

**Peningkatan Minat Baca Anak
di Era Digitalisasi Melalui Pengadaan
Mosque Library di Pesantren Darul
Abrar Desa Balle Kecamatan Kahu**

**Takdir
Indirwan
Atmaranie Dewi Purnama
Yunitasari
Harmilawati**

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG HAK CIPTA

PASAL 113
KETENTUAN PIDANA
SANKSI PELANGGARAN

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

**Takdir
Indirwan
Atmaranie Dewi Purnama
Yunitasari
Harmilawati**

**Peningkatan Minat Baca Anak
di Era Digitalisasi Melalui Pengadaan
Mosque Library di Pesantren Darul
Abrar Desa Balle Kecamatan Kahu**



Peningkatan Minat Baca Anak di Era Digitalisasi Melalui Pengadaan *Mosque Library* di Pesantren Darul Abrar Desa Balle Kecamatan Kahu

Diterbitkan pertama kali dalam bahasa Indonesia oleh Penerbit Global Aksara Pers

ISBN: **978-623-462-251-5**

viii + 74 hal; 15,5 x 23 cm

Cetakan Pertama, Januari 2023

copyright © Januari 2023 Global Aksara Pers

Penulis : Takdir
Indirwan
Atmaranie Dewi Purnama
Yunitasari
Harmilawati

Penyunting : Asep Saeful Falah

Desain Sampul : Arum Nur Laili

Layouter : Ilil N. Maghfiroh

Hak Cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dengan bentuk dan cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit.

Diterbitkan oleh:



CV. Global Aksara Pers
Anggota IKAPI, Jawa Timur, 2021,
No. 282/JTI/2021
Jl. Wonocolo Utara V/18 Surabaya
+628977416123/+628573269334
globalaksarapers@gmail.com

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah Swt atas segala nikmat kesehatan dan kekuatan yang diberikan serta rahmat dan perkenaanNya sehingga penulis dapat merampungkan buku ini. Shalawat dan salam atas junjungan Nabi Muhammad Saw, yang telah membawa risalah pengetahuan, kebenaran dan ahlak yang agung bagi terangnya kehidupan ummat manusia. Semoga keluarga, sahabat dan ummat Islam mendapat syafaatnya di akhirat kelak.

Penyusunan buku dengan judul Peningkatan Minat Baca Anak di Era Digitalisasi Melalui Pengadaan *Mosque Library* di Pesantren Darul Abrar Desa Balle Kecamatan Kahu dimaksudkan untuk menambah khasanah keilmuan dan pengembangannya, khususnya bidang pendidikan dan perpustakaan. Dalam buku ini memuat beberapa hal yang terkait dengan perpustakaan dan bentuk pengembangannya yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan zaman sekarang yang erat kaitannya dengan penggunaan teknologi. Bentuk kontribusi yang diharapkan dari adanya buku ini yakni dapat memberikan edukasi kepada stakeholder sekolah, khususnya

pesantren agar memiliki pengelolaan perpustakaan yang lebih baik dan terintegrasi dengan teknologi.

Penyusunan buku ini merupakan kerjasama penulis dengan berbagai pihak. Oleh karena itu, tim penyusun menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Menteri Agama Republik Indonesia dan Direktur Pendidikan Tinggi Islam Direktorat Pendidikan Islam Kemenag RI beserta stafnya, pimpinan Pondok Pesantren Darul Abrar Desa Balle, IAIM Sinjai serta semua pihak yang telah membantu proses penyusunan buku ini.

Atas jasa dan amal bakti yang diberikan, semoga mendapat balasan yang setimpal di sisi Allah Swt. Akhirnya dengan segala kerendahan hati, tim penyusun berharap semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi kemajuan bangsa dan agama.

Sinjai, 30 Desember 2022

Tim Penyusun

Takdir, dkk

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
BAB I.....	
Pendahuluan	1
BAB II.....	
Minat Baca	8
A. Pengertian Minat Baca.....	8
B. Langkah-langkah Peningkatan Minat Baca.....	14
BAB III	
Perpustakaan	19
A. Definisi Perpustakaan	19
B. Jenis Perpustakaan	21
C. Tugas Perpustakaan	24
D. Fungsi Perpustakaan.....	25
E. Tujuan Perpustakaan	27
BAB IV	
Mosque Library.....	29
BAB V	
Pengantar Ilmu Perpustakaan	32
A. Pendahuluan.....	32
B. Unsur-unsur atau Komponen Perpustakaan.....	33

C. Sejarah Perkembangan Buku	37
D. Sejarah Perkembangan Perpustakaan	40
BAB VI	
Sistem Manajemen Pengelolaan Administrasi Perpustakaan	47
A. Pengertian Administrasi Perpustakaan	47
B. Administrasi Pengolahan Buku	48
C. Administrasi Pelayanan.....	52
D. Peraturan dan Tata Tertib Pelayanan.....	53
E. Administrasi Pemeliharaan Buku	55
F. Administrasi Keanggotaan	57
BAB VII	
Aplikasi <i>Senayan Library Management System</i> (SLiMS).....	59
A. Pengertian Aplikasi <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i>	59
B. Manfaat Penggunaan <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i>	62
C. Kelebihan Aplikasi <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i>	64
D. Kekurangan Aplikasi <i>Senayan Library Management System (Slims)</i>	66
Daftar Pustaka.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah kemampuan untuk meneliti, mengarang, mempelajari, memperhatikan dan merencanakan sesuatu yang disertai dengan kemampuan nalar dasar yang menyebabkan seorang individu dapat berdiskusi dengan baik dengan temannya dan memiliki pilihan untuk menangani masalah-masalah yang muncul.¹

Minat teliti adalah kerinduan atau kecenderungan (energi) yang tinggi untuk meneliti.² Definisi ini sejalan dengan pernyataan Darmono bahwa minat membaca merupakan isyarat psikologis yang mendorong pembaca untuk berhati-hati saat membaca.³ Minat membaca berkembang dari karakter setiap individu, yang membutuhkan perhatian penuh untuk

¹ Muhammad Kharizmi, "Kesulitan Siswa Sekolah Dasar Dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi," *Jurnal Pendidikan Almuslim* II, no. 2 (2019): 11–21.

² AR Siregar and Ridwan, *Perpustakaan: Energi Pembangunan Bangsa* (Medan: Universitas Sumatera Utara, 2014).

³ Darmono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2011).

mengembangkan minat membaca setiap individu. Negara-negara maju adalah negara-negara dengan minat terbuka yang tinggi dalam membaca. Oleh karena itu, minat membaca memiliki situasi yang signifikan bagi kemajuan suatu negara, karena dominasi ilmu pengetahuan dan inovasi harus dicapai dengan minat yang tinggi dalam membaca, bukan menyimak atau mendengarkan.⁴

Budaya literasi ini perlu digalakkan secara dini, sebagai dasar pembentukan bagi anak-anak untuk menghargai membaca. Hal ini karena minat baca di Indonesia masih sangat rendah, ini dikutip dari hasil penelitian *Connecticut State University* tentang *Most Littered Nation In the World* bulan Maret 2018 lalu, mengungkapkan bahwa Indonesia menempati urutan ke-60 dari 61 negara dalam hal minat baca, khususnya siswa di sekolah. Dari hasil evaluasi yayasan dalam hal membantu minat membaca, misalnya perpustakaan dan perpustakaan elektronik atau perpustakaan tingkat lanjut, posisi Indonesia berada di atas negara-negara Eropa.⁵ Oleh karena itu, diperlukan pengembangan dan lompatan baru dalam memperluas minat membaca

⁴ Suharmono Kasiyun, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Sebagai Sarana Untuk Mencerdaskan Bangsa," *Jurnal Pena Indonesia (JPI) Jurnal Bahasa Indonesia, Sastra, Dan Pengajarannya* 1, no. 1 (2015): 79–95.

⁵ Didno, "Meningkatkan Minat Baca Siswa Indonesia Melalui GLS," 2016.

kepada siswa, khususnya siswa sekolah dasar. Rahma, Pratiwi dan Lastiti mengungkapkan bahwa minat membaca harus ditanamkan ke diri seorang anak sejak awal agar anak mengetahui tentang buku yang sesuai dengan usia mereka yang diharapkan dan dengan asumsi anak akan terbiasa membaca sejak dini, sehingga kedepannya, anak akan lebih tertarik untuk membaca dan mencari informasi lebih dari buku.⁶ Siswa sekolah dasar harus berusaha untuk membaca buku, baik yang sebenarnya (seperti buku, majalah, buku referensi) maupun yang tidak benar (buku digital, perpustakaan komputer).

Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang mampu secara aktif menjadi subyek pembangunan yang handal adalah kebutuhan pembangunan yang menjadi salah satu prioritas dan perlu mendapat perhatian. Upaya untuk memenuhi kebutuhan tersebut tidaklah sederhana dan gampang, apalagi dengan melihat begitu pesat dan cepatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus selalu diikuti jika tidak ingin tertinggal oleh kemajuan jaman dan

⁶ Nurida Maulidia Rahma, Ratih Nur Pratiwi, and Niken Lastiti, "Strategi Peningkatan Minat Baca Anak (Studi Pada Ruang Baca Anak Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang)," *Jurnal Administrasi Publik Mahasiswa Universitas Brawijaya* 3, no. 5 (2015): 763–69.

menjadi manusia yang tidak berguna. Sebaliknya, jika dilihat dari kondisi populasi manusia saat ini yang secara umum masih kurang baik, perlu upaya maksimal yang kuat serta strategi yang konsisten, mantap, dan konsisten.

Pengembangan dunia pendidikan merupakan salah satu cara yang terbukti efektif dalam mengatasi hambatan dan kebutuhan dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Namun terlepas dari itu semua, bidang pendidikan mengalami kendala yang kian pelik dengan segala permasalahannya, sehingga mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas secara efektif. Dan kita memang tidak bisa menangani pendidikan itu hanya secara parsial namun harus secara komprehensif dan terpadu dalam suatu sistem yang handal. Dari segi sasaran yang ditangani pendidikan itu harus mencakup kepada seluruh insan dari sejak sebelum lahir hingga yang bersangkutan tiada lagi

Dan terlepas dari upaya terbaik yang telah diusahakan, kita tidak dapat mendeskripsikan suatu pendidikan secara parsial; sebaliknya, itu harus komprehensif dan didasarkan pada sistem yang bisa diterapkan, sesuai dengan standar yang ditetapkan

dalam sebuah pendidikan bahwa setiap manusia dari sebelum lahir sampai yang bersangkutan tiada lagi (*long life education*) harus diberi kesempatan untuk berpartisipasi. Dari sudut pandang kebijakan, pendidikan dapat dilakukan dalam pengaturan formal, nonformal, serta informal. Secara sederhana, banyak faktor-faktor yang harus dipertimbangkan secara seksama guna memastikan sistem pendidikan yang handal dan efektif.

Perpustakaan adalah salah satu komponen terpenting dari sistem pendidikan yang sejauh ini hanya mendapat perhatian sporadis, meskipun perpustakaan memiliki peran yang sangat strategis untuk menciptakan sumber daya manusia berkualitas. Perpustakaan terkadang dipandang sebelah mata dibandingkan dengan bentuk pendidikan lainnya. Perpustakaan terkadang melibatkan SDM yang kurang komprehen dibidangnya, sarana prasarana, bahan pustaka, serta dana yang sangat terbatas. Hal ini akan berdampak pada tidak terealisasinya visi dan tujuan yang diinginkan dari proses pengembangan perpustakaan. Meningkatkan minat baca masyarakat yang dalam jangka panjang diharapkan dapat mendorong dan mempercepat terwujudnya budaya

baca pada masyarakat, merupakan salah satu tugas yang diemban oleh perpustakaan. Untuk mewujudkan hal ini, kondisi "serba kurang" dari perpustakaan saat ini harus diubah jika peran perpustakaan tidak ingin semakin terpinggirkan dan tidak mendapatkan perhatian dari masyarakat penggunanya.

Perpustakaan adalah lembaga yang mengawasi karya tulis, karya cetak, cadangan, atau karya rekaman secara ahli dengan kerangka standar, untuk menangani masalah pengajaran, penelitian, perlindungan, data, dan pengalihan.⁷

Zuhdi menyatakan bahwa perpustakaan masjid penting untuk upaya membangun kesadaran pertimbangan dan melibatkan daerah agar lebih berkembang dalam agama dan masyarakat.⁸ Perpustakaan masjid merupakan enkapsulasi dari sistem aturan mayoritas dan jalan menuju masyarakat yang sangat terdidik. Perpustakaan masjid harus memiliki opsi untuk memenuhi kebutuhan data kliennya, menjadi ruang terbuka untuk latihan sosial, dan menjadi media pembelajaran sepanjang masa.

⁷ Rika Cheris, Nining Sudiar, and Imbardi, "Pengelolaan Perpustakaan Masjid Nurul ' Ilmi Rumbai Pekanbaru" 2, no. 2 (2021): 85–91.

⁸ Muhammad Zuhdi, "Peran Perpustakaan Masjid Dalam Mencerdaskan Ummat," *Al-Maktabah Jurnal Komunikasi Dan Informasi Perpustakaan* 10, no. 1 (2016): 83–96.

Perpustakaan masjid di era inovasi data saat ini, harus diawasi secara tepat dan ahli. Beberapa sudut pandang yang perlu diperhatikan adalah posisi dan administrasi asosiasi, struktur, staf eksekutif, kelompok, kerangka administrasi, kantor dan yayasan dan keuangan. Dengan cara ini perpustakaan masjid akan berubah menjadi fokus pelatihan dan tempat data bagi umat Islam.⁹ Oleh karena itu, perpustakaan masjid sangat vital untuk eksis ditengah-tengah masyarakat. Dengan menggunakan perpustakaan masjid, kita dapat menambah pemahaman dan informasi.¹⁰

⁹ Mustolehudin Mustolehudin, "Pengelolaan Perpustakaan Masjid Di Era Globalisasi Informasi," *Analisa* 16, no. 2 (2019): 271, <https://doi.org/10.18784/analisa.v16i2.54>.

¹⁰ Hana Nurwahidah Sudrajat and Herlina Herlina, "Meningkatkan Pemahaman Kosakata Bahasa Inggris Melalui Metode Permainan Bingo," *JIV-Jurnal Ilmiah Visi* 10, no. 2 (2015): 114–21, <https://doi.org/10.21009/jiv.1002.6>.

BAB II

MINAT BACA

A. Pengertian Minat Baca

Peningkatan minat baca saat ini menjadi sesuatu yang mutlak. Globalisasi dunia yang semakin meningkat membuat kita perlu memperkuat sikap kita terhadap pemilahan antara informasi penting ataupun informasi *hoax*. Bersamaan dengan itu, kondisi ini juga telah menuntut kita untuk meningkatkan kualitas diri sendiri. Langkah pertama untuk mencapai beberapa poin tersebut adalah dengan membaca.¹¹ Suidana berpendapat membaca adalah jendela dunia sehingga membaca membantu seseorang meningkatkan intelegensi, mengakses informasi serta medalami wawasan dalam diri tiap individu.¹² Dalam meningkatkan

¹¹ Nida Ul Millah, "Meningkatkan Minat Baca," Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perpustakaan, n.d., bpkp.go.id.

¹² Suidana, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Sukasada Tahun Pelajaran 2017/2018 Melalui Gerakan Literasi

minat baca, perpustakaan mampu menjadi sarana pengembangan diri. Namun, pengembangan minat baca khususnya di lingkup masyarakat umumnya sukar diterapkan. Maka dari itu, perpustakaan perlu mengonstruksikan potret yang positif untuk masyarakat, membuat strategi yang apik untuk menggaet pemustaka mendatangi perpustakaan, serta mampu meningkatkan gelora belajar pemustaka di perpustakaan itu.¹³

Membaca adalah aktivitas dengan beragam faedah yang amat fundamental. Bila dilihat dari tujuan serta sasarannya, maka membaca diharapkan dapat membentuk masyarakat informasi. Masyarakat informasi ialah masyarakat yang melek akan signifikannya informasi serta cakap dalam menerapkannya sehingga mampu mengembangkan kompetensi, kuantitas, dan kualitas pada tiap individu.¹⁴ Sementara Muktiono mengemukakan bahwa keterampilan dan kebiasaan membaca yang efisien sangatlah

Sekolah Dengan Pocari Dan Puding,” *Journal of Education Action Research* 4, no. 1 (2020): 10–16.

¹³ F Syadila, “Dunia Perpustakaan Di Era 4.0: Meningkatkan Minat Baca Dengan Menjadikan Perpustakaan Sebagai Tempat Atau Pusat Informasi Yang Menghibur,” *Jurnal Pustaka Budaya* 8, no. 1 (2021): 38–44.

¹⁴ Rahma, Pratiwi, and Lastiti, “Strategi Peningkatan Minat Baca Anak (Studi Pada Ruang Baca Anak Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang).”

konsekuensial dalam memajukan kehidupan di bidang sosial ekonomi, sehingga target pemerintah dalam membentuk SDM berbobot yang menjadi penopang perekonomian rakyat bisa direalisasikan.¹⁵

Berikut terdapat beberapa definisi terkait minat baca, seperti yang dikutip dari Mansyur yang menyatakan minat baca adalah tingkat kesenangan yang sangat tinggi karena adanya dorongan yang muncul dalam diri seseorang saat terlibat dalam aktivitas apa pun yang terkait dengan membaca untuk tujuan mendapatkan informasi serta membangkitkan kesenangan dan manfaat bagi dirinya.¹⁶ Definisi lainnya dikemukakan oleh Rahma, dkk yang menyatakan bahwa minat baca adalah dorongan yang dapat meningkatkan perilaku dan tindakan yang kemudian menimbulkan rasa senang dan tertarik dalam kegiatan membaca.¹⁷

¹⁵ J. D. Muktiono, *Aku Cinta Buku: Menumbuhkan Minat Baca Pada Anak* (Jakarta: Elex Media Komputindo, 2016).

¹⁶ Umar Mansyur, "Gempusta: Upaya Meningkatkan Minat Baca," *Prosiding Seminar Nasional Bahasa Dan Sastra II FBS UNM*, no. Desember (2019): 203–2017, <https://osf.io/va3fk>.

¹⁷ Nurida Maulidia Rahma, Ratih Nur Pratiwi, and Niken Lasititi V.A, "Strategi Peningkatan Minat Baca Anak (Studi Pada Ruang Baca Anak Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang)," *Jurnal*

Sejalan dengan definisi di atas, Farida Rahim dalam Artana menyatakan menyatakan bahwa minat baca merupakan motivator yang kuat bagi mereka untuk melakukannya. Orang yang memiliki keinginan kuat untuk membaca, berusaha untuk mewujudkan keinginan tersebut dengan mencari berbagai referensi dan kemudian mempelajarinya berdasarkan kesadaran diri sendiri maupun motivasi dari luar.¹⁸ Lebih lanjut dikatakan Artana bahwa minat baca adalah suatu kesamaan kepemilikan hasrat atau ketertarikan yang kuat disertai upaya yang berkesinambungan pada diri seorang individu pada sebuah aktivitas membaca yang dilakukan secara konsisten dan diikuti rasa suka tanpa paksaan, atas kemauannya sendiri atau dorongan berasal dari luar sehingga seseorang memahami atau tahu apa yang dibacanya.¹⁹

Minat baca adalah deretan atau perpaduan antara hasrat, kemauan, dan motivasi. Motivasi membaca memiliki makna keinginan besar pada

Administrasi Publik Mahasiswa Universitas Brawijaya 3, no. 5 (2015): 763–69.

¹⁸ | Ketut Artana, "Upaya Menumbuhkan Minat Baca Pada Anak," *Acarya Pustaka* 2, no. 1 (2016): 1–13.

¹⁹ Artana.

diri yang bisa menarik perhatian individu untuk melakukan kegiatan, tahu informasi dan makna yang terkandung pada bahasa tertulis. Secara awam, yang dimaksud dengan minat baca dapat dikaitkan sebagai dorongan yang muncul, gairah atau cita-cita yang besar pada diri insan manusia yang mengakibatkan seseorang memberikan perhatian pada aktivitas membaca, seperti yang kita ketahui, membaca adalah salah satu upaya yang sangat krusial pada proses belajar. Selain itu, minat baca juga adalah hasil dari proses sosial budaya. Artinya, minat baca tidak akan tumbuh secara alami, melainkan memerlukan pelatihan yang positif serta berkesinambungan agar dapat tumbuh dan berkembang. Minat baca akan tumbuh jika didukung dengan bahan-bahan bacaan yang memadai serta diminati oleh pembacanya, karena dari bahan bacaan itulah, seseorang akan menemukan aneka macam hal yang belum pernah diketahui sebelumnya.²⁰

Minat baca adalah sebuah ketertarikan untuk mampu mengartikan atau menafsirkan media kata-kata dengan tujuan untuk memperoleh berita atau

²⁰ Undang Sudarsana, "Konsep Dasar Pembinaan Minat Baca," in *Pembinaan Minat Baca*, 2014, 1–49.

informasi yang diharapkan. Adanya minat baca, dapat memotivasi seseorang untuk giat dan rajin menambah pengetahuannya. Makin tinggi minat baca pada diri seseorang, maka semakin tinggi pula hasil belajar yang dicapainya, sehingga diharapkan dapat mewujudkan tujuan belajar yang optimal.

Minat baca pada seorang individu bukanlah sesuatu yang dapat tumbuh atau muncul begitu saja, melainkan membutuhkan tahapan yang panjang serta proses perubahan yang terjadi secara teratur dan terus menerus secara konsisten. Seseorang individu yang mempunyai minat baca dalam dirinya, akan memiliki hasrat atau kecenderungan untuk melihat dan memaknai isi dari apa yang tertulis, baik dengan diucapkan atau mengeja apa yang ditulis atau hanya dalam hati, disertai dengan perasaan bahagia dan senang karena merasa ada kepentingan terhadap hal tersebut. Oleh karenanya, minat baca sangat penting dan mempengaruhi perkembangan seseorang.

B. Langkah-langkah Peningkatan Minat Baca

Menurut Awaludin, terdapat berbagai tahapan atau langkah-langkah yang penting untuk dilakukan dalam rangka peningkatan minat baca, diantaranya:

1. Meningkatkan mutu serta komprehensibilitas pengelola perpustakaan. Pengelola perpustakaan menjadi elemen krusial terhadap kesuksesan dan majunya sebuah perpustakaan. Hal ini menyebabkan pengelola perpustakaan harus ditingkatkan baik dalam jumlah maupun mutu. Dengan pengelola yang bermutu, diharapkan gerak maju pemberdayaan dan peningkatan pengelolaan perpustakaan akan semakin dinamis dan aspiratif dalam mewujudkan keinginan para pemustaka/pengguna.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan. Saran dan prasarana mempunyai andil dan peran yang krusial dalam mendukung mutu layanan yang diharapkan para pemustaka. Diera saat ini, sarana dan prasarana perpustakaan, termasuk layanan perpustakaan, harusnya berbasis teknologi dan informasi

sehingga dapat memudahkan pemustaka dalam mencukupi kebutuhan informasi yang dibutuhkan.

3. Meningkatkan koleksi/bahan referensi perpustakaan. Koleksi perpustakaan merupakan “ruh” perpustakaan, baik koleksi yang tercetak maupun non cetak termasuk digital. Karena dengan koleksi perpustakaan tersebut akan mempengaruhi maju mundurnya perpustakaan. Perpustakaan dengan koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan para penggunanya, maka perpustakaan tersebut akan selalu mendapat tempat di hati mereka. Sebaliknya perpustakaan dengan koleksi bahan pustakanya sangat terbatas dan tidak mengikuti perkembangan akan semakin ditinggalkan penggunanya sehingga kemunduranlah yang akan ditemui. Meningkatkan koleksi perpustakaan ini tidak mesti hanya melalui pembelian, namun juga dilakukan dengan kerjasama dengan berbagai pihak yang memungkinkan untuk bertambahnya dan lengkapnya koleksi perpustakaan.
4. Promosi perpustakaan. Promosi atau penyebarluasan informasi terkait perpustakaan

merupakan hal urgent yang harus diupayakan dan dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Dengan adanya penyebarluasan informasi atau promosi perpustakaan yang dilakukan, maka masyarakat luas dapat mengetahui tentang keberadaan perpustakaan dengan berbagai nilai tambah yang dapat diperoleh dari perpustakaan tersebut, sehingga dapat menarik dan mendorong masyarakat/pengguna. Promosi adalah pelayanan mengenalkan seluruh aktivitas yang ada di perpustakaan agar diketahui oleh khalayak umum. Tujuan promosi adalah aktivitas memperkenalkan perpustakaan dari segi fasilitas, koleksi, jenis layanan, dan manfaat yang dapat diperoleh oleh setiap pemakai atau dengan kata lain, tujuan promosi perpustakaan adalah untuk memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat, mendorong minat baca masyarakat agar menggunakan koleksi perpustakaan dan menambah jumlah orang yang membaca, memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan.

5. Membangun kerjasama antar perpustakaan. Menyadari akan keterbatasan suatu perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi sangat beragam, maka membangun kerjasama perpustakaan merupakan langkah yang tepat untuk dilaksanakan. Dengan kemajuan dan perkembangan teknologi informasi, maka membangun kerjasama antar perpustakaan akan lebih mudah dan efisien.
6. Meningkatkan jenis-jenis atau variasi layanan. Layanan perpustakaan di era saat ini tidak hanya terbatas pada layanan membaca atau untuk mendapatkan informasi semata, namun dapat dioptimalkan dengan aktivitas yang bersifat edukatif lainnya seperti perlombaan-perlombaan yang terkait kegiatan membaca, mengadakan workshop/pelatihan serta temu anggota perpustakaan, termasuk layanan pinjam buku dan layanan lainnya seperti layanan rekreatif sehingga dapat membuat pengunjung merasa betah dan nyaman di perpustakaan.

7. Dukungan dana atau anggaran. Untuk mendapatkan layanan yang optimal sesuai dengan kebutuhan pengunjung, maka anggaran atau dana sangatlah dibutuhkan dan menjadi salah satu faktor pendukung, namun bukan berarti serta merta dapat mewujudkan keinginan yang diimpikan oleh pengelola maupun pengguna perpustakaan itu sendiri. Kecukupan dana atau anggaran guna pengembangan perpustakaan secara proporsional menjadi penting untuk diupayakan agar perpustakaan dapat meningkatkan mutu pelayanan guna mendorong dan memotivasi minat baca masyarakat sehingga dapat menunjang upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia.²¹

²¹ Asep Awaludin, "Minat Baca Dan Persoalannya," 2020, accessed December 25, 2022, dpk.bantenprov.go.id.

BAB III

PERPUSTAKAAN

A. Definisi Perpustakaan

Salah satu dari kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek) yakni adanya program Merdeka Belajar (MB). Cikal bakal dari lahirnya program Merdeka Belajar yakni adanya perubahan dalam proses pembelajaran. Pada program Merdeka Belajar, terdapat konsep independen dan kemerdekaan bagi lingkungan pendidikan untuk menentukan sendiri cara yang dianggap paling baik dalam proses pembelajaran, seumpama peserta didik diberi akses secara leluasa untuk menggali pengetahuannya melalui pengalaman yang ia peroleh. Kelas bukanlah menjadi satu-satunya sumber ilmu, begitupun kehadiran guru bukanlah menjadi narasumber tunggal, namun sumber ilmu dapat diperoleh dari luar kelas seperti

konten diberbagai media berbasis teknologi, lingkungan sekitar, dan juga perpustakaan.

Perpustakaan merupakan ruangan, bagian dari struktur atau struktur aktual yang dimanfaatkan untuk menyimpan buku serta distribusi berbeda yang umumnya diatur atau disimpan sesuai informasi tertentu untuk digunakan oleh pengguna, tidak tersedia untuk dibeli.²²

Perpustakaan sebagai sebuah unit kerja yang secara esensi merupakan sumber informasi yang setiap waktu dapat diakses oleh pengguna jasa layanannya. Selain buku, di dalam perpustakaan juga dapat ditemukan bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, prosiding, pamphlet, naskah atau manuskrip serta karya media lainnya.²³

Perpustakaan memiliki karakter atau ciri-ciri umum serta persyaratan tertentu, seperti adanya ruangan/gedung, tersedianya koleksi atau bahan pustaka/referensi atau sumber informasi, adanya petugas atau pengelola yang bertugas untuk melayani pemustaka, adanya komunitas pemakai,

²² Diah Kartika Sari, "Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Universitas Semarang," *Information Science and Library* vo. 1 (1), no. 1 (2020): 37.

²³ I Gusti Ayu Ketut Yuni Masriastri, "Perpustakaan Dan Masyarakat," *Perpustakaan Dan Masyarakat Informasi* 3, no. Vol. 3, No. 2, Desember 2018 (2018): 72–83.

tersedianya sarana dan prasarana serta sistem yang mengatur tata cara atau tata tertib prosedur pelaksanaan agar pelaksanaan aktivitas di perpustakaan dapat berjalan dengan lancar.²⁴

Dari berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat sumber data dan informasi yang dapat diperoleh oleh siapa saja, data tersebut biasanya berupa buku atau karya cetak atau elektronik.

B. Jenis Perpustakaan

Terdapat beberapa jenis-jenis perpustakaan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, diantaranya²⁵ :

1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional merupakan “Lembaga Pemerintah Non Departemen Perpustakaan Nasional (LPND) yang menjalankan fungsi dan peran pemerintahan dalam ranah

²⁴ M.Aziza Nur Persia, “Peran Perpustakaan Anak Di Rumah Sakit Kanker ‘Dharmais’ Jakarta,” *Ilmu Perpustakaan* 2 (2013): 1–8, <https://media.neliti.com/media/publications/102823-ID-peran-perpustakaan-anak-di-rumah-sakit-k.pdf> diakses pada tanggal 07 Mei 2021 pukul 12.57 WIB.

²⁵ Affa Iztihana and Mecca Arfa, “Peran Pustakawan MTs N 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan,” *Ilmu Perpustakaan* 9, no. 1 (2020): 93–103.

perpustakaan dan berkedudukan di ibukota negara Indonesia”.

2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diadakan oleh pemerintah, yakni pemerintah provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, dan juga dapat diadakan oleh masyarakat umum. Pemerintah mengadakan perpustakaan yang koleksinya dapat menyokong pelestarian hasil budaya tiap daerah serta sebagai wadah menciptakan masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Perpustakaan Sekolah/Madrasah merupakan perpustakaan yang bertempat di sekolah atau madrasah yang dikelola oleh sekolah dan berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian, menyiapkan bahan bacaan dan tempat rekreasi dengan tetap mengacu pada standar nasional pendidikan.

4. Perpustakaan Perguruan Tinggi
Perpustakaan Perguruan Tinggi yakni perpustakaan yang berlokasi di perguruan tinggi, baik Universitas, Akademika, maupun Sekolah Tinggi atau Institut. Tugas pokok dan peran perpustakaan tersebut guna memenuhi pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Perpustakaan Khusus
Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang menyiapkan bahan bacaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungan tersebut.
6. Perpustakaan Wilayah
Perpustakaan Wilayah adalah perpustakaan yang disediakan oleh pemerintah dan berada di setiap ibukota provinsi. Perpustakaan wilayah berfungsi untuk mengumpulkan serta melestarikan semua penerbitan dari daerah tersebut.
7. Perpustakaan Keliling
Perpustakaan Keliling secara substansial merupakan ekstensi dari pelayanan

perpustakaan umum. Perpustakaan keliling adalah jenis perpustakaan yang dalam pelayanannya senantiasa bergerak dari satu tempat ke tempat yang berbeda dengan tujuan mengunjungi pemakai.

C. Tugas Perpustakaan

Untuk mengimbangi kemajuan zaman, maka peran perpustakaan harus senantiasa ditingkatkan yang mengakibatkan tanggung jawab perpustakaan pun makin berat. Sudah menjadi rahasia umum bahwa mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan dan menyajikan koleksi bahan bacaan kepada pengguna merupakan tugas dan fungsi perpustakaan. Pada dasarnya, perpustakaan bertugas untuk menyiapkan layanan informasi kepada masyarakat, baik kalangan akademik maupun masyarakat pada umumnya.

Pada umumnya, perpustakaan berperan sebagai²⁶:

²⁶ Rita Komalasari, "Definisi, Tugas Dan Fungsi Perpustakaan," *IPB University*, 2010, 1–13, <http://repository.ipb.ac.id/handle/123456789/27652>.

1. Mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik kepada pemakai;
2. Menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut;
3. Terus memperhatikan kemajuan jaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi;
4. Harus mampu menjadi jembatan peyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan;
5. Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna.

D. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan berfungsi sebagai fasilitas pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk menambah kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Hal ini didasarkan pada

fungsi perpustakaan yang terdapat pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Secara garis besar, perpustakaan mempunyai fungsi yakni²⁷:

1. Fungsi penyimpanan, bertugas menyimpan koleksi (informasi).
2. Fungsi informasi, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.
3. Fungsi pendidikan, perpustakaan menjadi tempat dan sarana untuk belajar baik di lingkungan formal maupun non formal.
4. Fungsi rekreasi, masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan, antara lain: novel, ensiklopedi, cerita dongeng, dan lain sebagainya.
5. Fungsi kultural, perpustakaan berfungsi untuk menyimpan dan melestarikan hasil kebudayaan masyarakat, seperti: benda-benda kuno, hasil kesenian, dan lain sebagainya.

²⁷ Iztihana and Arfa, "Peran Pustakawan MTs N 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan."

Adanya berbagai fungsi perpustakaan di atas, diharapkan dapat menarik para pengguna sehingga memungkinkan pengguna untuk datang ke perpustakaan sebanyak dan seseringkin mungkin. Perpustakaan harus mampu mewadahi dan memfasilitasi kepentingan berbagai pihak. Para pustakawan dan pengelola perpustakaan sudah seharusnya menyediakan fasilitas dan koleksi bahan bacaan yang mumpuni dan sesuai bagi penggunaannya. Fungsi–fungsi perpustakaan bisa saja akan berubah sesuai dengan kemajuan zaman, baik dari segi pengelolaan informasi maupun pemanfaatan teknologi informasi itu sendiri.²⁸

E. Tujuan Perpustakaan

Tujuan pokok didirikannya perpustakaan tidak terlepas dari tugas dan fungsi perpustakaan itu sendiri, diantaranya ²⁹ :

1. Menyiapkan sarana dan prasarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara kontinyu, diolah dan diproses.

²⁸ Iztihana and Arfa.

²⁹ Rita Komalasari, "Definisi, Tugas Dan Fungsi Perpustakaan."

2. Sebagai sarana atau wadah untuk melestarikan hasil budaya manusia (ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya) melalui kegiatan pemeliharaan dan pengawetan koleksi.
3. Sebagai agen perubahan (*Agent of changes*) dan agen kebudayaan serta sumber informasi dan sumber belajar mengenai masa lalu, sekarang, dan masa yang akan datang. Selain itu, juga dapat menjadi sentra penelitian, rekreasi dan kegiatan ilmiah lainnya.
4. Menciptakan budaya atau kebiasaan membaca untuk mencerahkan masa depan bangsa. Melalui membaca, seseorang dapat memperoleh beragam pengetahuan yang bermanfaat untuk menjadi bekal di kehidupan yang akan datang.

BAB IV

MOSQUE LIBRARY

Mosque Library merupakan sarana sumber belajar penting yang harus ada di setiap masjid ataupun lingkungan sekolah (pesantren), karenanya seringkali dianalogikan sebagai “jantung”. Dalam pengelolaannya, agar benar-benar berfungsi sebagai “jantung”, harus dikelola dengan berdasarkan standar manajemen perpustakaan.

Laugu mengungkapkan bahwa perpustakaan masjid adalah suatu sistem operasional yang eksklusif, serta standar prosedur operasionalnya harus mampu beradaptasi sesuai dengan kepentingan pengguna³⁰. Sementara Sari berpendapat perpustakaan ialah satu buah ruangan, unit dari sebuah gedung, atau memang gedung sendiri, dapat dipakai mengarsipkan buku dan tulisan lainnya, tersimpan menyesuaikan entri khusus,

³⁰ Nurdin Laugu, “The Roles of Mosque Libraries through History,” *Al-Jami'ah: Journal of Islamic Studies* 45, no. 1 (2007): 91–118, <https://doi.org/10.14421/ajis.2007.451.91-118>.

untuk dimanfaatkan pembaca, dan tidak dikomersilkan.³¹

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka adalah prosedur permulaan dalam menjejali perpustakaan dengan beragam bahan bacaan.³² Sementara itu, dalam buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Rumah Ibadah dipaparkan mengenai definisi dan tujuan perpustakaan rumah ibadah.³³ Oleh karena itu, perpustakaan Masjid begitu vital eksistensinya di lingkup masyarakat. Lewat pemanfaatan perpustakaan masjid, seseorang mampu meningkatkan pengetahuan serta pemahaman.³⁴

Cheris, Sudiar & Imbardi menegaskan bahwa penggarapan perpustakaan masjid adalah kebutuhan tersendiri dalam arti seni maupun ilmu pengetahuan, ini disebabkan basis ilmu perpustakaan masjid tidak berhasil dan bermanfaat bila tanpa pengelolaan yang memadai.³⁵ Maka dari itu, dalam menggarap perpustakaan, perlu menilik beberapa unsur, seperti;

³¹ Sari, "Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Universitas Semarang."

³² N. S. Sutarno, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2016).

³³ *Undang Undang Republik Indonesia Tentang Pendidikan Tinggi*, 2016.

³⁴ AN Murtiah, "Pembinaan Perpustakaan Masjid Nurul Hakim Dalam Meningkatkan Ilmu Pengetahuan Umat Islam Di Kec. Palangga Kab. Gowa" (UIN Alauddin Makassar, 2015).

³⁵ Cheris, Sudiar, and Imbardi, "Pengelolaan Perpustakaan Masjid Nurul ' Ilmi Rumbai Pekanbaru."

pengelolaan bahan perpustakaan, regulasi pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, dan sumber-sumber yang diseleksi, inventarisasi, *database*, pemberian stempel, pemasangan kelengkapan bahan pustaka, klasifikasi dan *scanning*.

Seleksi bahan perpustakaan setidaknya memiliki tujuan, cakupan dan kelompok pembaca, tingkat koleksi, otoritas dan kredibilitas pengarang, harga, kemutakhiran, penyajian fisik buku, struktur dan metode penyajian. Berkaca pada hal tersebut, maka tim menawarkan solusi untuk membantu menyelesaikan permasalahan tersebut. Solusi yang ditawarkan di antaranya lewat menggiatkan sosialisasi serta bimbingan teknis terkait pengelolaan koleksi dengan standar pengolahan koleksi yang tepat, dengan mempertimbangkan perpustakaan masjid sebagai perpustakaan khusus, sehingga pengelolaannya bisa dilaksanakan secara sederhana namun tetap memberi perhatian pada pemanfaatan pustakanya.

BAB V

PENGANTAR ILMU PERPUSTAKAAN

A. Pendahuluan

Saat ini, perpustakaan lebih dikenal oleh masyarakat dibandingkan dengan masa lalu. Beberapa waktu lalu, sebagian besar masyarakat berfikir bahwa perpustakaan hanyalah gudang buku. Masyarakat kurang mengetahui manfaat yang didapat dari berkunjung ke perpustakaan.

Perpustakaan kini lebih dikenal masyarakat luas berkat dukungan pemerintah, khususnya melalui pendirian perpustakaan di daerah-daerah terpencil. Hal ini juga tidak terlepas dari upaya perpustakaan untuk menghadirkan manfaat perpustakaan kepada masyarakat dengan berbagai cara.

Ilmu perpustakaan adalah ilmu yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan untuk mencapai tujuannya, seperti pengadaan buku, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan,

jenis perpustakaan, fungsi dan tujuan masing-masing perpustakaan.

Dalam bahasa Indonesia, istilah "perpustakaan" berasal dari kata dasar "perpustakaan" dengan awalan "per" dan akhiran "an". Ada beberapa istilah dalam bahasa asing yang memiliki arti yang sama dengan perpustakaan, antara lain:

Library (bahasa Inggris)

Bibliotheek (bahasa Belanda)

Bibliothek (bahasa Perancis)

Biblioteca (bahasa Italia)

Semua istilah ini memiliki akar yang berarti "buku". "Pustaka" dalam bahasa Sansekerta, "liber" dari bahasa Latin dan "biblion" dari bahasa Yunani yang semuanya berarti buku.³⁶

B. Unsur-unsur atau Komponen Perpustakaan

Menurut Zahara, sebuah perpustakaan merupakan gabungan dari 7 (tujuh) unsur atau komponen pokok yaitu:

1. Unsur tujuan yakni sesuatu yang ingin diraih oleh perpustakaan. Perpustakaan harus

³⁶ Zurni Zahara, "Konsep Dasar Ilmu Perpustakaan," 2004.

berkegiatan, aktif dan berproses untuk dapat tercapainya tujuan tersebut. Tujuan perpustakaan berorientasi kepada kepentingan pemakai, bangsa dan negara.

2. Unsur koleksi bahan pustaka: koleksi perpustakaan adalah berupa informasi, pengetahuan, fakta, ide, dan sebagainya, baik yang tercetak ataupun terekam. Informasi tersebut dapat berbentuk buku, majalah, brosur, surat kabar, piringan hitam, slide, film, kaset, foto dan sebagainya yang tercakup dalam istilah bahan pustaka.
3. Unsur gedung/ruangan dan perlengkapan: gedung perpustakaan hendaknya mempunyai bentuk khusus yang membedakannya dengan gedung-gedung yang lain. Begitu juga dengan ruangan-ruangan yang terdapat di dalamnya, haruslah disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh perpustakaan yaitu kegiatan pengadaan, pengolahan, pemeliharaan, pelayanan dan sebagainya. Perlengkapan perpustakaan disesuaikan juga, misalnya bentuk meja sirkulasi, rak-rak buku, rak majalah,

meja/kursi untuk pemakai perpustakaan yang ingin belajar sendiri dan lain sebagainya.

4. Unsur sistem tertentu: sistem adalah tehnik, metode atau cara. Prasarana, sarana dan kegiatan perpustakaan semua ditata, dikelola dan dilaksanakan dengan sistem tertentu. Sistem ini yang antara lain membedakan perpustakaan dengan toko buku dan lain- lain. Sistem tertentu pada perpustakaan misalnya sistem katalogisasi, sistem klassifikasi, tajuk subjek, filing dan sebagainya.
5. Unsur organisasi dan tata kerja : perpustakaan mempunyai wadah, pembagian tugas dan sumber daya. Suatu perpustakaan merupakan suatu unit kerja atau suatu satuan organisasi yang mempunyai tugas sesuai dengan fungsi dan tujuan perpustakaan.
6. Unsur Staf (tenaga): Perpustakaan harus dioperasikan oleh staf yang terlatih dan memenuhi syarat di perpustakaan. Seorang pustakawan tidak hanya memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait perpustakaan, tetapi juga memiliki semangat melayani kepentingan masyarakat yang dilayaninya: berupaya

meningkatkan minat baca masyarakat, tekun, rajin, teliti dan selalu bersedia memberikan bimbingan dan pengarahan tentang cara menggunakan perpustakaan untuk membuat orang tertarik mengunjungi perpustakaan dan memastikan bahan pustaka tersedia.

7. Unsur masyarakat yang dilayani: Komunitas atau masyarakat ini berada di luar bentuk fisik perpustakaan, tetapi perpustakaan tersebut terutama dibentuk dan diorganisasikan untuk kepentingan komunitas. Oleh karena itu, perpustakaan tidak berguna tanpa orang yang dilayaninya. Masyarakat merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengelolaan perpustakaan.

Ketujuh elemen di atas diintegrasikan ke dalam satu kesatuan yang disebut perpustakaan. Setiap elemen saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan. Sesuai dengan tujuan dan pengertian perpustakaan yang telah disebutkan pada bab sebelumnya, dapat kita lihat bahwa yang terpenting dari ketujuh unsur tersebut di atas adalah:

unsur bahan pustaka

unsur masyarakat pemakai

C. Sejarah Perkembangan Buku

Sebelum ditemukannya tulisan dan bentuk kitab atau buku seperti yang kita kenal sekarang, bentuk tulisan dan jenis kitab buku kuno telah dikenal pada zaman dahulu. Jenis kitab kuno yang kita ketahui antara lain sebagai berikut:

1. Clay tablet , yang ditemuka oleh bangsa Sumeria. Clay tablet terbuat dari tanah liat yang berbentuk segi empat dan kemudian ditulis dengan Stylus (sejenis rumput). Setelah Clay tablet ditulis, kemudian diker ingkan dengan panas matahari atau dibakar. Tulisan yang dibuat disebut Cunieform Characters (Cunieform writing system). Tulisan ini memakai lambang-lambang untuk menggambarkan sesuatu benda.
2. Buku yang terbuat dari papyrus yaitu yang termasuk golongan tumbuhan rawa, yang tumbuh subur di Sedge family. Cara membuat buku dari pohon, membelah tipis- tipis pohon papyrus kemudian direndam dan diawetkan. Bentuk buku ini dijumpai di Mesir dan tulisan yang dipakai dikenal dengan nama tulisan paku. Dengan ditemukannya tulisan oleh bangsa Mesir Kuno itu telah memungkinkan mereka

untuk mengabadikan hasil budayanya di atas buku tersebut . Pada zaman dulu orang –orang Mesir meninggal, membawa buku-buku papirus ini yang disebut Book of The Dead.

3. Buku di China terbuat dari kulit pohon/kayu yang diikat dengan benang. Namun karena iklim yang lembab, buku ini tidak sekuat buku yang terbuat dari bahan lain.
4. Codez ditemukan di Asia Tenggara dan berbahan baku dari pohon. Untuk membuat buku ini pohonnya harus dikupas lalu digunakan engselnya lalu ditambahkan lilin agar terlihat seperti akordeon.
5. Vellum dan Parchmen, yaitu buku yang terbuat dari kulit binatang. Buku ini terbuat dari kulit domba/sapi yang telah dibersihkan dan dikeringkan.

Perkembangan tulisan terus mengalami penyempurnaan. Bangsa Fenisia adalah orang pertama yang mengembangkan abjad yang mirip dengan abjad yang digunakan saat ini, yang mereka kembangkan dari aksara Mesir kuno dan aksara Sumeria. Bentuk tulisan yang semula berupa gambar suatu benda disebut piktogram

sehingga menghasilkan alfabet dengan jumlah 22 huruf.

Alfabet Fenisia berevolusi, terutama dikembangkan oleh orang Yunani, untuk memunculkan huruf yang kita gunakan saat ini, yang disebut huruf Latin.

Seiring berkembangnya tulisan, begitu pula bahan yang digunakan untuk menulis. Awalnya menyediakan tanah liat, papirus, kulit, berkembang menjadi papercraft. Kertas pertama kali ditemukan oleh orang Cina. Mesin cetak ditemukan sekitar abad ke-14, membuat produksi buku semakin baik. Mesin cetak ini terus berkembang hingga saat ini sehingga mampu menghasilkan buku-buku yang berkualitas.

Di Indonesia kita mengenal beberapa bentuk tulisan yang terdapat pada prasasti-prasasti dari zaman dahulu. Prasasti-prasasti tersebut ditulis dalam bentuk aksara yang digunakan di daerah tersebut pada masa lampau, seperti aksara Jawa Kuno, aksara Batak dan lain-lain. Dengan masuknya Islam di Indonesia, kita pun mengenal huruf Arab.³⁷

³⁷ Zahara.

D. Sejarah Perkembangan Perpustakaan

Dengan ditemukannya bentuk-bentuk huruf pada jaman dahulu, perpustakaan pun mulai dikenal. Perpustakaan awalnya didirikan di biara dan kuil karena sebagian besar kitab suci berisi informasi tentang agama dan ibadah. Di Eropa, gagasan mendirikan perpustakaan diprakarsai oleh bangsa Sumeria. Karya orang Sumeria tidak hanya terdiri dari masalah agama tetapi juga menghasilkan karya sosial, politik, filosofis, dan sastra. Lempengan tanah liat digunakan sebagai bahan tulis. Karya-karya bangsa Sumeria dikumpulkan dan dilestarikan di tempat yang kemudian disebut perpustakaan. Tahun 668 SM, Perpustakaan Borsippa yang didirikan oleh Raja Ashur Banipal dari Asseria memiliki koleksi 10.000 lempengan tanah liat (clay tablet).

Pada zaman Yunani, orang mulai mengenal huruf. Perkembangan perpustakaan mengikuti perkembangan tulisan dan kebutuhan akan informasi. Dari waktu ke waktu, manfaat kehadiran perpustakaan di tengah masyarakat semakin terasa. Pengelolaan perpustakaan juga telah

berkembang sejalan dengan kemajuan teknologi saat ini.

Di Indonesia sendiri, perkembangan perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi tiga masa, yaitu :

1. Masa sebelum penjajahan Belanda

Sebelum zaman penjajahan Belanda dan bangsa Barat lainnya, Indonesia telah mengenal kerajaan-kerajaan besar seperti Kerajaan Majapahit di Jawa Tengah dan Kerajaan Sriwijaya di Sumatera bagian selatan. Kekuasaan dan kejayaan negara-negara tersebut sudah terkenal hingga ke beberapa negara.

Raja-raja yang memerintah pada masa kejayaan kerajaan sangat memperhatikan sastra, filsafat, dan budaya. Saat itu, banyak penyair terkenal telah menulis buku. Seperti pada masa kejayaan kerajaan Majapahit, pujangga terkenal adalah Mpu Prapanca yang menulis kitab Negara Kertagama yang terkenal dan Mpu Tantular yang menulis kitab dongeng yang sangat terkenal yaitu Arjuna Wijaya dan Sutasoma.

Buku dan manuskrip penyair kerajaan disimpan di perpustakaan kerajaan. Kalaupun perpustakaan saat itu hanya didirikan di kalangan kerajaan dan koleksinya hanya bisa dibaca oleh kalangan tertentu, perpustakaan sudah dikenal dan dirawat dengan baik. Peninggalan kuno ini sekarang dapat dilihat di Museum Pusat

2. Masa penjajahan Belanda

Pada masa penjajahan Belanda, perpustakaan diadakan di sekolah-sekolah dan lembaga lainnya. Namun koleksi perpustakaan yang didirikan oleh penjajah Belanda hanya terbatas pada koleksi yang menguntungkan Belanda. Belanda terus mengawasi buku-buku yang ditambahkan ke koleksi perpustakaan. Karena Belanda tahu tentang pengaruh membaca buku yang sangat besar.

Buku dapat mempengaruhi pikiran dan jiwa pembacanya. Buku yang bagus dan berkualitas memberikan manfaat positif bagi yang membacanya. Misalnya, buku-buku ilmiah akan dapat menambah pengetahuan, memperluas cara berpikir mereka, dan juga meningkatkan

taraf hidup mereka. Di sisi lain, buku yang tidak baik dapat merugikan pembacanya, misalnya buku pornografi dapat merugikan generasi muda menjadi generasi dengan mentalitas tertindas.

Menyadari hal tersebut pemerintah Belanda menghindari koleksi perpustakaanya dengan buku-buku yang dapat membangkitkan semangat perjuangan dan nasionalisme di kalangan rakyat Indonesia dan hal ini sangat berbahaya bagi pemerintah Belanda. Koleksi perpustakaan pada masa itu sebagian besar adalah dongeng yang mengingatkan bangsa Indonesia untuk tidak bangkit memperjuangkan kemerdekaan.

3. Masa kemerdekaan

Pada masa awal kemerdekaan Indonesia, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan kurang mendapat perhatian karena pemerintah saat itu masih terfokus pada penataan tata kelola. Setelah pemerintahan berjalan secara teratur, dirasakan perlunya mendirikan perpustakaan sebagai salah satu sarana mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini sesuai dengan isi alinea ke-4 Pembukaan UUD 1945:

“...mencerdaskan kehidupan bangsa...”. Upaya pertama yang harus dilakukan adalah memberantas buta aksara di masyarakat. Pemerintah menyadari bahwa untuk mencapai tujuan di atas, masyarakat harus membaca. Untuk mendorong kecintaan membaca, pemerintah berupaya menyediakan bahan bacaan dengan mendirikan perpustakaan.

Pemerintah mendirikan perpustakaan umum dengan surat keputusan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang diserahkan kepada Dikmas. Perpustakaan Rakyat yang disebut TPR ini dogolongkan menjadi tiga tingkatan, yaitu:

- a) Perpustakaan Tingkat A, didirikan di kecamatan dan diperuntukkan untuk masyarakat yang tingkat pendidikannya rata-rata tingkat Sekolah Dasar.
- b) Perpustakaan rakyat tingkat B, didirikan di Ibu kota Kabupaten.
- c) Perpustakaan Rakyat Tingkat C, didirikan di Ibu kota Propinsi.

Perpustakaan populer ini sebenarnya adalah perpustakaan umum. Tetapi

perpustakaan ini kurang berhasil dari yang diharapkan. Jadi namanya hilang. Namun demikian, bukan berarti pengembangan perpustakaan umum juga terhenti. Perpustakaan umum terus tumbuh, meskipun lambat. Pemerintah terus memperhatikan perkembangan perpustakaan umum di daerah tingkat I, hal ini ditegaskan dengan ditetapkannya Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0103/0/1981 tanggal 11 Maret , 1981, Peraturan tentang Sistem Perpustakaan Nasional berisi.

Di ibu kota tingkat I, perpustakaan daerah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dibina dan dikembangkan. Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Nasional disampaikan kepada Pusat Pengembangan Perpustakaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta. Pembinaan dan pengembangan perpustakaan daerah tingkat I tingkat kabupaten dan desa berdasarkan kerjasama antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan cq. Pusat Pengembangan

Perpustakaan di Kementerian Dalam Negeri. Sedangkan di provinsi, perpustakaan daerah berperan sebagai unit pelaksana teknis (UPT) pusat pengembangan perpustakaan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan di daerah.

Perpustakaan di Indonesia terus berkembang berkat dukungan dan perhatian yang cukup besar dari pemerintah dan juga berkat upaya dari perpustakaan itu sendiri yang tidak henti-hentinya mencapai tujuannya.³⁸

³⁸ Zahara.

BAB VI

SISTEM MANAJEMEN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

A. Pengertian Administrasi Perpustakaan

Secara umum, manajemen berarti menyelesaikan proses sekelompok orang yang bekerja sama dengan menggunakan fasilitas dan peralatan yang ada untuk mempercepat dan mengefektifkan tujuan kolaboratif organisasi.

Menurut pendapat Rompas dalam Zahara, administrasi perpustakaan adalah “keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dengan menggunakan fasilitas yang ada untuk memperlancar dan mempercepat tercapainya tujuan perpustakaan sekolah”.³⁹

Semua bahan bacaan yang diperoleh perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik, kegunaannya adalah:

³⁹ Zurni Zahara, “Kepala Sekolah Dewan Guru Perpustakaan Laboratorium Ketrampilan Lain- Lain Teknis Layanan Pengadaan Sirkulasi Pengolahan Rujukan Penyusunan Membaca,” 2003.

pengolahan buku yang dimaksud yakni susunan pekerjaan dalam menyiapkan buku agar gampang didapatkan serta diketahui informasi yang ada di dalamnya.

Administrasi pengolahan buku terdiri dari:

1. Inventarisasi (pembuatan Buku Induk), yaitu mencatatkan ke dalam Buku Induk Perpustakaan, kekayaan koleksi dari sesuatu perpustakaan.

Contoh buku induk perpustakaan:

No. urut	Tgl Penerimaan	No. Inv.	Judul	Pengarang	Penerbit/ Thn terbit	Jumlah		Jenis			Bahasa			Asal			Ket	
						jd	ek	N	F	R	inc	ing	dll	P		k		

Keterangan:

NF: Non Fiksi
 F : Fiksi
 R : Referensi
 P : Pembelian

H : Hadiah
 Tk : Tukar menukar
 Ktr : Keterangan

2. Stempel Inventaris dan Stempel Perpustakaan

Cara membubuhkan stempel Halaman sampul harus dibiarkan bersih dan tidak dicap.

- Stempel inventaris ditempatkan pada ruang kosong dibelakang halaman judul.

- Stempel perpustakaan dibubuhkan di belakang kolom judul dan pada halaman kode, misalnya setiap halaman ke-15.

3. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan penentuan pokok bahasan yang termasuk dalam buku yang ditunjukkan dengan notasi (nomor klasifikasi). Notasi (nomor klasifikasi) dicantumkan pada label buku yang ditempelkan pada punggung buku. Ini sangat penting untuk mengelompokkan dan mengatur buku di rak buku agar mudah dibuat. Jika perpustakaan sudah lama mengolah buku atau bahan pustaka. Untuk menghindari perhitungan ganda dan pekerjaan katalogisasi, dilakukan verifikasi sebelum buku diproses (= lihat indeks kartu rak untuk melihat apakah buku sudah diproses). Untuk kemudahan, setiap buku yang akan diolah diberi selembar kertas yang disebut "T. Slip" (slip sementara). Untuk buku yang sudah diproses, cukup dicatat pada kuitansi dengan catatan (tanda tangan) dan nomor Induk, T. Slip dikosongkan untuk buku yang belum pernah diedit. Buku berbahasa

Indonesia yang berjumlah kurang dari 25.000 menggunakan manual klasifikasi berjudul “Pengantar Klasifikasi Perpustakaan Dewey” oleh Drs.Towa.P. Hamakonda MLS. Jika koleksi perpustakaan sekolah lebih dari 25.000 mis. Disarankan untuk menggunakan Dewey Decimal Classification (DOC).

4. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan pemberian informasi singkat tentang buku baik secara fisik maupun isi, yaitu pengarang, judul, edisi, kolofon, urutan dan ikhtisar. Data dimasukkan pada kartu katalog berukuran 12,5 x 7,5 cm. Kartu yang dibuat adalah: kartu katalog utama (daftar rak), kartu katalog penulis, kartu judul, dan dan kartu subjek.

5. Label buku dan Sampel

Setelah katalog buku selesai, buku dilengkapi dengan saku buku, label, tanggal pengembalian (expiration date). Untuk karya referensi, tidak perlu membuat saku buku, kartu buku, dan tanggal kedaluwarsa. Karya referensi tidak dipinjamkan.

6. Filling dan Shelving

Penulis, judul, dan subjek dalam katalog kartu diurutkan menurut abjad. Metode penyimpanan dapat berupa metode kamus atau metode terpisah. Buku-buku yang telah diedit disusun menurut nomor panggilnya dalam sebuah rak yang disebut rak buku.

C. Administrasi Pelayanan

Layanan perpustakaan sekolah bertujuan untuk membantu guru dan siswa dalam memperoleh bahan bacaan dan informasi yang mereka butuhkan. Pustakawan atau guru Pustakawan perpustakaan sekolah dapat berperan sebagai konektor antara koleksi perpustakaan dengan guru dan siswa. Kegiatan kerja dalam layanan perpustakaan sekolah terdiri dari:

1. Menentukan tata letak ruangan
2. Menjaga susunan buku di rak
3. Menyusun tata tertib pelayanan
4. Menerima anggota perpustakaan
5. Melayani Pinjaman dan Pengembalian buku
6. Penyediaan layanan rekomendasi dan informasi

7. Menyediakan bimbingan membaca
8. Penyusunan statistik dan laporan layanan perpustakaan

D. Peraturan dan Tata Tertib Pelayanan

Peraturan dan ketentuan layanan perpustakaan harus lengkap dan jelas agar guru dan siswa tidak ragu dalam menggunakan layanan perpustakaan. Perlu dicatat bahwa aturan dan peraturan ini tidak dimaksudkan untuk mempersulit atau memberikan hambatan kepada pengguna perpustakaan. Di sisi lain, harus mampu mendorong pengguna perpustakaan untuk memanfaatkan kesempatan ini.

Peraturan dan tata tertib tersebut mencakup:

1. Jam buka perpustakaan

Jam buka perpustakaan perlu dipertimbangkan dengan baik sehingga dapat memberi waktu yang cukup banyak bagi guru dan murid mempergunakan perpustakaan. Janganlah kiranya Perpustakaan Sekolah hanya dibuka pada jam istirahat saja.

2. Keanggotaan

Meskipun anggota Perpustakaan Sekolah adalah guru dan murid, namun perlu dicantumkan dalam peraturan keanggotaan perpustakaan terkait syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap anggota.

3. Peraturan dan ketentuan peminjaman harus dirumuskan dengan jelas, yaitu:

- a) Hari (waktu) pinjaman
- b) Jangka waktu pinjaman
- c) Jumlah buku yang dapat dipinjam serta
- d) Sanksi atas pelanggaran peraturan peminjaman.

Jika buku-buku di perpustakaan sudah diterbitkan dan sudah memiliki kartu buku dan katalog buku, cukup menggunakan kartu buku dalam sistem peminjaman. Untuk mendaftarkan peminjam dan jangka waktu pinjaman. Jika stok buku di perpustakaan masih sedikit atau masih ada kurang dari 1.500 eksemplar yang belum diproses sesuai dengan sistem yang diperkirakan, sistem pendaftaran peminjaman cukup menggunakan buku tulis saja dengan kolom seperti di bawah ini:

No	Nama Murid	Judul	Pengarang	Tanggal Kembali	Keterangan

E. Administrasi Pemeliharaan Buku

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan buku dan bahan pustaka lainnya, yaitu:

1. Buku kotor

Dalam hal buku yang dikembalikan siswa dalam keadaan kotor, cukup dengan pemberitahuan untuk menjaga kondisi buku tersebut. Apabila buku yang dikembalikan oleh siswa lebih kotor lagi, misalnya tergores dan tercoreng, dapat dikenakan denda yaitu siswa tidak boleh meminjam buku dalam jangka waktu tertentu.

2. Buku rusak

Kerusakan buku dapat dibagi menjadi beberapa kelompok yakni:

- a) Kerusakan ringan, seperti: buku terkena air, beberapa halaman buku sobek,

halaman/lembar buku sobek atau terlepas tetapi tidak hilang, dan halaman buku terlepas seluruhnya tetapi tidak hilang.

- b) Kerusakan berat, seperti: halaman buku hilang, terbakar atau rusak terkena air sehingga buku tidak dapat digunakan, serta kerusakan berat lainnya.

3. Buku hilang

Untuk buku-buku yang mengalami kerusakan ringan pada saat pengembalian, maka cukup guru perpustakaan memberikan saran dan petunjuk agar buku-buku tersebut selalu terjamin keamanannya. Jika sudah diberitahu lebih dari satu kali, maka akan diberikan sanksi berupa tidak dapat meminjam buku selama jangka waktu tertentu. Jika terjadi kerusakan yang serius karena kesalahan siswa, misalnya B. buku yang hilang, ada baiknya meminta penggantian buku yang hilang pada mata pelajaran yang sama, dan juga mempertimbangkan status buku yang hilang tersebut, seperti baru atau bekas, sehingga dapat dinilai apakah siswa tersebut dapat mengganti buku dengan yang diganti dengan

buku baru atau mengganti persentase harga buku yang perlu diganti. Jika buku yang hilang adalah buku fiksi (cerita), dapat diganti dengan judul lain dan siswa dapat memilih dari judul yang disediakan oleh guru perpustakaan sehingga siswa tidak menggantinya dengan buku fiksi yang tidak ada hubungannya di perpustakaan sekolah.

F. Administrasi Keanggotaan

Keanggotaan Perpustakaan Sekolah terdiri dari guru, siswa serta pegawai administrasi sekolah. Buku Induk keanggotaan Perpustakaan Sekolah dibuat untuk:

1. Guru dan Pegawai

Buku Induk untuk Guru

No	Nama	Tanggal mulai menjadi anggota	Keterangan

2. Siswa

Buku Induk untuk Siswa

No	Nama	Kelas	Tanggal mulai menjadi anggota	Keterangan

BAB VII

APLIKASI *SENAYAN LIBRARY*

MANAGEMENT SYSTEM (SLiMS)

A. Pengertian Aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS)

Perkembangan teknologi informasi saat ini semakin membuka peluang baru untuk mengembangkan teknologi informasi perpustakaan yang murah dan mudah diimplementasikan oleh perpustakaan Indonesia. Oleh karena itu, teknologi informasi bagi perpustakaan di Indonesia sudah menjadi kebutuhan. Pesatnya perkembangan teknologi informasi berdampak besar pada segala bidang kehidupan. Perpustakaan menerapkan teknologi informasi untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada pengunjungnya.⁴⁰

⁴⁰ Yunita Olivia et all Ganda, "Penerapan Aplikasi Senayan Library Management System (Slims) Dalam Meningkatkan Layanan Pengguna Di Perpustakaan Unika De La Salle Manado," *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2018): 1689–99.

Aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS) adalah salah satu aplikasi pengolahan yang populer yang dimanfaatkan oleh perpustakaan. Aplikasi SLiMS merupakan perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan yang mana juga merupakan sistem automasi perpustakaan sumber terbuka (*open source*) berbasis web yang paling banyak digunakan di Indonesia. SLiMS juga merupakan sistem yang pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat. Aplikasi ini umumnya digunakan untuk pengelolaan koleksi baik itu tercetak maupun terekam yang ada di perpustakaan.⁴¹

Senayan Library Management System yang lebih dikenal dengan nama Senayan atau SLiMS adalah sebuah perangkat lunak manajemen perpustakaan yang bersifat gratis dan kode sumber terbuka (*free and open source software* atau FOSS). Lisensi SLiMS adalah *General Public Liscence* (GPL) versi 3 yang menjamin kebebasan

⁴¹ Q Aini, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman, "Penerapan Aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS) Dalam Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah," *BIBLIOTIKA: Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi* 6, no. 1 (2022): 34–56.

untuk mendapatkan, menggunakan, mempelajari, mengubah dan mendistribusikan ke pihak lain dengan syarat tidak menghilangkan keterangan kepengarangan dan merubah dengan lisensi lainnya. Saat ini SLiMS telah mencapai versi 5 (Meranti) dan dapat diunduh secara bebas di <http://slims.web.id>.⁴²

Beberapa fasilitas yang tersedia untuk pengguna aplikasi *Senayan Library Management System* (SLiMS) antara lain: *Online Public Access Catalog* (OPAC) dengan *thumbnail* yang menampilkan cover buku; tersedia mode penelusuran yang sederhana (*simple search*) dan tingkat lanjut (*advanced search*); detail deskripsi buku juga tersedia format xml (*extensible markup language*) untuk kebutuhan web service; manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data; manajemen *masterfile/ dictionary table* untuk *data referensial seperti gmd* (*general material designation*), tipe

⁴² Jefri Eko Cahyono and Heriyanto Heriyanto, "Analisis Pemanfaatan Senayan Library Management System (SLiMS) Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 2, no. 3 (2013): 139–52.

koleksi, penerbit, pengarang, lokasi, kata kunci dan lain-lain.⁴³

B. Manfaat Penggunaan *Senayan Library Management System (SLiMS)*

Pekerjaan menggunakan Sumber Informasi Pengolahan Perpustakaan akan semakin mudah dengan menggunakan sistem automasi SLiMS. Adapun beberapa manfaat dari penggunaan SLiMS di perpustakaan, antara lain⁴⁴ :

1. Mempercepat Pekerjaan di Perpustakaan.
Pemanfaatan SLiMS di perpustakaan mampu memangkas waktu yang dibutuhkan untuk melakukan suatu pekerjaan di perpustakaan. Hal ini tentunya membuat pekerjaan-pekerjaan itu dapat dilakukan dengan lebih cepat.
2. Meningkatkan Performa Pekerjaan.
Pemanfaatan SLiMS di perpustakaan akan meningkatkan performa pengelola perpustakaan karena semua pekerjaan diproses oleh program.

⁴³ Petrus Dwi Ananto Pamungkas, "ISO 9126 Untuk Pengujian Kualitas Aplikasi Perpustakaan *Senayan Library Management System (SLiMS)*," *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi)* 2, no. 2 (2018): 465–71, <https://doi.org/10.29207/resti.v2i2.398>.

⁴⁴ Aini, Rukmana, and Rohman, "Penerapan Aplikasi *Senayan Library Management System (SLiMS)* Dalam Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah."

Kualitas pekerjaan menjadi lebih bagus karena pengelola perpustakaan hanya berperan untuk memasukan data selanjutnya dilakukan SLiMS.

3. Meningkatkan Produktifitas Kerja. Produktifitas kerja di perpustakaan mengalami peningkatan yang cukup signifikan dengan memanfaatkan SLiMS untuk otomasi perpustakaan. Dalam waktu yang sama, dengan memanfaatkan SLiMS membuat pengelola mampu melakukan pekerjaan dengan hasil yang lebih banyak.
4. Adanya Efektifitas Kerja. Memanfaatkan SLiMS untuk kegiatan sehari-hari di perpustakaan menjadikan segala sesuatunya berjalan dengan baik dan tidak ada kesalahan-kesalahan yang tidak perlu.
5. Mempermudah Pekerjaan. Sejak memanfaatkan SLiMS kegiatan di perpustakaan yang membutuhkan usaha dan proses panjang dapat dikerjakan dengan lebih mudah. Kemudahan yang diberikan oleh SLiMS ini dapat dirasakan oleh semua bagian di perpustakaan yang menggunakan bantuan SLiMS dalam operasionalnya .

6. SLiMS Secara Umum Bermanfaat untuk Perpustakaan. Salah satu faktor yang mempengaruhi penerimaan sebuah teknologi adalah adanya pandangan bahwa teknologi itu bermanfaat untuk penggunaannya. Sejalan dengan hal itu, perpustakaan membangun otomasi perpustakaan menggunakan SLiMS karena pemanfaatan SLiMS di perpustakaan diyakini bermanfaat untuk perpustakaan, baik pengelola maupun pemustaka misal untuk penelusuran koleksi.

C. Kelebihan Aplikasi *Senayan Library Management System (SLiMS)*

Aplikasi SLiMS memiliki banyak nilai plus dibandingkan dengan aplikasi sistem otomatis perpustakaan lainnya. Secara umum, beberapa kelebihan SLiMS adalah ⁴⁵ :

1. Aplikasi *Open Source* Berlisensi. SLiMS berlisensi GNU General Public License (GPL) version 3.

⁴⁵ Muhammad Azwar, "Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan Dengan *Senayan Library Management System (SLiMS)*," *Khazanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 1, no. 1 (2013): 19, <https://doi.org/10.24252/v1i1a3>.

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.
3. Komitmen dari *Developer* dan Komunitas. Developer dan komunitas berkomitmen untuk terus mengembangkan SLiMS.
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.
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*).

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.

D. Kekurangan Aplikasi *Senayan Library Management System (SLiMS)*

Secara umum, terdapat beberapa kekurangan SLiMS yaitu⁴⁶ :

1. Kompatibilitas *Web Browser*. Untuk mengakses *Senayan* diperlukan web browser. Sayangnya tidak semua *web browser* mampu menjalankan aplikasi ini dengan sempurna. Perangkat lunak ini merekomendasikan *mozilla firefox* sebagai *web browser* sehingga jika penggunaan *web browser* selain *mozilla firefox* maka tampilan SLiMS tidak akan muncul secara sempurna. Misalnya ada beberapa menu yang akan tertutupi oleh *banner* jika pengguna

⁴⁶ Agus Wahyudi, "Pengembangan Sistem Otomasi Dan Kendala-Kendala Yang Dihadapinya (Studi Kasus Di Perpustakaan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang)," *Jurnal Pustaka Ilmiah* 3, no. 2 (2019): 352, <https://doi.org/10.20961/jpi.v3i2.33758>.

menggunakan *internet explorer* sebagai *web browser*. Namun jika hanya digunakan untuk mengakses OPAC (*online public access catalog*) semua web browser dapat digunakan.

2. Otoritas Akses File. SLiMS menyediakan fasilitas upload (unggah) file. Dengan fasilitas ini pengelola perpustakaan dapat menyajikan koleksi digital yang dimiliki perpustakaan, seperti e-book, e-journal, skripsi digital, tesis digital, dan koleksi digital lainnya. Namun fasilitas upload file ini tidak dilengkapi dengan pembagian otoritas akses file. Akibatnya setiap koleksi digital yang telah di upload ke dalam SLiMS berarti dapat diakses oleh semua orang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Q, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman. "Penerapan Aplikasi Senayan Library Management System (SLIMS) Dalam Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah." *BIBLIOTIKA: Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi* 6, no. 1 (2022): 34–56.
- Artana, I Ketut. "Upaya Menumbuhkan Minat Baca Pada Anak." *Acarya Pustaka* 2, no. 1 (2016): 1–13.
- Awaludin, Asep. "Minat Baca Dan Persoalannya." 2020. Accessed December 25, 2022. dpk.bantenprov.go.id.
- Azwar, Muhammad. "Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan Dengan Senayan Library Management System (SLiMS)." *Khazanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 1, no. 1 (2013): 19. <https://doi.org/10.24252/v1i1a3>.
- Cahyono, Jefri Eko, and Heriyanto Heriyanto. "Analisis Pemanfaatan Senayan Library Management System (SLiMS) Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 2, no. 3 (2013): 139–52.

Cheris, Rika, Nining Sudiar, and Imbardi. "Pengelolaan Perpustakaan Masjid Nurul ' Ilmi Rumbai Pekanbaru" 2, no. 2 (2021): 85–91.

Darmono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2011.

Didno. "Meningkatkan Minat Baca Siswa Indonesia Melalui GLS," 2016.

Ganda, Yunita Olivia et all. "Penerapan Aplikasi Senayan Library Management System (Slims) Dalam Meningkatkan Layanan Pengguna Di Perpustakaan Unika De La Salle Manado." *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2018): 1689–99.

Iztihana, Affa, and Mecca Arfa. "Peran Pustakawan MTs N 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan." *Ilmu Perpustakaan* 9, no. 1 (2020): 93–103.

Kasiyun, Suharmono. "Upaya Meningkatkan Minat Baca Sebagai Sarana Untuk Mencerdaskan Bangsa." *Jurnal Pena Indonesia (JPI) Jurnal Bahasa Indonesia, Sastra, Dan Pengajarannya* 1, no. 1 (2015): 79–95.

Kharizmi, Muhammad. "Kesulitan Siswa Sekolah Dasar Dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi." *Jurnal Pendidikan Almuslim* II, no. 2 (2019): 11–21.

Laugu, Nurdin. "The Roles of Mosque Libraries through History." *Al-Jami'ah: Journal of Islamic Studies* 45, no. 1 (2007): 91–118.
<https://doi.org/10.14421/ajis.2007.451.91-118>.

- Mansyur, Umar. "Gempusta: Upaya Meningkatkan Minat Baca." *Prosiding Seminar Nasional Bahasa Dan Sastra II FBS UNM*, no. Desember (2019): 203–2017. <https://osf.io/va3fk>.
- Masriastri, I Gusti Ayu Ketut Yuni. "Perpustakaan Dan Masyarakat." *Perpustakaan Dan Masyarakat Informasi* 3, no. Vol. 3, No. 2, Desember 2018 (2018): 72–83.
- Millah, Nida UI. "Meningkatkan Minat Baca." Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perpustakaan, n.d. bpkp.go.id.
- Muktiono, J. D. *Aku Cinta Buku: Menumbuhkan Minat Baca Pada Anak*. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2016.
- Murtiah, AN. "Pembinaan Perpustakaan Masjid Nurul Hakim Dalam Meningkatkan Ilmu Pengetahuan Umat Islam Di Kec. Palangga Kab. Gowa." UIN Alauddin Makassar, 2015.
- Mustolehudin, Mustolehudin. "Pengelolaan Perpustakaan Masjid Di Era Globlalisasi Informasi." *Analisa* 16, no. 2 (2019): 271. <https://doi.org/10.18784/analisa.v16i2.54>.
- Pamungkas, Petrus Dwi Ananto. "ISO 9126 Untuk Pengujian Kualitas Aplikasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS)." *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi)* 2, no. 2 (2018): 465–71. <https://doi.org/10.29207/resti.v2i2.398>.
- Persia, M.Aziza Nur. "Peran Perpustakaan Anak Di

Rumah Sakit Kanker 'Dharmais' Jakarta." *Ilmu Perpustakaan* 2 (2013): 1–8.
<https://media.neliti.com/media/publications/102823-ID-peran-perpustakaan-anak-di-rumah-sakit-k.pdf>
diakses pada tanggal 07 Mei 2021 pukul 12.57 WIB.

Rahma, Nurida Maulidia, Ratih Nur Pratiwi, and Niken Lastiti. "Strategi Peningkatan Minat Baca Anak (Studi Pada Ruang Baca Anak Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang)." *Jurnal Administrasi Publik Mahasiswa Universitas Brawijaya* 3, no. 5 (2015): 763–69.

Rahma, Nurida Maulidia, Ratih Nur Pratiwi, and Niken Lasititi V.A. "Strategi Peningkatan Minat Baca Anak (Studi Pada Ruang Baca Anak Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang)." *Jurnal Administrasi Publik Mahasiswa Universitas Brawijaya* 3, no. 5 (2015): 763–69.

Rita Komalasari. "Definisi, Tugas Dan Fungsi Perpustakaan." *IPB University*, 2010, 1–13.
<http://repository.ipb.ac.id/handle/123456789/27652>

Sari, Diyah Kartika. "Pengadaan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Universitas Semarang." *Information Science and Library* vo. 1 (1), no. 1 (2020): 37.

Siregar, AR, and Ridwan. *Perpustakaan: Energi Pembangunan Bangsa*. Medan: Universitas Sumatera Utara, 2014.

Sudarsana, Undang. "Konsep Dasar Pembinaan Minat Baca." In *Pembinaan Minat Baca*, 1–49, 2014.

Sudiana. "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Sukasada Tahun Pelajaran 2017/2018 Melalui Gerakan Literasi Sekolah Dengan Pocari Dan Puding." *Journal of Education Action Research* 4, no. 1 (2020): 10–16.

Sudrajat, Hana Nurwahidah, and Herlina Herlina. "Meningkatkan Pemahaman Kosakata Bahasa Inggris Melalui Metode Permainan Bingo." *JIV- Jurnal Ilmiah Visi* 10, no. 2 (2015): 114–21. <https://doi.org/10.21009/jiv.1002.6>.

Sutarno, N. S. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto, 2016.

Syadila, F. "Dunia Perpustakaan Di Era 4.0: Meningkatkan Minat Baca Dengan Menjadikan Perpustakaan Sebagai Tempat Atau Pusat Informasi Yang Menghibur." *Jurnal Pustaka Budaya* 8, no. 1 (2021): 38–44.

Undang Undang Republik Indonesia Tentang Pendidikan Tinggi, 2016.

Wahyudi, Agus. "Pengembangan Sistem Otomasi Dan Kendala-Kendala Yang Dihadapinya (Studi Kasus Di Perpustakaan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang)." *Jurnal Pustaka Ilmiah* 3, no. 2 (2019): 352. <https://doi.org/10.20961/jpi.v3i2.33758>.

Zahara, Zurni. "Kepala Sekolah Dewan Guru Perpustakaan Laboratorium Ketrampilan Lain-Lain Teknis Layanan Pengadaan Sirkulasi Pengolahan Rujukan Penyusunan Membaca," 2003.

———. “Konsep Dasar Ilmu Perpustakaan,” 2004.

Zuhdi, Muhammad. “Peran Perpustakaan Masjid Dalam Mencerdaskan Ummat.” *Al-Maktabah Jurnal Komunikasi Dan Informasi Perpustakaan* 10, no. 1 (2016): 83–96.

BIOGRAFI

Takdir, S.Pd.I., M.Pd.I. merupakan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Muhammadiyah Sinjai yang menjabat sejak tahun 2020. Setelah lulus dari S-1 UIN Alauddin Makassar Jurusan Pendidikan Bahasa Arab tahun 2007. Ia kemudian melanjutkan pendidikan jenjang S-2 di kampus yang sama pada Program Pendidikan dan Keguruan Islam dan lulus tahun 2011. Kini ia tengah menempuh pendidikan pada jenjang doctoral di Universitas Negeri Makassar Program Studi Ilmu Pendidikan