massa, baik cetak maupun elektronik, untuk mengadakan siaran pembinaan bahasa dan sastra (Indonesia dan Lampung). Dengan media cetak, Kantor Bahasa Provinsi Lampung membuka sebuah rubrik yang dapat secara rutin (seminggu sekali) diikuti (dibaca) masyarakat.

f. Penerbitan

Agar dapat diketahui dan dinikmati masyarakat, Kantor Bahasa Provinsi Lampung akan selalu berusaha menerbitkan hasil-hasil penelitian kebahasaan dan kesastraan yang bermutu, baik yang dilakukan oleh pegawai Kantor Bahasa Provinsi Lampung sendiri maupun pihak lain.

Di samping menerbitkan hasil penelitian (dalam bentuk buku), Kantor Bahasa Provinsi Lampung juga telah menerbitkan jurnal ilmiah *Kelasa*. Jurnal tersebut memuat berbagai artikel, ulasan, dan kajian tentang kebahasaan dan kesastraan (Indonesia dan Lampung), baik yang ditulis oleh tenaga teknis Kantor Bahasa Provinsi Lampung sendiri maupun yang ditulis oleh peminat bahasa dan sastra umumnya (mahasiswa, guru, dosen, seniman, pejabat, budayawan, dll.).

3. Pengembangan Sarana Informasi Kebahasaan dan Kesastraan

Sebagai tindak lanjut dari program/kegiatan penelitian, Kantor Bahasa Provinsi Lampung akan melakukan serangkaian kegiatan pengembangan. Kegiatan yang dimaksudkan sebagai pendukung program pembinaan atau pemsyarakatan bahasa dan sastra kepada khalayak luas.

4. Pemertabatan Bahasa Negara di Ruang Publik

Kantor Bahasa Provinsi Lampung melakukan kegiatan sinkronisasi pemertabatan bahasa negara di ruang publik sebagai bentuk pengendalian penggunaan bahasa asing di media ruang publik.

5. Pengembangan Pustaka Kebahasaan dan Kesastraan

- Penyelenggaraan perpustakaan
- Penyusunan buku pedoman (tata bahasa, kamus, ejaan, dsb.).

6. Penyelenggaraan Pertemuan Ilmiah dan Sayembara

Sebagai wahana dalam upaya pembinaan dan peningkatan kualitas berbahasa dan sastra, Kantor Bahasa Provinsi Lampung akan menyelenggarakan berbagai pertemuan ilmiah (sarasehan, seminar, lokakarya, dll.) serta berbagai jenis lomba (mendongeng cerita rakyat, berpidato, menulis cerpen, menulis puisi, menulis artikel, dll.).

7. Peningkatan Mutu Pegawai

Kantor Bahasa Provinsi Lampung akan mengirimkan pegawainya ke berbagai pendidikan dan pelatihan baik secara formal maupun informal untuk mendukung mutu pegawai Kantor Bahasa Provinsi Lampung.

8. Peningkatan Pengelolaan/Pelayanan Ketatausahaan

Di samping terus melakukan koordinasi, secara vertikal (dengan Badan Bahasa) dan secara horizontal (dengan kantor/balai bahasa di seluruh provinsi) Kantor Bahasa Provinsi Lampung juga melakukan koordinasi ke dalam (pembenahan), terutama dalam hal keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.

9. Penyusunan Kamus Bahasa Daerah

Kantor Bahasa Provinsi Lampung melakukan pengumpulan kosakata daerah Lampung dalam rangka mengembangkan kamus bahasa daerah Lampung.

10. Sarana dan Prasarana

Guna menunjang keterlaksanaan seluruh program kegiatan yang dicanangkan, Kantor Bahasa Provinsi Lampung memerlukan sarana dan prasarana, seperti gedung kantor, aula, kendaraan operasional, alat pengolah data, perekam, dan *sound system*. Gedung Kantor Bahasa Provinsi Lampung dibangun di atas sebidang tanah (luas 2000 m²). Hak pakai atas tanah yang terletak di Kompleks Gebernuran, telah diberikan oleh Gubernur Lampung kepada Kepala Pusat Bahasa melalui Surat Keputusan Gubernur Lampung, Nomor: G/406?B.VII/HK/2004. Status kepemilikan

tersebut saat ini telah dihibahkan oleh Gubernur Lampung dan menjadi hak milik dan akan dilakukan proses sertifikasi.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatannya, Kantor Bahasa Provinsi Lampung telah memiliki 2 unit mobil yakni Honda Stream (2005) dan Kijang Innova (2013), 1 unit sepeda motor Honda Supra X tahun 2007, beberapa unit komputer, printer, sejumlah mebel (meja, kursi, almari, dan *filling cabinet*), dan beberapa perlengkapan penunjang lainnya.

Kantor Bahasa Provinsi Lampung menempati gedung (tiga lantai) terdiri atas aula pertemuan sekaligus bulu tangkis yang terdapat di lantai tiga, ruangan kepala, ruangan pembinaan dan pemasayarakatan bahasa dan sastra, ruangan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra, dan ruangan PSDK yang ada di lantai dua, serta ruangan administrasi, ruangan perlengkapan, ruangan internet sekaligus perpustakaan, dan musala di lantai dasar. Pada bagian belakang gedung utama terdapat aula terbuka, ruangan kelas serbaguna, dan laboratorium bahasa. Selain pembangunan gedung, pembangunan fisik lainnya meliputi jalan masuk dan taman.

11. Kerja Sama dan Layanan Kebahasaan dan Kesastraan

Menyadari akan keterbatasannya, baik sumber daya manusia (SDM) maupun dana, Kantor Bahasa Provinsi Lampung selalu membuka diri kepada semua pihak untuk menjalin kerja sama dalam segala hal yang berkaitan dengan kebahasaan dan kesastraan.

Di samping itu, Kantor Bahasa Provinsi Lampung juga memberi layanan kebahasaan kepada masyarakat, baik secara perseorangan maupun secara kelembagaan. Dalam hal ini, Kantor Bahasa Provinsi Lampung memberikan jasa konsultasi kebahasaan untuk berbagai keperluan, seperti penyusunan/pembuatan undang-undang dan peraturan-peraturan lainnya serta saksi ahli di pengadilan (untuk kasus-kasus tertentu).

3.1.7 Agenda Tetap

1. Pengkajian dan penelitian kebahasaan dan kesastraan
2. Pemilihan duta bahasa
3. Penerbitan jurnal
4. Penerbitan buku bahasa dan sastra
5. Pembinaan Bahasa Indonesia melalui media massa dan elektronik

6. Pekan Bahasa dan Sastra Tingkat Provinsi
7. Penyuluhan Bahasa dan Sastra Indonesia

3.1.8 Layanan Kebahasaan dan Kesastraan

1. Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)
2. Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)
3. Saksi ahli kebahasaan
4. Konsultasi kebahasaan dan kesastraan
5. Narasumber kegiatan kebahasaan dan kesastraan

3.1.9 Wilayah Kerja

Wilayah kerja Kantor Bahasa Lampung meliputi seluruh wilayah kerja Provinsi Lampung yang mencakupi dua kota dan tiga belas kabupaten, yaitu

1. Kota Bandarlampung
2. Kota Metro
3. Kabupaten Lampung Selatan
4. Kabupaten Lampung Tengah
5. Kabupaten Lampung Utara
6. Kabupaten Lampung Barat
7. Kabupaten Tulang Bawang
8. Kabupaten Tanggamus
9. Kabupaten Lampung Timur
10. Kabupaten Waykanan
11. Kabupaten Pesawaran
12. Kabupaten Pringsewu
13. Kabupaten Mesuji
14. Kabupaten Tulang Bawang Barat
15. Kabupaten Pesisir Barat

3.2 Koleksi di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung

Diperpustakaan khusus ini terdapat koleksi karya cetak dan non cetak. Koleksi – koleksi bahan pustaka tercetak dalam bentuk buku sebagian besar terkait pada topik kebahasaan dan kesastraan. Selain topik mengenai kebahasaan dan kesastraan juga

terdapat topik mengenai koleksi fiksi (novel, cerpen), majalah, jurnal ilmiah *kelasa*, buku pedoman (tata bahasa, kamus, ejaan dsb), ensiklopedia, dan terbitan berseri yang diterbitkan oleh Kantor Bahasa Provinsi Lampung.

Selain koleksi karya cetak oleh Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung juga menyimpan koleksi dalam bentuk elektronik seperti CD-ROM Player. CD-ROM Player ini berisikan hasil kegiatan dari program kerja yang telah terlaksana seperti festival musikalisasi, pemilihan duta bahasa dsb.

Buku – buku penunjang perpustakaan :

- a. Jumlah seluruhnya : 2.700 Judul Buku
- b. Jumlah yang sudah terinput ke dalam SLiMS : 810 Judul Buku dan 1.209 Eksemplar

3.3 Pelayanan

1. Waktu Pelayanan Perpustakaan

Tabel 1. Jam Buka Layanan Perpustakaan

Hari	Jam
Senin s/d Kamis	07.30 WIB s/d 16.00 WIB
Jum'at	07.30 WIB s/d 16.30 WIB

Sumber: Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung

3.4 Jumlah Tenaga Perpustakaan

A. Jumlah Tenaga Perpustakaan : 3 Orang

B. Uraian Jabatan

- a. Kepala Kantor/Perpustakaan
- b. Pegawai/staf aktif Kantor Bahasa Provinsi Lampung
- c. Honorer Kantor Bahasa Provinsi Lampung

C. Pendidikan Terakhir Tenaga Perpustakaan

Strata II : 1 Orang

SMA/SMK Sederajat : 2 Orang

3.5 Ruang dan Peralatan Perpustakaan

Tabel 2. Sarana dan Prasarana

a. Luas Ruang Perpustakaan	9x6 M ²
b. Rak Buku	12 Buah
c. Rak Majalah	1 Buah
d. Meja Baca	2 Buah
e. Meja Petugas	2 Buah
f. Ruang Baca	1 Buah
g. Kursi Baca	4 Buah
h. Lemari	1 Buah
i. Computer	3 Buah
j. Dispenser	1 Buah
k. Rak Sepatu	1 Buah
l. Kotak Sampah	1 Buah
m. AC	2 Buah
n. Printer	1 Buah
o. Jam Dinding	1 Buah
p. WiFi	2 Buah

Sumber: Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi yang telah dilakukan bersamaan dengan kegiatan magang penulis, wawancara terhadap pegawai/staf pengelola perpustakaan maka dapat diambil kesimpulan bahwa proses pengolahan bahan pustaka menggunakan aplikasi SLiMS 9 Bulian di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung. Adapun kesimpulannya sebagai berikut :

1. Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung sebelumnya menggunakan sistem manual – digital dalam proses pengolahan bahan pustaka. Saat ini sudah menerapkan sistem otomasi perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka.
2. Kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung Kantor Bahasa Provinsi Lampung meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pencetakan dan pelebelan label barcode waran (labeling), Penyelesaian dan penyusunan pada rak (Shelving) yang sudah terotomasi oleh sistem otomasi perpustakaan berbasis SLiMS 9 Bulian sehingga memudahkan pekerjaan dalam pengolahan bahan pustaka menjadi efektif dan efisien.
3. Modul yang dimanfaatkan dalam proses pengolahan bahan pustaka berbasis SLiMS sebagian besar menggunakan menu bibliografi. Modul yang digunakan pada menu bibliografi terdiri dari tambah bibliografi baru, label barcodes printing dan mencetak katalog.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas dan dalam rangka meningkatkan mutu pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Khusus Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kantor Bahasa Provinsi Lampung. Maka penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut :

1. Diharapkan Kantor Bahasa Provinsi Lampung kedepannya dapat terus berkembang dan meningkatkan kualitas layanan khususnya pada bidang perpustakaan secara maksimal mengikuti perkembangan zaman teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi dan digitalisasi saat ini.
2. Dapat meningkatkan sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten sesuai dengan bidang yang sejalan dan sejalur dengan dunia perpustakaan seperti Pustakawan yang ahli di bidangnya.
3. Untuk lebih memaksimalkan penerapan program aplikasi otomasi perpustakaan, maka perlu diadakan pendidikan pemustaka.
4. Pustakawan/pengelola perlu menambah pengetahuan tentang pengolahan bahan pustaka berbasis SLiMS secara mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Firmansyah. (2014). *Pemanfaatan SLiMS Oleh Pustakawan di Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat*. (Skripsi Sarjana, UIN Alauddin Makassar).
<https://repositori.uin-alauddin.ac.id/5414/1/FIRMANSYAH%20ABDULLAH.pdf>
- Adhe dan Mukhyadal. (2014). Library Automation: Issues and Applications. *Journal of Library and Information Science*, 6(8), 148.
- Ahmed, Waqar. (2016). Library and Information Science Education as Ignition Source for Services in Non –academic Special Libraries. *Library Review*, ,vol. 65, 350-368. doi:
<https://doi.org/10.1108/LR-08-2015-0083>
- Ahwani, Charisa Pradani Nur. (2022). *Pemanfaatan SLiMS 9 Bulian di Perpustakaan SMA Negeri 1 Pagelaran Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pelayanan*. (Tugas Akhir Diploma, Universitas Lampung).
- Aini, Qurratu., Rukmana, Evi Nursanti., & Rohman, Asep Saiful. (2022). Penerapan Aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS) dalam Pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, 6(1), 51-53.
- Angraeni, Anugrah. (2015). *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Maros Makassar*. (Skripsi sarjana, UIN Alauddin Makasar).
<http://repositori.uin-alauddin.ac.id/1290/1/ANUGRAH%20ANGRAENI.pdf>
- Azwar, Muhammad. (2013). Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan Dengan Senayan Library Management System (SLiMS). *Khizanah Al-Hikmah*, 1(1), 27-30.
- Badan Sertifikasi Nasional. (2009). *Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Bafadal, Ibrahim. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Burachman, Heri Abi. (2016). *Optimalisasi Senayan Sebagai Perangkat Lunak Berbasis Open Source Untuk Perpustakaan Seni*. Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
- Cohn, J. M., Kelsey, A. L., & Fiels, K. M. (2001). *Planning for Integrated Systems and Technologies : a How-to-do-it Manual for Librarians*. Illionis: Neal-Schuman Publishers.
- Damayanty. (2009). *Inventarisasi Bahan Pustaka dan Pembuatan Laporan Pengembangan Koleksi*. Universitas Pendidikan Indonesia. Diakses Pada 21 Mei 2023.
http://file.upi.edu/Direktori/FIP/PRODI.PERPUSTAKAAN_DAN_INFORMASI/DAMAYANTY/Akuisisi/paper_akuisisi/Inventarisasi_makalah_2009.pdf
- Dewi, Athanasia Octaviani Puspita. (2018). Daur Hidup Pengembangan Sistem Untuk Otomasi Perpustakaan. *Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*. 2(4). 348-349.
- Fattah, Fajar Al Auliyah. (2019). *Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*. Universitas Pendidikan Indonesia. Diakses Pada 21 Mei 2023.
http://repository.upi.edu/49779/4/S_PSPI_1404104_Chapter1.pdf
- Harmawan. (2016). *Sistem Otomasi Perpustakaan*. diakses pada 29 Mei 2023.
<https://library.uns.ac.id/sistem-otomasiperpustakaan/>
- Hartono. (2017). *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan: Konsep, Teori, Dan Implementasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hasbyi, Sitti Husaebah Pattah. (2012). *Pengantar Tajuk Subyek Dan KLASifikasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Herianti. (2017). *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar*. (Skripsi Sarjana, UIN Alauddin Makassar).
<https://repositori.uin-alauddin.ac.id/8500/1/HERIANTI.pdf>

- Himayah. (2013). *Katalogisasi Bahan Pustaka Dan Informasi Berdasarkan AACR2, ISBD, dan RDA*. Makassar: Alauddin Press.
- Ibrahim, Andi (2005). *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Makassar: Gundadarma.
- Iskandar, Wijayanti, Luki. (2022). Implementasi SLiMS di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 4(1), 85-86.
- Kantor Bahasa Provinsi Lampung. *Profil Organisasi*. Diakses Pada 17 Januari 2023.
<https://kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id/profil/>
- Kantor Bahasa Provinsi Lampung. *Visi dan Misi*. Diakses Pada 17 Januari 2023.
<https://kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id/visi-dan-misi/>
- Kantor Bahasa Provinsi Lampung. *Tugas dan Fungsi*. Diakses Pada 17 Januari 2023.
<https://kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id/tugas-dan-fungsi/>
- Kementerian Pendidikan dan Perpustakaan Sekretariat Jenderal. (2018). *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS)*. Diakses pada 21 Mei 2023.
https://repositori.kemdikbud.go.id/11453/1/buku-panduan-penggunaan-aplikasi-slims-akasia%202018_untuk%20workshop%281%29.pdf
- Lasa, HS. (2009). *Manajemen perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Pinus.
- Mangundap, Veronika Vivi., Warouw, Desie M.D., & Golung, Anthonius M. (2018). *Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi*. Manado: Universitas Sam Ratulangi.
- Mardatillah. (2013). *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah inggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Mega Rezky Makassar*. (Skripsi Sarjana, UIN Alauddin Makassar). <https://repositori.uin-alauddin.ac.id/17664/1/MARDATILLAH.pdf>

- Mahardhani, Ardhana Januar et.all. (2021). Aktualisasi Perpustakaan Digital Untuk Meningkatkan Literasi Siswa SDN Jatimulyo 02 Malang City. *Jurnal Publis*. 5(2). 19.
- Mulyani, E. (2020). *Slims 9 Bulian, Inovasi Terbaru Bidang Perpustakaan*. Diakses Pada 21 Mei 2023.
<https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2020/11/slims-9-bulian-inovasi-terbaru-bidang-perpustakaan>
- Ningsih, Rahayu F. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta. Graha Ilmu.
- Nur Cahyono. (2004). *Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Pendit, P. L. (2008). *Perpustakaan Digital dari A sampai Z*. Jakarta: Citra Karya Karsa Mandiri.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2007. *Standar Nasional Perpustakaan Khusus*. 16 Mei 2017. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705. Jakarta.
- Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022. *Standar Nasional Perpustakaan Khusus*. 19 September 2022. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952. Jakarta.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (1991). *Pedoman perlengkapan perpustakaan khusus*. Jakarta: Perpusnas Republik Indonesia.
- Purwanto, Ari Joko. (2015). Otomasi Perpustakaan di Perpustakaan Kudus Menggunakan Senayan Library. *Jurnal IAIN Kudus*, 3(2), 275-276.
- Qalyubi, Syihabudin, dkk. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Yogyakarta.

- Rabani, Silvi., Rukmana, Evi Nursanti., dan Rohman, Asep Saiful. (2022). Penerapan Aplikasi SLiMS 9 versi Bulian untuk Mewujudkan Katalog Elektronik di Perpustakaan SMAN 1 Cicalengka. *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 6-9.
- Saiful, Huda I. (2007). *Automasi Perpustakaan*, Makalah Tugas Pelatihan Jardiknas Magelang.
- Senayan Library Management System (SLiMS). *Senayan Library Management System For Dummies*. Diakses Pada 29 Mei 2023.
https://slims.web.id/download/docs/slims4dummies_edisi_revisi.pdf
- Senayan Library Management System (SLiMS). *Press Realess – SLiMS 9 Bulian*. Diakses Pada 29 Mei 2023. <https://slims.web.id/web/news/release-slims-bulian/>
- SLiMS Developer Community. (2020). *Dokumentasi Penggunaan SLiMS 9 Bulian*. Universitas Wiralodra Indramayu. Diakses Pada 07 Juni 2023.
http://kurkom.unwir.ac.id/images/dokumentasi_slims9_ed2.pdf
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukri. (2014). *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Baru*. (Skripsi Sarjana, UIN Alauddin Makassar). <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/1715/1/Sukri.pdf>
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (1992). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (1994). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (2004). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- Supriyanto, Wahyu. dan Muhsin, Ahmad. (2008). *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Surachman, Arif. (2013). *Manajemen Perpustakaan Khusus*. Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Diakses pada 21 Mei 2023.
<http://repository.iainpare.ac.id/2732/5/16.3400.001%20BAB%203.pdf>
- Sutarno, NS. (2006). *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, W. (2016). *Organisasi Informasi Perpustakaan, pendekatan teori dan praktik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Tambunan, Kamariah. (2013). Kajian Perpustakaan Khusus dan Sumber Informasi di Indonesia. *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 34(1), 30-31.
- Yusuf, Adam Maulana., Rukmana, Evi Nursanti., & Rohman, Asep Saiful. (2022). Pengolahan Bahan Pustaka Menggunakan Aplikasi SLiMS di Perpustakaan Sekretariat Karang Taruna Desa Jatimukti Kecamatan Jatinangor. *Iqra': Jurnal perpustakaan dan Informasi*, 16(1).
- Yusuf, Pawit M., & Yaya, Suhendar. (2007). *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Zainuddin. (2009). *Evaluasi Peminjaman dan Pengembalian Dengan Menerapkan Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis Program IBRA di Perpustakaan Daerah Bantul*. (Skripsi Sarjana, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta).
<https://digilib.uin-suka.ac.id/id/eprint/2329/>