

**IMPLEMENTASI SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN
DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM
KABUPATEN BANTUL**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi D3 Perpustakaan Dan Informasi Islam
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga



Disusun Oleh :

NUR FITRIANINGSIH

10130058

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN NOTA DINAS

Nurdin Laugu, S.Ag., S.S., MA
Dosen D3 Perpustakaan Dan Informasi Islam
Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Indonesia

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Nur Fitrianiingsih
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Prodi D3 PII
Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga

Assalamu 'alaikum wr.wb.

Setelah dilakukan, bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan PKL Saudara :

Nama : Nur Fitrianiingsih
Nim : 10130059
Prodi : Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan di Kantor
Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

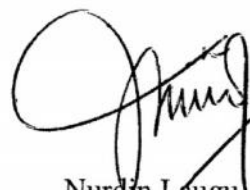
Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan PKL ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu 'alaikum wr.wb

Yogyakarta, 03 Juni 2013

Dosen Pembimbing



Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA
NIP. 19710601 200003 1 002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/ 1389 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

IMPLEMENTASI SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Fitrianiingsih

NIM : 10130058

Telah diujikan pada : 14 Juni 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,

Nurdin Laugu, S.Ag., SS., M.A.
NIP. 19710601 200003 1 002

Penguji,

Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si
NIP. 19680701 199803 2 001

Yogyakarta, 21 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,



Hj. Siti Maryam, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001

MOTTO

Semangat Tiada Henti Untuk Terus Meningkatkan Kualitas Diri dengan Belajar dan Belajar, Kapanpun dan Dimanapun!!!

Do The Best God Take The Rest. ^^

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah karya tulis ini Kupersembahkan Untuk

Orang-orang tercinta dalam hidupku :

Ibunda dan Ayahanda yang telah memberikan berjuta kasih sayang dan motivasi
yang tiada henti.

Kedua kakakku yang selalu memberikan dukungan dan semangat.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 28 Mei 2013



Nur Fitrianiingsih

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil alamin, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan petunjukNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul “ ini disusun guna melengkapi dan memenuhi salah syarat kelulusan program studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
2. Ibu Puji Lestari, M.Kom selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga yang telah memberikan pengarahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
3. Bapak Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA selaku pembimbing akademik dan dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan dan nasehat sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik.

4. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si, selaku dosen penguji yang telah bersedia memberikan koreksi untuk menyempurnakan laporan ini.
5. Bapak Ir. Suprianto, M.Si selaku Kepala Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Ibu E. Rida W. SH selaku Ka. Sub. Bag. Tata Usaha yang telah sangat baik kepada penulis dan selalu memberikan bimbingan serta membantu penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Bapak Muriyanto, SE., MA selaku Kasie Layanan dan Informasi yang telah memberikan bimbingan dan informasi kepada penulis saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Ibu Dra. Suprihatin, S.Pd, selaku Kasie Akuisisi dan pengolahan yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
9. Ibu Suryanti, SH selaku Kasie Layanan Perpustakaan Keliling yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
10. Ibu Rika Hardiana, A.Md selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
11. Seluruh Pegawai Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul atas sambutan yang baik serta kerjasama dan bimbingan selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
12. Dosen D3 Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah memberikan ilmunya kepada penulis, beserta seluruh staf dan karyawan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.

13. Kedua Orangtuaku tercinta Ayahanda Mugiyono dan Ibunda Khoiriyah atas segala kasih sayang doa, serta dukungannya.
14. Kedua kakakku tersayang Siti Zulaifah dan Siti Wafiroh yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis untuk terus melanjutkan pendidikan.
15. Keponakan-keponakanku Raffi dan Falih yang selalu menjadi hiburan dan semangatku.
16. Sahabat Odoongku tersayang Ida, Ria, dan Lia yang selama 3 tahun ini selalu bersama dalam suka maupun duka dan semoga persahabatan kita akan terus abadi.
17. Teman-temanku Simbok (Ana), Sita, Dwi, Kimcy, Denok, Ika, Dita, Unik dan Restu atas dukungan dan semangatnya.
18. Seseorang yang telah memberikan semangat, do'a dan dukungan, terima kasih banyak.
19. Teman-teman Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam Angkatan 2010 yang telah banyak membantuku.

Penulis berharap semoga penyusunan laporan ini dapat memberikan pengetahuan dan bermakna. Semoga Allah senantiasa menyertai dan melindungi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 28 Mei 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Ruang Lingkup.....	4
D. Tujuan dan Manfaat	4
E. Waktu dan Tempat PKL	5
F. Metode Pengumpulan Data.....	6
G. Sistematika Penulisan	7
BAB II LANDASAN TEORI	

A. Pengertian Implementasi.....	9
B. Pengertian Sistem.....	9
C. Otomasi Perpustakaan.....	10
1. Pengertian Otomasi Perpustakaan.....	10
a. Otomasi	10
b. Perpustakaan	10
c. Otomasi Perpustakaan	10
d. Sistem Otomasi Perpustakaan	11
2. Tujuan dan Manfaat Otomasi Perpustakaan	11
3. Tahapan Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan.....	12
4. Cakupan Otomasi perpustakaan.....	13
5. Perkembangan Otomasi Perpustakaan.....	14
D. Perangkat/Komponen Sistem Otomasi Perpustakaan.....	17
E. Perpustakaan Umum	19

BAB III GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat	22
B. Dasar Hukum	23
C. Visi dan Misi	24
D. Tugas Pokok dan Fungsi	25
E. Tujuan dan Sasaran	25
F. Program Pengembangan dan Inovasi	26
G. Sistem Otomasi Perpustakaan	27
H. Struktur Organisasi	28

I. Personalia	29
J. Koleksi	30
K. Sarana dan Prasarana	31
L. Program Kerja	32
M. Pembagian Kerja	33
N. Layanan Perpustakaan	34
O. Anggota Perpustakaan	36
P. Peraturan dan Sanksi	37
Q. Anggaran	38

BAB IV PEMBAHASAN

A. Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan	39
1. Tahapan dalam Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan	40
2. Cakupan Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan	42
3. Fitur-fitur Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan	43
B. Komponen Sistem Otomasi Perpustakaan	78
1. Pengguna (<i>User</i>)	78
2. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	78
3. Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	81
C. Kendala dalam Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan	81
D. Rekap Perbandingan Teori Dan Praktik di Lapangan	84

BAB V PENUTUP

A. Simpulan	87
B. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan Umum Bantul	28
Tabel 2. Koleksi Buku	30
Tabel 3. Sarana dan Prasarana	31
Tabel 4. Spesifikasi Komputer Server	79
Tabel 5. Spesifikasi Komputer Pengolahan	79
Tabel 6. Spesifikasi Komputer Layanan Sirkulasi	80
Tabel 7. Spesifikasi Komputer OPAC dan Presensi Kehadiran	80
Tabel 8. Rekap Perbandingan Teori Dan Praktik di Lapangan	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Menu Home	44
Gambar 2. Menu Transaksi	44
Gambar 3. Proses Transaksi Peminjaman	45
Gambar 4. Transaksi Pengembalian	46
Gambar 5. Transaksi Sukses	46
Gambar 6. Statistik Peminjaman	48
Gambar 7. Statistik Peminjaman Perbulan	48
Gambar 8. Buku Paling Favorit	49
Gambar 9. Report Sirkulasi	49
Gambar 10. Surat Tagihan	50
Gambar 11. Menu Anggota	50
Gambar 12. Form Anggota Baru	51
Gambar 13. Cari & Edit Anggota	52
Gambar 14. Cetak Kartu Anggota	53
Gambar 15. Laporan Data Anggota	53
Gambar 16. Bebas Pustaka	54
Gambar 17. Menu Pustaka Cetak	54
Gambar 18. Form Buku Baru	57
Gambar 19. Edit Buku & Eksemplar	58
Gambar 20. Penambahan Eksemplar	59
Gambar 21. Cetak Barcode	59
Gambar 22. Print Barcode	60
Gambar 23. Monitoring Pengunjung	63

Gambar 24. Report Pengunjung Perbulan	63
Gambar 25. Report Pengunjung Pertahun	64
Gambar 26. Report Pengunjung Terbanyak	64
Gambar 27. Jumlah Kunjungan Pengunjung	65
Gambar 28. Menu Cek OPAC	65
Gambar 29. Usulan Pengadaan Buku	66
Gambar 30. Statistik Entri Buku	67
Gambar 31. Laporan Entri Inventaris	68
Gambar 32. Statistik Pustaka Buku	68
Gambar 33. Statistik Perkembangan Buku Cetak	69
Gambar 34. Statistik Pustaka Multimedia	69
Gambar 35. Statistik Anggota	70
Gambar 36. Statistik Sirkulasi	70
Gambar 37. Tampilan Home OPAC	71
Gambar 38. Layanan	72
Gambar 39. Penelusuran Pustaka	73
Gambar 40. Pencarian Koleksi	74
Gambar 41. Usul Pengadaan Buku	75
Gambar 42. Sumbangan Pustaka Tercetak	75
Gambar 43. Berbagi Pustaka PDF	76
Gambar 44. Etalase Pustaka Buku	76
Gambar 45. Users	77
Gambar 46. Daftar Hadir Pengunjung	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan	92
Lampiran 2. Jadwal Praktek Kerja Lapangan	93
Lampiran 3. Jadwal Lembur Layanan Sabtu	94
Lampiran 4. Jadwal Lembur Layanan Minggu	95
Lampiran 5. Perangkat Otomasi Perpustakaan	96

ABSTRAK

Laporan praktik kerja lapangan ini membahas tentang implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul Yogyakarta. Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem otomasi perpustakaan, mengetahui apa saja komponen/perangkat yang digunakan, serta mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam laporan ini adalah metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil laporan ini adalah implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul meliputi tahapan dalam membangun sistem, cakupan sistem otomasi perpustakaan, fitur-fitur yang ada dalam sistem otomasi, komponen sistem otomasi perpustakaan, dan kendala dalam Implementasi sistem otomasi perpustakaan.

Kata kunci: implementasi, otomasi perpustakaan, perpustakaan umum, IBRA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum yang menyediakan berbagai informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi semua lapisan masyarakat. Menurut Agus Sutoyo (2001:184) perpustakaan umum adalah salah satu jenis perpustakaan yang terbuka untuk umum, diselenggarakan dari dana yang berasal dari umum dengan sasaran untuk melayani umum dengan tidak memandang perbedaan kedudukan, pekerjaan, pandangan politik, agama, jenis kelamin, usia, dan suku bangsa.

Sehingga peran perpustakaan umum sangat penting bagi kehidupan masyarakat dan sarana bagi pemerintah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka mengentaskan kemiskinan informasi bagi masyarakat. Selain itu juga sebagai media dan lembaga nonformal dalam rangka mencerdaskan kehidupan dan memberikan pendidikan sepanjang hayat bagi masyarakat.

Akan tetapi meningkatnya komunikasi dan transfer informasi yang tidak lagi mengenal batasan ruang dan waktu menimbulkan keinginan dan usaha memenuhi kebutuhan informasi masyarakat untuk pengembangan wawasan, pemikiran dan ilmu pengetahuan. Perpustakaan sebagai institusi pengelola dan penyedia informasi tidak akan mampu mengelola berbagai

informasi yang silih berganti setiap hari apabila perpustakaan masih berjalan ditempat dan tidak mau mengikuti perkembangan jaman. Oleh karena itu perpustakaan diharapkan dapat memanfaatkan perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat untuk mengoptimalkan pelayanan di perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan informasi pemakainya.

Berkembangnya penggunaan teknologi informasi di perpustakaan terlihat dengan dimana semakin banyaknya perpustakaan yang menjadikan teknologi informasi menjadi bagian dari mereka. Perkembangan penerapan teknologi informasi di perpustakaan dapat dilihat dari perkembangan perpustakaan itu sendiri, diawali dari perpustakaan manual, perpustakaan terotomasi hingga perpustakaan digital. Bahkan penerapan teknologi informasi di perpustakaan saat ini telah menjadi tolak ukur untuk mengetahui tingkat kemajuan dari suatu perpustakaan, bukan lagi pada berapa besar gedung yang dimiliki, banyaknya koleksi atau banyaknya pengunjung perpustakaan. Sehingga semakin canggih dan otomatis kinerja suatu perpustakaan maka semakin maju perpustakaan itu.

Dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan di kenal istilah otomasi perpustakaan. Otomasi perpustakaan menggunakan beragam perangkat keras (*hardware*) maupun kelengkapan perangkat lunak (*software*). *Hardware* yang digunakan secara umum sama yaitu seperangkat komputer yang tersambung jaringan, yang membedakannya adalah *software* khusus yang digunakan dalam otomasi perpustakaan.

Saat ini *software* yang digunakan untuk otomasi perpustakaan telah banyak dibuat dan dikembangkan. Sehingga sangat mudah kita dapatkan dan banyak tersedia baik dari luar maupun dalam negeri, baik yang berbayar maupun yang gratis dengan berbagai keunggulan yang ditawarkan. Adapun *software* perpustakaan yang telah banyak digunakan antara lain CDS/ISIS, WINISIS, SIPRUS, SIMPUS, Open Biblio, Atheneum Light, Senayan (SLiMS), dan IBRA.

Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dalam pelaksanaan otomasi perpustakaan menggunakan *software* IBRA (*Integrated Library Information System*) atau sistem informasi terpadu perpustakaan yang merupakan paket program manajemen database yang di bangun dan didesain secara khusus untuk mendukung layanan administrasi dan sistem informasi pada perpustakaan. Hal ini karena IBRA (*Integrated Library Information System*) merupakan aplikasi berbasis web dan salah satu *software* otomasi perpustakaan yang memiliki fitur terbaik dan telah dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan penerapan otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul .

Dari uraian latar belakang di atas, maka penulis mengambil judul “*Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul*”. Dengan mengambil judul tersebut dapat diketahui bagaimana Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
- b. Apa saja perangkat/komponen dalam implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
- c. Apa saja kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

C. Ruang Lingkup

Dalam pembahasan laporan ini, penulis akan menitikberatkan pembahasan pada beberapa masalah utama terkait dengan implementasi sistem otomasi sebagaimana yang penulis tuliskan pada rumusan masalah diatas, sehingga pembahasan ini akan difokuskan pada substansi terpenting dari implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

D. Tujuan dan Manfaat

Dengan mengambil judul “Implementasi Sistem Otomasi IBRA di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul” penulis memiliki beberapa tujuan dan manfaat yang ingin penulis dapatkan dari penulisan laporan ini adalah :

1. Tujuan
 - a. Untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

- b. Untuk mengetahui apa saja komponen/perangkat yang digunakan dalam implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
- c. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

2. Manfaat

- a. Laporan ini diharapkan bisa menjadi masukan untuk melakukan evaluasi atas implementasi sistem otomasi IBRA di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
- b. Laporan ini bisa memberikan kontribusi bagi perkembangan dunia otomasi perpustakaan terutama yang menggunakan program otomasi IBRA.

E. Waktu dan Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 2 bulan di mulai pada tanggal 11 Maret sampai dengan 11 Mei 2013, bertempat di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman No.1 Bantul Yogyakarta 55711. Telp/Fax: (0274) 367778. Email : perpustakaan@bantulkab.go.id.

Adapun jam layanan :

Senin – Kamis : 07.30 – 15.00

Jum'at : 07.30 – 14.00

Sabtu – Minggu : 08.00 – 14.00

F. Metode Pengumpulan Data

Dalam kajian yang penulis lakukan dalam penyusunan laporan ini, penulis melakukan pengumpulan data dengan beberapa metode, yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara pengumpulan data dengan jalan mengadakan langsung pengamatan langsung terhadap kegiatan yang sedang berlangsung (Sukmadinata, 2011:220). Penggunaan metode ini dimaksudkan untuk memperjelas penelitian. Dalam pelaksanaannya penulis mengadakan pengamatan dan pencatatan terhadap kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan. Metode ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

2. Wawancara

Wawancara atau interviu adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang-orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara. (Bungin, 2006: 126)

Dalam metode wawancara terdapat bentuk-bentuk wawancara yang sering digunakan yaitu wawancara sistematis dan wawancara terarah. Wawancara sistematis adalah wawancara yang dilakukan dengan terlebih dahulu pewawancara mempersiapkan pedoman tertulis tentang apa yang hendak ditanyakan kepada responden. Sedangkan wawancara terarah

dilaksanakan secara bebas tetapi kebebasan ini tetap tidak terlepas dari pokok permasalahan yang akan ditanyakan kepada responden dan telah dipersiapkan sebelumnya oleh pewawancara. (Bungin, 2006: 127-128)

Dalam metode wawancara penulis melakukan wawancara terarah dengan beberapa nara sumber yaitu Kasi Layanan Dan Informasi, staf pengolahan dan staf layanan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul, untuk mendapatkan data dan informasi terkait dengan implementasi otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. (Sukmadinata, 2011:221)

Dalam pelaksanaannya penulis menggunakan metode ini untuk memperoleh data terkait dengan implementasi otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

G. Sistematika Penulisan Laporan

Dalam upaya memudahkan penulisan laporan PKL ini , penulis menggunakan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat pembahasan laporan, waktu dan tempat PKL, metode dan Teknik pengumpulan data, serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang berkaitan dengan sistem otomasi perpustakaan, yang antara lain tentang pengertian implementasi, sistem, otomasi perpustakaan dan perpustakaan umum.

BAB III GAMBARAN UMUM

Bab ini berisi penjelasan secara ringkas kondisi tempat dilaksanakannya PKL. Adapun yang akan dipaparkan pada bab ini adalah sejarah singkat lokasi, dasar hukum, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, tujuan dan sasaran, program pengembangan dan inovasi, struktur organisasi, personalia, koleksi, sarana prasarana, program kerja, bagian-bagian, layanan, anggota perpustakaan, peraturan dan sanksi, dan anggaran.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang permasalahan inti yang akan dibahas dalam laporan PKL ini yaitu tentang implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang dalam hal ini software yang digunakan adalah IBRA. Pembahasan terdiri dari tahapan pembangunan sistem otomasi perpustakaan, komponen yang digunakan dalam sistem otomasi perpustakaan, serta kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem otomasi perpustakaan.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang simpulan dan saran dari hasil laporan PKL.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Dari berbagai uraian tentang implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang telah dikemukakan maka dapat diambil simpulan sebagai berikut :

1. Implementasi sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul meliputi :
 - a. Tahapan dalam membangun sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul melalui tahapan persiapan, survey, desain, pembangunan, uji coba, training, dan operasional.
 - b. Implementasi sistem otomasi perpustakaan telah dilakukan pada hampir semua bidang kegiatan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Cakupan pekerjaan yang telah terotomasi meliputi administrasi keanggotaan, pencatatan/inventarisasi, layanan sirkulasi, layanan OPAC (Online Public Access Catalog) dan pelaporan. Sedangkan yang belum terotomasi adalah pengadaan koleksi dan pengelolaan terbitan berseri. Secara umum semua kegiatan telah terlaksana dan terorganisir dengan baik.
 - c. Fitur-fitur yang ada dalam sistem otomasi IBRA versi 4 di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul adalah Menu Home, Transaksi, Sirkulasi, Anggota, Pustaka Cetak, Pengunjung, Cek OPAC, Report

Pengunjung, OPAC dan Daftar Hadir Pengunjung. Hampir semua fitur telah dimanfaatkan.

2. Komponen sistem otomasi perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul adalah pengguna (*user*) yaitu pustakawan, pegawai perpustakaan, staf/teknisi sebagai operator, dan pemustaka; *hardware* berupa 11 perangkat komputer lengkap yang berfungsi sebagai server dan klien dimana dihubungkan dengan jaringan LAN, yang difungsikan sebagai server 1 buah, pengolahan 3 buah, layanan sirkulasi 3 buah, OPAC 2 buah, dan presensi kehadiran 1 buah dan laptop 4 buah. Perangkat pendukung lainnya 10 buah barcode reader, 2 buah scanner, dan 2 buah printer; dan *software* yang digunakan adalah IBRA Versi 4. Secara keseluruhan komponen pendukung sistem otomasi sudah baik, dari unsur pengguna, *software*, dan *hardware* yang digunakan memiliki spesifikasi tinggi, hanya saja barcode readernya kadang macet dan tidak bisa digunakan
3. Kendala dalam Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul meliputi sumberdaya manusia yang kurang terlatih, permasalahan listrik sehingga apabila listrik padam layanan dihentikan, sistem otomasi perpustakaan menggunakan jaringan lokal, dan ketersediaan teknisi.

B. Saran

Berdasarkan PKL yang telah penulis lakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul maka saran yang dapat diberikan untuk peningkatan dan efisiensi layanan perpustakaan adalah :

- a. Mengikutsertakan bimbingan teknis bagi pegawai yang belum menguasai sistem otomasi perpustakaan agar pegawai tersebut menguasai sepenuhnya bagaimana mengoperasikan sistem otomasi yang diterapkan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
- b. Untuk mengatasi adanya gangguan teknis saat terjadi listrik padam maka genset yang dimiliki untuk diperbaiki agar apabila terjadi listrik padam semua layanan tetap bisa berjalan
- c. Sebaiknya sistem otomasi di *online*-kan sehingga semua layanan dapat berintegrasi dengan baik apalagi untuk penerapan sistem otomasi di layanan perpustakaan keliling yang sekarang masih menggunakan server dan klien sendiri setiap laptop padahal menggunakan database yang sama sehingga data belum dapat terintegrasi dengan baik.
- d. Sebaiknya Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul memiliki teknisi IT sendiri sehingga apabila terjadi masalah pada sistem otomasi dapat segera diatasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, Ikhwan. 2003. *Konsep dan Perencanaan dalam Automasi Perpustakaan, Makalah Seminar dan Workshop Sehari “Membangun Jaringan Perpustakaan Digital dan Otomasi Perpustakaan menuju Masyarakat Berbasis Pengetahuan”*. Malang: UMM.
- Bungin, Burhan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif : Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Kadir, Abdul dan Tera Ch. Triwahyuni. 2003. *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Laugu, Nurdin. dkk. 2008. *Aplikasi Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Bidang Akademik UIN Sunan Kalijaga.
- Lasa HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Pendit, Putu Laxman. dkk. 2007. *Perpustakaan Digital : Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- _____ 2008. *Perpustakaan digital, dari A sampai Z*. Jakarta: Cita Karya Karsa Mandiri.
- Qalyubi, Syihabuddin. dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung ; PT Remaja Rosdakarya.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Supriyanto, Wahyu dan ahmad Muhsin. 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan : Strategi Perancangan Perpustakaan Digital*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutoyo, Agus. 2001. *Strategi dan Pemikiran Visi Hernandono*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- Tim Redaksi KBBI. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Bahasa.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Yusup, Pawit M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakawanan*.
Jakarta: Bumi Aksara.

Lampiran 1. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Alamat : Jl. Marsda Adi sucipto, Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 586117
Yogyakarta 55281

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/2514/2013
Sifat : Biasa
Lamp. : 2 (dua) lembar
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.*

Yogyakarta, 08 Februari 2013

Kepada Yth.:
Kepala Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam (D3) Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:

NO	NAMA	NIM
1.	Kriswanta	10130035
2.	Eko Yulianto	10130077
3.	Nur Fitriyaningsih	10130058

untuk melakukan PKL pada tanggal 11 *Maret sampai dengan 11 Mei 2013*, dan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja lapangan tersebut pada Lembar Berita Acara PKL sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. Wb.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik

Drs. Khairon Nahdiyyin M.A.
NIP. 19680401 199303 1 005

Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Lampiran 2. Jadwal Praktek Kerja Lapangan

JADWAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 MAHASISWA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA DAN UNIVERSITAS TERBUKA
 DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL
 11 MARET 2013 S.D. 11 MEI 2013

NO	NAMA	NIM	PT	Lay. Perput. & Informasi	SEKSI/SUBBAG	Lay. Pust. Keling	TU
				Muriyanto, SE, MA.	Pengolahan & Akuisisi	Suryanti, SH.	E. Rida, SH.
				Dra. Suprihatin			
1	EKO YULIANTO	10130077	UIN SUKA	11-15 Maret 2013 8-13 April 2013 6-10 Mei 2013	18-22 Maret 2013 15-19 April 2013	25-29 Maret 2013 22-26 April 2013	1-5 April 2013 29/4-3/5-2013
2	KRISWANTO	10130035	UIN SUKA	1-5 April 2013 29/4-3/5-2013	11-15 Maret 2013 8-13 April 2013 6-10 Mei 2013	18-22 Maret 2013 15-19 April 2013	25-29 Maret 2013 22-26 April 2013
3	NUR FITRIANINGSIH	10130058	UIN SUKA	25-29 Maret 2013 22-26 April 2013	1-5 April 2013 29/4-3/5-2013	11-15 Maret 2013 8-13 April 2013 6-10 Mei 2013	18-22 Maret 2013 15-19 April 2013
4	SITI MUKHAROMAH	17083095	UT	18-22 Maret 2013 15-19 April 2013	25-29 Maret 2013 22-26 April 2013	1-5 April 2013 29/4-3/5-2013	11-15 Maret 2013 8-13 April 2013 6-10 Mei 2013

Bantul, 11 Maret 2013



RIKA HARDIANA, A.Md.
 NIP. 19850719201001 2 016

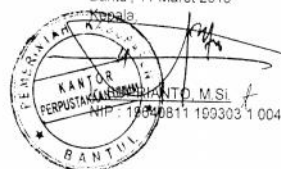
Lampiran 3. Jadwal Lembur Layanan Sabtu

JADWAL LEMBUR LAYANAN SABTU BULAN : JANUARI s/d DESEMBER 2013

No	HARI	BULAN DAN KELOMPOK (KEL)												KEL OM POK	NAMA PETUGAS	TUGAS	KETERANGAN				
		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES					KELOMPOK YANG BERTUGAS			
1	Sabtu	5											31			III	I	1	Muriyanto	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu	12												7		I		2	Retno	P	Eko Yulianto
	Sabtu	19												14		IV		3	Basuki	D	Shift Pagi
	Sabtu	26												21		II		4	Habib	K	
	Sabtu	2												28		III		5	Rika	S	No. 5 s/d 8
	Sabtu	9												5		I		6	Harjono	P	Kriswanta
	Sabtu	16												12		IV		7	Kodrat	D	Shift Siang
	Sabtu	23												19		II		8	Ismayono	K	
2	Sabtu		2													III	II	1	Sumartinah	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu		9													I		2	Marti	P	Nur Fitriyaningsih
	Sabtu		16													IV		3	Suratmi	D	Shift Pagi
	Sabtu		23													II		4	Jawadi	K	
	Sabtu		30													III		5	Fitri	S	No. 5 s/d 8
	Sabtu			6												I		6	Ahmad	P	Siti Mukharomah
	Sabtu			13												IV		7	Rida	D	Shift Siang
	Sabtu			20												II		8	Eko	K	
3	Sabtu				27											III	III	1	Mufti	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu				4											I		2	Ngatjan	P	Eko Yulianto
	Sabtu				11											IV		3	Harry	D	Shift Pagi
	Sabtu				18											II		4	Agus	K	
	Sabtu					1										III		5	Aniyanto	S	No. 5 s/d 8
	Sabtu					8										I		6	Sri Umi	P	Kriswanta
	Sabtu					15										IV		7	Suprihatin	D	Shift Siang
	Sabtu					22										II		8	Usman	K	
4	Sabtu					29										III	IV	1	Kristiyani	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu					6										I		2	Susi	P	Nur Fitriyaningsih
	Sabtu					13										IV		3	Lina	D	Shift Pagi
	Sabtu					20										II		4	Nuhono	K	
	Sabtu					27										III		5	Suyatna	S	No. 5 s/d 8
	Sabtu						3									I		6	Didik	P	Siti Mukharomah
	Sabtu						10									IV		7	Yuni	D	Shift Siang
	Sabtu						24									II		8	Suradiyanto	K	

Keterangan :

- Hari Libur Nasional (baik yang jatuh pada selain hari Sabtu, pada hari Sabtu dan/atau Minggu) dan Cuti Bersama, Layanan TUTUP
- Jam Layanan : 08.00 - 14.00 WIB. Petugas dimohon untuk hadir 5 - 10 menit sebelumnya untuk mempersiapkan perangkat layanan
- Tugas : P = Penjajaran ; S = Sirkulasi ; K = Keamanan/Parkir ; D = Dafhadir (PSKD opt bertukar sesuai kesepakatan dlm kelompok)
- Shift Pagi : Jam 08.00 s/d 11.00 WIB; Shift Siang : Jam 11.00 s/d 14.00 WIB.
- Kriteria penugasan dlm setiap kelompok minimal hrs ada unsur personal :
 - 1 orang Pustakawan
 - 1 orang literasi TI/komputer
 - 1 orang petugas boks layanan
 - 1 pria
- Petugas dafhadir (D) merekap (menjumliah) presensi manual setiap selesai layanan
- Mhs PKL bertugas di Sirkulasi/Penjajaran



Lampiran 4. Jadwal Lembur Layanan Minggu

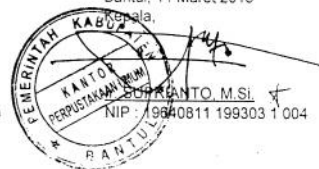
JADWAL LEMBUR LAYANAN MINGGU

BULAN : JANUARI s/d DESEMBER 2013

No	HARI	BULAN DAN KELOMPOK (KEL)												KEL OM POK	NAMA PETUGAS	T U G A S	KETERANGAN	
		J A N	P E B	M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O P	D E S					KELOMPOK YANG BERTUGAS
1	Minggu	6						25					IV	I	1	Muriyanto	S	No. 1 s/d 4
	Minggu	13							1				II		2	Retno	P	Siti Mukharomah
	Minggu	20							8				III		3	Basuki	D	Shift Siang
	Minggu	27							15				I		4	Habib	K	
	Minggu	3							22				IV		5	Rika	S	No. 5 s/d 8
	Minggu	17							29				II		6	Harjono	P	Nur Fitriyaningsih
	Minggu	24								6			III		7	Kodrat	D	Shift Pagi
	Minggu		3							13			I		8	Ismayono	K	
2	Minggu		10										20	II	1	Sumartinah	S	No. 1 s/d 4
	Minggu		17										27		2	Marti	P	Eko Yulianto
	Minggu		24										3		3	Suratmi	D	Shift Siang
	Minggu		31										10		4	Jawadi	K	
	Minggu			7									17		5	Fitri	S	No. 5 s/d 8
	Minggu			14									24		6	Ahmad	P	Kriswanta
	Minggu			21									1		7	Rida	D	Shift Pagi
	Minggu			28									8		8	Eko	K	
3	Minggu				5								15	III	1	Mufti	S	No. 1 s/d 4
	Minggu				12								22		2	Ngatijan	P	Siti Mukharomah
	Minggu				19								29		3	Harry	D	Shift Siang
	Minggu				26										4	Agus	K	
	Minggu					2									5	Ariyanto	S	No. 5 s/d 8
	Minggu					9									6	Sri Umi	P	Nur Fitriyaningsih
	Minggu					16									7	Suprihatin	D	Shift Pagi
	Minggu					23									8	Usman	K	
4	Minggu					30								IV	1	Kristiyani	S	No. 1 s/d 4
	Minggu						7								2	Susi	P	Eko Yulianto
	Minggu						14								3	Lina	D	Shift Siang
	Minggu						21								4	Nuhono	K	
	Minggu						28								5	Suyatna	S	No. 5 s/d 8
	Minggu							4							6	Didik	P	Kriswanta
	Minggu							11							7	Yuni	D	Shift Pagi
	Minggu							18							8	Suradianto	K	

Keterangan :

- Hari Libur Nasional (baik yang jatuh pada selain hari Sabtu, pada hari Sabtu dan/atau Minggu) dan Cuti Bersama, Layanan TUTUP
- Jam Layanan : 08.00 - 14.00 WIB. Petugas dimohon untuk hadir 5 - 10 menit sebelumnya untuk mempersiapkan perangkat layanan
- Tugas : P = Penjajaran ; S = Sirkulasi ; K = Keamanan/Parkir ; D = Dalhadr (PSKD dpt bertukar sesuai sikon/kesepakatan dim kelompok)
- Shift Pagi : Jam 08.00 s/d 11.00 WIB; Shift Siang : Jam 11.00 s/d 14.00 WIB. Bantul, 11 Maret 2013
- Kriteria penugasan dlm setiap kelompok minimal hrs ada unsur personal :
 - 1 orang Pustakawan
 - 1 orang literasi TI/komputer
 - 1 orang petugas boks layanan
 - 1 pria
- Petugas dalhadr (D) merekap (menjumlah) presensi manual setiap selesai layanan
- Mhs PKL bertugas di Sirkulasi/Penjajaran



Lampiran 5. Perangkat Otomasi Perpustakaan



Komputer Server



Komputer Layanan Sirkulasi



Printer HP Laser Jet 1020



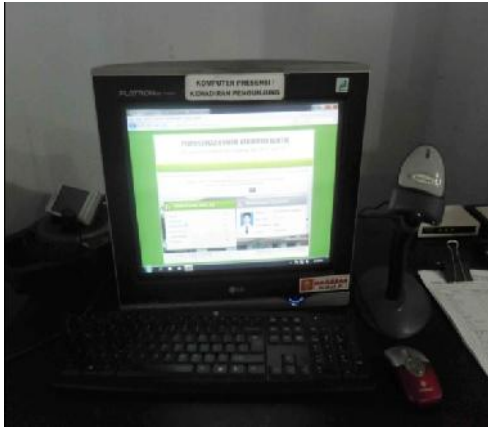
Scanner Canon Canoscan 8600F



Komputer Pengolahan



Printer Pengolahan



Komputer Presensi



Komputer OPAC



CPU Server



CPU Pengolahan