

BAB III

GAMBARAN UMUM UPT. PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

3.1 Sejarah singkat UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

Keberadaan Perpustakaan di lingkungan pendidikan merupakan hal yang sangat penting mengingat kedudukannya yang sangat vital sebagai sarana penunjang pendidikan belajar mengajar. Perpustakaan sebagai tempat berkumpulnya semua sumber informasi yang berupa bahan pustaka buku dan non buku. Oleh karena itu, idealnya keberadaan suatu perpustakaan bersamaan dengan berdirinya lembaga induknya.

Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) didirikan pada tanggal 25 Juli 1980, dan mendapatkan status terdaftar berdasarkan SK Mendikbud RI No. 0171/O/1982. Sebagai Rektor pertama Drs. A. Karim Sahidu. Untuk mendukung keberlangsungan pelaksanaan tri dhrama perguruan tinggi, Pimpinan Universitas Muhammadiyah Mataram membentuk lembaga Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar, dan penyedia informasi bagi mahasiswa. Secara struktur dan kelembagaan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram sudah berfungsi sejak kurang lebih tahun 1980-an, di jalan Anyelir 2-4 Mataram (Kampus Lama) dan pindah pada tahun 1989-1990-an (Kampus Baru) di jalan K.H. Ahmad Dahlan No.1 Pagesangan Mataram di bawah pimpinan H.Karim Sahidu.

Dalam usaha meningkatkan sumber daya manusia perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram sedang dan selalu berusaha meningkatkan dan mengembangkan SDM maupun sarana pendukung dan salah satu sumber belajar yang mempunyai peranan penting dan menunjang proses belajar mengajar adalah perpustakaan atau juga dikenal dengan sebutan dunia pustaka.

Adapun silsilah kepemimpinan UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut:

1. H. Karim Sahidu : tahun 1989-1990
2. Hafsah, S.Pd., M.Pd.: tahun 1990-2009
3. Bahaudin, A.Md. : tahun 2009-2018
4. Iskandar, S.Sos., MA. : tahun 2018-sekarang

UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dibawah kepemimpinan Bapak Iskandar, S.Sos., MA. Untuk menunjang proses lancarnya perkuliahan, Universitas Muhammadiyah Mataram mendirikan Perpustakaan dengan tujuan untuk:

1. Mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang tertata, berkreasi dan berkesinambungan.
2. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa didalam menikmati pengalaman imajinasi dan berkreasi dalam perkembangan Perpustakaan.

3. Mengumpulkan informasi dan bahan-bahan penelitian dalam bentuk laporan penelitian.
4. Membantu perkembangan kecakapan berbahasa dan berdaya pikir yang sesuai dengan harapan pustakawan.
5. Mendidik mahasiswa agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien dan efektif.

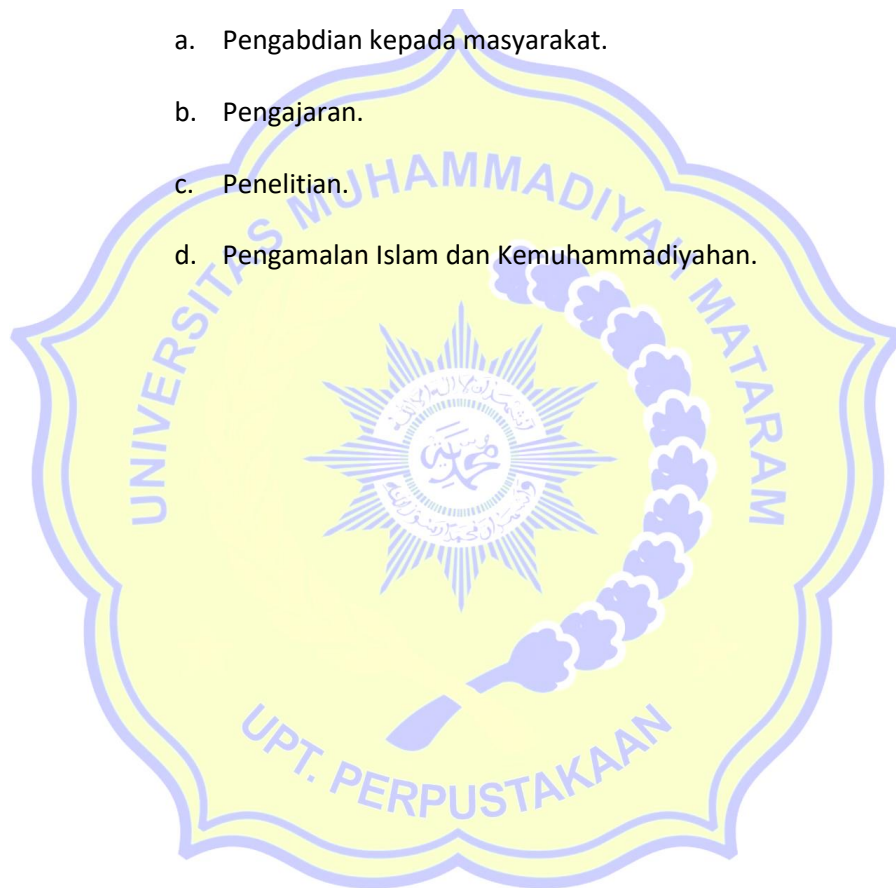
3.2 Visi dan Misi UPT.Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

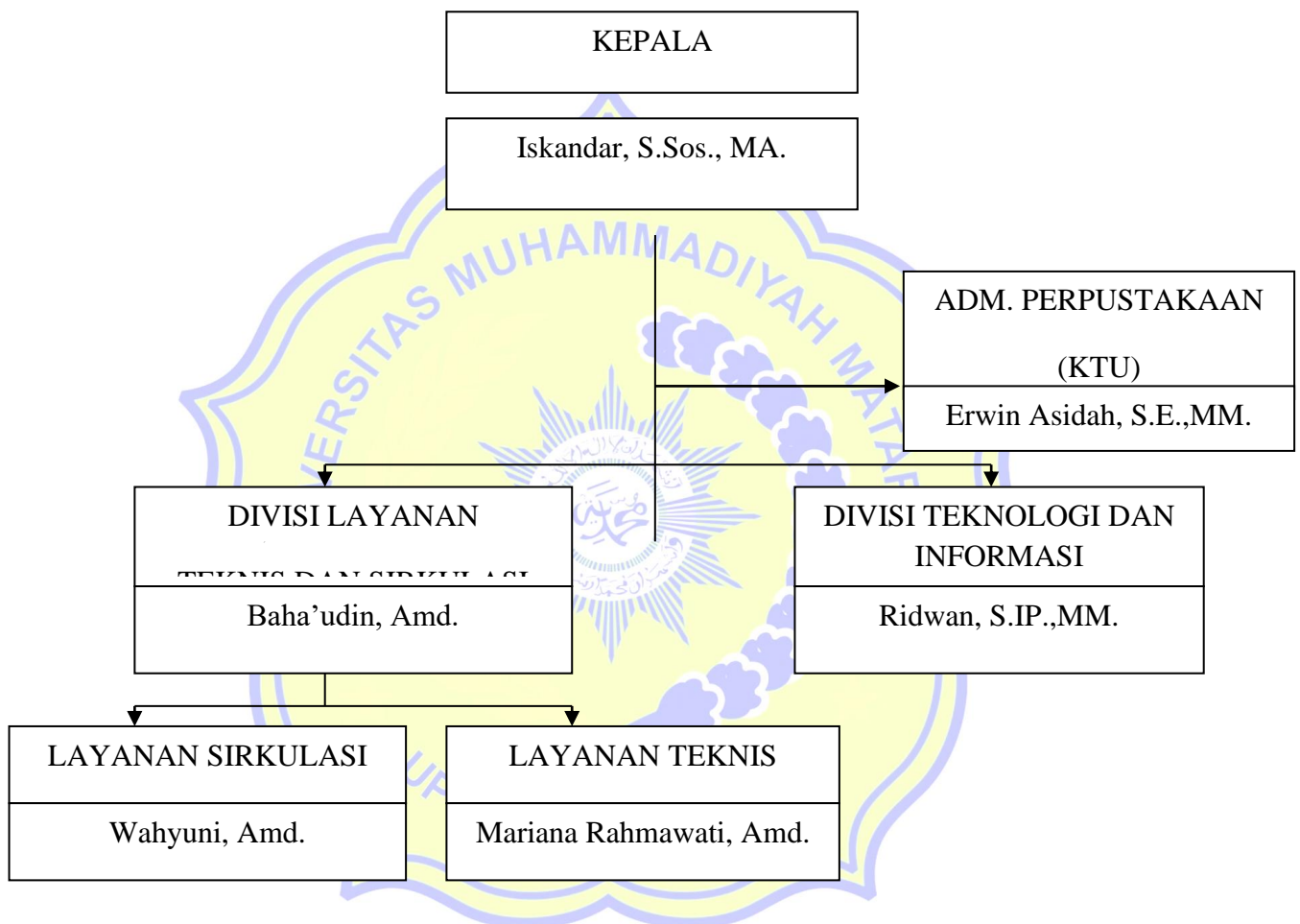
3.2.1 **Visi** : UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram adalah sebagai pusat layanan informasi ilmiah berbasis teknologi informasi bagi seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram.

3.2.2 **Misi**: Mendukung seluruh kegiatan civitas akademika dalam:

1. Menyediakan dan mengelola baha-bahan informasi yang aktual, lengkap dan akurat, khususnya bahan pustaka guna mendukung kegiatan Universitas Muhammadiyah Mataram dalam proses belajar mengajar, penelitian dan pengembangan ilmu serta pengabdian pada masyarakat dan mengaktualisasikan Islam Kemuhammadiyah.
2. Menyediakan jasa layanan berupa pemakaian dan pengadaan bahan-bahan pustaka, serta penyediaan fasilitas sarana prasarana lainnya yang diperlukan dalam rangka mendukung kegiatan seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram.

3. Menjaga, melestarikan dan mengembangkan bahan-bahan informasi yang merupakan kekayaan koleksi UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram.
4. Menyebarluaskan informasi sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal bagi penyelenggaraan empat dharma perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram yaitu:
 - a. Pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pengajaran.
 - c. Penelitian.
 - d. Pengamalan Islam dan Kemuhammadiyahan.



STRUKTUR ORGANISASI**UPT.PERPUSTAKAAN****UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

Sumber: Upt. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram, 2019

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya orang-orang untuk melakukan kerja/kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram, sedangkan penjelasan mengenai urutan struktur tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kepala Perpustakaan

Adapun tugas dari kepala perpustakaan:

1. Bertanggung jawab langsung kepada Rektor atas keberhasilan misi dan tugas-tugas perpustakaan.
2. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan.
3. Memimpin rapat akhir tahun perpustakaan atau pertemuan-pertemuan lain yang dianggap perlu diadakan oleh perpustakaan.

b. Administrasi perpustakaan.

Adapun tugas dari bagian administrasi perpustakaan:

1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja perpustakaan

2. Melakukan urusan rumah tangga perpustakaan
3. Melakukan administrasi kepegawaian
4. Melakukan urusan administrasi keuangan
5. Melakukan kearsipan dan persuratan

c. Teknis

Adapun tugas dari bagian teknis:

1. Pengadaan
2. Pengolahan
3. Penyusunan

d. Pelayanan

Adapun tugas dari bagian pelayanan:

1. Sirkulasi
2. Rujukan
3. Membaca

3.3 Layanan UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

Sistem layanan yang digunakan oleh UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram adalah sistem pelayanan terbuka, dimana pemustaka atau pengguna bebas mengambil koleksi yang di inginkan. sistem layanan sirkulasi di Upt. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram yaitu sistem otomasi dengan menggunakan SLiMS Akasia dan SLiMS Cendana.

3.4 Program Kerja UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

1. Meningkatkan literasi informasi di kalangan mahasiswa.
2. Meningkatkan kualitas SDM dibidang perpustakaan.
3. meningkatkan kualitas dan kinerja pegawai.

3.5 Jam Buka UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

Jam buka UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram yaitu pada:

- Hari senin-kamis pukul 08.00- 14.00
- Hari jum'at pukul 08.00- 11.00
- Hari sabtu pukul 08.00- 13.00

3.6 Tata Tertib Pengguna dan Tata Tertib Peminjaman di UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

3.6.1 Tata Tertib UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

1) Kewajiban

- a) Sebelum masuk ke ruang baca, tas di simpan didalam loker atau tempat penyimpanan tas, hanya barang berharga yang boleh dibawa masuk ke perpustakaan.
- b) Mengisi daftar pengunjung perpustakaan yang tertera di sistem komputer.
- c) Menjaga suasana tenang, tertib dan menjaga kebersihan ruangan.
- d) Meminta izin kepada petugas apabila akan meminjam bahan pustaka.

- e) Bahan pustaka yang boleh dipinjam oleh masing-masing pemustaka maksimal 2 buah bahan pustaka.
 - f) Batas peminjaman bahan pustaka adalah satu minggu, dengan catatan harus tepat waktu atau sebelum habis masa pinjam.
 - g) Pemustaka harus membayar denda apabila bahan pustaka dikembalikan melebihi waktu yang telah ditentukan.
 - h) Apabila bahan pustaka masih diperlukan atau dibutuhkan oleh pemustaka, pemustaka harus memperpanjang masa pinjam buku supaya tidak terjadi denda.
- 2) Dilarang
- a) Membawa tas ke dalam ruang baca di perpustakaan.
 - b) Merusak/ mencoret-coret, merobek/ menggunting/ menyilet koleksi buku/ majalah, koran, mengotori koleksi buku majalah, koleksi referensi dan lain-lain di dalam perpustakaan.
 - c) Membawa makanan dan minuman di dalam perpustakaan.
 - d) Makan dan minum di dalam perpustakaan.
 - e) Membuat gaduh suasana di dalam perpustakaan.
- 3) Sanksi
- a) Dapat berupa teguran, peringatan dan dikeluarkan dari ruangan perpustakaan.
 - b) Mengganti rugi, disesuaikan dengan berat ringannya pelanggaran.

3.6.2 Tata Tertib Peminjaman Bahan Pustaka di UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

- a) Peminjaman harus menunjukkan kartu tanda mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.
- b) Pemustaka harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan di UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram.
- c) Jumlah buku yang dipinjam maks. 2 buku dengan jangka waktu maksimal.1 minggu dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan.
- d) Keterlambatan pengembalian, perusakan dan atau menghilangkan buku akan dikenakan sanksi atau denda.
- e) Kartu keanggotaan hanya boleh dipakai oleh yang berhak.
- f) Peminjam harus mentaati semua peraturan yang ada di UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram.

3.7 Koleksi di UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

UPT. Perpustakaan Muhammadiyah Mataram saat ini memiliki total koleksi umum sebanyak 7.549 judul dengan 11.738 eksemplar yang dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka.

BAB IV

ANALISIS ATAU PEMBAHASAN

Belum banyak perpustakaan di Indonesia yang mampu mewujudkan sistem automasi perpustakaan secara optimal. Hal ini disebabkan beberapa faktor, di antaranya minimnya pengetahuan para pemegang kebijakan dan pengelola perpustakaan yang berada di lembaga pendidikan tentang pentingnya sistem otomasi untuk diterapkan di perpustakaan tersebut. Sejauh ini hanya sebagian kecil dari sejumlah perpustakaan tersebut yang telah mengimplementasikan sistem automasi perpustakaan. Sejumlah perpustakaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram khususnya di UPT perpustakaan UMMAT belum mengoptimalkan pemanfaatan sistem otomasi. Kurangnya dukungan pimpinan, minimnya anggaran perpustakaan serta minimnya pengetahuan pengelola tentang sistem otomasi menjadi kendala utama.

Dalam prakteknya, perpustakaan ini belum dikelola secara profesional termasuk dalam hal penerapan sistem automasi. Padahal perpustakaan ini berada dalam lingkungan Universitas dan yang memiliki program studi Ilmu Perpustakaan. Seharusnya perpustakaan ini bisa menjadi project pilot (*projek percontohan*) bagi perpustakaan lainnya. Penerapan sistem automasi di UPT Perpustakaan UMMAT masih bersifat sementara.

4.1 Penerapan Sistem Otomasi Perpustakaan di UPT Perpustakaan UMMAT

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pustakawan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram Bapak Ridwan, S.IP.,M.M. selaku divisi teknologi dan informasi, Mariana Rahmawati, Amd selaku layanan teknis dan Ibu Wahyuni, Amd selaku layana sirkulasi. Pada tanggal 15 juli 2019 mengatakan bahwa sistem penerapan otomasi perpustakaan yang digunakan adalah sebagai berikut:

UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram telah menerapkan sistem otomasi. Sistem otomasi yang dilakukan masih kurang karena bersifat offline sebab kendala utama jaringan dari universitas dan solusi yang akan di rencanakan pada saat ini adalah segera mengadakan jaringan internal sendiri tanpa bekerja sama dengan pihak universitas terkait dengan pelayanan sudah efektifitas menggunakan jaringan akan tetapi masih local area hanya berada di perpustakaan, belum secara publik, dan mendapatkan bantuan dari para mahasiswa yang sedang melakukan PKL dan praktikum jurusan Ilmu Perpustakaan yang terkait dengan mata kuliah Sistem Otomasi.

Sedangkan jawaban dari ibu Mariana Rahmawati, Amd selaku layanan teknis “penerapan sudah mulai membaik dengan mengikuti zaman era globalisasi yang mana pada tahun 2017 kebawah masih manual dan saat ini sudah mulai online”. Kendala yang dialami seperti listrik, jaringan, sistem dan masih kurangnya pemahaman pustakawan dalam hal sistem yang ada. Jawaban dari ibu Wahyuni, Amd selaku layanan sirkulasi menjawab “sangat memudahkan dalam hal pelayanan dan pencarian koleksi di perpustakaan

UMMAT. Kendala yang dialami seperti internet, untuk menghindari kendala kita memiliki solusi dengan memasang internet indihome karena kita tidak bisa mengandalkan internet kampus saja.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem otomasi perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataaram. UPT perpustakaan UMMAT belum mengoptimalkan pemanfaatan sistem otomasi. Kurangnya dukungan pimpinan, minimnya anggaran perpustakaan serta minimnya pengetahuan pengelola tentang sistem otomasi menjadi kendala utama.

4.1.1 Sistem Otomasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram menerapkan sistem otomasi(Bookmark). Bookmark adalah berfungsi untuk menghubungkan sebuah dokumen ke dokumen lainnya sehingga dokumen yang satu dapat mendownload atau membuka dokumen yang kedua, seperti halnya link pada saat kita mengakses internet. Kita bisa mengklik sebuah kata yang sudah terhubung dengan dokumen yang lain. Dengan fungsi ini kita bisa mencari dengan cepatkata kunci yang sudah di bookmark ke lokasi dimana kata kunci tersebut berada. Dalam penerapan ini mencakup 3 bagian yaitu penerapan sistem otomasi (pengadaan, pengolahan, dan sirkulasi) penerapan sistem otomasi untuk pengguna penelusuran adalah:

1. Pengadaan

Menu pengadaan dalam program aplikasi Bookmark memiliki beberapa fungsi yang dapat dilakukan oleh staf perpustakaan, diantaranya fungsi *add Content* yang berguna untuk enri baru koleksi yang belum terdaftar dalam sistem. Pada menu pengadaan ini staf perpustakaan dapat juga melakukan penyuntingan koleksi dengan fasilitas fungsi *Edit Content*. Sedangkan untuk menghapus entri sistem menyediakan fungsi *Delete*. (Rafiuddin, 2015). Ketika berjalan normal menupengadaan pada sistem ini akan berjalan dengan baik Namun ketika peneliti ingin melakukan uji coba, kinerja sistem agak terhambat. Hal ini dikarenakan kerusakan teknis pada server komputer yang mengakibatkan entri baru yang masuk kedalam sistem tidak dapat tersimpan.

2. Pengolahan

Program aplikasi Bookmark dilengkapi dengan menu pengolahan. Dengan aplikasi ini pengelola dapat melakukan kegiatan pengolahan koleksi secara efektif. Jika dalam keadaan normal dalam entri pengolahan ini, pengelola dapat mengetahui entri mana yang sudah dikelola dan mana yang belum dikelola. Karena entri yang sudah dikelola akan tersimpan secara otomatis pada database. Keadaan saat ini pada perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram memiliki 2 perangkat komputer (PC) yang saling berhubungan (LAN), namun kedua perangkat komputer tersebut mengalami

kerusakan pada RAM atau sirkuit memori (low memory) dan sistem Bookmark itu sendiri terutama pada pengadaan, sehingga peneliti mencoba memasukkan entri pada menu pengadaan sistem tidak mampu menyimpannya dengan baik. Namun untuk kegiatan sistem berjalan normal, ketika peneliti mencoba memasukkan entri sistem mampu merespon dan menyimpan dengan baik, hal ini dibuktikan peneliti mencoba membuka database pengolahan maka entri yang dimasukkan dapat ditemukan kembali. Dengan demikian sistem berjalan dengan normal fasilitas menu pengolahan dengan menggunakan aplikasi Bookmark dapat meningkatkan kinerja staf perpustakaan menjadi cepat dan efektif.

3. Sirkulasi

Menu sirkulasi pada program Bookmark memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Peminjaman (*loans*), pada menu ini jika ada anggota yang ingin meminjam koleksi, maka staf perpustakaan menscan kode *barcode* anggota koleksi yang dipinjam dan memasukkan tanggal peminjaman selanjutnya tanggal pengembalian koleksi secara otomatis akan keluar. Dengan bantuan menu ini staf perpustakaan akan lebih mudah dan lebih cepat dalam melayani pengguna yang ingin meminjam koleksi perpustakaan.
- b. Pengembalian (*Returns*), berfungsi untuk mencatat jika ada koleksi yang dikembalikan oleh peminjam. Sistem akan otomatis

memeriksa tanggal pengembalian dengan menscan koleksi yang dipinjam, apakah koleksi dikembalikan tepat waktu atau terlambat. Jika terlambat akan dikenakan denda sesuai tata tertib yang berlaku di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram.

- c. Penelusuran (*Public Access Search*), fungsi penelusuran juga tersedia di menu sirkulasi ini, karena untuk memudahkan staf perpustakaan dalam melakukan pengecekan terhadap koleksi. Dengan bantuan staf perpustakaan akan lebih mudah dalam melakukan pengecekan terhadap keadaan koleksi di perpustakaan.
- d. Penelusuran peminjaman (*Borrower Search*), fungsi ini berguna untuk melihat data anggota perpustakaan yang sedang meminjam koleksi, serta dapat melihat jenis koleksi apa yang sedang dipinjam. Data-data yang ada dalam menu ini adalah nama anggota perpustakaan, status, dan program studi mahasiswa.

4.1.2 Penelusuran (*OPAC*)

Pada menu penelusuran itu, pengguna akan mendapatkan beberapa alternatif dalam memilih jenis yang akan ditelusuri. Dengan adanya menu penelusuran ini pengguna perpustakaan akan lebih mudah dalam melakukan penelusuran bahan pustaka yang ada dalam perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram. Menu penelusuran koleksi melalui kategori subjek, judul, pengarang, dan dapat memberikan alternatif pencarian bagi pengguna. Hal ini akan

membuat proses penelusuran koleksi lebih cepat dan efektif. Fungsi ada pada menu penelusuran diantaranya:

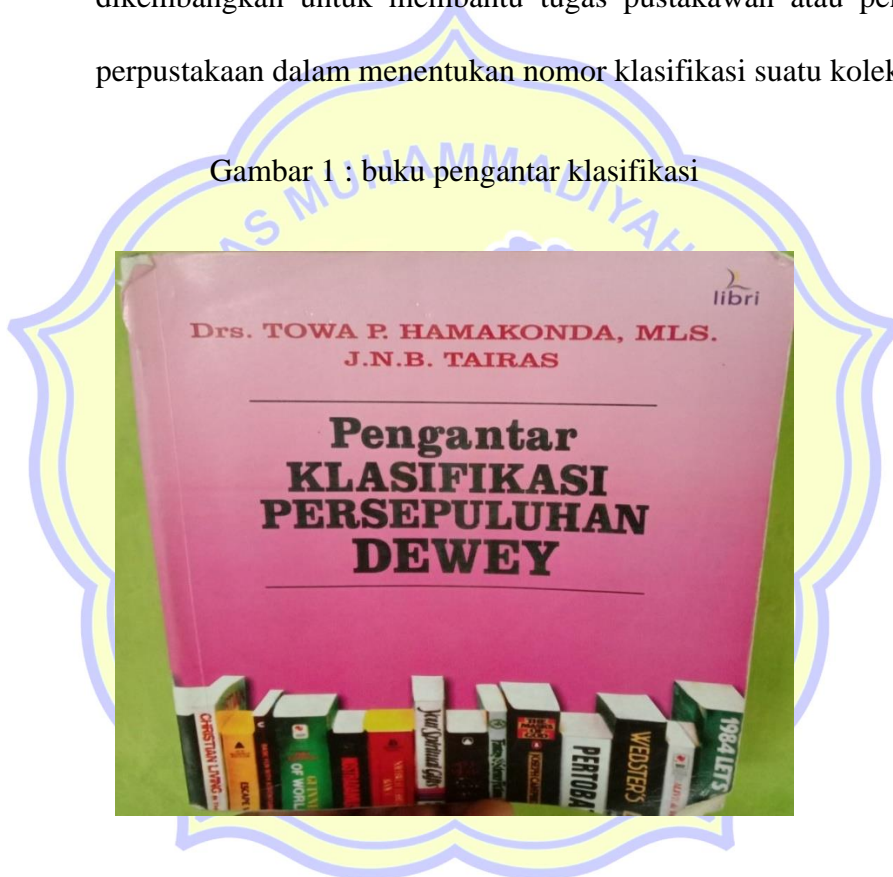
- a. Penelusuran kata kunci, pada fungsi ini pengguna perpustakaan dapat menelusuri koleksi dengan menggunakan entri kata kunci sehingga dapat mempersempit cakupan pencarian entri koleksi
- b. Penelusuran judul, memasukkan entri judul koleksi yang diinginkan maka pengguna dapat langsung menemukan judul koleksi pada daftar yang telah tersedia pada sistem.
- c. Penelusuran pengarang, selanjutnya penulis melakukan penelusuran berdasarkan nama pengarang, hasilnya adalah ketika penulis mengentri nama pengarang Harun Nasution maka sistem akan secara otomatis akan terdaftar semua judul koleksi karangan Harun Nasution yang ada di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram.
- d. Penelusuran subjek, dengan fungsi ini pemustaka dapat melakukan pencarian koleksi dengan memasukkan entri subjek yang diinginkan.

Tahapan selanjutnya adalah mengisi data yang diperlukan pada stempel data diisi sesuai dengan standar yang berlaku. Pada tahapan ini pula proses menentukan subjek dilakukan. Mahasiswa menganalisis subjek buku, menetapkan subjek yang sesuai dan memberikan notasi klasifikasi, nomor panggil dan tajuk subjek. Data

yang diperoleh tersebut kemudian dituliskan menggunakan pensil dalam stempel data tersebut.

Untuk memberikan notasi klasifikasi, pustakawan menggunakan buku Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey, merupakan buku ringkasan atau penyederhanaan yang khusus dikembangkan untuk membantu tugas pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam menentukan nomor klasifikasi suatu koleksi.

Gambar 1 : buku pengantar klasifikasi



1. Buku Induk Koleksi

Buku induk koleksi memuat seluruh data koleksi perpustakaan yang ditulis tangan. Data tersebut adalah Tanggal Terima, Nomor Terima per Tahun, Nomor Induk (Barcode), Nama Pengarang, Judul Buku, Cetakan, Tahun, Penerbit, Tempat Terbit, Juz, Jilid, Halaman, Ukuran, Jumlah Eksemplar, Nomor Panggil, Diterima dari, Sumber

(beli, hadiah, tukar), Bahasa (Indonesia, Inggris, Arab, dll), Harga, dan Keterangan Cetakan.

2. Worksheet (katalog kartu)

Worksheet atau lembar kerja digunakan untuk mengisi data bibliografi dan data koleksi dari bahan pustaka. Tujuan dari worksheet ini adalah untuk memudahkan pengelola perpustakaan untuk menginput data bibliografi ke dalam sistem otomasi. Worksheet bisa juga berfungsi sebagai katalog kartu dalam perpustakaan konvensional.

3. Input Data ke SLIMS

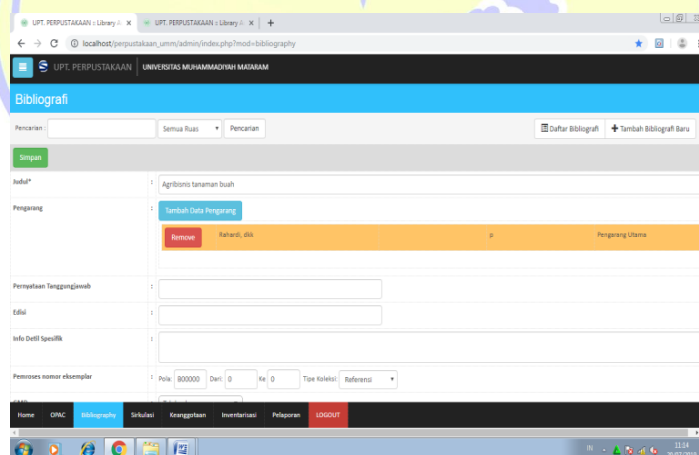
Langkah selanjutnya adalah input data ke aplikasi sistem otomasi. Data yang telah diisi pada worksheet sangat membantu Pustakawan atau pengelola Perpustakaan ketika menginput data ke sistem otomasi. Field (ruas) yang terdapat di dalam worksheet sudah disesuaikan dengan ruas-ruas yang terdapat dalam SLiMS sehingga pengelola cukup mengetikkan saja data-data tersebut. Aplikasi yang digunakan adalah SLiMS atau Senayan Library Management Systems. Telah dibahas secara detail sebelumnya pada bab dua mengenai SLiMS ini. Menginput data ke SLiMS itu ada 2 tahapan, yaitu tahap menginput data bibliografi dan menginput data keanggotaan.

Gambar 2 : Menginput Data Bibliografi di SLIMS



Data bibliografi adalah data tentang buku, yaitu : judul buku, pernyataan tanggung jawab, edisi, info detil spesifik, GMD, kala terbit, ISBN/ISSN, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, deskripsi fisik (jumlah halaman, ilustrasi, tinggi buku), judul seri, klasifikasi, nomor panggil, subjek, bahasa, dan abstrak / catatan. Data bibliografi ini memuat 8 area dalam pengatalogan deskriptif.

Gambar 3 : Data Bibliografi SLIMS



Sedangkan data koleksi adalah data mengenai hal-hal yang terkait dengan koleksi, yaitu : eksemplar (barcode), kode

inventaris, lokasi, jenis koleksi (buku teks, buku referensi, fiksi, skripsi, dan sebagainya), status eksemplar (tersedia, tidak dipinjamkan, rusak, hilang), nomor pemesanan, tanggal pemesanan, tanggal penerimaan, agen, sumber perolehan, faktur, tanggal faktur, dan harga.

Gambar 4 : Data keanggotaan di SLIMS



ID Anggota	Nama Anggota	Tipe Keanggotaan	Tanggal Stokah
418110030	A WA STAGHAN	Siswa	2019-07-15
418110081	A ANDRE SANTANADI	Pink	2019-07-19
081108300	AA M Nur Rahmah M Kes	Staff/Docen	2019-05-07
418110079	AAN ANUGRANDESH	Telek Sipil	2019-07-30
418110096	AAN CHOLID ZULFIKAR	Alma Mater	2019-05-07
1121140001	Aan Setiawan	Bahasa Indonesia	2019-05-07
118110062	ANAKU ANINDA	Belanja Reguler	2019-06-11
1121140015	ANWARAH	Telek Hasil Pekerjaan	2019-05-07
418110019	ABDI MUGROHO	Pink	2019-07-19

Data keanggotaan adalah suatu data yang berisikan data anggota perpustakaan yang terdiri dari beberapa field seperti nomor anggota atau nim, nama, alamat, no telpon, program studi atau pekerjaan, tanggal berakhir keanggotaan.

4. Cetak Label dan Barcode

Cetak label dan barcode dapat dilakukan setelah data bibliografi dan data keanggotaan selesai diinput. Label adalah punggung buku yang berisi nama perpustakaan dan nomor panggil

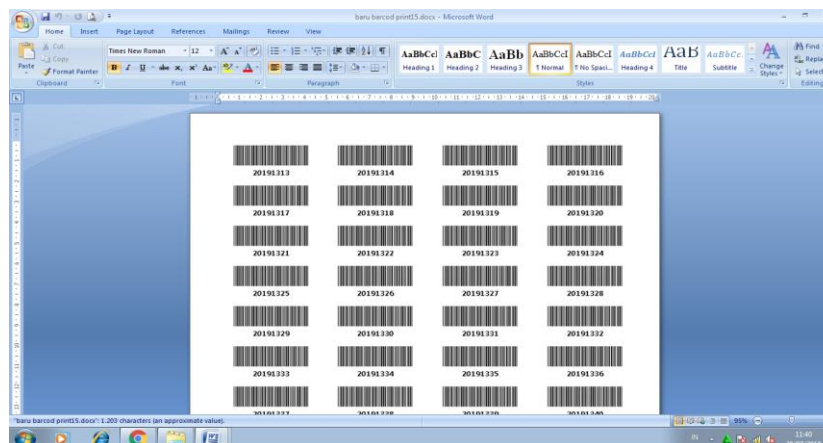
(call number). Label merupakan identitas unik dari suatu buku. Label yang menjadi sarana bagi pemustaka untuk menemukan buku yang dicari

Gambar 5 : Cetak Label di SLIMS



Begitu juga dengan barcode, pada sistem manual barcode dibuat dengan menggunakan aplikasi tersendiri dan dibutuhkan waktu khusus untuk mengerjakannya. Pada sistem otomasi SLiMS, fitur barcode sudah terdapat di dalamnya

Gambar 6 : Cetak Barcode di SLIMS



Pengelola hanya perlu mengklik label atau barcode dari buku yang ingin dicetak. Setelah itu, siap untuk dicetak menggunakan printer dengan kertas stiker berukuran A4. Selanjutnya, menggunting bagian per bagian dari label atau barcode tersebut dan menempelkannya pada buku sesuai dengan kodenya.

5. Penjajaran Koleksi di Rak

Kegiatan terakhir dari pengolahan bahan pustaka adalah penjajaran koleksi di rak. Koleksi buku diletakkan di rak sesuai dengan nomor kelas yang sudah ditentukan sebelumnya mulai dari kelas 000 hingga 900. Buku dijajarkan di rak juga harus berurut berdasarkan urutan nomor panggil (call number).

4.2 Kendala Apa Saja yang di hadapi UPT Perpustakaan UMMAT dalam menerapkan sistem otomasi perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram Bapak Ridwan, S.IP.,M.M. Selaku

divisi teknologi dan informasi Pada tanggal 15 juli 2019 mengatakan bahwa kendala yang dihadapi dalam membangun otomasi perpustakaan. Kendala tersebut harus kita antisipasi agar kita siap untuk menghadapinya. Kendala yang mungkin muncul antara lain :

4.2.1 Kendala yang dihadapi oleh UPT Perpustakaan UMMAT

a) Anggaran

Anggaran yang didapat oleh UPT Perpustakaan UMMAT sebesar Rp.67.000.00; (enam puluh tujuh juta rupiah) per tahun, itu termasuk biaya alokasi anggaran seperti langganan jurnal, pengadaan jurnal dan e-book, MOU.

b) Kurangnya staf yang terlatih (SDM)

Kurangnya staf yang terlatih biasanya menjadi kendala yang menghambat pengembangan otomasi perpustakaan. Pembangunan otomasi perpustakaan paling tidak harus mempunyai staf yang mampu mengoperasikan komputer (operator), bahkan kalau perlu mempunyai tenaga ahli. Banyak perpustakaan yang sampai saat ini masih menjadi tempat pembuangan. Artinya apabila ada staf yang susah untuk dibina.

Biasanya pemimpin akan memindahkan staf tersebut ke perpustakaan. Hal inilah yang dapat menyebabkan terhambatnya

pengembangan perpustakaan termasuk dalam membangun otomasi perpustakaan. Keadaan seperti itu di perpustakaan perguruan tinggi sudah mulai ditinggalkan.

Mudah-mudahan perpustakaan umum/daerah dan perpustakaan sekolah akan mengikutinya. Berkaitan dengan staf yang menangani otomasi perpustakaan sebetulnya tidak harus punya keahlian yang terlalu tinggi tentang komputer, tetapi cukup dengan staf yang mempunyai semangat

Kemauan yang tinggi untuk belajar tentang hal-hal yang baru. Biasanya staf yang demikian adalah staf yang muda. Tentang pelatihan pada umumnya, penyedia software akan menjual programnya beserta pelatihannya.

c) Kesalah pahaman tentang otomasi perpustakaan

Ada beberapa anggapan yang sebetulnya belum tentu benar adanya. Anggapan yang pertama mengatakan bahwa biaya otomasi perpustakaan sangat besar. Pengalaman telah menunjukkan bahwa dengan adanya otomasi perpustakaan justru akan menghemat biaya. Penghematan tersebut dapat kita hitung, misalnya, dalam pembuatan dan penyajian katalog. Apabila kita menerapkan sistem manual yang standar, perpustakaan harus membuat paling tidak 5 katalog untuk setiap judul buku. Masing-masing adalah katalog judul, pengarang, dan subyek untuk kepentingan pemustaka agar mereka dapat

akses melalui tiga titik akses tersebut. Dua katalog lainnya adalah Shelf List Catalog atau katalog yang disusun menurut judul/pengarang dan nomer panggil (call number) untuk kepentingan staf perpustakaan. Dari gambaran di atas akan terbayang oleh kita berapa besar biaya yang diperlukan untuk pembuatan katalog yaitu biaya untuk tenaga, kertas, tinta, dan rak katalog. Memang benar bahwa pembangunan otomasi perpustakaan memerlukan investasi yang relative besar. Akan tetapi dengan adanya kemajuan teknologi informasi

sekarang ini dimana harga hardware cenderung turun dari waktu ke waktu dan juga munculnya “open source software” yang dapat diunduh secara gratis untuk kepentingan otomasi perpustakaan, maka biaya untuk otomasi perpustakaan dapat semakin ditekan.

Anggapan kedua mengatakan bahwa kalau nanti semua pekerjaan perpustakaan diotomasi, maka akan terjadi pengurangan tenaga bahkan pengangguran staf perpustakaan. Pendapat ini menurut saya juga tidak tepat. Sebetulnya kebanyakan pustakawan di Indonesia masih bekerja pada level standar minimal atau bahkan dibawahnya. Mereka hanya melakukan pekerjaan-pekerjaan seperti katalogisasi, klasifikasi, layanan sirkulasi, referensi dan layanan majalah secara

standar. Belum banyak staf perpustakaan mengembangkan layanannya seperti layanan kesiagaan

terkini (*Current Awareness Service*), penyusunan indeks dan lain sebagainya. Pendekatan masih banyak pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh pustakawan tetapi belum dilaksanakan karena waktunya sudah habis tersita dalam pelayanan rutin.

d) Kurangnya dukungan dari pihak pimpinan.

Dukungan pimpinan merupakan hal yang sangat strategis dalam membangun otomasi perpustakaan. Tanpa dukungan pimpinan yang memadai rencana otomasi perpustakaan tidak akan berhasil dengan baik. Dukungan tersebut dapat berupa dana, pengembangan staf, dan dukungan moral.

e) Input data

Proses input data biasanya juga menjadi kendala dalam membangun otomasi perpustakaan. Apalagi kalau jumlah koleksi perpustakaan sudah besar tentu akan memakan waktu dan biaya yang tidak sedikit. Agar proses input data dapat lancar dan tidak perlu dana besar serta tidak mengganggu pelayanan perpustakaan, sebaiknya pada permulaan pelaksanaan otomasi perpustakaan tetap menjalankan dua sistem yaitu sistem manual dan sistem otomasi. Input data dimulai dari buku-buku baru, kemudian buku yang sering dipakai, dan kalau waktunya

longgar baru input data buku yang lain. Setelah jumlah data yang dimasukkan dianggap pantas untuk dilayankan sebaiknya secepatnya dilakukan layanan sirkulasi dengan komputer. Dengan cara demikian, saya yakin akan memperlancar proses pelaksanaan otomasi perpustakaan

Sistem Otomasi yang diterapkan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram memiliki berbagai hambatan-hambatan dan masalah yang dapat mempengaruhi kinerja pengolahan perpustakaan tersebut. Adapun kendala-kendala diantaranya:

- ❖ Minimnya dana yang dimiliki oleh perpustakaan untuk melakukan pengadaan perangkat sistem automasi yang baik hardware maupun *software* serta kurangnya dukungan dana untuk perawatan sistem yang sudah ada.
- ❖ Belum adanya pengelola perpustakaan yang memiliki kompetensi khusus yang dapat menangani masalah pada sistem automasi jika terjadi masalah pada sistem yang bersifat *software* dan *hardware*.
- ❖ Ketidak lengkapan program aplikasi Bookmark seperti tidak adanya menu laporan statistik data dan evaluasi mengenai koleksi yang sudah ada dan terpakai lagi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Perpustakaan menjadi jantung perguruan tinggi dalam rangka mendukung suksesnya perguruan tinggi dan mencapai catur darma UPT Perpustakaan UMMAT dalam memberi kebutuhan civitas akademika Universitas Muhammadiyah, maka perpustakaan menerapkan sistem otomasi dan aplikasi SLIMS sehingga dapat disimpulkan:

Penerapan sistem otomasi perpustakaan UMMAT:

1. Pengadaan
2. Pengolahan
3. Sirkulasi atau
4. Penelusuran (*OPAC*)

Kendala dalam menerapkan sistem otomasi perpustakaan disebabkan:

1. Anggaran

Minimnya anggaran yang dimiliki oleh perpustakaan untuk melakukan pengadaan perangkat sistem otomasi baik *hardware* maupun *softwar* serta minimnya anggaran untuk perawatan sistem yang sudah ada.

2. Fasilitas

Minimnya fasilitas yang
ada sehingga layanan otomasi belum terlaksana dengan baik sesuai yang
diinginkan pemustaka di perpustakaan.

3. Tenaga ahli (SDM)

Minimnya staf yang terlatih biasanya menjadi kendala yang menghambat pengembangan otomasi perpustakaan. Pengembangan otomasi perpustakaan paling tidak harus mempunyai staf yang mampu mengoperasikan komputer (operator), bahkan kalau perlu mempunyai tenaga ahli yang terlatih.

4. Kesiapan perpustakaan dalam menerapkan sistem otomasi perpustakaan.

Penerapan sudah mulai membaik dengan mengikuti zaman era globalisasi, yang mana pada saat tahun 2017 kebawah masih manual dan saat ini telah online.

5.2 Saran-Saran

1. Melengkapi fasilitas yang digunakan untuk pelayanan sehingga layanan otomasi dapat terlaksana dengan optimal
2. Menunjang tenaga SDMnya dengan melakukan pelatihan atau merekrut staf-staf yang ahli dalam bidang komputer
3. Komputer , jaringan , server di perhatikan agar pelayanan terlaksana dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, Ikhwan. Konsep dan perencanaan dalam Automasi perpustakaan. Makalah Seminar dan Workshop Sehari “Membangun jaringan perpustakaan digital dan automasi perpustakaan menuju masyarakat berbasis pengetahuan”. <http://aurajogja.Wordpress.com/2006/07/11/automasiperpustakaan> 2003.
- Hamakonda, Towa P., dan J.N.B Tairas, Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey. Ed, Jakarta: Gunung Muliah 1992.
- Harmawan. Sistem Automasi Perpustakaan. Jakarta: Andi Offset 2001.
- Meagu “iste Otoasi Perpustakaa dega “eaya Lirary Maageet “yste “LiM“. Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi KHIZANAH AL-HIKMAH 1, no. 1 (August 19, 2014): 19–33. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-alhikmah/article/view/23>.
- Hendarsyah, Decky. “iste Digitalisasi dan Otomasi Perpustakaan. 2008. <http://ilmukomputer.org/2008/09/24/sistem-digitalisasi-danotomasi-perpustakaan/>.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Lamang. Efektifitas Penerapan Sistem Automasi Perpustakaan Dalam Peningkatan Jasa Layanan Perpustakaan Nasional Provinsi Jawa Barat. Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fak. Komunikasi Universitas Padjajaran Bandung 2006.

Merarti, G. Widadnyana. Perpustakaan dalam Era Teknologi Informasi. Bandung

Makalah Seminar di Bandung 1997.

Ridwan . Hambatan Yang di Hadapi Dalam Penerapan Sistem Otomasi

Perpustakaan.UMMAT : Universitas Muhammadiyah Mataram 2019

Mustafa. Pengembangan Sitem Automasi Perpustakaan. Makalah disampaikan

dalam pelatihan Automasi perpustakaan. Makssar: Politeknik Negeri

Ujung Pandang. Indonesia. Depdikbud.1996. Kamus Besar Bahasa

Indonesia. Jakarta: Balai Puataka 2005.

Putranta, Hastha Dewa. Pengantar Sistem dan Teknologi Informasi.Yogyakarta:

Ames 2004.

Putu Laxman Pendit. Perpustakaan Digital. Jakarta: Sagung Seto 2007

Sudarto. Pengantar Automasi Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka 1995.

Digilibunsri.wordpress.com



LAMPIRAN



LAMPIRAN 1 : LEMBAR KONSULTASI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
STATUS TERAKREDITAS

Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639180-633723 Mataram

LEMBAR KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Muh. Sauqy
 NIM : 216040002
 Pembimbing I : Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom
 Judul : Penerapan Sitem, Otomasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di UPT Perpustakaan UMMAT

Tanggal		Materi Konsultasi	Catatan / Saran Perbaikan	Paraf
Tanggal Terima	Tanggal Pengembalian			
24/19 /7	26/19 /7	- Angkakan, penggunaan kata pasti - Tolisa, margin - BAB IV - menyesuaikan dg masalah	- automasi - aplikasi	
01/19 /8	01/19 /8	BAB IV - pokok bahasan dan sub dari masing ² Bab U - kesimpulan		
02/19 /8	02/19 /8			

Mengetahui,
 Kaprodi DIH Ilmu Perpustakaan

Mataram, Juli 2019
 Dosen Pembimbing I

Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A
 NIDN. 0818059002

01/08-19
 Aec
Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom
 NIDN. 0831128310



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
STATUS TERAKREDITASI
Jln.K.H. Ahmad Dahlan No.1 Telp.639180-633723

LEMBAR KONSULTASI


Mahasiswa : Muh. Sauqy
Nim : 216040002
Pembimbing II : Ridwan, S.IP.,M.M.
Judul Tugas Akhir : Penerapan Sitem Otomasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di UPT Perpustakaan UMMAT

Tanggal	Materi konsultasi	Catatan / saran perbaikan	Paraf
24/07/2019	8. Daftar Pustaka	8. Perbaiki spasi dan jarak	
24/07/2019		ACC	

Mengetahui
Kaprosdi Diii Ilmu Perpustakaan

Mataram
Dosen Pembimbing II

Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A.
NIDN. 0818059002


Ridwan, S.IP., M.M.
NIDN. 0808119103



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
STATUS TERAKREDITASI
Jln.K.H. Ahmad Dahlan No.1 Telp.639180-633723

LEMBAR KONSULTASI


Mahasiswa : Muh. Saucy
Nim : 216040002
Pembimbing II : Ridwan, S.IP.,M.M.
Judul Tugas Akhir : Penerapan Sitem Otomasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di UPT Perpustakaan UMMAT

Tanggal	Materi konsultasi	Catatan / saran perbaikan	Paraf
23/07/2019	7 BAB III - BAB V	7- teknik penulisan - Tambahkan data keanggotaan.	

Mengetahui
Kaprosdi Diii Ilmu Perpustakaan

Iwin Ardyawin, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0818059002

Mataram
Dosen Pembimbing II


Ridwan, S.IP.,M.M.
NIDN. 0808119103



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

STATUS TERAKREDITASI

Jln.K.H. Ahmad Dahlan No.1 Telp.639180-633723

LEMBAR KONSULTASI

Mahasiswa : Muh. Saucy
Nim : 216040002
Pembimbing II : Ridwan, S.IP.,M.M.
Judul Tugas Akhir : Penerapan Sitem Otomasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di UPT Perpustakaan UMMAT

Tanggal	Materi konsultasi	Catatan / saran perbaikan	Paraf
20/05/2019	5. Tehnik Penulisan (BAB I)	5. Tata bahasa disetiap Paragraf dan penempatan titik, koma (tanda baca) tidak sesuai	
10/06/2019	6. BAB II	6. Penulisan sumber referensi di bagian - kata pengguna di ganti dengan pustaka	

Mengetahui
Kaprodi Diii Ilmu Perpustakaan

Mataram
Dosen Pembimbing II

Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A.
NIDN. 0818059002


Ridwan, S.IP., M.M.
NIDN. 0808119103



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
STATUS TERAKREDITASI
Jln.K.H. Ahmad Dahlan No.1 Telp.639180-633723

LEMBAR KONSULTASI


Mahasiswa : Muh. Saugy
Nim : 216040002
Pembimbing II : Ridwan, S.IP.,M.M.
Judul Tugas Akhir : Penerapan Sitem Otomasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di UPT Perpustakaan UMMAT

Tanggal	Materi konsultasi	Catatan / saran perbaikan	Paraf
10/05/2019	1. Sampul 2. Kata Pengantar	1. ukuran, logo, ukuran huruf dan spasi 2. Penulisan titil nama orang.	
15/05/2019	3. latar belakang 4. Tujuan Penelitian	3. belumlah ada fenomena / masalah terjadi kaitkan dalam penelitian. 4. harus sesuai dengan Rumusan masalah.	

Mengetahui
Kaprosdi Diii Ilmu Perpustakaan

Mataram
Dosen Pembimbing II

Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A.
NIDN. 0818059002


Ridwan, S.IP., M.M.
NIDN. 0808119103

LAMPIRAN 2 : INFORMAN (HASIL WAWANCARA)

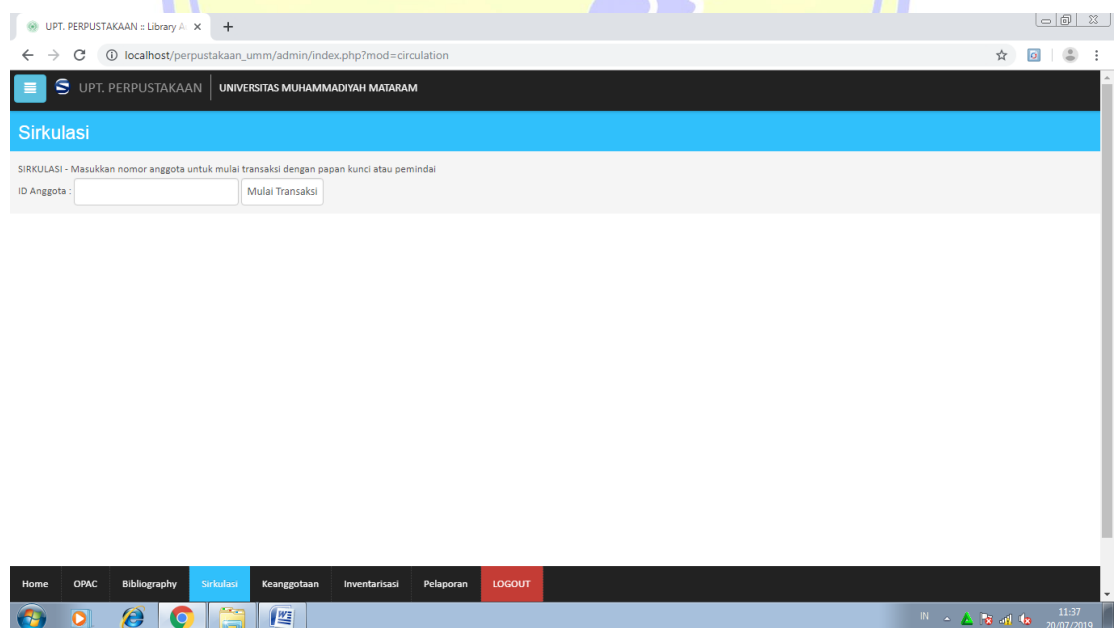
HASIL WAWANCARA

Hari/tanggal	Nama	Hasil wawancara
senin 15 juli 2019	Ridwan, S.IP.,M.M.	“UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram telah menerapkan sistem otomasi. Sistem otomasi yang dilakukan masih kurang karna bersifat offline sebab kendala utama jaringan dari universitas dan solusi yang akan di rencanakan pada saat ini adalah segera mengadakan jaringan internal sendiri tanpa bekerja sama dengan pihak universitas terkait dengan pelayanan sudah efektifitas menggunakan jaringan akan tetapi masih local area hanyaa berada di perpustakaan, belum secara publik, dan mendapatkan bantuan dari para mahasiswa yang sedang melakukan PKL dan praktikum jurusan Ilmu Perpustakaan yang terkait dengan mata kuliah Sistem Otomasi.”
Senin 29 juli 2019	Mariana Rahmawati, A.md	“penerapan sudah mulai membaik dengan mengikuti zaman era globalisasi yang mana pada tahun

		2017 kebawah masih manual dan saat ini sudah mulai online”. Kendala yang dialami seperti listrik, jaringan, sistem dan masih kurangnya pemahaman pustakawan dalam hal sistem yang ada”
Senin 29 juli 2019	Wahyuni, A.md	“sangat memudahkan dalam hal pelayanan dan pencarian koleksi di perpustakaan UMMAT. Kendala yang dialami seperti internet, untuk menghindari kendala kita memiliki solusi dengan memasang internet indihome karena kita tidak bisa mengandalkan internet kampus saja.”
Jum’at 02 agustus 2019	Iskandar, S.Sos.,MA.	Anggaran yang didapat oleh UPT Perpustakaan UMMAT sebesar Rp.67.000.00; (enam puluh tujuh juta rupiah) per tahun, itu termasuk biaya alokasi anggaran seperti langganan jurnal, pengadaan jurnal dan e-book, MOU.

LAMPIRAN 3 : DOKUMENTASI

JUDUL BUKU	PENGA RANG	PENERBIT	KOTA TERBIT	TAHU N TERBI T	ASA L BUK U
Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah	Pawit M.Yusuf	Kencana Prenada Media Group	Jakarta	2013	pb
Layanan Perpustakaan	Lisda Rahayu	Universitas Terbuka	Tangera ng	2015	pb
Pengolahan Bahan Pustaka	Yuyu Yulia	Universitas Terbuka	Tangera ng	2014	pb



Keanggotaan

UPT. PERPUSTAKAAN = Library x UPT. PERPUSTAKAAN = Library x +

localhost/perpustakaan_umm/admin/index.php?mod=membership

Keanggotaan

Pencarian Anggota: Pencarian Daftar Anggota Lihat Anggota yang Kedaluwarsa + Tambah Anggota

Hapus Data Terpilih Tandai Semua Hilangkan Semua Tanda 1 2 3 4 5 Berikutnya Halaman Akhir

HAPUS	SUNTING	ID Anggota	Nama Anggota	Tipe Keanggotaan	Surel	Terakhir diubah
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	617110190	A'AN STIAWAN	Sejarah		2019-07-15
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	418110081	A'ANDRIE SANTANADI	PWK		2019-07-19
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0813108303	AA.M Nur Kasman,M.Kes	Staf/Dosen		2019-05-07
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	418110079	AAN ANUGRANSYAH	Teknik Sipil		2019-07-20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	418110096	AAN CHOLID ZULFIKAN	Ilmu Hukum		2019-05-07
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11211A0001	Aan Setiawan	Bahasa Indonesia		2019-05-07
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	118120042	ABABIL ANDIKA	Bahasa Inggris		2019-05-13
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31512a0075	ABDARAH	Teknik Hasil Pertanian		2019-05-07
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	418110038	ABDI NUGROHO	PWK		2019-07-19

Home OPAC Bibliography Sirkulasi **Keanggotaan** Inventarisasi Pelaporan LOGOUT

11:32 20/07/2019



UPT. PERPUSTAKAAN = Library x UPT. PERPUSTAKAAN = Library x +

localhost/perpustakaan_umm/admin/index.php?mod=bibliography

Bibliografi

Pencarian: Semua Ruas Daftar Bibliografi + Tambah Bibliografi Baru

Simpan

Judul* : Agribisnis tanaman buah

Pengarang : Tambah Data Pengarang

Remove	Rahardi, dkk	p	Pengarang Utama
---------------------	--------------	---	-----------------

Pernyataan Tanggungjawab :

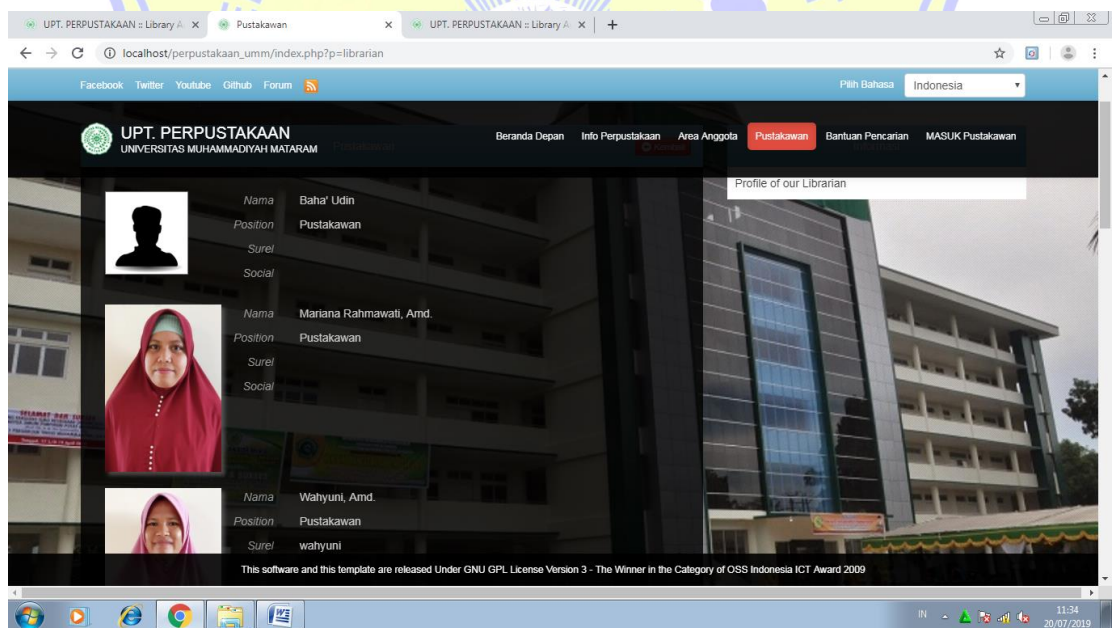
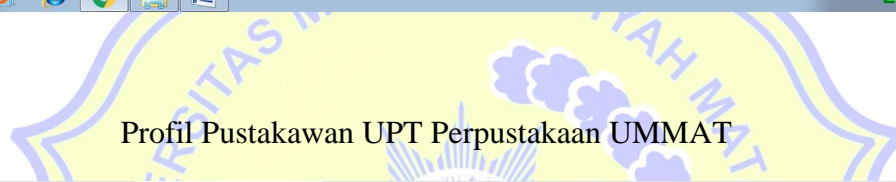
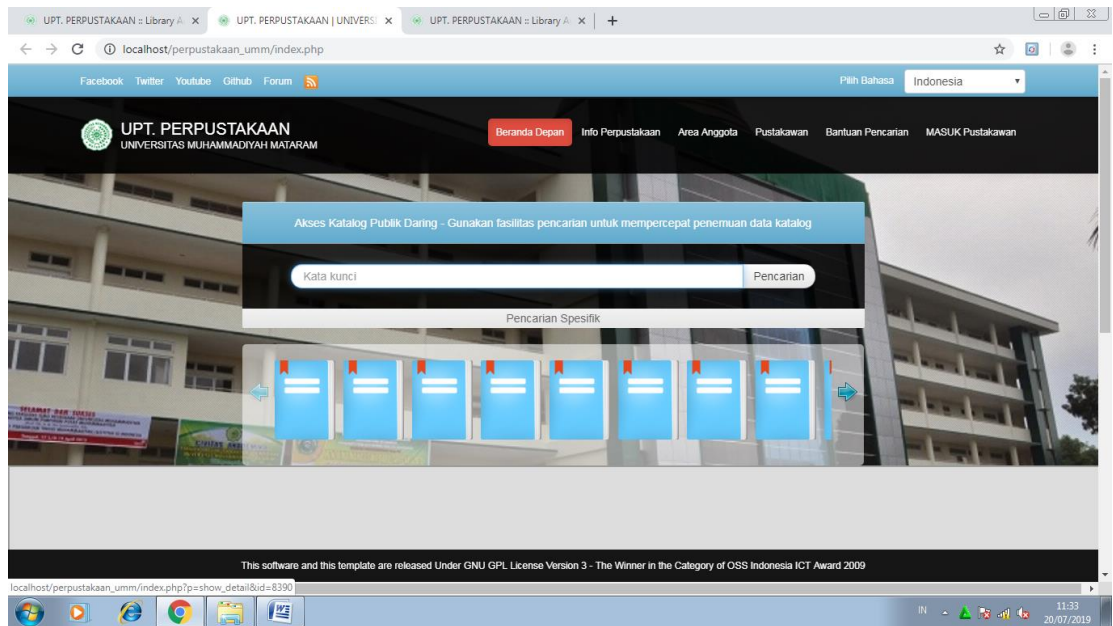
Edisi :

Info Detil Spesifik :

Pemroses nomor eksemplar : Pola: B00000 Dari: 0 Ke: 0 Tipe Koleksi: Referensi

Home OPAC **Bibliography** Sirkulasi Keanggotaan Inventarisasi Pelaporan LOGOUT

11:34 20/07/2019



Lanjutan

UPT. PERPUSTAKAAN = Library A x Pustakawan x UPT. PERPUSTAKAAN = Library A x +

localhost/perpustakaan_umm/index.php?p=librarian

Facebook Twitter Youtube Github Forum

Pilih Bahasa Indonesia

UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Beranda Depan Info Perpustakaan Area Anggota **Pustakawan** Bantuan Pencarian MASUK Pustakawan

Nama : Ridwan, S.IP.,MM.
Position : Pustakawan
Surel : ridwan
Social :

Nama : Iskandar, S.Sos.,MA.
Position : Pustakawan
Surel : iskandar
Social :

Nama : Erwin Asidah, S.E.,MM.
Position : Pustakawan
Surel : erwin

This software and this template are released Under GNU GPL License Version 3 - The Winner in the Category of OSS Indonesia ICT Award 2009

11:35 20/07/2019



UPT. PERPUSTAKAAN = Library A x +

Not secure | 192.168.1.1/perpustakaan_umm/admin/index.php?mod=reporting

UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Statistik Koleksi

Unduh Laporan

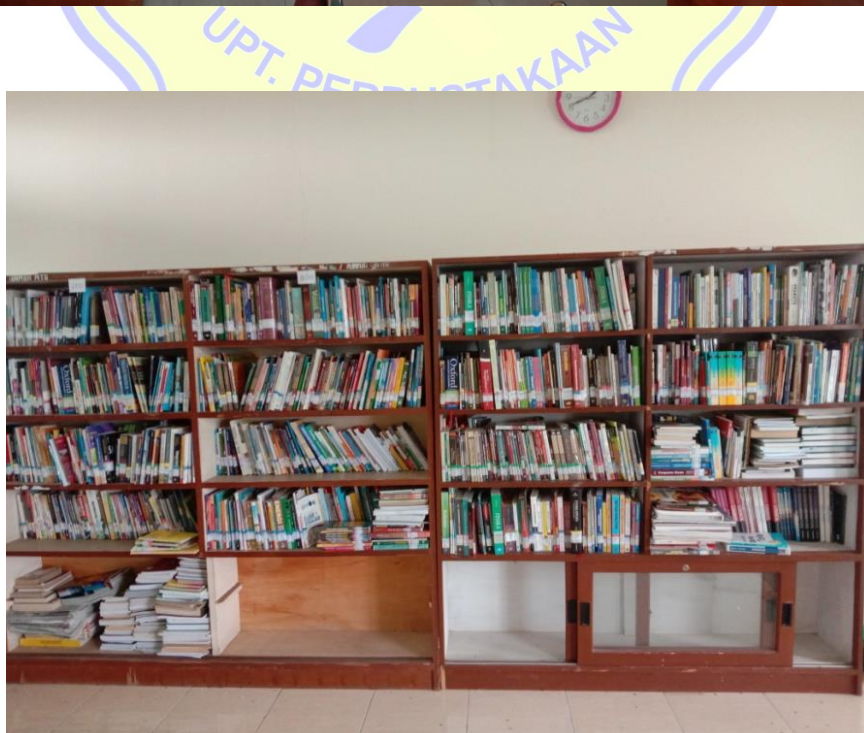
Ringkasan Statistik Koleksi

Total Judul	: 7923 (including titles that still don't have items yet)
Total Judul dengan eksemplar	: 6708 (only titles that have items)
Total Eksemplar/Kopi	: 12463
Total Eksemplar Dipinjam	: 490
Total Eksemplar Dalam Koleksi	: 11973
Total Judul Menurut Media/GMD	: Tunjukkan dalam grafik Teksbook : 6384,
Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	: Tunjukkan dalam grafik Teks : 9394, Fiksi : 2386, Referensi : 680,
10 Judul Terpopuler	: BELAJAR DAN PEMBELAJARAN STRATEGI BELAJAR MENGAJAR EVALUASI PEMBELAJARAN psikologi belajar

Home OPAC Bibliography Sirkulasi Keanggotaan Inventarisasi **Polaporan** LOGOUT

1:27 PM 7/22/2019











UNIVERSITAS MATARAM

