

**PEMBUATAN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN DAN
PENGEMBALIAN BUKU
DI PERPUSTAKAAN SMK KOSGORO 1 KOTA SOLOK
DENGAN MENGGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 2010**

Wira Syah Putri¹, Marlini²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
Email: syaputriazen@gmail.com

Abstract

The steps - steps in the manufacture of information system of borrowing and returning books at the Library SMK Kosgoro 1 Solok with Microsoft Visual Basic 2010 are as follows: First, designing procedures or groove of the new system to be created; Second, create a new project in Microsoft Visual Basic 2010; Third, create a form that consists of the main menu, login form, the form members, form books, borrowing books form, and form the return of books; Fourth, fill in the code on each button on each form and then save the project and run it. From the results of the manufacturing information system of borrowing and returning books by using Microsoft Visual Basic 2010 is expected to address the weaknesses - weaknesses that often occurs in vocational Library Kosgoro 1 Solok and is expected to assist librarians in the process of borrowing and returning books quickly and is also expected to accelerate in the preparation of the loan and return books and automatically calculating the cost of delay.

Keywords: *borrowing and returning books, visual basic 2010*

A. Pendahuluan

Dalam era globalisasi sekarang ini, perkembangan teknologi informasi berkembang semakin maju, baik dalam segi bidang perangkat keras ataupun perangkat lunak. Salah satu dari sekian banyak segi bidang yang berkembang adalah sistem informasi. Sistem informasi merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen dalam organisasi yang berhubungan dengan proses penciptaan dan aliran informasi (Yakub, 2012:17). Salah satu alat menunjang perkembangan teknologi informasi adalah komputer. Oleh karena itu suatu lembaga yang menggunakan komputer dalam mengelola sistem informasinya akan mempunyai nilai lebih dari pada sistem yang diolah secara manual.

Seiring berjalannya waktu, teknologi informasi telah banyak diterapkan disemua aspek khususnya pada aspek pendidikan. Penerapan itu bertujuan untuk

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2015

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

mengembangkan dan memajukan sistem informasi pendidikan demi terbentuknya sumber daya manusia yang berkualitas, termasuk salah satunya dalam pengelolaan sistem perpustakaan. Teknologi informasi dapat mendukung ketersediaan informasi yang terintegrasi sebagai upaya menciptakan berbagai kemudahan-kemudahan dalam melakukan semua transaksi yang ada di perpustakaan, misalnya dalam proses pengolahan data anggota perpustakaan dan pengolahan data peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan. Semua data tersebut bisa disimpan atau ditransfer melalui sistem komputer, sehingga keamanan data dapat terjaga.

Oleh karena itu, kebutuhan akan teknologi informasi diberbagai bidang salah satunya dalam bidang perpustakaan sangat dibutuhkan. Namun pada kenyataannya pemakaian sistem komputer dibidang perpustakaan masih belum sepenuhnya digunakan secara maksimal, masih banyak sistem yang dilakukan secara manual, seperti halnya yang terjadi di Perpustakaan SMK Kosgoro 1 Kota Solok.

Perpustakaan SMK Kosgoro 1 Kota Solok sudah difasilitasi dengan komputer, tetapi dalam pemanfaatannya komputer hanya digunakan untuk mengetik data buku induk perpustakaan ke dalam *Microsoft Excel*, mencetak kartu anggota, dan mengetik laporan perpustakaan setiap bulan. Sedangkan dalam proses pencatatan data peminjaman dan pengembalian buku masih dikerjakan secara manual yaitu dengan cara mencatatnya kedalam sebuah buku peminjaman perpustakaan, sistem manual ini membuat lambatnya informasi data yang dihasilkan. Hal ini dianggap kurang efisien, karena dalam pencatatan data secara manual akan membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga sering terjadi permasalahan seperti pemustaka harus menunggu lama saat meminjam dan mengembalikan buku dan petugas juga kesulitan apabila pengunjung yang datang banyak meminjam dan mengembalikan buku, karena jika ada pengunjung yang terlambat mengembalikan buku dengan waktu yang cukup lama, maka pemustaka akan membolak balik buku peminjaman tersebut untuk mencari data peminjam buku untuk menghitung berapa lama keterlambatan dan menjumlahkan berapa denda yang akan dibayar oleh peminjam, hal itu mengakibatkan banyak menghabiskan waktu yang kurang bermanfaat.

Berbagai permasalahan tersebut dapat diberikan solusi yaitu dengan mengubah sistem manual yang sedang berjalan dengan sistem yang baru yaitu dengan menggunakan bantuan komputer. Maka yang harus dilakukan adalah membangun sistem informasi yang dapat membantu dalam menyelesaikan masalah yang ada dengan cara menggunakan komputer beserta program-program aplikasi lainnya supaya dapat mempermudah dalam pengolahan data anggota dan pengolahan data peminjaman dan pengembalian buku serta mempermudah dan mempercepat dalam pembuatan laporan perpustakaan dan perhitungan denda secara otomatis.

Menurut Bafadal (2009:125) layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani siswa-siswa yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani siswa-siswa yang akan mengembalikan bukubuku yang telah dipinjam dan membuat statistik pemustaka.

Tujuan layanan sirkulasi menurut Lasa (2007:170) sebagai berikut: (1) agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara optimal; (2) akan segera diketahui siapa yang pinjam pustaka tertentu; (3) terjaminnya pengembalian pinjaman karena data peminjaman telah terekam dalam sistem administrasi perpustakaan sekolah; (4) diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi. Pendapat ahli tersebut menjelaskan bahwa layanan sirkulasi memiliki beberapa tujuan pada perpustakaan sehingga koleksinya dapat dimanfaatkan dengan optimal.

Menurut Boodnar dan Hopwood (1993) dalam Kadir (2014:9) yaitu: sistem informasi adalah kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam bentuk informasi yang berguna. Perangkat lunak yang dipakai dalam perancangan sistem peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMK Kosgoro 1 Kota Solok adalah menggunakan bahasa pemrograman *visual basic 2010*. Menurut Winarno dan Ali (2010:98) program *Visual Basic* adalah kombinasi dari keyword, properti, nama objek, variabel, angka, simbol khusus, dan nilai lainnya yang secara kolektif membentuk sebuah instruksi yang dipahami oleh *compiler visual basic*.

Objek *tool* yang dimasukkan ke dalam form untuk membuat program diantaranya adalah: (a) *label*, *label* adalah objek untuk menampilkan *string teks*, tapi tidak bisa menerima input dari *user* (Winarno dan Ali, 2010:25); (b) *textbox*, *textbox* mirip dengan *label*, hanya saja *textbox* bisa menerima input dari *user*, jadi fungsinya 2, yaitu menampilkan teks dan menerima input (Winarno dan Ali, 2010:29); (c) *menu strip*, berfungsi menampilkan menu-menu utama di dalam program, *menu strip* membantu pengguna komputer mengelola dan memilih tugas yang ingin dilakukannya secara lebih terstruktur (Winarno dan Ali, 2010:35-36); (d) *DateTimePicker*, berfungsi untuk menentukan atau mengembalikan tanggal, hari, dan waktu tertentu (Winarno dan Ali, 2010:56).

Kelebihan dari *microsoft visual basic 2010* menurut Winarno dan Ali (2010:98-99) adalah: *IDE* dari *visual basic* punya fasilitas pengecekan *sintaks error* yang memudahkan apakah ada kesalahan *sintaks* dan menyarankan koreksi yang diperlukan. Ada juga fasilitas *AutoCorrect* yang memudahkan kesalahan ketik dibetulkan secara otomatis, dan panjang *variabel* bebas, pada *visual basic* sebelumnya, seperti VB 6, ada batasan maksimal 255 karakter, tapi pada VB 2010 panjang *variabel* bebas.

Kekurangan dari *microsoft visual basic 2010* yaitu *Crystal Report* di *Visual Basic 2010* tidak tersedia secara *default*, sehingga harus menginstalnya secara terpisah (Winarno dan Ali, 2010:169).

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi langsung ke lapangan. Observasi dilakukan dengan mengamati proses peminjaman dan pengembalian buku di Perpustakaan SMK Kosgoro 1 Kota Solok. Setelah melakukan pengamatan, langkah selanjutnya yaitu merancang sistem informasi baru dalam proses peminjaman dan pengembalian buku.

C. Pembahasan

1. Merancang Prosedur yang diusulkan

Perancangan prosedur sistem yang diusulkan dalam pembuatan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku di Perpustakaan SMK Kosgoro 1 Kota Solok yaitu: (a) calon anggota mengisi formulir pendaftaran menjadi anggota baru; (b) pustakawan memeriksa formulir pendaftaran dan kemudian data anggota diinputkan ke database perpustakaan; (c) pustakawan mencetak kartu anggota untuk diserahkan kepada anggota baru; (d) pustakawan mencetak laporan data anggota dan kemudian diserahkan kepada pimpinan. (e) anggota memberikan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan; (f) pustakawan menginput data peminjam dan data buku yang dipinjam kedalam database perpustakaan; (g) pustakawan memberikan kartu anggota dan buku yang dipinjam serta bukti peminjaman kepada anggota yang meminjam; (h) pustakawan mencetak data laporan untuk diserahkan kepada pimpinan; (i) pustakawan menyerahkan kartu anggota dan buku yang telah dipinjam serta bukti peminjaman buku kepada pustakawan; (j) pustakawan menginput data pengembalian dengan cara menginput kode pinjam yang ada pada bukti peminjaman jika tanggal buku dikembalikan sudah lewat dari tanggal jatuh tempo buku harus dikembalikan maka denda akan otomatis keluar sesuai dengan jumlah waktu keterlambatan; (k) pustakawan mengembalikan kartu anggota kepada anggota; (l) pustakawan mencetak laporan data pengembalian yang kemudian diserahkan kepada pimpinan.

Langkah-langkah dalam pembuatan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMK Kosgoro 1 Kota Solok dengan *microsoft visual basic 2010* adalah : (a) jalankan *microsoft visual basic 2010*; (b) membuat *form* menu utamadibuat untuk memudahkan pustakawan dalam memilih menu yang diinginkan; (4) membuat *form login*, dibuat untuk proses pustakawan masuk atau login kedalam sistem informasi perpustakaan; (5) membuat *form* anggota, dibuat untuk proses penginputan data anggota perpustakaan; (6) membuat *form* buku, dibuat untuk proses prnginputan data buku; (7) membuat *form* prminjaman buku, dibuat untuk melakukan proses peminjaman buku; (8) membuat *form* pengembalian buku, dibuat untuk proses pengembalian buku; (h) mengisikan kode pada masing-masing *button* pada *form* dan desain *form* dengan warna yang diinginkan lalu simpan projek dan jalankan.

2. Menjalankan Hasil Pembuatan Sistem Informasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan SMK Kosogoro 1 Kota Solok dengan *Microsoft Visual Basic 2010*

Dalam tampilan awal program, yang pertama kali muncul adalah form login seperti pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Tampilan Form Login

Admin harus memasukkan kode admin dan *password* yang benar untuk bisa masuk kedalam program. Setelah login berhasil dengan memasukkan kode admin dan *password* yang benar maka akan muncul form menu utama seperti pada Gambar 2 berikut.



Gambar 2. Tampilan Menu Utama

Pada tampilan menu utama pada gambar 12 ada empat menu yaitu menu file, menu master, menu transaksi dan menu laporan, di dalam menu-menu tersebut ada beberapa pilihan menu. Jika pada menu utama diklik menu master lalu dipilih pilihan menu anggota maka akan muncul tampilan form data anggota, Form ini digunakan untuk menginput data anggota baru, jika data anggota telah selesai diinput maka klik tombol "Simpan" seperti pada gambar 3 berikut:

Kode Anggota	Nama Anggota	Jurusan	Alamat
A001	Anita S	P	Selayo
A002	Budi Ilh	J	Koto Baru
A003	Della M		Tebing Tinggi

Gambar 3. Tampilan Input Data Anggota

Jika ingin mengedit data anggota yang sudah ada maka klik tombol “Edit”, dan jika ingin mencetak kartu anggota maka klik tombol “Cetak” maka akan muncul tampilan seperti gambar 4 berikut:

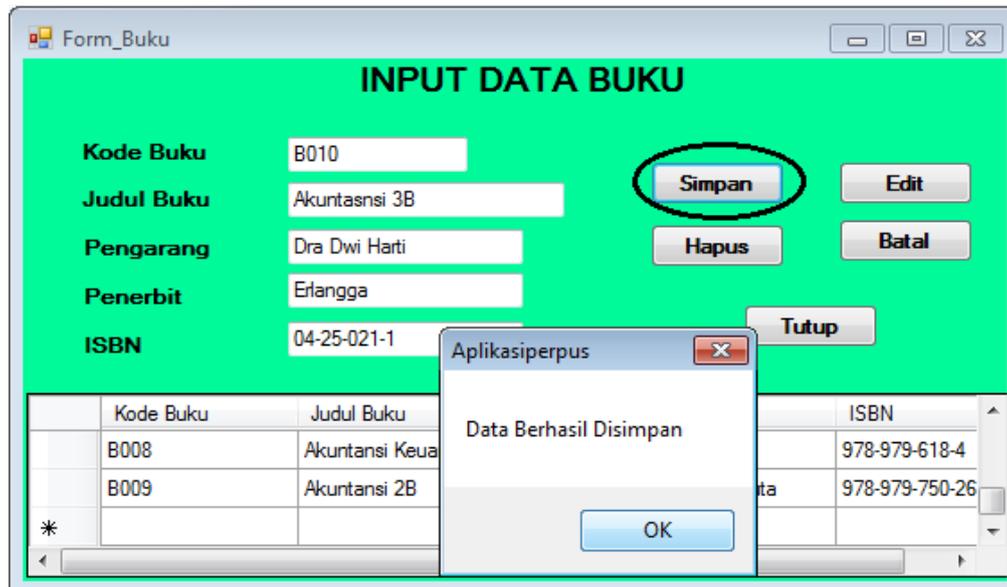
**SMK KOSGORO1
KOTA SOLOK**

KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Kode Anggota : A010
Nama Anggota : Difa Aulia
Jenis Kelamin : PEREMPUAN
Jurusan : TKJ
Alamat : Solok

Gambar 4. Tampilan Cetak Kartu Anggota

Jika pada menu master diklik pilihan menu buku maka akan muncul tampilan form data buku, Form ini digunakan untuk menginput data buku, jika data buku telah selesai diinput maka klik tombol “Simpan” seperti pada gambar 5 berikut:



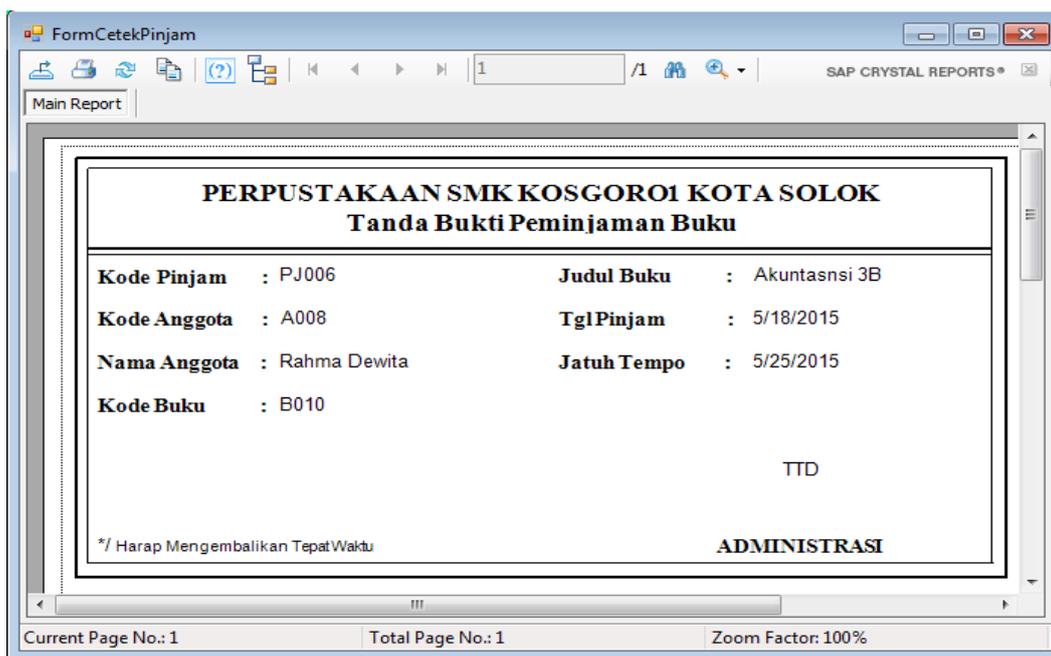
Gambar 5. Tampilan Input Data Buku

Pada form input data buku pada gambar 5, berisikan semua data buku yang dapat dipinjam oleh anggota perpustakaan. Jika pada menu utama diklik menu transaksi dan dipilih pilihan pinjam buku maka akan muncul form peminjaman buku, Form ini digunakan untuk peminjaman buku, Setelah data peminjam dan data buku yang dipinjam diinput keluar lalu klik tombol “Simpan” maka data peminjaman akan tersimpan seperti pada gambar 6 berikut:



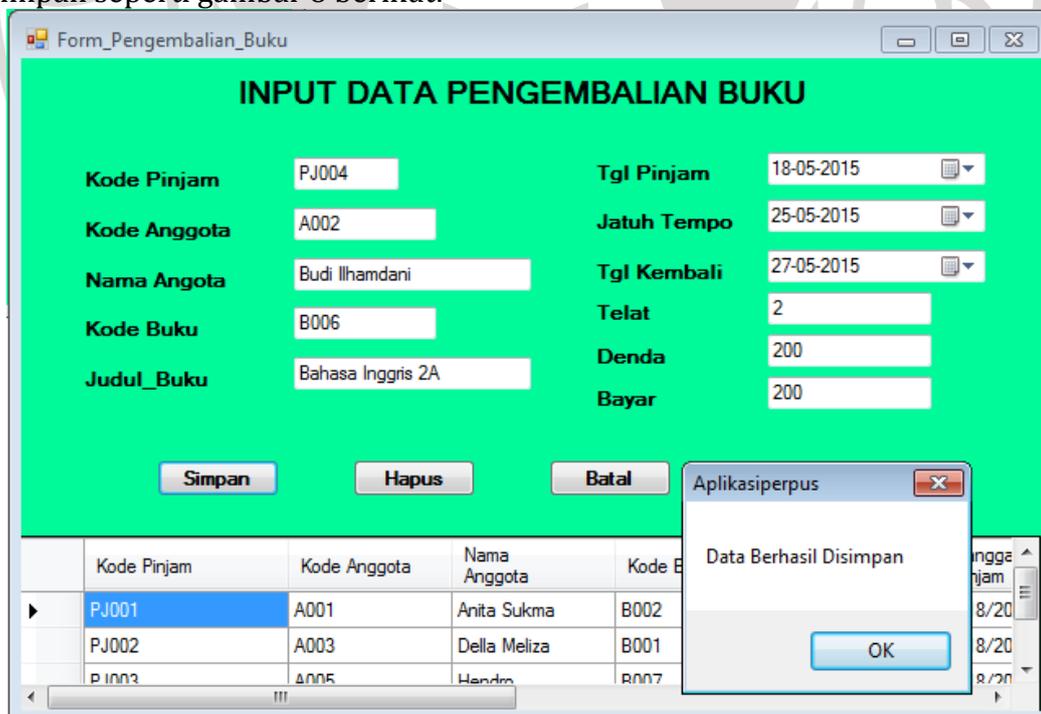
Gambar 6. Tampilan Input Data Peminjaman Buku

Jika data peminjaman sudah tersimpan pada gambar 6 maka selanjutnya klik tombol “Cetak” untuk mencetak bukti peminjaman buku, maka akan muncul bukti peminjaman buku seperti gambar 7 berikut:



Gambar 7. Tampilan Print Preview Bukti Peminjaman Buku

Jika pada menu transaksi diklik pilihan menu pengembalian, maka akan muncul form pengembalian buku. Form pengembalian buku ini digunakan untuk kegiatan pengembalian buku, jika peminjam terlambat dalam mengembalikan buku maka denda akan otomatis terhitung sesuai dengan berapa lama waktu keterlambatan. Setelah itu klik tombol “Simpan” maka data pengembalian akan tersimpan seperti gambar 8 berikut:



Gambar 8. Tampilan Input Pengembalian Buku

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan kegiatan pembuatan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku dengan *microsoft visual basic 2010* yang penulis lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa proses pembuatan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku tersebut sebagai berikut: (1) merancang prosedur atau alur sistem baru yang akan dibuat; (2) membuat projek baru dengan *microsoft visual basic 2010*; (3) membuat *form* menu utama, dibuat untuk memudahkan pustakawan dalam memilih menu yang diinginkan; (4) membuat *form login*, dibuat untuk proses pustakawan masuk atau login kedalam sistem informasi perpustakaan; (5) membuat *form* anggota, dibuat untuk proses penginputan data anggota perpustakaan; (6) membuat *form* buku, dibuat untuk proses prnginputan data buku; (7) membuat *form* prminjaman buku, dibuat untuk melakukan proses peminjaman buku; (8) membuat *form* pengembalian buku, dibuat untuk proses pengembalian buku; (9) mengisikan kode pada masing-masing *button* pada *form* dan desain *form* dengan warna yang diinginkan lalu simpan projek dan jalankan.

Saran yang dapat penulis kemukakan pada makalah perancangan sistem informasi peminjaman dan pengembalian buku ini adalah: (1) untuk mengoptimalkan pekerjaan pustakawan agar mempermudah dalam melaksanakan tugasnya dengan baik, sebaiknya sistem pelayanan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMK Kosgoro 1 Kota Solok yang masih manual diperbaharui dengan menerapkan sistem informasi baru ini yang terkomputerisasi; (2) didalam menerapkan sistem yang baru ini, perlu adanya dukungan perangkat keras berupa komputer yang lebih baik dan dibutuhkan pelatihan SDM khususnya pada bidang IT untuk pustakawan agar dapat menggunakan sistem baru yang diusulkan.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Marlina, S.IPI, MLIS.

Daftar Rujukan

- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kadir, Abdul. 2014. *Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi*. Yogyakarta: ANDI.
- Lasa, HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus.
- Winarno, Edi, dan Ali Zaki. 2010. *Dasar-dasar Pemograman dengan Visual Basic 2010*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

SLB Wacana Asih Padang termasuk ke dalam salah satu sekolah luar biasa. Sekolah yang didirikan oleh yayasan ini memiliki sebuah perpustakaan. Perpustakaan SLB Wacana Asih ini termasuk ke dalam jenis perpustakaan sekolah karena memiliki koleksi yang sama dengan perpustakaan sekolah, yaitu koleksi-koleksi yang terdiri dari buku-buku mata pelajaran yang diajarkan disekolah. Perpustakaan SLB Wacana Asih Padang memberikan pelayanan kepada anak-anak

berkebutuhan khusus yang mana seluruh pemustakanya memerlukan bantuan untuk bisa memanfaatkan perpustakaan. Tujuan dari perpustakaan ini adalah mendidik dan membantu anak-anak yang kurang beruntung secara fisik dan secara intelektual untuk belajar. Anak-anak berkebutuhan khusus yang dibina dan dididik di sekolah ini diantaranya adalah anak-anak yang memiliki cacat fisik seperti tunanetra, tunarungu, tunagrahita, tunadaksa dan autis.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan ketika penelitian, perpustakaan yang dimiliki oleh yayasan ini terlihat sepi dan jarang digunakan oleh siswa. Selain penggunaannya, layanan yang diberikan pustakawan masih sangat kurang. Pustakawan hanya memberikan pelayanan ketika ada yang meminjam dan itupun tidak seluruhnya terlayani. Selain dari tingkat kunjungan siswa dan tingkat pemanfaatan layanan yang kurang, pustakawan yang bekerja di perpustakaan sering tidak ada di dalam ruangan, ini terjadi karena peran ganda pustakawan sebagai guru di dalam kelas. Sering tidak adanya pustakawan di ruangan mengakibatkan hilangnya minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Selain itu, perpustakaan dijadikan sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang perlengkapan sekolah misalnya meletakkan alat-alat olahraga seperti bola dan peralatan olahraga, yang mengakibatkan semakin sempitnya ruangan perpustakaan. Apabila keadaan seperti ini terus menerus dipertahankan maka dengan sendirinya fungsi perpustakaan sebagai tempat menyebarluaskan informasi serta sebagai sarana penunjang pendidikan akan hilang. Oleh sebab itu peneliti tertarik untuk mencari solusi dari kondisi tersebut.

Berdasarkan latar belakang masalah ini menarik untuk dikaji lebih lanjut, oleh sebab itu makalah ini lebih jauh akan membahas dan mengulas tentang "Efektivitas Layanan Perpustakaan Sekolah di SLB Wacana Asih Padang. Adapun dirumuskan masalah sebagai berikut. (1) Bagaimana efektivitas layanan perpustakaan di SLB Wacana Asih Padang. (2) Kendala yang dihadapi dalam kegiatan layanan perpustakaan. (3) Upaya mengatasi kendala yang ditemui dalam kegiatan layanan perpustakaan di SLB Wacana Asih Padang.

1. Perpustakaan Sekolah

Di kehidupan sehari-hari khalayak ramai tentu mengenal perpustakaan. pada umumnya perpustakaan diartikan oleh sebagian orang sebagai tempat menyimpan buku. Begitu halnya dengan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah, kebanyakan dari sebagian orang menyebutnya dengan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah yang tujuan diadakannya perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang berada di lingkungan sekolah dapat menunjang minat bakat siswa dalam belajar.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan adalah untuk membina dan mengembangkan lembaga dan segala apa yang ada di perpustakaan, kemudian perpustakaan berfungsi untuk mengembangkan minat dan respons masyarakat untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan serta menumbuhkan kesadaran pemustakanya.

3. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa. 2) membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan. 3) menumbuhkembangkan minat belajar siswa. 4) menyediakan berbagai macam informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum. 5) mendorong semangat membaca siswa. 6) memberikan hiburan kepada siswa dan memperluas pengalaman siswa dalam membaca buku..

4. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Manfaat perpustakaan sekolah menurut Bafadal (2008:5) sebagai berikut. 1) perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca. 2) perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa. 3) perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya siswa mampu belajar sendiri. 4) perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik me mbaca. 5) perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa. 6) perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab. 7) perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah. 8) perpustakaan sekolah dapat membantu guru dalam menemukan sumber belajar. 9) perpustakaann sekolah dapat membantu guru dan staf dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

5. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah

Koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar disekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah, baik program yang bersifat kulikuler maupun ekstra kulikuler.

6. Layanan Perpustakaan Sekolah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 646) layanan merupakan perihal atau cara melayani. Sutarno (2006:190) menyatakan tugas-tugas layanan perpustakaan merupakan kelanjutan kegiatan pengadaan, dan pengolahan, yakni setelah koleksi bahan pustaka selesai diolah atau diproses. Melayani berarti bagaimana menyiapkan apa yang dibutuhkan oleh seseorang. Umumnya terdapat dua sistem layanan yang lazim diterapkan di perpustakaan sebagai berikut. Sistem layanan terbuka merupakan sistem layanan yang pada umumnya koleksi yang ada

di perpustakaan boleh diambil sendiri oleh pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan. Sistem layanan tertutup merupakan kebalikan dari sistem layanan terbuka, jika sistem layanan terbuka tidak harus melalui campur tangan pustakawan, sistem layanan tertutup membutuhkan pustakawan untuk mendapatkan koleksi yang dibutuhkan.

Berbicara tentang efektifitas berarti berbicara tentang pemanfaatan segala sarana dan prasarana untuk menunjukkan keberhasilan sarana yang telah ditetapkan. Sejalan dengan pendapat Siagian (Ruswati, 2005:18) mengatakan bahwa efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu yang sebelumnya telah ditetapkan untuk mencapai keberhasilan dari segi tercapai atau tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran maka makin tinggi efektifitasnya.

7. Sekolah Luar Biasa

Lembaga pendidikan SLB adalah lembaga pendidikan yang bertujuan membantu peserta didik yang menyandang kelainan fisik dan/atau mental, perilaku dan sosial agar mampu mengembangkan sikap, pengetahuan dan keterampilan sebagai pribadi maupun anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan alam sekitar serta dapat mengembangkan kemampuan dalam dunia kerja atau mengikuti pendidikan lanjutan. Satuan SLB disebut juga sistem segregasi yaitu sekolah yang dikelola berdasarkan jenis ketunaan namun terdiri dari beberapa jenjang. Adapun satuan pendidikan bagi anakberkebutuhan khusus terdiri dari jenjang TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, SMLB.

B. Metode Penelitian

Penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan wawancara yang dilaksanakan dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan oleh peneliti dan diajukan kepada pustakawan dan siswa. Lokasi penelitian dilakukan di Sekolah Luar Biasa Wacana Asih Padang yang terletak di JL. Alang Laweh V/40 Kelurahan Alang Laweh Kecamatan Padang Selatan.

C. Pembahasan

1. Efektivitas Layanan Perpustakaan Sekolah di SLB Wacana Asih Padang

Layanan perpustakaan di SLB Wacana Asih Padang belum memberikan kepuasan dan kesan tersendiri bagi siswa. Dilihat dari pustakawan yang mengelola perpustakaan SLB Wacana Asih Padang pustakawan tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan sehingga dapat dikatakan bahwa pustakawan kurang memahami bagaimana memberikan pelayanan yang baik kepada siswa karena belum memiliki pengalaman dibidang pelayanan perpustakaan.

Perpustakaan SLB Wacana Asih Padang memiliki beberapa pelayanan pengguna seperti layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bimbingan pemakai. Sistem layanan di SLB Wacana Asih Padang menggunakan sistem layanan terbuka dimana pengguna dapat langsung mengambil ke rak. Adapun jenis layanan yang ada di SLB Wacana Asih Padang sebagai berikut.

a. Layanan Sirkulasi

Di Perpustakaan SLB Wacana Asih Padang siswa dan guru adalah anggota perpustakaan. Anggota perpustakaan tidak memiliki kartu identitas menjadi anggota perpustakaan dan kartu identitas khusus untuk peminjaman. Setiap anggota boleh meminjam berapapun koleksi yang di inginkan tanpa ada batasan peminjaman. Khusus untuk siswa buku yang dipinjamkan adalah buku pelajaran yang pengembaliannya dilakukan selama enam bulan atau selama satu semester. Kemudian buku-buku umum seperti buku cerita bergambar dipinjamkan selama satu minggu. Khusus untuk guru, peminjaman tidak dibatasi dan pengembaliannya dilakukan selama enam bulan atau selama satu semester. Untuk peminjaman dan pengembalian buku, pustakawan mencatat sendiri secara manual tanpa menggunakan komputer dan aplikasi perpustakaan.

Jenis koleksi yang banyak dijumpai berupa buku-buku pelajaran yang diperlukan oleh siswa berkebutuhan khusus. Buku-buku pelajaran tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis anak berkebutuhan khusus yang ada di sekolah tersebut, kemudian setelah dikelompokkan buku-buku dihitung berdasarkan jenis anak dan tingkatan sekolahnya, seperti tingkatan SDLB, SMPLB dan SMALB. Jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan SLB Wacana Asih Padang berjumlah 3152 eksemplar yang terdiri dari buku pelajaran dan buku cerita yang dapat digunakan oleh siswa. Koleksi yang banyak hanya digunakan ketika memasuki ajaran baru saja. Jenis koleksi yang sering digunakan di perpustakaan adalah koleksi buku pelajaran dan buku-buku umum seperti buku cerita bergambar yang sangat digemari oleh anak-anak berkebutuhan khusus.

Tingkat kunjungan pemustaka yang masih sedikit ke perpustakaan membuat keefektifan layanan sirkulasi menjadi sangat minim, karena kunjungan perpustakaan rata-rata hanya dikunjungi oleh pemustaka tingkat SMPLB dan SMALB, tingkat SDLB jarang menggunakan dan memanfaatkan perpustakaan. hal inilah yang menyebabkan kurang efektifnya layanan sirkulasi di SLB Wacana Asih Padang.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi di Perpustakaan SLB Wacana Asih masih belum efektif karena koleksi layanan referensi yang berupa kamus yang disukai oleh anak tunagrahita mengakibatkan anak-anak berkebutuhan khusus selain tunagrahita tidak dapat meminjam dan melihat koleksi referensi yang ada. sehingga tidak semua anak-anak berkebutuhan khusus bisa memanfaatkan koleksi tersebut.

c. Layanan Pendidikan Pengguna

Layanan Pendidikan pengguna atau bimbingan pemanfaatan perpustakaan masih belum diterapkan di Perpustakaan SLB Wacana Asih Padang. Pustakawan hanya memberikan bimbingan kepada pemustaka ketika pemustaka hendak meminjam buku di perpustakaan tanpa memberikan bimbingan terlebih dahulu ketika pemustaka menjadi anggota baru perpustakaan. Pustakawan juga tidak memberikan bimbingan dengan baik, pustakawan hanya bertanya tentang buku apa yang akan dipinjam tanpa memberikan pengarahan tata cara mencari buku di rak. Ini membuktikan bahwa pustakawan tidak efektif dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka.

2. Kendala yang Dihadapi dalam Layanan Perpustakaan di SLB Wacana Asih Padang

- a. Kurangnya Perhatian Pustakawan terhadap Layanan Perpustakaan yang dikelolanya

Peran pustakawan di SLB Wacana Asih Padang masih belum terlihat efektif dikarenakan terlalu sibuknya pustakawan mengakibatkan pelayanan di perpustakaan tersebut tidak berjalan dengan baik. Pustakawan yang bekerja berjumlah 1 orang. Masih banyak koleksi-koleksi yang terbengkalai dan masih banyak siswa yang belum mengetahui prosedur peminjaman dan tata cara pengembalian buku. Terlalu sibuknya pustakawan mengakibatkan tidak terlayannya pemustaka yang rata-rata adalah anak berkebutuhan khusus. Pustakawan sering berbicara dengan nada keras kepada siswa dan jarang membantu siswa dalam hal pencarian koleksi di perpustakaan. Jika keadaan seperti ini terus diabaikan maka efektivitas layanan di perpustakaan SLB Wacana Asih Padang tidak sesuai dengan harapan yang diinginkan.

- b. Kurangnya Pemahaman Pustakawan tentang Perpustakaan yang Dikelolanya

Pemahaman pustakawan terhadap perpustakaan yang dikelolanya sangat berpengaruh terhadap pelayanan dan aktivitas perpustakaan. Jika seorang pustakawan tidak memahami hal-hal apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan maka perpustakaan yang dikelolanya pasti akan sepi dari pengunjung dan pelayanan yang ada di perpustakaan tidak berjalan dengan baik. Pustakawan di SLB Wacana Asih Padang jika dilihat selama penelitian masih terlihat kurang paham dengan perpustakaan yang dikelolanya. Sebaiknya pihak sekolah memberikan pemahaman dan pengarahan kepada pustakawan agar lebih memahami dan mengerti dengan perpustakaan yang dikelolanya.

- c. Kurangnya Fasilitas dan Minimnya Dana untuk Pengadaan Bahan Pustaka

Fasilitas yang kurang memadai mengakibatkan siswa berkebutuhan khusus sulit memasuki ruangan perpustakaan. Fasilitas yang ada di perpustakaan tidak menarik perhatian pemustaka yang rata-rata adalah anak berkebutuhan khusus. Dari hasil observasi dan pengamatan selama penelitian ruang perpustakaan yang tidak terlalu besar serta fasilitas yang kurang memadai seperti kursi yang sedikit dan meja untuk layanan yang terbatas mengakibatkan anak berkebutuhan khusus sulit memanfaatkan layanan yang ada. Rak-rak untuk koleksi jumlahnya sangat minim dan bahkan ada 1 rak yang tidak layak untuk digunakan. Oleh sebab itu perlu adanya perbaikan terhadap fasilitas ruangan perpustakaan.

Kurangnya anggaran dana untuk perpustakaan mengakibatkan terkendalanya pengadaan jumlah koleksi dan penambahan jumlah rak di perpustakaan. Hal ini disebabkan karena adanya pembangunan bangunan baru untuk penambahan jumlah kelas, sehingga dana yang seharusnya untuk perpustakaan dialihkan untuk penambahan bangunan.

3. Upaya yang Dilakukan SLB Wacana Asih Padang dalam Meningkatkan Kefektifitasan Layanan Perpustakaan

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah terkait kendala yang dihadapi perpustakaan sebagai berikut.

- a. Memberikan Masukan Kepada Pustakawan SLB Wacana Asih Agar Lebih Memahami Perpustakaan yang Dikelolanya.

Pustakawan SLB Wacana Asih Padang perlu diberikan masukan tentang hal-hal mengenai perpustakaan, seperti bagaimana mengelola dan melayani siswa berkebutuhan khusus dalam menggunakan perpustakaan, karena jika dilihat dari cara kerja dan pengelolaannya pustakawan SLB Wacana Asih terlihat kurang paham tentang ilmu perpustakaan. Ada baiknya jika pustakawan diberikan masukan, pengarahan bagaimana cara mengelola perpustakaan, serta pustakawan diberikan masukan untuk tidak bernada keras kepada siswa berkebutuhan khusus yang berkunjung ke perpustakaan agar siswa tidak merasa takut untuk berkunjung ke perpustakaan.

- b. Memberikan Pelatihan Khusus Kepada Pustakawan SLB Wacana Asih Padang Agar Lebih Memahami Layanan dan Perpustakaan yang Dikelolanya.

Pelatihan khusus tentang perpustakaan perlu diberikan kepada pustakawan yang baru menggeluti peran sebagai pustakawan. Pelatihan perlu diberikan karena dapat menambah wawasan bagi pustakawan yang mengikutinya. Selain menambah wawasan pelatihan khusus untuk pustakawan juga bermanfaat karena dengan adanya pelatihan perpustakaan pustakawan kelak bisa mempraktekkan ilmu yang didapatnya di perpustakaan yang dikelolanya. Sebaiknya pihak sekolah SLB Wacana Asih memberikan pelatihan khusus kepada pustakawan melalui kerjasama dengan universitas ataupun dengan orang yang menguasai ilmu perpustakaan agar pustakawan bisa menambah ilmu dan pengetahuan tentang perpustakaan yang dikelolanya.

- c. Menambah Kelengkapan Fasilitas dan Menambah Jumlah Anggaran Dana Untuk Perpustakaan

Fasilitas penunjang yang ada di Perpustakaan SLB Wacana Asih Padang belum seutuhnya baik, hal ini terlihat dari beberapa fasilitas yang belum memadai seperti meja dan kursi yang terbatas, rak buku yang kurang layak pakai serta suasana perpustakaan yang gelap menjadikan perpustakaan jarang dan sedikit dikunjungi oleh pemustaka. Sebaiknya pihak sekolah menambah fasilitas untuk perpustakaan, seperti menambah jumlah meja dan kursi, menambah alat bantu untuk memudahkan pemustaka yang rata-rata anak berkebutuhan khusus, menambah koleksi-koleksi bertulisan Braille dan menambah rak buku untuk koleksi perpustakaan. Rak buku yang ada di perpustakaan seharusnya diganti agar koleksi yang belum tersusun bisa diletakkan sebagaimana mestinya

Upaya selanjutnya terkait masalah dana, ada baiknya pihak sekolah menganggarkan beberapa persen dana yang ada untuk keperluan perpustakaan agar nantinya jika perpustakaan membutuhkan beberapa sarana dan prasarana dana yang tersedia mencukupi untuk pengadaan. Sebaiknya pihak sekolah tidak mengalihkan keseluruhan dana perpustakaan untuk pembangunan sekolah. Kemudian dana untuk perpustakaan seharusnya tidak digunakan untuk keperluan lain karena pengadaan koleksi dan penambahan sarana dan prasarana sangat menunjang siswa untuk memanfaatkan layanan perpustakaan. Jika anggaran dana perpustakaan terus menerus digunakan untuk keperluan lain maka kedepannya perpustakaan akan kehilangan fungsi dan manfaatnya bagi siswa. Kemudian ada baiknya pihak sekolah memberikan sanksi atau denda kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjam agar hasil denda yang diperoleh

dari siswa yang mengalami keterlambatan digunakan untuk keperluan perpustakaan sehingga dana untuk perpustakaan tidak lagi dialihkan untuk kepentingan lain.

d. Menambah Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan tidak hanya bertumpu pada sirkulasi dan referensi, masih banyak layanan yang harus ada di perpustakaan. salah satunya adalah layanan loker. Layanan loker harus ada di sebuah perpustakaan karena memiliki fungsi yang sangat berpengaruh untuk koleksi. Apabila layanan loker pada suatu perpustakaan tidak diadakan maka setiap pemustaka yang ingin masuk ke ruangan membawa barang bawaannya tanpa harus menitipnya terlebih dahulu. Layanan loker pada umumnya berupa layanan untuk penitipan barang-barang agar pemustaka tidak membawanya ke dalam perpustakaan. layanan ini bertujuan untuk menyelamatkan koleksi dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti pencurian koleksi. Perpustakaan SLB Wacana Asih Padang perlu mengadakan layanan ini karena saat ini perpustakaan belum memiliki loker tempat penitipan tas. Guru dan siswa masih terlihat membawa barang barang bawaannya ke dalam ruangan perpustakaan. jika layanan loker ini segera diadakan di perpustakaan SLB Wacana Asih maka pemustaka tidak boleh lagi membawa barang bawaannya ke dalam ruangan perpustakaan.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan penganalisisan data, dapat disimpulkan *Pertama*, efektivitas layanan perpustakaan oleh pemustaka di SLB Wacana Asih Padang belum terlaksana dengan baik karena masih banyak siswa yang kurang mendapatkan pelayanan dari pustakawan dan tidak menggunakan layanan perpustakaan. *Kedua*, masih ada kendala yang ditemui dalam melaksanakan kegiatan layanan di perpustakaan SLB Wacana Asih Padang seperti kurangnya perhatian pustakawan terhadap layanan perpustakaan yang dikelolanya, kurangnya pemahaman pustakawan tentang perpustakaan dan kurangnya fasilitas, anggaran dana serta jumlah layanan yang ada di perpustakaan yang mengakibatkan tidak efektifnya layanan perpustakaan. *Ketiga*, upaya yang harus dilakukan dalam meningkatkan keefektifitasan layanan perpustakaan di perpustakaan SLB Wacana Asih yaitu memberikan masukan kepada pustakawan agar lebih memahami perpustakaan yang dikelolanya dan memberikan pelatihan khusus kepada pustakawan. Menambah kelengkapan fasilitas dan menambah jumlah anggaran dana untuk perpustakaan, serta menambah layanan perpustakaan agar perpustakaan lebih efektif digunakan oleh siswa. .

Agar pemanfaatan layanan perpustakaan di SLB Wacana Asih berjalan dengan baik disarankan. (1) memberikan pelatihan khusus kepada pustakawan agar pustakawan lebih memahami tentang layanan dan aktivitas perpustakaan. (2) pihak sekolah sebaiknya menerapkan seluruh jenis layanan untuk perpustakaan agar perpustakaan bisa digunakan dengan baik oleh pemustaka dan keefektifitasan layanan dapat terlihat dengan maksimal.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan tugas akhir penulis dengan Pembimbing Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

Daftar Rujukan

- Achmad, dkk. 2012. *Layanan Cinta: Perwujudan Layanan Prima Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo
- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/22047/5/Chapter%20I.pdf>. Diunduh 20 Juli 2015
- Kementerian Agama. 2003. <http://www.kemenag.go.id/file/dokumen/UU2003.pdf> Diunduh 30 Juli 2015.
- Rahayu, Lida dkk. 2014. *Materi Pokok Layanan Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, Jakarta: Tamita Utama.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno, Ns. 2005. *Tanggung Jawab Perpustakaan: dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta: Panta Rai.
- Sutarno, Ns. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno, Ns. 2006. *Mengenal Perpustakaan*. Jakarta: Jala Permata.
- Sutarno, Ns. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana