

**MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
BERBASIS SLiMS AKASIA DI UPT.
PERPUSTAKAAN UMMAT**



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh sebutan Ahli Madya
(A.Md.) Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan.

Oleh:

RITA FATMAWATI
216040012

**JURUSAN SAINS INFORMASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

2019

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipertahankan dihadapan tim penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Rita Fatmawati

Nim : 216040012

Jurusan : DIII Ilmu Administrasi Perpustakaan

Judul : Manajemen Pelayanan Perpustakaan Berbasis SLiMS Akasia di UPT,
Perpustakaan UMMAT

Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing Utama

ROHANA, S.IP., M.IP
NIDN : 0831128508

Pembimbing Pendamping

WIDIASTUTI FURBANI, M.Si
NIDN : 0819057902

Mengetahui :

Ketua Program Studi

D3 Ilmu Perpustakaan



IWIN ARDYAWIN, S.Sos., MA
NIDN : 0818059002

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan tim penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md).

Pada hari : Selasa
Tanggal : 30 Juli 2019

Tim penguji

1. Rohana, S.IP., M.IP.
NIDN : 0831128508

2. Widiastuti Furbani, M.Si.
NIDN: 0819057902

Tanda tangan



Disahkan Oleh:

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Dekan,



Drs. Amil, M.M
NIDN : 0831126204

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, laporan akhir ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan / atau doctor), baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebut nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karna ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Mataram, 24 Agustus 2019

Yang membuat pernyataan


MIETERAI
TEMPEL
53DF6AFF904487426
6000
ENAM RIBU RUPIAH
RITA FAIMAYATI
216040012

MOTTO

“Awali setiap kegiatan dengan Bismillah,

Akhiri kegiatan dengan Alhamdulillah.

Kesulitan bukanlah sebagai beban,

tetapi merupakan cambuk dan tangga menuju kesuksesan.

Niatkan dengan ikhlas, Jangan menyerah sebelum mencoba.

Jalani semuanya seperti air mengalir

dengan sabar, tawakkal, dan husnudzan.

Libatkan ALLAH SWT disetiap urusan dalam kebaikan.”

“RITA FATMAWATI”

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk Alm. Bapak, ibu, dan adik-adik

tercinta

ABSTRAK

Rita Fatmawati, 216040012. Program Studi Diploma III Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram 2019. Laporan penelitian : **Manajemen Pelayanan Perpustakaan Berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT.**

Adapun tujuan penelitian ini adalah 1) Untuk mengetahui penerapan manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT, 2) Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala pada manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: pertama, Kegiatan manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia meliputi layanan sirkulasi yang terdiri dari layanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan masa pinjam, pembuatan kartu anggota, dan perpanjangan masa keanggotaan perpustakaan. Kedua, kendala dalam manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia yaitu mati listrik, pustakawan belum mengetahui cara penggunaannya, dan jaringan internet terbatas atau error. Adapun cara mengatasi kendala-kendala pada manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT yaitu: 1) Mati Listrik, Perpustakaan perlu menyediakan genset sebagai pengganti listrik sehingga kegiatan pelayanan perpustakaan dapat berjalan lancar dengan lancar dan pustakawan dapat melayani pemustaka yang ingin melakukan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. 2) Pustakawan, Perpustakaan perlu memberikan pengarahan dan bimbingan kepada pustakawan mengenai software SLiMS Akasia dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pustakawan kepada pemustaka. 3) Jaringan. Perpustakaan perlu meningkatkan kualitas jaringan internet supaya dapat mengakses software SLiMS Akasia.

Kata kunci: *Manajemen pelayanan, perpustakaan, SLiMS*

ABSTRA

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT karena saya masih diberi nikmat berupa kesehatan dan waktu , sehingga atas ijin dan kuasa-Nya , saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir yang berjudul **“Manajemen Pelayanan Perpustakaan Berbasis SLiMS Akasia Di UPT. Perpustakaan UMMAT”**. Sholawat serta salam saya haturkan kepada junjungan saya, Nabi Besar Muhammad SAW, semoga saya diberi syafaatnya dihari Kiamat nanti.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mendapatkan banyak bimbingan, petunjuk, bantuan, kritik maupun saran sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Arsyad Abdul Gani, M.Pd. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram, yang telah berjuang sehingga Universitas Muhammadiyah Mataram tetap eksis hingga saat ini.
2. Bapak Drs. H. Junaidi, MM., Selaku dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., MA., Selaku Kaprodi D3 Perpustakaan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram.
4. Ibu Rohana, S.IP., M.IP., selaku pembimbing utama, yang membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Ibu Widiastuti Furbani, M.Si., selaku pembimbing pendamping, yang tidak pernah bosan membimbing dan mengarahkan selama proses pendidikan dan penyusunan laporan ini.
6. Bapak Abdul Hafiz, S.Sos. I, M.Pd.I, selaku kepala TU beserta staffnya.
7. Semua dosen jurusan D3 Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekkan materinya selama menjalani aktivitas kuliah.

Tidak ada kata yang dapat saya ungkapkan sebagai penulis, karena saya hanyalah manusia biasa yang punya banyak kesalahan, sehingga saya menyadari bahwa didalam laporan akhir ini masih banyak kekurangan-kekurangan. Untuk itu kritik dan saran penulis butuhkan agar laporan akhir ini lebih baik lagi ke depannya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mataram, Agustus 2019

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
MOTTO dan PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Metode Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA dan LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Pengertian Manajemen.....	10
2.2 Pengertian Layanan.....	11
2.3 Pengertian Perpustakaan.	16
2.4 Pengertian SLiMS.	19
BAB III GAMBARAN UMUM.....	28
3.1 Sejarah UPT. Perpustakaan UMMAT.....	28
3.2 Visi Dan Misi	29
3.2.1 Visi	29
3.2.2 Misi	29

3.3 Struktur Organisasi UPT.Perpustakaan UMMAT	31
3.5 Program Kerja UPT. Perpustakaan UMMAT	34
3.6 Jam Buka UPT. Perpustakaan UMMAT.....	34
3.7 Tata Tertib Pengguna dan Tata Tertib Peminjaman di UPT. Perpustakaan UMMAT.....	34
3.8 Koleksi Buku.....	36
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	37
4.1 Penerapan Manajemen Pelayanan Perpustakaan Berbasis SLiMS Akasia di UPT.Perpustakaan UMMAT.....	37
4.2 Kendala-kendala dan Cara mengatasi kendala-kendala pada Manajemen Pelayanan Perpustakaan Berbasis SLiMS akasia di UPT Perpustakaan UMMAT.....	73
BAB V PENUTUP	74
5.1 Kesimpulan	74
5.2 Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kelebihan dan kekurangan SLiMS.	26
Tabel 2. Inventaris secara manual.....	67



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan menu home.....	39
Gambar 2. Tampilan menu OPAC.....	41
Gambar 3. Tampilan menu bibliografi.....	43
Gambar 4. Sub menu tambahkan bibliografi.....	44
Gambar 5. Format untuk mengisi data bibliografi.....	44
Gambar 6. Format pengisian nama pengarang	45
Gambar 7. Sambungan format mengisi data bibliografi.	46
Gambar 8. Sambungan format mengisi data bibliografi.	47
Gambar 9. Sambungan format mengisi data bibliografi.	48
Gambar 10. Pengisian eksemplar buku.	51
Gambar 11. Sambungan pengisian eksemplar buku.....	52
Gambar 12. Sambungan pengisian eksemplar buku.....	53
Gambar 13. Tampilan menu sirkulasi	56
Gambar 14. Format Peminjaman buku.....	57
Gambar 15. Format Pengembalian buku.	59
Gambar 16. Contoh Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka.	60
Gambar 17. Contoh Perpanjang Masa Pinjam Bahan Pustaka.....	61
Gambar 18. Tampilan Menu Keanggotaan.....	62

Gambar 19. Tampilan menu keanggotaan.	63
Gambar 20. Format pengisian data anggota.	64
Gambar 21. Tampilan Keanggotaan.	65
Gambar 22. Format perpanjang kartu anggota	66
Gambar 23. Tampilan Menu Master File.	67
Gambar 24. Tampilan menu inventarisasi.	68
Gambar 25. Tampilan menu sistem	69
Gambar 26. Tampilan menu pelaporan.	69
Gambar 27. Tampilan menu kendali terbitan berseri	70



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, potensi perpustakaan dapat digunakan untuk mewujudkan masyarakat yang gemar membaca untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dibidang informasi. Dalam pelaksanaan pendidikan diperlukan lembaga sebagai penyedia informasi dalam pelaksanaan pendidikan seperti Perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang terdapat pada lembaga perguruan tinggi, badan bawahnya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya (Sulistyo Basuki, 2010).

Tujuan perpustakaan perguruan tinggi dikenal dengan Tri Dharma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). Untuk melaksanakan tugas tersebut perpustakaan memilih, mengolah, mengoleksi, merawat, melestarikan, dan memberikan layanan bahan pustaka yang dimilikinya kepada para warga lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya (Purwono, 2015).

Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi memiliki fungsi sebagai pusat ilmu pengetahuan, pusat belajar, dan pusat penyebaran informasi. Oleh

karena itu, perpustakaan dituntut untuk meningkatkan kualitas informasi yang ada di perpustakaan dengan memberikan pelayanan dibidang informasi kepada pemustaka. Dengan adanya pelayanan dibidang informasi, maka dapat mempermudah pemustaka untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

UPT. Perpustakaan UMMAT merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki peranan penting dalam memberikan informasi dan pelayanan yang baik kepada mahasiswa, dosen, karyawan, dan civitas akademika. UPT. Perpustakaan UMMAT diharapkan senantiasa berpedoman kepada Tri Dharma perguruan tinggi dalam mengembangkan perpustakaan. Salah satu fungsi perpustakaan sebagai suatu lembaga penyedia informasi adalah bertindak sebagai penghubung antara masyarakat sebagai pengguna atau pemustaka dengan dunia sumber-sumber informasi, baik berupa cetak maupun non cetak. Dalam hal ini mengandung pengertian bahwa setiap bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna disediakan oleh perpustakaan.

Manajemen pelayanan di UPT. Perpustakaan UMMAT menggunakan sistem automasi perpustakaan, yaitu menggunakan sistem berbasis SLiMS. *Senayan Library Management System (SLiMS)* adalah *Open Source Software (OSS)* berbasis web untuk memenuhi kebutuhan automasi perpustakaan (*library automation*) skala kecil hingga skala besar. SLiMS banyak diminati masyarakat Indonesia khususnya para pustakawan dikarenakan berbagai fasilitas yang dimilikinya dapat memenuhi kebutuhan sistem otomasi suatu perpustakaan (Muhammad Azwar, 2013). SLiMS di

gunakan karena banyak perpustakaan yang telah menerapkan *software* tersebut. memberikan fasilitas dengan berbagai fitur di dalamnya sebagai sarana pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Selain itu, penggunaan SLiMS juga atas pertimbangan keunggulan *software open source* yang antara lain: penggunaan yang tidak terbatas, biaya gratis, pengembangan dan pemeliharaan dari partisipasi komunitas dan hak cipta lebih fleksibel. Keunggulan SLiMS tersebut menjadi dasar pertimbangan UPT. Perpustakaan UMMAT untuk menggunakan SLiMS sebagai *software* otomasinya. Manajemen pelayanan di UPT. Perpustakaan UMMAT menggunakan salah satu produk dari SLiMS, yaitu SLiMS Akasia.

UPT. Perpustakaan UMMAT sebelumnya menggunakan SLiMS Cendana dalam kegiatan manajemen pelayanan perpustakaan. SLiMS Cendana merupakan salah satu SLiMS yang pernah digunakan oleh perpustakaan tersebut. Akan tetapi, tampilan menu yang ada pada SLiMS Cendana masih belum lengkap dan masih terbatas, maka UPT. Perpustakaan UMMAT menggunakan SLiMS Akasia dalam kegiatan manajemen pelayanan perpustakaan. Tampilan menu yang ada pada SLiMS Akasia lebih lengkap dan bervariasi sehingga perpustakaan menggunakan SLiMS Akasia dalam kegiatan manajemen pelayanan perpustakaan. Oleh karena itu, SLiMS Akasia digunakan dalam kegiatan pelayanan perpustakaan.

SLiMS Akasia merupakan salah satu produk SLiMS yang memberikan fasilitas dengan berbagai fitur di dalamnya sebagai sarana pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan digunakan oleh UPT.

Perpustakaan UMMAT dengan tujuan untuk memudahkan dalam melakukan layanan di perpustakaan tersebut. UPT. Perpustakaan UMMAT sebelumnya menggunakan sistem manual dalam melakukan pelayanan perpustakaan. UPT. Perpustakaan UMMAT seiring perkembangan zaman menggunakan SLiMS Akasia untuk memudahkan dalam melakukan pelayanan perpustakaan.

Manajemen pelayanan perpustakaan menggunakan SLiMS akasia sangat penting karena manajemen layanan sebagai tolak ukur dalam melakukan pelayanan perpustakaan, apakah berhasil atau tidaknya kegiatan manajemen pelayanan di UPT. Perpustakaan UMMAT. Dengan adanya manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS ini pustakawan sangat terbantu dalam melakukan pengolahan bahan pustakanya dan pemustaka dapat mengakses layanan informasi perpustakaan jauh lebih cepat dibandingkan saat masih manual. Disamping itu, *software* SLiMS juga bisa diakses melalui akses internet, sehingga pemustaka dapat menelusuri katalog perpustakaan dari mana saja dan kapan saja melalui website atau portal yang disediakan perpustakaan.

Di dalam penerapan manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT masih belum cukup efektif, hal ini dikarenakan pustakawan belum mengetahui tentang cara penggunaan SLiMS Akasia. Selain itu koneksi jaringan internet yang masih terbatas menyebabkan SLiMS Akasia sulit diakses. Kondisi listrik yang mati juga menyebabkan SLiMS Akasia tidak dapat diakses. Ketersediaan komputer

maupun sarana yang terbatas menyebabkan SLiMS Akasia sulit untuk diakses. Oleh karena itu, pustakawan perlu diberikan pelatihan mengenai cara menggunakan SLiMS Akasia supaya dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada pemustaka. Selain itu koneksi jaringan internet perlu ditambah supaya mempermudah dalam mengakses SLiMS Akasia secara optimal. Tenaga teknis perlu menyediakan genset sebagai tenaga alternatif jika sewaktu-waktu listrik padam. Perpustakaan juga perlu menyediakan sarana terutama komputer supaya dapat mengakses SLiMS Akasia dengan mudah.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang diatas, adapun rumusan masalah yang diteliti sebagai sberikut:

1. Bagaimana penerapan manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT dan bagaimana cara mengatasi kendala-kendala tersebut?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan

Tujuan penelitian dari laporan akhir sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT.

2. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala pada manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT.

1.3.2 Manfaat

Adapun manfaat yang ingin di peroleh dari penulisan laporan akhir sebagai berikut:

1. Secara Akademis

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. Secara Teoretis

Di harapkan pada penulisan laporan akhir ini menjadikan sarana dalam menambah wawasan dan pengetahuan, terutama dalam melakukan perbandingan antara teori yang pernah di ajarkan di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang di praktikan melalui kegiatan PKL, sehingga memberikan pengalaman diri sebelum memasuki dunia kerja.

3. Secara Praktis

Sebagai bahan acuan dalam berpikir mahasiswa Diploma III Ilmu Perpustakaan mengenai Manajemen Pelayanan Perpustakaan Berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT.

1.4 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Hal ini berarti bahwa data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka, melainkan data deskriptif sehingga merupakan gambaran dari suatu fenomena yang diteliti. Data tersebut berasal dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode yang bersifat deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Prof. Dr. Sugiyono (2015) mengemukakan bahwa:

“penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi”.

Dalam hal ini, metode penelitian kualitatif mengamati secara langsung apa yang menjadi masalah dengan cara langsung terjun ke lapangan dan permasalahan tersebut dibahas secara khusus.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi (Pengamatan)

Menurut pendapat Nasution dalam Sugiyono (2010:226) mengemukakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan, sejalan dengan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan observasi adalah melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, objek-objek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan. Teknik ini dilakukan dalam pengamatan langsung

terhadap objek, yaitu bagaimana manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia di UPT. Perpustakaan UMMAT. Metode observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS di UPT. Perpustakaan UMMAT.

2. Wawancara (Interview)

Menurut pendapat Esterberg dalam Sugiyono (2009:231) menyatakan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Oleh sebab itu, dengan melalui teknik ini penulis melakukan wawancara langsung terhadap informan dalam hal ini pustakawan yang bertugas di bagian layanan UPT. Perpustakaan UMMAT agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Dalam hal ini yang bertindak sebagai narasumber adalah Ibu Sri Wahyuni, A.Md. selaku pustakawan di bidang layanan sirkulasi dan Bapak Ridwan, S.IP., MM. selaku divisi manajemen informasi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Arikunto (2006:23) merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau beberapa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda dan sebagainya. Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data pendukung dalam penelitian ini, sehingga memudahkan

penulis dapat menjelaskan dan menguraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Manajemen

Dalam upaya meningkatkan suatu kualitas demi mencapai tujuan tertentu, diperlukan perencanaan yang matang supaya tujuan tersebut dapat dicapai dengan baik. Perencanaan tersebut dikenal dengan istilah manajemen. Manajemen dibutuhkan untuk mengetahui apakah suatu kegiatan yang dilakukan berhasil atau tidak. Manajemen merupakan suatu cara tentang bagaimana seorang pemimpin dalam merencanakan secara matang dengan menggerakkan, mengendalikan, dan menjalankan seluruh sumber daya yang ada dan potensi yang tersedia untuk selanjutnya diarahkan kepada tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

“Menurut Prajudi, 1982 dalam (Sutarno NS., 2004), secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (planning) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja tertentu”.

Dalam pengertian diatas mengandung arti bahwa manajemen merupakan suatu seni untuk merancang, merencanakan guna untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam pekerjaan. Manajemen adalah suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan tertentu dengan menggunakan SDM dan SDA yang ada. Di dalam manajemen terdapat kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap sumber daya manusia.

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu disiplin ilmu tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan baik, sehingga keberadaannya ditengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya. Penerapan manajemen merupakan suatu kegiatan yang secara langsung didalam manajemen perpustakaan, yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Layanan

Layanan merupakan suatu kegiatan pemberian bantuan kepada masyarakat untuk menemukan informasi mengenai suatu objek tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi, perpustakaan harus memberikan layanan yang bersifat aktif dengan menawarkan berbagai bentuk informasi kepada masyarakat yang dilayaninya.

*“Layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi kepada pemakai perpustakaan (pemustaka) yang berkaitan dengan penyediaan segala bentuk bahan pustaka dan sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai, baik untuk digunakan di perpustakaan atau di luar perpustakaan”*¹(Lisda Rahayu et. al, 2015).

¹ Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Samitra Media Utama, 2004
Lisda Rahayu et al. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014
Lisda Rahayu et al. *Layanan Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015

2.3.1 Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Jenis-jenis layanan perpustakaan antara lain:

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan layanan yang menangani urusan peminjaman, pengembalian, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, penentuan denda dan sebagainya dengan tujuan untuk meningkatkan keterpakaian bahan pustaka secara optimal. Kegiatan layanan sirkulasi meliputi sebagai berikut:

- a. Mengawasi koleksi yang keluar dari perpustakaan.
- b. Pendaftaran anggota baru, perpanjangan keanggotaan, dan mengurus pengunduran diri keanggotaan dengan membuat surat bebas pinjam.
- c. Mengurus peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan peminjaman bahan pustaka.
- d. Mengurus pengenaan denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka.
- e. Memperingatkan peminjam yang terlambat mengembalikan bahan pustaka melalui telepon maupun secara langsung.
- f. Mencatat pesanan peminjaman anggota lain yang bermaksud meminjam bahan pustaka yang masih dalam status pinjam.
- g. Mengawasi keutuhan koleksi, apabila mengalami kerusakan sebaiknya koleksi dikirim ke bagian perbaikan dan apabila kerusakan tersebut disebabkan oleh peminjam maka peminjam harus diperingatkan, atau disuruh mengganti koleksi yang rusak atau hilang.

- h. Bertanggung jawab atas berkas peminjaman, seperti catatan peminjaman, berkas anggota, catatan penerimaan uang denda, uang penggantian buku hilang, dan daftar pengunjung.
- i. Mengawasi urusan penitipan barang milik pemustaka.
- j. Mengembalikan koleksi yang telah selesai digunakan, baik dipinjam atau dibaca ditempat ke jajaran koleksi (pergerakan/*shelving*).
- k. Membuat statistik keterpakaian koleksi (koleksi dibaca, dipinjam, dan difotokopi) dan statistik pengunjung.

Selain kegiatan diatas, kegiatan layanan sirkulasi sebagai berikut:

a) Layanan Pembuatan Kartu Anggota

Layanan pembuatan kartu anggota merupakan layanan yang diberikan pustakawan kepada pemustaka yang ingin menjadi anggota perpustakaan. Layanan pembuatan kartu anggota bertujuan untuk memudahkan pemustaka yang ingin memanfaatkan perpustakaan. Setelah membuat kartu anggota perpustakaan, pemustaka dikenakan biaya administrasi anggota perpustakaan sebesar Rp.10.000.

b) Layanan Perpanjang Kartu Anggota

Layanan ini diberikan dengan tujuan untuk memudahkan pemustaka yang ingin memperpanjang masa keanggotaan perpustakaan yang telah berakhir. Pemustaka yang telah memperpanjang masa keanggotaan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 5.000.

c) Layanan Referensi

d) Salah satu layanan penting perpustakaan kepada pemustaka adalah layanan referensi atau rujukan. Menurut pendapat Soedjono Trimo dalam Lisda Rahayu (2015) menyatakan bahwa:

“ pelayanan referensi sebagai pemberian bantuan secara langsung dan bersifat lebih personal oleh perpustakaan kepada masyarakat yang dilayaninya yang sedang mencari atau membutuhkan informasi-informasi tertentu”.

Dari definisi diatas mengandung arti bahwa layanan referensi merupakan layanan yang berkaitan dengan bantuan yang diberikan pustakawan kepada pemustaka dalam mencari informasi dan memanfaatkan perpustakaan secara efektif.

Tujuan dari layanan referensi adalah membimbing pemustaka untuk memilih sumber rujukan yang tepat dalam menjawab pertanyaan pada subjek/bidang tertentu. Kegiatan layanan referensi terdiri dari dua layanan, yaitu layanan tidak langsung dan layanan langsung. Layanan tidak langsung adalah layanan secara tidak langsung untuk membantu pemustaka dalam mengakses sejumlah informasi, seperti membuat bibliografi, indeks, dan layanan informasi perpustakaan melalui kerja sama antar perpustakaan. Sedangkan layanan langsung adalah layanan referensi yang dilakukan secara langsung kepada pemustaka.

Layanan di UPT. Perpustakaan UMMAT menggunakan layanan tidak langsung, yaitu pustakawan menyediakan bahan pustaka dan mengarahkan pemustaka untuk mencari informasi melalui perpustakaan digital dengan menggunakan aplikasi software yaitu *Online Public Access Catalog* (OPAC).

e) Layanan Akses Internet

Layanan akses internet merupakan layanan yang menyediakan akses penelusuran informasi supaya memudahkan pemustaka dalam mendapatkan informasi apa saja, baik yang berupa ilmiah maupun bersifat hiburan. Layanan akses internet yang di sediakan oleh UPT. Perpustakaan UMMAT menyediakan layanan akses internet berupa wifi gratis kepada pemustaka yang mengakses informasi yang dibutuhkan.

2.3.2 Sistem Layanan Perpustakaan

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

2.4 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan ataupun gedung yang dimana terdapat berbagai jenis koleksi bahan pustaka seperti buku, koran, majalah, jurnal dan masih banyak lagi bahan pustaka yang diorganisasikan sebagai sumber belajar atau sebagai referensi bagi pemustaka.

- a. Menurut Sulisty Basuki dalam Wiji Suwarno (2009), perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

2

² Abdul rahman saleh. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Media Astama, 2014
 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

- b. *Sedangkan menurut UU Nomor 43 tahun 2007 Pasal 1 Ayat 1 tentang perpustakaan mengemukakan bahwa, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.*

Dari teori diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan adalah institusi atau unit kerja yang didalamnya terdapat ruangan atau gedung yang berisi koleksi bahan pustaka yang disimpan menurut tata susunan tertentu guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Pada dasarnya semua perpustakaan merupakan suatu instansi yang memiliki proses kerja sama,yaitu memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Namun demikian dalam perkembangannya setiap jenis perpustakaan memiliki definisi dan kriteria tertentu yang membedakannya dengan perpustakaan lain. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu jenis dari sekian banyak jenis perpustakaan yang telah dikategorikan.

- a. *Menurut “Noerhayati (1987:1). Perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya yang bersama-sama unit lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan melaksanakan Tri Dharmanya”.*
- b. *“Sejalan dengan pernyataan diatas perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu unit pelaksana teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama unit lain turut melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, dan melayani sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademisi pada umumnya (Syihabudd³ in Qalyubi, 2007:10)”.*

³ Purwono. Profesi Pustakawan. Jakarta: Prenada Media, 2015

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi yang berfungsi menyediakan dan menyebar informasi guna membantu perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat).

Tujuan perpustakaan perguruan tinggi harus sejalan dengan perguruan tingginya. Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya. Menurut Sulisty Basuki (1993:218), tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, umumnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan materi perpustakaan rujukan (referensi) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pascasarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruangan belajar untuk memakai perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

Menurut Syihabuddin Qalyubi (2007:11), tujuan perpustakaan perguruan tinggi yaitu untuk: (1) memenuhi kebutuhan informasi pelajar dan mahasiswa, (2) menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkat

akademis, (3) menyediakan ruangan untuk pengguna, (4) menyediakan jasa peminjaman dan menyediakan jasa informasi aktif bagi pemustaka. Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk mendukung kinerja dari perguruan tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi ilmiah bagi masyarakat perguruan tinggi tersebut agar pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi berjalan dengan lancar dan berkualitas.

Menurut Wijayanti, 2004, perpustakaan perguruan tinggi memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi edukasi : Perpustakaan merupakan sumber belajar bagi para anggota civitas akademiknya. Oleh karena itu, koleksi yang tersedia adalah koleksi yang mendukung kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi.
- b. Fungsi informasi : Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh para pencari dan pengguna informasi.
- c. Fungsi riset : Perpustakaan menyediakan bahan-bahan pustaka mutakhir yang mendukung pelaksanaan penelitian ilmu, teknologi, dan seni.
- d. Fungsi rekreasi : Perpustakaan menyediakan koleksi yang dapat membantu untuk mengembangkan minat, kreatifitas, dan daya inovatif para penggunanya.

- e. Fungsi deposit : Perpustakaan menjadi pusat penyimpanan karya ilmiah yang dihasilkan oleh para anggota civitas akademiknya.

2.4 Pengertian SLiMS

Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) dengan sumber terbuka yang dilisensikan dibawah GPL v3. Aplikasi ini pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional dan Pusat Informasi. Seiring perkembangan waktu, aplikasi ini kemudian dikembangkan oleh komunitas pengguna dan penggiat SLiMS. Aplikasi SLiMS dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan pengontrol versi Git. Pada tahun 2009, SLiMS mendapat penghargaan tingkat pertama dalam ajang INAICTA 2009 untuk kategori open source (Pemenang INAICTA 2009).

Menurut Hendro Wicaksono, *Senayan Library* adalah *Open Source Software (OSS)* berbasis web untuk memenuhi kebutuhan otomasi perpustakaan (*library automation*) skala kecil hingga skala besar. Dengan fitur yang cukup lengkap dan masih terus aktif dikembangkan. Adapun Fitur-fitur yang ada dalam SLiMS yaitu sebagai berikut:

- a. *Online Public Access Catalog (OPAC)* dengan pembuatan thumbnail yang *digenerate on-the-fly*.

- b. Thumbnail berguna untuk menampilkan cover buku.
- c. Mode penelusuran tersedia untuk yang sederhana (*Simple Search*) dan tingkat lanjut (*Advanced Search*).
- d. Detail record juga tersedia format XML (*Extensible Markup Language*) untuk kebutuhan web service.
- e. Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data.
- f. Manajemen masterfile untuk data referensial seperti GMD (*General Material Designation*), Tipe Koleksi, Penerbit, Pengarang, Lokasi, Supplier, dan lain-lain.
- g. Sirkulasi dengan fitur: Transaksi peminjaman, pengembalian, reservasi koleksi, aturan peminjaman yang fleksibel, Informasi keterlambatan dan denda.
- h. Manajemen keanggotaan.
- i. Stock opname / stocktake.
- j. Laporan dan Statistik.
- k. Pengelolaan terbitan berkala (Kardex).
- l. Dukungan pengelolaan dokumen multimedia (.flv,.mp3) dan dokumen digital lainnya. Khusus untuk pdf dalam bentuk streaming.
- m. Senayan mendukung beragam format bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan selain latin.

- n. Menyediakan berbagai bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman, Thailand).
- o. Dukungan Modul *Union Catalog Service*.
- p. Counter Pengunjung perpustakaan.
- q. Member Area untuk melihat koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota.
- r. Modul sistem dengan fitur: Konfigurasi sistem global, Manajemen modul, *Manajemen User* (Staf Perpustakaan) dan grup, Pengaturan hari libur, Pembuatan barcode otomatis, Utilitas untuk backup.
- s. *Copy cataloguing dengan protocol z39.50 dan p2p service*.
- t. Pemberitahuan surat keterlambatan peminjaman melalui e-mail dengan menggunakan mail server.

SLiMS di gunakan karena banyak perpustakaan yang telah menerapkan *software* tersebut. SLiMS memberikan fasilitas dengan berbagai fitur di dalamnya sebagai sarana pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Selain itu, penggunaan SLiMS juga atas pertimbangan keunggulan *software open source* yang antara lain: penggunaan yang tidak terbatas, biaya gratis, pengembangan dan pemeliharaan dari partisipasi komunitas dan hak cipta lebih fleksibel. Keunggulan SLiMS tersebut menjadi dasar pertimbangan perpustakaan untuk menggunakan SLiMS sebagai *software* otomasinya.

SLiMS akasia merupakan salah satu produk SLiMS yang memberikan fasilitas dengan berbagai fitur di dalamnya sebagai sarana pengelolaan dan

pelayanan perpustakaan dan digunakan oleh UPT. Perpustakaan UMMAT dengan tujuan untuk memudahkan dalam melakukan layanan di perpustakaan tersebut.

Adapun kelebihan dan kekurangan SLiMS Akasia sebagai berikut:

1. Kelebihan SLIMS

Secara umum kelebihan *Senayan Library Managemen Sistem* (SLIMS) adalah sebagai berikut:

- a. SLIMS dapat diperoleh dan digunakan secara gratis. SLIMS juga berlisensi GNU *Generar Public License*(GPL) version 3.
- b. SLIMS mampu memenuhi kebutuhan automasi perpustakaan. Menurut Saffady, sebuah perangkat lunak (Sofwere) automasi perpustakaan minimal memiliki fasilitas layanan sirkulasi, katalogisasi, serta *Online Public Accsee Catalog* atau OPAC (Saffady dalam *Anctil an Bahesti*, 2004: 4). SLIMS tidak hanya menyediakan fasilitas layanan sirkulasi, katalogisasi, dan OPAC, tetepi SLIMS menyediakan fasilitas lain seperti manajemen keanggotaan, fasilitas untuk pengaturan perangkat lunak, cetak barcode (baik barcode anggota maupun barcode buku), penyiangan serta fasilitas laporan dan unggah koleksi digital.
- c. SLIMS dibangun dengan menggunakan PHP sebagai Bahasa pemrograman. PHP merupakan Bahasa pemrograman interpreter yang memungkinkan untuk dimodifikasi. Dengan demikian maka

perpustakaan memungkinkan modifikasi SLIMS sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

- d. Instalasi mudah dilakukan sebagai perangkat lunak yang tergolong dalam jenis perangkat lunak yang berbasis web instalasi SLIMS mudah dilakukan, baik itu untuk system operasi windows maupun sistem operasi linux.
- e. Mampu berjalan di sistem operasi linux maupun windows. Windows ataupun linux merupakan dua sistem operasi yang familiar digunakan oleh perpustakaan di Indonesia. SLIMS mampu berjalan stabil di dua sistem operasi tersebut. Dengan demikian maka perpustakaan pengguna sistem operasi windows maupun linux tidak perlu khawatir tidak dapat menggunakan SLIMS karena tidak mampu berjalan disalah satu sistem tersebut.
- f. Memiliki manual atau dokumentasi yang lengkap. Dokumentasi (modul dan manual) memiliki peranan penting dalam pengembangan sebuah perangkat lunak.
- g. Memiliki prospek pengembangan yang jelas. Pengembangan SLIMS terjadi sangat cepat dalam kurun waktu 2 tahun perangkat lunak ini terus diperbaiki. Perbaikan ini terlihat dari banyaknya versi yang telah dirilis ke publik. Apabila perangkat lunak ini terus diperbaiki maka pengguna SLIMS yang akan memperoleh manfaatnya dari perbaikan terhadap kelemahan serta fasilitas tambahan yang disediakan dalam versi SLIMS terbaru.

Dalam pengolahan bahan pustakanya di UPT Perpustakaan UMMAT menggunakan SLIMS Akasia yang merupakan penyempurnaan dari versi SLiMS sebelumnya.

2. Kekurangan SLIMS

Secara umum kekurangan Senayan Library Managemen Sistem (SLIMS) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengakses SLIMS diperlukan web browser. Sayangnya tidak semua web browser mampu menjalankan aplikasi ini dengan sempurna. Perangkat lunak ini merekomendasikan Mozilla firefox sebagai web browser. Sehingga penggunaan web browser selain Mozilla firefox mampu tampilkan SLIMS tidak akan muncul secara sempurna. Misalnya ada beberapa menu yang akan tertutupi oleh banner (layar) jika pengguna menggunakan internet Explorer sebagai web browser. Namun jika hanya digunakan untuk mengakses OPAC semua web browser dapat digunakan.
- b. Otoritas akses file SLIMS menyediakan fasilitas *upload* (unggah) file. Dengan fasilitas ini pengelola perpustakaan dapat menyediakan koleksi digital yang dimiliki perpustakaan, seperti e-book, e-jurnal, skripsi digital, tesis digital dan koleksi digital lainnya. Namun fasilitas upload file ini ditaak dilengkapi dengan pembagian otoritas akses file. Akibatnya setiap koleksi digital yang telah diupload ke dalam SLIMS dapat di akses oleh semua

orang. Kondisi ini tentu sedikit mengkhawatirkan jika koleksi digital yang diupload adalah skripsi, tesis atau laporan penelitian digital. Karena koleksi digital jenis ini rentan akan masalah plagiasi.

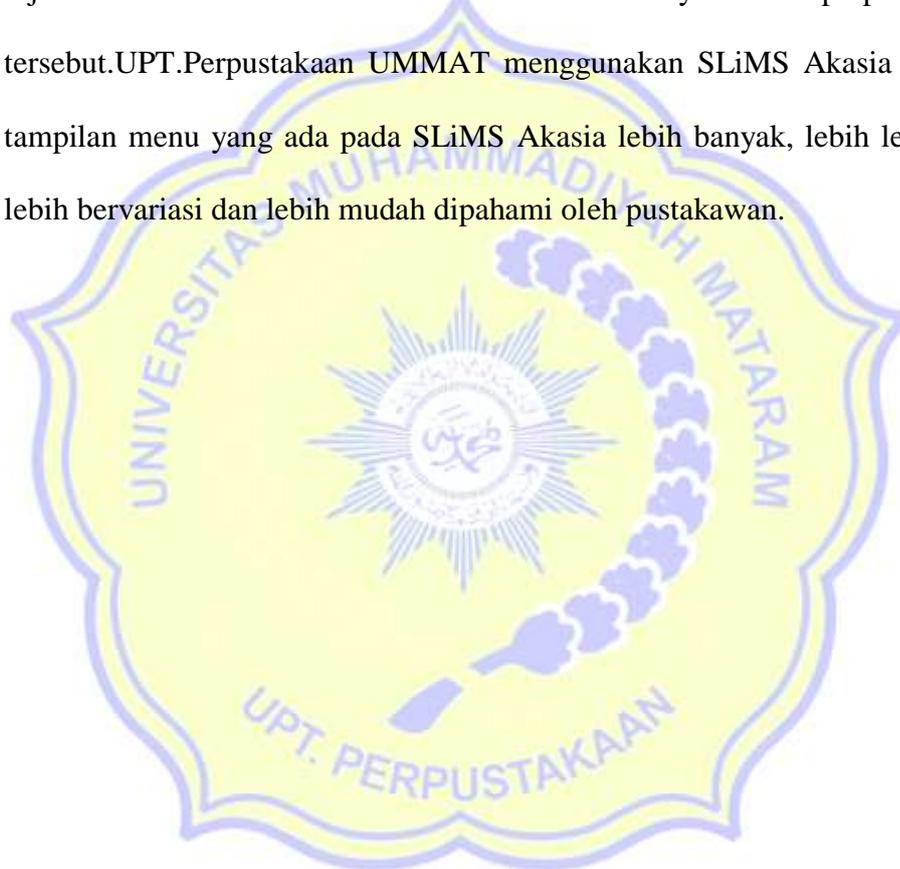
Untuk lebih singkatnya lagi kelebihan dan kekurangan *Senayan Library Managemen System (SLIMS)* dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Tabel 1 . Kelebihan dan Kekurangan SLIMS

No	Kelebihan SLIMS	Kekurangan SLIMS
1	Dapat di peroleh , digunakan secara gratis dan berlisensi	Kompatibilitas web browser
2	Mampu memenuhi kebutuhan automasi perpustakaan	Otoritas akses file
3	Dibangun menggunakan Bahasa pemrograman	
4	Instalasi mudah dilakukan	
5	Mampu berjalan di sistem linux maupun windows	
6	Memiliki manual dokumentasi yang lengkap	
7	Memiliki prospek pengembangan yang jelas	

2.4.1 SLiMS Akasia

SLiMS 8.3 Akasia merupakan versi terbaru dari SLiMS 8 dengan berbagai perbaikan dan penambahan fitur. SLiMS Akasia merupakan salah satu produk SLiMS yang memberikan fasilitas dengan berbagai fitur di dalamnya sebagai sarana pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan tujuan untuk memudahkan dalam melakukan layanan di perpustakaan tersebut. UPT. Perpustakaan UMMAT menggunakan SLiMS Akasia karena tampilan menu yang ada pada SLiMS Akasia lebih banyak, lebih lengkap, lebih bervariasi dan lebih mudah dipahami oleh pustakawan.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah UPT. Perpustakaan UMMAT

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.

Secara struktur dan kelembagaan UPT. Perpustakaan UMMAT 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 UMMAT 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 perpustakaan UMMAT sebagai berikut:

1. H. Karim Sahidu : tahun 1989-1990

2. Hafisah, S.Pd., M.Pd. : tahun 1990-2009
3. Bahaudin, A.Md. : tahun 2009-2018
4. Iskandar, S.Sos., MA. : tahun 2018-sekarang

UPT. Perpustakaan UMMAT telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dibawah kepemimpinan Bapak , Iskandar, S.Sos., MA. Untuk menunjang proses lancarnya perkuliahan, UMMAT 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.

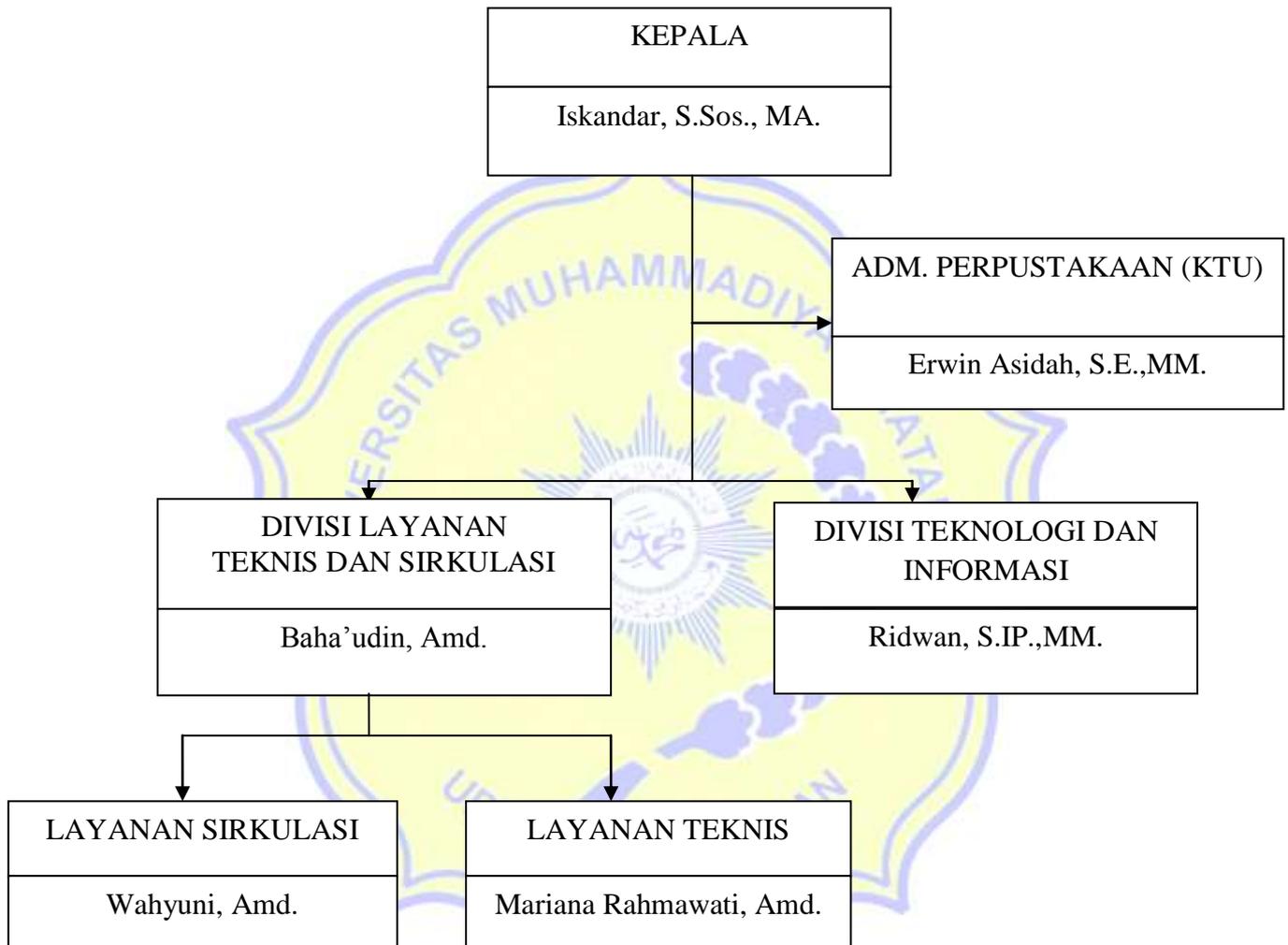
3.2 Visi dan Misi UPT.Perpustakaan UMMAT

Visi : UPT. Perpustakaan UMMAT adalah sebagai pusat layanan informasi ilmiah berbasis teknologi informasi bagi seluruh civitas akademika UMMAT.

Misi: Mendukung seluruh kegiatan civitas akademika dalam:

1. Menyediakan dan mengelola bahan-bahan informasi yang aktual, lengkap dan akurat, khususnya bahan pustaka guna mendukung kegiatan UMMAT 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 UMMAT.
3. Menjaga, melestarikan dan mengembangkan bahan-bahan informasi yang merupakan kekayaan koleksi UPT. Perpustakaan UMMAT.
4. Menyebarkan informasi sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal bagi penyelenggaraan empat dharma perguruan tinggi UMMAT yaitu:
 - a. Pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pengajaran.
 - c. Penelitian.
 - d. Pengamalan Islam dan Kemuhammadiyah.

STRUKTUR ORGANISASI
UPT. PERPUSTAKAAN
UMMAT



Bagan Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan UMMAT

Sumber: UPT. Perpustakaan UMMAT, 2019

3.3.1 Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan UMMAT

Struktur organisasi merupakan hal yang paling penting dalam suatu lembaga. Dengan adanya struktur organisasi ini, kita dapat mengetahui kedudukan, wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang. Struktur organisasi UPT. Perpustakaan UMMAT sebagai berikut:

1. Unsur pimpinan adalah kepala perpustakaan.
2. Unsur pembantu pimpinan adalah kepala bagian administrasi perpustakaan.
3. Unsur pelaksanaan adalah divisi, yang terdiri dari:
 - a. Divisi layanan teknis dan sirkulasi.
 - b. Divisi teknologi dan informasi.
4. Unsur yang membantu terlaksananya kegiatan adalah pustakawan bagian sirkulasi dan teknis.

3.3.2 Personalia Pimpinan

Berdasarkan struktur organisasi tersebut maka diuraikan rincian tugas masing-masing dalam melaksanakan tugas

1) Kepala Perpustakaan

Adapun tugas dari kepala perpustakaan:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Rektor atas keberhasilan misi dan tugas-tugas perpustakaan.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan.

- c. Memimpin rapat akhir tahun perpustakaan atau pertemuan-pertemuan lain yang dianggap perlu diadakan oleh perpustakaan.

2) Administrasi perpustakaan.

Adapun tugas dari bagian administrasi perpustakaan:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja perpustakaan.
- b. Melakukan urusan rumah tangga perpustakaan.
- c. Melakukan administrasi kepegawaian.
- d. Melakukan urusan administrasi keuangan.
- e. Melakukan kearsipan dan persuratan

3) Teknis

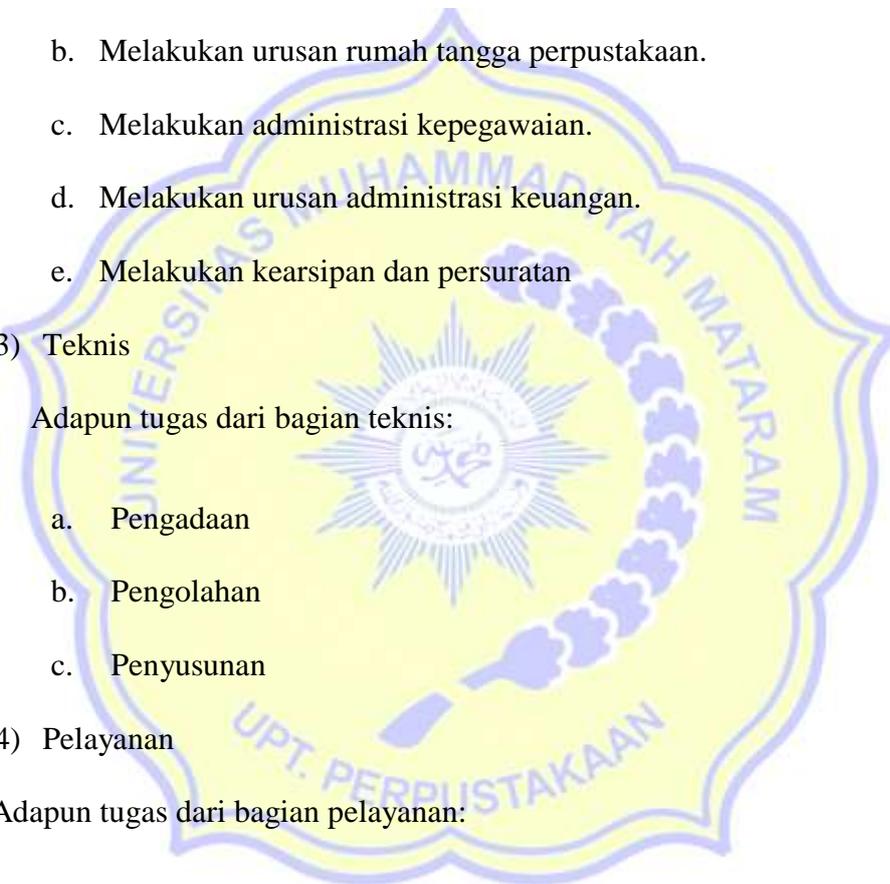
Adapun tugas dari bagian teknis:

- a. Pengadaan
- b. Pengolahan
- c. Penyusunan

4) Pelayanan

Adapun tugas dari bagian pelayanan:

1. Sirkulasi
2. Rujukan
3. Membaca



3.4 Layanan UPT. Perpustakaan UMMAT

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

3.5 Program Kerja UPT. Perpustakaan UMMAT

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

3.6 Jam Buka UPT. Perpustakaan UMMAT

Jam buka UPT. Perpustakaan UMMAT yaitu pada:

- Hari senin-kamis pukul 08.00- 14.00
- Istirahat pukul 12.00-13.00
- Hari jum'at pukul 08.00- 11.00
- Hari sabtu pukul 08.00- 13.00

3.7 Tata Tertib Pengguna dan Tata Tertib Peminjaman di UPT.

Perpustakaan UMMAT

1. Tata Tertib UPT. Perpustakaan UMMAT
 - a. Kewajiban

- 1) Sebelum masuk ke ruang baca, tas di simpan didalam loker atau tempat penyimpanan tas, hanya barang berharga yang boleh dibawa masuk ke perpustakaan.
 - 2) Mengisi daftar pengunjung perpustakaan yang tertera di sistem komputer.
 - 3) Menjaga suasana tenang, tertib dan menjaga kebersihan ruangan.
 - 4) Meminta izin kepada petugas apabila akan meminjam bahan pustaka.
 - 5) Bahan pustaka yang boleh dipinjam oleh masing-masing pemustaka maksimal 2 buah bahan pustaka.
 - 6) Batas peminjaman bahan pustaka adalah satu minggu, dengan catatan harus tepat waktu atau sebelum habis masa pinjam.
 - 7) Pemustaka harus membayar denda apabila bahan pustaka dikembalikan melebihi waktu yang telah ditentukan.
 - 8) Apabila bahan pustaka masih diperlukan atau dibutuhkan oleh pemustaka, pemustaka harus memperpanjang masa pinjam buku supaya tidak terjadi denda.
- b. Dilarang
- 1) Membawa tas ke dalam ruang baca di perpustakaan.
 - 2) Merusak/ mencoret-coret, merobek/ menggunting/ menyilet koleksi buku/ majalah, koran, mengotori koleksi buku majalah, koleksi referensi dan lain-lain di dalam perpustakaan.
 - 3) Membawa makanan dan minuman di dalam perpustakaan.
 - 4) Makan dan minum di dalam perpustakaan.

5) Membuat gaduh suasana di dalam perpustakaan.

c. Sanksi

1) Dapat berupa teguran, peringatan dan dikeluarkan dari ruangan perpustakaan.

2) Mengganti rugi, disesuaikan dengan berat ringannya pelanggaran.

2. Tata Tertib Peminjaman Bahan Pustaka di UPT. Perpustakaan UMMAT

a) Peminjaman harus menunjukkan kartu tanda mahasiswa UMMAT.

b) Pemustaka harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan di UPT. Perpustakaan UMMAT.

c) Jumlah buku yang dipinjam maks. 2 buku dengan jangka waktu maks.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 UMMAT.

3.8 Koleksi di UPT. Perpustakaan UMMAT.

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