

**PENERAPAN APLIKASI SLIMS AKASIA DALAM PELAYANAN
INFORMASI PEMUSTAKA DI UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MATARAM PERIODE 2019**



TUGAS AKHIR

**Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Sebutan Profesi
Ahli Madya (A.Md) Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan**

Oleh :

SUPRIADIN SUSANTO
NIM : 216040019

**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 di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Supriadin Susanto

Nim : 216040014

Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan

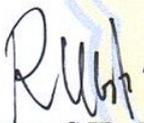
Judul : Penerapan Aplikasi SLIMS Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT. Universitas Mataram

Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


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

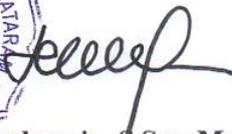

Ridwan, S.IP., M.M.
NIDN. 0808119103

Mengetahui

Ketua Program Studi

Ilmu Perpustakaan




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

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III 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 : **KAMIS**

Tanggal : **25 Juli 2019**

Tim Penguji

Tanda Tangan

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

(.....)

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

(.....)

Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Mataram

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




SUPRIADIN SUSANTO
NIM. 216040014

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Hidayatul Aini

Nim : 216040019

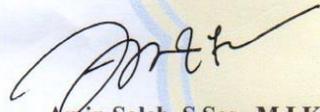
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan

Judul : Peran Pustakawan Dalam Mengontrol Pengolahan Bahan Pustaka
Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

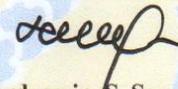
Disetujui dan Disahkan
Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II



Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN. 0831128310

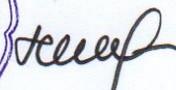


Iwin Ardyawin, S. Sos., M.A.
NIDN. 0818059002

Mengetahui

Ketua Program Studi

D3 Ilmu Perpustakaan



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

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III 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 : *Jum'at*

Tanggal : *26 Juli 2019.*

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN. 0831128310

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

Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Mataram

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



MOTTO HIDUP

*“Dengan iman, ilmu dan amal kita
berjuang”
“Yakin usaha sampai”*



PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karyaku ini untuk:

1. *Ibunda (harisah) dan Ayahandaku (mahdon mansyur), meski tiada kalian dalam keseharianku akan tetapi kalian selalu menjadi motivasi bagiku untuk menjadi yang terbaik walau bagaimanapun keadaanku.*
2. *Kakak-kakakku tersayang (asi andryani) yang selalu memberikan nasihat, semangat dan solusi ketika aku dalam keadaan sulit.*
3. *Adekku (leni marlina), ponakanku yang lucu (eko abi yunanda) yang selalu membuatku tersenyum.*
4. *Keluarga Besaraku yang ada di Saneo dan di Pmds-mataram yang senantiasa membimbingku, memotivasi, serta mengasihiku hingga aku menjadi seperti ini. Terima kasih aku ucapkan buat semuanya.*
5. *Teman-teman seperjuanganku DIII Ilmu Perpustakaan angkatan 2016, Semoga dengan kebersamaan dan canda tawa yang kita lalui selama ini, dapat menjadikan kita kompak selalu. Mengenal kalian semua merupakan sebuah pengalaman berharga yang tak akan terlupakan.*
6. *Semua Dosen D3 Perpustakaan yang tak pernah lelah memberikan bimbingan dan motivasi terhadap kami semua.*
7. *Terakhir Untuk Almamaterku tercinta.*

ABSTRAK

Supriadin Susanto:“ Penerapan Aplikasi SLIMS Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan UNRAM:1) Untuk Mengetahui bagaimana Penerapan Aplikasi SLIMS Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram 2) Untuk Mengetahui Kendala-Kendala dalam Penerapan Aplikasi SLIMS Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram. Metode penelitian yang digunakan adalah Metode penelitian kualitatif dengan pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukan bahwa: pertama Aplikasi SLIMS Akasia di UPT perpustakaan unram diterapkan pada pelayanan informasi pemustaka, Kegiatan layanan sirkulasi terdiri dari peminjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, perpanjangan masa pinjam bahan pustaka, pembuatan kartu anggota Perpustakaan, perpanjang masa keanggotaan perpustakaan, penentuan denda, dan sebagainya. Didalam SLIMS Akasia terdiri dari beberapa menu yaitu: OPAC, Bibliografi, Sirkulasi, Keanggotaan. Kedua Cara mengatasi kendala-kendala pada Penerapan SLIMS Akasia dalam pelayanan informasi pemustaka di UPT Perpustakaan unram yaitu: 1). menprogramkan untuk pengadaan genset sebagai langkah antisipasi bila terjadi mati lampu,2) Mengadakan worshop dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas, keterampilan(Skill) pustakawan agar lebih handal.

Kata Kunci : Slims Akasia, Pelayanan Informasi, Pemustaka.

ABSTRACT

Supriadin Susanto: "Application of Acacia SLIMS Application in Library Information Services at UPT. Perpustakaan UNRAM: 1) To find out how to apply Acacia SLIMS Application in Library Information Services at Mataram University UPT Library 2) To Know Obstacles in Application of Acacia SLIMS Applications in Information Services Pemustaka at UPT University of Mataram Library. The research method used is a qualitative research method by collecting data using observation, interviews, and documentation. The results of the study aimed that: first Acacia SLIMS application in UPT library unram applied to library information services, circulation service activities consisted of borrowing library materials, returning library materials, extending the borrowing period of library materials, making library member cards, extending library membership periods, determining fines , etc. Inside the Acacia SLIMS consists of several menus, namely: OPAC, Bibliography, Circulation, Membership. Second Ways to overcome the obstacles in the Implementation of Acacia SLIMS in library information services at Unram Library, namely: 1). program for the procurement of generators as an anticipatory step in the event of a blackout, 2) Holding a workshop and training to improve the quality, skills (Skills) of librarians to be more reliable.

Keywords: Acacia Slims, Information Services, Pemustaka

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadira Allah SWT, Tuhan Yang maha esa, atas segala rahmat dan hidayah-nya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga penyusunan laporan akhir yang berjudul “Penerapan Aplikasi Slims Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram” dapat terselesaikan tepat pada waktunya meski dalam bentuk yang sangat sederhana.

Dalam pembuatan laporan akhir ini tentunya penulis banyak bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis tidak lupa menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setulus-setulusnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Arsyad Abd.Gani, M.Pd. selaku rektor universitas Muhammadiyah Mataram, yang telah berjuang sehingga Universitas Muhammadiyah Mataram tetap eksis hingga saat ini
2. Bapak Drs. H. M. Junaidi, M.M. selalu dekan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik yang telah banyak berperan
3. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A. selaku ketua program studi diploma iii ilmu perpustakaan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Mataram
4. Ibu Rohana, S.IP., M.IP. selaku pembimbing utama yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan selama penyusunan laporan akhir ini.
5. Bapak Ridwan, S.IP., M.M. selaku pembimbing kedua yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan akhir ini.
6. Kedua orang tuaku yang selalu mendoakanku sehingga Allah SWT selalu memudahkan segala urusanku dalam menyelesaikan kuliahku ini.

Penulisan menyadari bahwa penyusunan laporan akhir ini masih jauh dari pada yang diharapkan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat Penulisharapkan.

Penulis berharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat untuk penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Mataram, Juli 2019

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	IV
MOTTO HIDUP	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAKS	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LatarBelakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Dan Maanfaat Laporan Akhir.....	4
1.4 Metode Peneletian	5
BAB II LANDASANTEORI	11
2.1 Definisi perpustakaan	11
2.2 Perpustakaan perguruan tinggi	13
2.2.1 Pengertian perpustakaan perguruan tinggi	13
2.2.2 Tujuan perpustakaan perguruan tinggi	14
2.2.3 Fungsi perpustakaan perguruan tinggi	15
2.3 Pengertian pustakawan	16
2.4 Peran pustakawan.....	18
2.5 Kinerja pustakawan	20

2.6 Senayan library management system (slims).....	23
BAB III GAMBAR UMUM LOKASI PENELITIAN.....	28
3.1 Sejarah singkat UPT Perpustakaan Universitas Mataram.....	28
3.2 Perkembangan UPT Perpustakaan Universitas Mataram	29
3.3 Dasar hukum UPT Perpustakaan Universitas Mataram.....	33
3.4 Visi dan misi UPT Perpustakaan Universitas Mataram.....	34
3.5 Struktur organisasi UPT Perpustakaan Universitas Mataram	37
3.6 Personal pimpinan.....	38
3.7 Tugas pokok dan fungsi	40
3.8 Keadaan gedung UPTPerpustakaan Universitas Mataram	46
3.9 Manajemen sdm UPTPerpustakaan Universitas Mataram.....	47
3.10 Koleksi UPTPerpustakaan Universitas Mataram	48
3.11Tata tertib UPTPerpustakaan Universitas Mataram.....	50
3.12Tertib pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.....	52
3.13 Pelayanan khusus internet dan multimedia	54
3.14 Ketentuan sanksi	55
3.15 Tata tertib menggunakan fasilitas perpustakaan	56
3.16 Surat keterangan bebas pinjam.....	57
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	59
4.1 penerapan aplikasi slims akasia dalam pelayanan informasi pemustaka di UPT perpustakaan Unram.....	59
4.2 kendala apa saja dalam penerapan aplikasi slims akasia dalam pelayanan informasi pemustaka di UPT perpustakaan Unram.....	73
BAB V PENUTUP	77
5.1 Kesimpulan	77
5.2 Saran	78

Daftar pustaka

Lampiran- Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 kelebihan dan kekurangan slims	26
Tabel. 1.2 Koleksi UPT Perpustakaan UNRAM	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar. 1.1Tampilan SLIMSAkasia UPT perpustakaan UNRAM	63
Gambar. 1.2 Tampilan Layanan Sirkulasi di UPT Perpustakaan Unram	65
Gambar. 1.3 Tampilan Bibliografi UPT Perpustakaan Unram	66
Gambar. 1.4 Tampilan OPAC SLIMS Akasia UPT Perpustakaan Unram	67
Gambar. 1.5 Tampilan Keanggotaan SLIMS Akasia UPT Perpustakaan Unram..	72



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan perpustakaan yang terdapat pada lembaga perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya (Sulistyo Basuki, 2010:2-17).

Tujuan umum penyelenggaraan perpustakaan adalah turut memperlancar dan menyukseskan fungsi perguruan tinggi yang bersangkutan yaitu dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat). Sesuai dengan surat keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan No.0103/0/1981, perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar-mengajar, pusat penelitian dan informasi bagi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

Secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengelolah dan merawat bahan pustaka serta mendayagunakannya baik bagi civitas akademika maupun masyarakat di luar kampus.

Penerapan teknologi informasi di Perpustakaan dibutuhkan agar informasi dapat diperoleh dengan lebih cepat dan mudah. Oleh karena itu, perpustakaan membutuhkan penerapan teknologi informasi untuk

meningkatkan kualitas layanan informasi pemustaka agar lebih efektif dan efisien.

UPT Perpustakaan Universitas Mataram merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki peranan penting dalam memberikan informasi dan pelayanan yang baik kepada mahasiswa, dosen, karyawan dan civitas akademika.

Senayan Library Management System (SLIMS) merupakan salah satu komponen penting dalam implementasikan automasi perpustakaan yang dapat melakukan kegiatan pelayanan perpustakaan seperti penelusuran online public access catalog (OPAC), layanan sirkulasi, manajemen keanggotaan, dan Visitor Control. Aplikasi *Senayan Library Management System (SLIMS)* dengan versi SLIMS 8.2 Akasia, Tujuannya untuk meningkatkan layanan yang lebih prima. Adapun keunggulan yang dirasakan setelah SLIMS diterapkan, diantaranya dilihat dari segi efisiensi waktu, Dalam penelusuran informasi waktu yang dibutuhkan lebih sedikit dan hasil yang lebih akurat, dan dapat meningkatkan proses peminjaman dan pengembalian buku di bagian sirkulasi lebih mudah dan lebih cepat kerjanya.

Dari hasil wawancara peneliti terhadap salah satu staf perpustakaan dari universitas mataram kendala tersebut antara lain listrik yang sering mati sehingga kerja sistem, keterampilan dan pemahaman pustakawan masih perlu ditingkatkan, penelusuran informasi pada layanan OPAC seringkali mengalami gangguan sehingga hasil penelusuran menjadi kurang

akurat. Secara otomatis sangat mempengaruhi pada kualitas layanan yang diberikan kepada pemustaka.

Dengan adanya penerapan aplikasi SLIMS akasia dapat meningkatkan pelayanan yang efektif dan efisien bagi pemustaka. dikarenakan maksimal dalam meningkatkan produktifitas dalam penerapan aplikasi SLIMS akasia.

Dari uraian di atas penulis tertarik untuk mengkaji lebih mendalam tentang bagaimana “Penerapan Aplikasi *Senayan Library Management System* (SLIMS) Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas maka penulis melakukan serangkaian analisis serta observasi dengan permasalahan sebagai tersebut:

1.2.1 Bagaimanakah Penerapan Aplikasi *Senayan Library Management System* (SLIMS) Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram ?

1.2.2 Kendala apa saja dalam Penerapan Aplikasi *Senayan Library Management System* (SLIMS) Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram ?

1.3 Tujuan dan Manfaat laporan akhir

Berdasarkan uraian latar belakang di atas jadi, tujuan dari pada laporan akhir ini tidak lepas dari pembahasan pada rumusan masalah tersebut :

1.3.1 Tujuan Laporan Akhir

Melihat dari latar belakang dan rumusan masalah diatas maka penulis menetapkan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Untuk Mengetahui bagaimana Penerapan Aplikasi SLIMS Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram.
2. Untuk Mengetahui Kendala-Kendala dalam Penerapan Aplikasi SLIMS Akasia Dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram.

1.3.2 Manfaat Laporan Akhir

Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini yaitu :

1. Manfaat teoritis

Menambah wawasan, mengembangkan pengetahuan, sikap dan keahlian profesi mahasiswa ilmu perpustakaan dalam menerapkan ilmu pengetahuan di lapangan yang nantinya berguna apa bila tela menyelesaikan perkuliahannya sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.

2. Manfaat praktis

- a. Sebagai bahan pendalaman mengenai Penerapan Teknologi Informasi khususnya Aplikasi *Senayan Library management System* (SLIMS) Dalam pelayanan informasi pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas mataram
- b. Sebagai masukan dalam pengembangan UPT Pepustakaan Universitas Mataram .

- c. Sebagai bahan masukan dalam pengembangan *Senayan Library System* (SLIMS) selanjutnya.
 - d. Bagi mahasiswa dapat memberikan pemikiran yang luas dan mendalam tentang ilmu perpustakaan
 - e. Sebagai masukan dalam penelitian sejenis di masa yang akan datang.
3. Manfaat secara akademis

Laporan akhir ini merupakan syarat untuk mencapai kebutuhan studi program Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

1.4 Metode Penelitian

1.4.1 Jenis 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, dokumen pribadi, dan dokumentasi.

Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang berdasarkan investigasi dimana data-data dan pernyataan diperoleh dari hasil intraksi langsung antara peneliti, objek yang diteliti dan orang-orang yang ada diobjek menelitian. Sehingga yang menjadi tujuan dari penelitian kualitatif ini adalah menggambarkan realita, mengungkap fakta, keadaan dibalik fenomena secara mendalam, rinci dan tuntas.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode dalam mengumpulkan data yaitu:

1. Metode Observasi

Menurut Margono (1996:158) pengertian observasi dibagi menjadi dua macam yaitu :

“observasi partisipan dan non partisipan: metode partisipan melibatkan penelitian untuk mengambil bagian dalam situasi orang –orang yang diobservasi, dan observasi non partisipan adalah bentuk observasi dimana penelitian tidak mesti mengambil bagian secara langsung dalam situasi kehidupan yang diobservasi, akan tetapi hanya sebagai penonton”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penulisan karya ilmiah ini. Dan pada penulisan laporan akhir ini penulis menggunakan observasi partisipasi dinamis penulisan secara langsung melakukan pengamatan terhadap penerapan aplikasi SLIMS akasia dalam pelayanan informasi pemustaka pada perpustakaan serta terhadap faktor penunjang lainnya seperti lokasi dan tata ruang perpustakaan, sarana dan prasarana pendukung koleksi dan jumlah pelayanan pada perpustakaan universitas mataram.

Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan penerapan aplikasi SLIMS akasia dalam pelayanan informasi pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram.

1. Metode interview/wawancara

Menurut Mardalis (2003:64) mengatakan bahwa pengertian wawancara adalah:

“Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan penelitian untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisa melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada si penelitian”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan, Wawancara atau interview adalah suatu bentuk komunikasi verbal yang semacam percakapan dan jawaban secara verbal. Biasanya komunikasi ini dapat dilakukan dalam keadaan saling berhadapan, Namun komunikasi dapat juga dilakukan melalui telepon. Sering di interview dua orang atau lebih. Melalui metode ini penulis melakukan wawancara langsung dengan kepala perpustakaan, pustakawan untuk mengetahui penerapan aplikasi SLIMSAkasia dalam pelayanan informasi pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram

Metode ini untuk mendapatkan gambaran secara langsung tentang kegiatan dan permasalahan apa saja yang ada dibagian penerapan aplikasi SLIMS akasia dalam pelayanan informasi pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram.

Adapun Narasumber yang penulis wawancara yaitu, pak Muslimin, S.Sos.,MM. selaku kepala perpustakaan berpengalaman dengan dalam pelayanan informasi pemustaka, dan Pak Imran, SE yang bergerak sebagai :

1. Metode dokumentasi

Metode dokumentasi Menurut Suharsimi (1991:236) mengatakan bahwa :

“Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variable berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar majalah, prasasti, notulen, rapat, legar agenda dan sebagainya”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan, Metode dokumentasi adalah cara pengumpul data melalui peningkatan tertulis dapat berupa arsip-arsip, buku-buku, sehingga sering disamakan dengan studi literatur atau studi perpustakaan.

Penulisan laporan akhir ini penulisan juga menggunakan metode dokumentasi dimana penulis mempelajari masalah yang di teliti melalui studi perpustakaan, dapat melalui buku-buku, majalah, gambar-gambar catatan harian dan sebagainya yang dianggap perlu.

Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan penerapan aplikasi SLIMS Akasia dalam pelayanan informasi pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram.

1.4.3 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan akhir ini disusun dengan urutan dan penyajian secara sistematis seperti berikut :

Bab I Berisikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan laporan akhir, manfaat lapotan akhir, metode penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan teori, penjelasan dari teori-teori tentang perpustakaan dan pelayanan informasi pemustaka.

Bab III Dalam Bab ini memaparkan gambaran umum UPT Perpustakaan Universitas Mataram, berisi tentang sejarah singkat berdirinya, visi misi, kondisi fisik dan personalia.

Bab IV Pembahasan tentang penerapan SLIMS akasis dalam pelayanan informasi pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Mataram yang merupakan Bab inti dari laporan yang dibuat. Pembahasan dilakukan dengan bertumpu pada rumusan masalah yang dibuat pada Bab pendahuluan. Bab ini menguraikan secara lugas, runtun, dan logis dengan menggunakan kalimat-kaliamat yang efektif. Kita membedakan kondisi riil yang ada dilapangan dengan teori yang ditemukan.

Bab V Berisikantentangkesimpulandan saran yang dapat berguna untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan dari laporan penelitian ini dan saran apa yang biasa direkomendasikan bagi perkembangan UPT Perpustakaan Universitas Mataram untuk kedepannya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Definisi 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 buat seseorang atau sekelompok orang yang memanfaatkan perpustakaan.

Adapun beberapa definisi tentang perpustakaan menurut para ahli yaitu sebagai berikut:

1. Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung. Atau pun gedung itu sendiri yang di gunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya di simpan menurut tatasusunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Sulistiyono-Basuki,1993:3).
2. Perpustakaan adalah kumpulan atau gabungan fisik sebagai tempat buku di kumpulkan dan disusun menurut system tertentu atau keperluan pemustaka (Lasa,2007:12).
3. Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca (Sutarno NS, 2006:11).

4. Perpustakaan merupakan unit kerja yang didalamnya ada organisasi, sebab tanpa organisasi perpustakaan ini tidak beda dengan individu lainnya. Artinya perpustakaan merupakan kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu dan saling bekerjasama. Dengan kata lain perpustakaan dapat jugadiartikansebagaikumpulaninformasi yang bersifatilmupengetahuan, hiburan, rekreasi dan ibadah yang merupakankebutuhanhakikimanasia, (WijiSuwarno,2001:13).
5. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi para pemustaka (UU No. 43 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 1).

Dari beberapa teori diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang didalamnya terdapat buku atau koleksi yang tercetak maupun noncetak yang disusun secara sistematis menurut tatasusunan tertentu untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Perpustakaan tidak hanya dianggap sebagai sebuah gedung tempat penyimpanan buku tetapi keberadaan perpustakaan menjadi sangat penting karena kebutuhan masyarakat yang tinggi akan informasi yang dapat menunjang segala aktivitas pendidikan, penelitian dan perkembangan kebudayaan, ekonomi dan sosial.

2.2 Perpustakaan Perguruan Tinggi

2.2.1 Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pada dasarnya semua perpustakaan merupakan suatu instansi yang memiliki proses kerjasama, yaitu memberikan pelayanan informasi kepada pemustaka. 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.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dalam suatu perguruan tinggi dan merupakan unit yang menunjang perguruan tinggi yang bersangkutan dalam mencapai tujuannya. Yang termasuk dalam pengertian perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi baik perpustakaan Universitas, fakultas, *institute*, sekolah tinggi maupun politeknik.

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.

Sejalan dengan pernyataan diatas perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu unit pelaksana teknis UPT perpustakaan perguruan

tinggi yang bersama-sama unit lain turut melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, dan melayankan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademisi pada umumnya (Syihabuddin Qalyubi, 2007:10).

Dari beberapa 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 seperti, pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

2.2.2 Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Tujuan perpustakaan perguruan tinggi harus sejalan dengan perguruan tingginya. Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya

Menurut Suliaty Basuki (1993:218), tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya 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 mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.

- c. Menyediakan ruangan belajar untuk memakai perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemustaka.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industry 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 pemustaka, (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.

2.2.3 Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pada umumnya, perpustakaan perguruan tinggi memiliki beberapa fungsi sebagai berikut, (Wijayanti Et Al, 2004).

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

2.3 Pengertian Pustakawan

Kata pustakawan berasal dari kata “pustaka”. Penambahan kata “wan” diberikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya berkaitan erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Dalam Bahasa Inggris pustakawan disebut sebagai “*librarian*” yang juga terkait dengan kata “*library*”. Dalam perkembangan selanjutnya, istilah pustakawan diperkaya lagi dengan istilah-istilah lain, meskipun hakikat pekerjaannya sama, yaitu sama-sama mengelola informasi, diantaranya pakar informasi, pakar dokumentasi, pialang informasi, manajer pengetahuan, dan sebagainya.

Secara tradisional definisi pustakawan adalah orang yang ahli dalam mengelola koleksi buku dan bahan-bahan informasi lainnya; dan membantu pemustaka untuk mengakses koleksi tersebut (Feather & Sturges,1997:252).

Sedangkan Harrod mendefinisikan pustakawan sebagai orang yang mengelola perpustakaan dan isinya, menyeleksi buku-buku, dokumen dan bahan non buku untuk memenuhi kebutuhan pemustakanya (Harrod, 1987:451).

Namun saat ini, pustakawan adalah manajer dan mediator dalam mengakses informasi untuk pemustakayang berasal dari berbagai bidang. Pustakawan tidak hanya mengakses melalui koleksi dan bahan-bahan informasi yang tersedia di perpustakaan tetapi juga melalui sumber-sumber informasi yang tersedia diluar perpustakaan yang dapat diakses secara global (Feather & Sturges,1997:253).

Pustakwan atau librarian adalah seorang tenaga kerja bidang perpustakaan yang telah memiliki pendidikan ilmu perpustakaan, baik melalui pelatihan, kursus, seminar, maupun dengan kegiatan sekolah formal.Pustawan ini orang yang bertanggung jawab terhadap gerak maju roda perpustakaan.Maka, di wilayah Pegawai Negeri Sipil (PNS), pustakawan masuk kedalam jabatan fungsional. Secara umum, kata Pustakwan merujuk pada kelompok atau perorangan dengan karya atau profesi dibidang dokumentasi, informasi, dan perpustakaan (Sudarsono, 2006:78).

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, pasal 1, menyebutkan bahwan Pustakawan adalah seseorang yang memiliki

kompetensi yang diperolehnya melalui pendidikan dan / atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pustakawa adalah seseorang yang bekerja dipepustakaan sebagai pengelola koleksi buku, bahan informasi, dan yang telah menepuh pendidikan dibidang ilmu perpustakaan, baik pelatihan, kursus, seminar, maupun kegiatan perpustakaan lainnya. Perpustakaan juga sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap kemajuan perpustakaan yang dikelolanya.

2.4 Peran Pustakawan

Pada umumnya orang berpendapat bahwa peran pustakawan hanya sebagai pegawai yang kerjanya hanya menjaga perpustakaan dan koleksi yang ada dilamnya. Namun peran pustakawan tidak hanya menjaga buku akan tetapi sudah saatnya mengekspresikan diri sebagai media informasi yang berkualitas.

Sebagaimana diatur dalam Menpan No.132/Kep/M.Pan/12/2002, pustakawan memang sangat diperlukan di perpustakaan perguruan tinggi. Peran utama pustakawan yang dimaksudkan adalah sebagi pengorganisasi bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan sebagai pembimbing tentang cara-cara bagaimana menggunakan bahan pustaka untuk kepentingan pemustaka sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal. Dengan kata lain keberadaan pustakawan di perpustakaan perguruan tinggi diperlukan untuk mendayagunakan bahan pustaka yang dimiliki secara

maksimal, sehingga bahan pustaka tidak hanya disimpan, tetapi harus diatur dan diorganisasikan sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan.

Menurut Hermawan Rachman (2006:57) peranan pustakawan dalam melayani pemustaka dan sangat beragam, misalnya pada perpustakaan disamping menjadi pustakawan dapat pula sebagai peneliti, minimal sebagai mitra peneliti.

Dalam banyak hal pustakawan memainkan berbagai peran sebagai berikut:

1. Edukator

Sebagai edukator (pendidik), pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus berfungsi dan berjiwa sebagai pendidik. Mendidik adalah mengembangkan kepribadian, mengajar adalah mengembangkan kemampuan berpikir dan melatih adalah membina dan mengembangkan keterampilan. Oleh karena itu, pustakawan harus memiliki kecakapan mengajar, melatih mengembangkan, baik para pegawai maupun para pemustaka jasa yang dilayaninya.

2. Manajer

Pada hakikatnya pustakawan adalah “manajer informasi” yang mengelola informasi pada satu sisi, dengan seseorang yang memanfaatkan informasi pada sisi lain. Informasi yang banyak dan terdapat dalam berbagai wadah yang jumlah selalu bertambah harus dikelola dengan baik.

3. Administrator

Sebagai administrator pustakawan harus mampu menyusun, melaksanakan dan dicapai, kemudian upaya-upaya perbaikan untuk

mencapai hasil yang lebih mengevaluasi program perpustakaan, serta dapat melakukan analisis atas hasil yang telah baik. Oleh karena itu, seorang pustakawan harus mempunyai pengetahuan yang luas dibidang organisasi, sistem dan prosedur kerja.

Dari uraian diatas maka peranan pustakawan sangat penting, karena mereka dapat mengatur alokasi sumber daya bagi perkembangan memenuhi seluruh sarana prasarana dan perlengkapan yang diperlukan dan merekalah sebagai penentu yang dapat mengantisipasi berbagai gambaran dan imajinasi untuk perkembangan perpustakaan yang akan dicapai dimasa mendatang.

2.5 Kinerja pustakawan

Pustakawan adalah orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Menurut Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), Pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan

Menurut Rachman dan Zen (2006:19-20) Pustakwan dikelompokan menjadi tiga yaitu:

1. Pustakawan ahli adalah mereka yang memiliki kualifikasi ahli dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan minimal serjana atau berpengalaman lama mengelola perpustakaan secara profesional

2. Pustakawan terampil adalah yang menguasai teori-teori perpustakaan dan terampil memanfaatkan dalam melaksanakan tugas-tugas rutin perpustakaan seperti pengadaan, pengelolaan dan pelayanan.
3. Pustakawan penunjang adalah pustakawan yang banyak melakukan pekerjaan-pekerjaan administratif atau pekerjaan yang sifatnya umum dan tidak terkait dengan ilmu perpustakaan dan informasi.

Adapun konsep kinerja Menurut Wirawan (2009:5) adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Pekerjaan adalah aktifitas menyelesaikan sesuatu yang hanya memerlukan tenaga dan ketrampilan tertentu seperti yang dilakukan oleh pekerja kasar atau *blue collar worker*. Sementara itu profesi adalah pekerjaan yang untuk menyelesaikannya memerlukan penguasaan dan penerapan teori ilmu pengetahuan yang dipelajari dari lembaga pendidikan tinggi seperti yang dilakukan oleh profesional atau *white collar worker*.

Menurut Wirawan (2009:54) dimensi kinerja dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis dan sifat pribadi yang berhubungan dengan pekerjaan.

1. Hasil kerja

Hasil kerja keluaran kerja dalam bentuk barang dan jasa yang dapat di hitung dan diukur kuantitas dan kualitasnya.

2. Perilaku kerja

Ketika berada di tempat kerjanya, seorang karyawan mempunyai dua perilaku yaitu pribadi dan perilaku kerja.

3. Sifat pribadi yang ada hubungan dengan pekerjaan.

Ialah sifat pribadi karyawan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Dalam konsep manajemen perpustakaan, pustakawan adalah sebagai sumber daya dalam perpustakaan diharapkan mampu untuk memanfaatkan perpustakaan dan meningkatkan tenaga sepenuhnya atau seoptimal mungkin untuk meningkatkan produktifitas yang diikuti oleh terciptanya hubungan kerja yang bermutu dengan konotasi yang menyenangkan, penuh tanggung rasa dan saling membangun. Produktifitas meningkat salah satunya adalah kinerja pustawanan yang maksimal.

Kinerja pustakawan merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seorang secara keseluruhan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu dengan pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama Lubis, (2008).

Produktifitas tenaga kerja (kinerja pustakawan) adalah perbandingan antara hasil yang di capai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu, sedangkan peran serta tenaga kerja ialah penggunaan sumber daya secara efisiensi dan efektif.

Sedangkan Menurut Mangkunegara (2005) dalam Lubis (2008:40), kinerja pustakawan dipengaruhi oleh 3 faktor yaitu:

1. Faktor individu yang terdiri dari kemampuan dan keahlian, latar belakang dan demografi.
2. Faktor psikologi yang terdiri dari persepsi, sikap, kepribadian, pembelajaran, dan motivasi.
3. Faktor organisasi yang terdiri dari sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan *job design*.

Berdasarkan teori di atas dapat di simpulkan bahwa kinerja pustakawan adalah keberhasilan seseorang secara keseluruhan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan menyangkut kualitas, kuantitas, kemampuan kerjasama, kemampuan pemahaman terhadap tugas, kedisiplinan, keinginan melaksanakan tugas baru dan kemampuan peningkatan diri, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh semangat kerja.

2.6 Senayan *Library Management System* (Slims)

2.6.1 Pengertian SLiMS

Dalam sebuah artikel dari Senayan *Developer Community* tentang “Modul Pelatihan Dasar Pengolahan Perpustakaan Berbasis

SLiMS”, menyatakan bahwa *Senayan Library Management System* atau disingkat dengan SLiMS merupakan salah satu *free open source software (FOSS)* berbasis web yang dapat digunakan untuk membangun sistem dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan. Sebagai perangkat lunak, SLiMS mampu berjalan sempurna di dalam sistem jaringan lokal.

2.6.2 Tujuan dan Manfaat Penggunaan SLiMS.

Menurut Anonimus (2012) yang dikutip Tekka Bancin (2014:14), dengan menggunakan sistem automasi *Senayan*, maka pekerjaan yang ada Sumber Informasi Pengolahan perpustakaan di perpustakaan akan semakin mudah. Manfaat lain dari seseorang yang memanfaatkan *Senayan* di Perpustakaan, antara lain: (1) Dapat mempercepat proses temu balik informasi (Information Retrieval), (2) Memperlancar proses pengolahan, pengadaan bahan pustaka, dan komunikasi antar perpustakaan, (3) Memudahkan pengolahan data perpustakaan, (4) Meningkatkan citra perpustakaan”.

2.6.3 Penerapan Teori *Technology Acceptance Model* (TAM)

Sistem informasi dalam suatu instansi, berfungsi sebagai alat bantu pencapaian tujuan melalui penyediaan informasi. Salah satu unsur penting dalam penerapan sebuah sistem informasi adalah penerimaan terhadap sistem informasi tersebut. Bagi sebuah organisasi, sistem informasi berfungsi sebagai alat bantu untuk pencapaian tujuan organisasi melalui penyediaan informasi. Teori

Technology Acceptance Model(TAM) bertujuan untuk menjelaskan dan memperkirakan penerimaan (*acceptance* pemustaka terhadap suatu sistem informasi. Maka ada 2 (dua) faktor yang mempengaruhinya, yaitu :

1. Persepsi Kemudahan Penggunaan (*Ease of Use Perceived*)

Kemudahan (*ease*) bermakna tanpa kesulitan atau terbebaskan dari kesulitan atau tidak perlu berusaha keras. Hasil yang didapati bahwa penerapan SLiMS pada UPT Perpustakaan Universitas Mataram, sangat memberikan kemudahan bagi pemustaka yang sering ke perpustakaan dalam mengoperasikan SLiMS tersebut dan bagi pemustaka pemula tentunya merasa sulit. Namun terkadang masih mengalami hambatan dalam menggunakan SLiMS, Faktor utama yang menyebabkan yaitu jaringan yang digunakan dalam menerapkan SLiMS, dimana jaringan merupakan komponen penting dalam kelancaran dari SLiMS itu sendiri, jaringan yang kurang baik dapat mengganggu kerja dari SLiMS itu sendiri, sehingga menyebabkan tidak meningkatnya minat pemustaka dalam menggunakan SLiMS, faktor lainnya juga yang terjadi yaitu pemustaka belum terbiasa dalam mengoperasikan atau menggunakan SLiMS itu sendiri.

2. Persepsi Kebermanfaatan (*Usefulness Perceived*)

Hasil yang diperoleh di lihat Dari segi persepsi kebermanfaatan (*Usefulness Perceived*) Penerapan SLiMS di

UPT Perpustakaan Universitas Mataram, Penerapan SLiMS belum optimal dalam meningkatkan produktivitas karena masih ada kendala yang muncul antara lain kurangnya jumlah unit komputer yang ada di perpustakaan, ketidaksesuaian jumlah unit komputer dengan jumlah pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan yang ada, padahal komputer merupakan komponen yang utama dalam mengoperasikan SLiMS itu sendiri, dan juga jaringan masih kurang memadai sehingga lebih membuat kebermanfaatan SLiMS belum bisa optimal dirasakan oleh seseorang yang memanfaatkan perpustakaan. Terlebih khusus bagi pemustaka pemula belum merasakan manfaatnya karena belum terbiasa menggunakan SLiMS, dan kurangnya pengetahuan apa sebenarnya manfaat dari SLiMS.

2.6.4 Kekurangan Dan Kelebihan Slims Akasia

Tabel : 1.2

Kekurangan dan kelebihan slimsl akasia

No.	Kelebihan SLiMS	Kekurangan SLiMS
1	Aplikasinya sederhana, mudah diterapkan dan gampang dipahami	Kompatibilitas <i>web browser</i>
2	<i>Open source</i> (gratis) dan Mampu berjalan di sistem linux maupun	Otoritas akses file

	windows	
3	Dibangun menggunakan Bahasa pemrograman interpreter.	
4	Instalasi mudah dilakukan	
5	Dapat membangun pusat data base buku, dts maupun majalah	
6	Mampu memenuhi kebutuhan automasi Perpustakaan	
7	Digunakan mulai hampir semua Perpustakaan baik PTN/PTS maupun sekolah	

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat UPT Perpustakaan Universitas Mataram

Sejarah UPT Perpustakaan adalah bersamaan dengan berdirinya Universitas Mataram (Unram) merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berkedudukan di Kota Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat. Proses berdirinya Unram diawali dengan pembentukan Panitia Persiapan Pendirian Universitas Negeri di Mataram berdasarkan Surat Keputusan Menteri PTIP nomor 89/62 tanggal 26 Juni 1962. Panitia ini diketuai oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I NTB, yaitu: R.Ar.Moh.Ruslan Tjakraningrat. Panitia persiapan ini kemudian membentuk Badan Persiapan, yang terdiri atas dua bagian, yaitu Bagian Inti (Gubernur, Danrem, Kepala Polisi, dan Kepala Cabang Kejati) dan Bagian Penyelenggara (Seksi Pelajaran diketuai oleh Drs. Soeroso, MA dan Seksi Material diketuai oleh Sadili Sastrawidjaja, SH). Sejalan dengan berdirinya Universitas Mataram maka untuk menyelenggarakan roda perpustakaan, UPT perpustakaan di pimpin oleh kepala, mulai dari awal pendirian sampai sekarang ini yang terdiri dari :

1. David Nakan
2. Badimah, BSc
3. I Gusti Bagus Ngurah Hari

4. Drs. Lalu Budiman, SIP
5. Muslimin, S.Sos., MM. tahun 2014-sekarang

Sejak berdirinya perpustakaan Univeritas Mataram pergantian pimpinan sebanyak 5 (lima) kali.

3.2 Perkembangan UPT Perpustakaan

Dari 5 (lima) kali pergantian pimpinan kepala perpustakaan, perubahan yang menonjol adalah dengan dibangun gedung perpustakaan yang berlantai 3, pada tahun 2004-2006 perpustakaan memperoleh hibah TPSDP sehingga sampai dengan tahun sedikit ada perubahan pada sistem pelayanan dari manual ke elektronik yang dilengkapi dengan seperangkat sarana dan prasarana. Oleh karena tidak adanya pemeliharaan yang rutin, sarana dan prasarana tersebut sampai saat ini semakin menyusut dan banyak yang tidak berfungsi lagi.

Selanjutnya pada tahun 2013, seiring dengan perubahan paradigma dan kebutuhan informasi di perpustakaan mulai adanya sistem jaringan internet dengan ketersediaan perangkat yang menunjang untuk mengakses informasi yang mengakibatkan perubahan penataan ruangan perpustakaan menjadi bertambah yaitu ada ruangan internet dan ruangan multimedia.

Progres pengembangan UPT Perpustakaan Universitas Mataram terus di pacu agar layanan Kepada civitas akademika menjadi lebih maksimal, tentu disadari sepenuhnya bahwa eksistensi perpustakaan universitas Mataram semata mata untuk memberikan layanan informasi ilmiah kepada

segenap civitas akademika, serta sebagai salah satu tiang penyanggah kokohnya system pendidikan dan akademik tingkat Universitas Mataram.

Sehingga pada tahun 2014 dimulai sebuah babak baru penataan dan pengembangan perpustakaan hampir disesuai lini mendapatkan perhatian yang proporsional, dimulai dari desain interior lobby, ruang layanan sirkulasi, penataan ruang multimedia, peluncuran Café Internet bagi mahasiswa, pembuatan study corner, penataan taman depan perpustakaan dengan menempatkan 2 unit berugak sebagai salah satu kiat untuk mewujudkan kenyamanan bagi pemustaka agar lebih betah berada di perpustakaan. Hal yang tidak kalah penting adalah melakukan penataan system, kebetulan saat ini masih menggunakan SIPISIS versi windows, pelan namun pasti upt perpustakaan universitas mataram mulai beralih ke INLIS LITE, sebagai buah dari kerjasama dengan perpustakaan nasional. Sampai disitu pihak perpustakaan belum berhenti berinovasi, masih banyak agenda kedepan yang akan dilakukan dengan melakukan berbagai terobosan dan inovasi seperti :

1. Desain Aplikasi Sistem Repository UNRAM sebagai Local Branding
2. Workshop, pelatihan dan seminar berbasis IT sebagai antisipasi digital Library
3. Membangun jejaring kerjasama pada skop local dan nasional
4. Users, seducation, promosi dan sosialisasi secara kontinyu dengan menysasar semua komponen civitas akademika Universitas Mataram.

UPT Perpustakaan Selalu berusaha menjalankan perpustakaan sebagaimana Dengan fungsi utama perpustakaan adalah menjalankan

program Tri darma Perguruan Tinggi di Bidang Pengumpulan Informasi, Pengolahan Informasi, penyimpanan Informasi dan Penyebaran Informasi kepada segenap Civitas Akademika. Tentunya dengan berpedoman kepada fungsi utama perpustakaan yaitu:

1. Sebagai pusat pendidikan
2. Sebagai pusat sumber informasi
3. Sebagai pusat sumber rujukan penelitian
4. Sebagai pusat penyimpan informasi (information Storage)
5. Sebagai pusat rekreasi dan hiburan

Dengan berpijak pada fungsi tersebut UPT. Perpustakaan Unram mencoba memainkan peran sebagai penunjang proses kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi serta sebagai pusat sumber rujukan bagi para peneliti.

Dengan Demikian UPT. Perpustakaan Universitas Mataram senantiasa terus berusaha melakukan transformasi diri dengan memberdayakan setiap potensi internal organisasi untuk dapat memberikan layanan maksimal kepada segenap civitas akademika. Hingga saat ini UPT. Perpustakaan Universitas Mataram berjalan cukup dinamis sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sebagai perpustakaan perguruan tinggi UPT. Perpustakaan senantiasa terus berusaha melakukan berbagai langkah terobosan untuk tetap terjaganya serta tercapainya peningkatan kualitas layanan informasi kepada segenap civitas akademika. Sehingga UPT. Perpustakaan bisa meraih predikat akreditasi “ B “ yang ditetapkan oleh

Perpustakaan Nasional Indonesia pada tanggal 10 November 2012.
(Disahkan oleh: Dra. Hj. Sri Sularsih. M.Si).

Sebagai praktisi dan pegiat perpustakaan tentu kita sangat bersyukur dengan capaian tersebut, namun kami tidak berpuas diri hanya sampai disitu. Akan tetapi kami bertekad untuk terus berjuang, berusaha, berkinerja maksimal dengan menggerakkan segenap potensi, sumberdaya dan kemampuan yang ada sehingga harapan kedepan UPT. Perpustakaan Universitas mataram dapat meraih predikat Akreditasi “ A “. Memang tidak mudah untuk mencapainya, butuh usaha dan kerja keraas yang sungguh–sungguh, komitmet kelembagaan dan komitment organisasional harus senantiasa terpatri dalam hati dan jiwa para pustakawan, berjalan seiring untuk membesarkan lembaga menjadi lebih baik lagi. Untuk mencapai hal tersebut perlu dipersiapkan berbagai komponen yang saling mendukung satu sama lain seperti :

- a. Penyiapan sarana dan prasarana yang memadai
- b. Tersedia akses informasi berbasis IT / Internet / Wifi
- c. Tersedianya SDM yang kompeten dan handal
- d. Tersedianya koleksi perpustakaan yang uptodate
- e. Tersedianya layanan penelusuran berbasis E-Journal
- f. Tersedianya taman yang menarik diseputar perpustakaan untuk suasana belajar santai dengan nuansa rekreasi ilmiah.
- g. Tersedianya data base digital berbasis Local Content (DTS)

Apalagi dengan banyaknya penyedia layanan informasi berbasis jaringan internet diluar perpustakaan, sehingga ini menjadi tantangan tersendiri bagi perpustakaan untuk terus melakukan transformasi diri secara terus menerus.

Hingga saat ini perpustakaan sudah memiliki beberapa fasilitas yang sangat mendukung upaya peningkatan kualitas layanan kepada pemustaka seperti telah tersedianya ruangan multimedia, adanya ruang internet dan gratis bagi mahasiswa, serta fasilitas hotspot gratis untuk mahasiswa. Secara sadar bahwa itu telah menjadi magnet dan kekuatan tersendiri bagi perpustakaan untuk tetap survive dalam pusaran globalisasi informasi. Namun ada beberapa sisi yang masih perlu mendapat perhatian lebih guna lebih menggairahkan semangat dan animo mahasiswa serta civitas akademika yang lain untuk senantiasa memanfaatkan perpustakaan.

3.3 Dasar Hukum UPT Perpustakaan Mataram.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan RI No. 14 Tahun 2006 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 18 tahun 2011 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun Anggaran 2011.

3.4 Visi Misi dan Tujuan

3.4.1 Visi

“Mewujudkan UPT. Perpustakaan Unram sebagai Pusat layanan informasi ilmiah, pengembangan Pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu, bertatakelola baik dan berdaya saing global berbasis teknologi informasi ” .

3.4.2 Misi

1. Menghimpun koleksi bahan pustaka yang bermutu sesuai standar nasional dan internasional berbasis teknologi informasi dalam

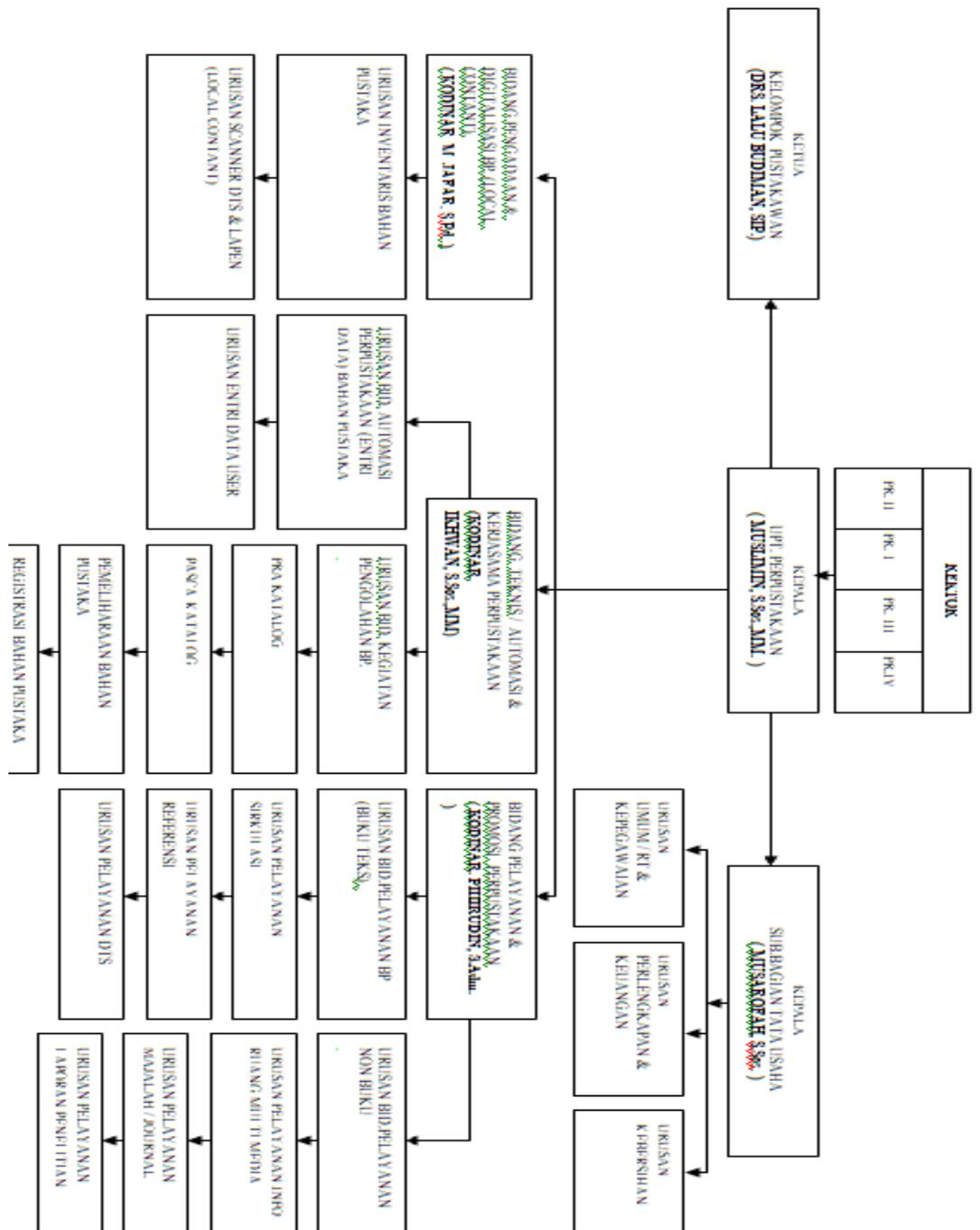
rangka menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berwawasan luas.

2. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan koleksi bahan pustaka sesuai standar nasional dan internasional untuk menghasilkan sumber informasi yang relevan dan akurat dalam menunjang pendidikan, pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan berdaya saing global.
3. Melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka koleksi dan informasi dalam rangka peningkatan input dan output pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkarakter dan berdaya saing global
4. Melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi
5. Membangun jaringan kerjasama perpustakaan yang luas dengan berbagai pihak, instansi pemerintah dan swasta, di dalam dan luar negeri, dalam rangka pelaksanaan fungsi perpustakaan yang berstandar nasional dan internasional yang berstandar nasional dan internasional
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pustakawan dalam rangka peningkatan kompetensi yang berstandar nasional dan internasional

7. Melaksanakan tata kelola aset, keuangan dan administrasi yang baik, efisien, efektif, transparan dan dalam rangka untuk mendukung pelaksanaan perpustakaan perguruan tinggi bermutu.

3.4.3 Tujuan

1. Tersedianya Informasi / bahan pustaka baik tercetak maupun elektronik yang bermutu dan diminati oleh pemustaka / Civitas akademika
2. Terselenggara kegiatan pengolahan informasi / bahan pustaka dengan cepat dan tepat sesuai standar pengolahan bahan pustaka.
3. Terlaksananya kegiatan pelayanan dan pendayagunaan informasi / bahan pustaka kepada seluruh civitas akademika Universitas Mataram dengan memperhatikan aspek kepuasan pemustaka.
4. Terpeliharanya koleksi / bahan pustaka tercetak dan elektronik sehingga dapat dimanfaatkan secara kontinu.
5. Tercapainya sistem penyelenggaraan perpustakaan berbasis teknologi informasi dengan didukung oleh sumber daya pustakawan yang berkualitas dan memiliki kompetensi.
6. Terlaksananya kegiatan administrasi tata usaha UPT. Perpustakaan Universitas Mataram sebagai salah satu faktor pendukung kelancaran kerja perpustakaan dalam memberikan layanan informasi.



3.5 Personalia Pimpinan

Adapun Tugas dari masing-masing bagian dalam structural Organisasi tersebut antara lain.

3.5.1 Rektor

Rektor merupakan pimpinan yang mempunyai hak dan kewajiban penuh untuk menyelenggarakan Tridarma perguruan tinggi dan kegiatan yang menunjang terselenggaranya civitas akademika di Universitas tersebut

3.5.2 Kepala UPT Perpustakaan

Kepala UPT Perpustakaan merupakan pimpinan yang mempunyai hak dan kewajiban penuh pada ruang lingkup UPT Perpustakaan untuk menyelenggarakan roda Perpustakaan dan menunjang maju dan tidaknya sebuah perpustakaan.

3.5.3 Ketua kelompok Pustakawan

Ketua kelompok Pustakawan merupakan pimpinan yang mempunyai hak dan kewajiban penuh pada semua pustakawan yang berada pada ruang lingkup pegawai pada perpustakaan.

3.5.4 kepala Sub bagian tata usaha.

Merupakan kepala pada tata usaha yang ditugaskan atau diberi wewenang oleh kepala dalam mengkoordinir semua sub bagian pada perpustakaan baik pada urusan keuangan pegawai dan tata usaha/ RT, urusan perlengkapan (ATK) dan prasarana, urusan kebersihan.

Selanjutnya yang mengambil alih dalam pengkoordinasian pada tiap sub bagian merupakan kepala dari UPT Perpustakaan dan dibantu oleh ketua kelompok pustakawan dan kepala sub bagian. Adapun bagian-bagian dalam tiap bidang tersebut antara lain :

3.5.5 Bidang pengadaan dan digitalisasi BP local content

Merupakan bidang yang mengatasi atau mengambil alih pada bagian pengadaan bahan pustaka yang berada pada unit perpustakaan. Pada bagian pengadaan ini yang melakukan inventarisasi dan scanner bahan pustaka.

3.5.6 Bidang Automasi Perpustakaan.

Merupakan bidang yang menangani hal yang berkaitan dengan ilmu teknologi seperti urusan layanan pada ruangan multimedia, layanan pojok BNI, layanan belajar serbaguna, dan sekaligus yang menangani pada bagian registrasi anggota baru, dan perpanjangan anggota lama.

3.5.7 Bidang Teknis Dan Perawatan Bahan Pustaka

Sesuai dengan sub Pada bagian bidang ini merupakan bidang teknis katalogisasi, klasifikasi, input bahan pustaka, maintenance data base, jaringan LAN, export-IM port data, kanibalisasi dan perawatan bahan pustaka yang rusak, sudah tidak layak pakai dan sejenisnya.

3.5.8 Bidang Pelayanan dan Promosi Perpustakaan

Pada bagian bidang ini yang menangani hal yang berkaitan dengan urusan bidang pelayanan bahan pustaka (buku teks), urusan pelayanan sirkulasi, pasca katalog, pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan urusan kelengkapan bahan pustaka. Dan sekaligus pada bagian pelayanan dan promosi ini yang melakukan promosi segala bentuk koleksi pada perpustakaan.

3.5.9 Urusan Bidang pelayanan Jurnal dan Lapen

Pada bagian ini menangani hal-hal yang berkaitan dengan urusan pelayanan majalah/jurnal, urusan pelayanan laporan penelitian, urusan pelayanan referensi, urusan pelayanan DTS, urusan pelayanan internet dan urusan pelayanan rio/world bank.

3.6 Tugas Pokok Dan Fungsi

3.6.1 Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Mataram dimana ditetapkan bahwa, UPT. Perpustakaan Universitas Mataram mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan kepastakaan. Dalam konteks layanan kepastakaan tersebut meliputi beberapa jenis yaitu:

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Referensi
3. Layanan Penelusuran Informasi berbasis OPAC
4. Foto Copy
5. Layanan anggota baru
6. Layanan bebas pinjam
7. Layanan Internet.
8. Layanan Multimedia
9. Layanan Majalah dan Jurnal
10. Layanan Ruang Belajar Serbaguna

11. Layanan Users education (Layanan pendidikan pengguna)

12. Unit Layanan Pojok BNI

UraianUnit Layanan :

Dalam hal penyelenggaraan organisasional UPT. Perpustakaan bertumpu pada beberapa komponen yang menjadi asset sekaligus kekuatan dalam mendukung program kerja perpustakaan dalam hal pemberian layanan informasi ilmiah kepada seluruh civitas akademika. Dan hal ini kami sadari sepenuhnya untuk selanjutnya dilakukan upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas serta maintenance atas beberapa sarana dan prasarana untuk menjaga sustainability dari organisasi.

1. Unit Layanan R. Multimedia

Layanan multimedia saat ini menjadi primadona bagi pemustaka yang datang berkunjung ke perpustakaan, terlebih lagi perpustakaan membuka jadwal pelayanan sampai jam 10.00 Malam hari. pada bagian multimedia ini mahasiswa dapat mengakses informasi berbasis Jaringan Internet untuk menunjang kelancaran study mereka. Pada bagian ini tersedia jenis layanan antara lain I-mac, E-Kiosk, dengan media telusur yang memadai.

2. Unit Layanan R. Internet

Dinamika informasi yang begitu deras disadari sepenuhnya oleh perpustakaan, sehingga UPT.Perpustakaan harus berbenah agar tetap dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, baik

informasi tercetak maupun informasi elektronik. Ahir – ahir ini terjadi pergeseran pola kebutuhan informasi pemustaka, dimana sarana temu kembali informasi berbasis elektronik menjadi opsi pertama. Dari hal itu perpustakaan menyiapkan ruang khusus layanan Internet di lantai II untuk memenuhi kebutuhan pencarian informasi pemustaka tersebut.

3. Unit Layanan Pojok BNI

Ruang Pojok BNI (BNI Corner) ini, merupakan buah dari kerjasama antara Universitas Mataram dengan pihak BNI Cabang Mataram. Dan diwujudkan dengan pembuatan pojok BNI di UPT.Perpustakaan. Ini merupakan asset bagi perpustakaan yang cukup membantu bagi penyediaan sarana penelusuran informasi berbasis Internet.

4. Unit Layanan Tax Center

Unit layanan tax center adalah salah satu unit layanan yang sifatnya khas yang berisi tentang informasi-informasi seputar perpajakan. Unit ini berada di lantai dua menyatu dengan bagian layanan sirkulasi pada salah satu sudut ruangan lantai dua. Hingga saat ini keberadaan tax center ini memberikan warna tersendiri bagi keanekaragaman layanan perpustakaan, sehingga tidak terpaku pada layanan yang sudah ada sebelumnya. Dan layanan ini menjadi salah satu inspirasi kami dari perpustakaan untuk menjangkau kerjasama dengan pihak luar sehingga mereka bersedia

membuat pojok–pojok seperti tax center tersebut. Ini menjadi kekuatan tersendiri bagi perpustakaan untuk terus mempertahankan dominasinya sebagai lembaga informasi di perguruan tinggi.

5. Unit Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan pusat proses transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan Unram. Dari segi keberadaan layanan sirkulasi ini merupakan bumper terdepan dari layanan yang tersedia di perpustakaan serta sebagai referesentasi dari kemampuan perpustakaan dalam memberikan layanan informasi sehingga layanan sirkulasi ini perlu mendapat perhatian lebih baik dari sisi desain interior, sarana dan prasarana, teknologi informasi pendukung serta kualitas sumber daya manusia di bagian tersebut. Sehingga baik buruknya citra perpustakaan unram akan ditentukan langsung oleh bagian sirkulasi ini.

6. Unit Layanan RIO (Regional Information Outlet) / World Bank

RIO merupakan buah dari kerjasama yang terjalin antara Unram via UPT Perpustakaan yang sudah terjalin cukup lama dan keberadaannya sangat membantu khususnya penyediaan-penyediaan informasi yang berkaitan dengan ekonomi perbankan, lingkungan hidup, sosial budaya dan lain sebagainya. Dan keberadaan dari unit layanan RIO ini membuat perpustakaan

semakin bergairah, ditambah lagi pengunjungnya yang cukup banyak.

7. Unit Layanan DTS (Disertasi, Tesis dan Skripsi)

DTS merupakan singkatan dari Disertasi, Tesis dan Skripsi adalah salah satu unit layanan perpustakaan berada dilantai tiga sebelah timur bagian selatan yang khusus melayani penelusuran informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas akhir mahasiswa. Dari data faktual bahwa mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir rata-rata menghabiskan waktunya diruangan ini sehingga UPT Perpustakaan senantiasa berusaha memberikan layanan maksimal dengan cara menata ruangan dengan baik menjaga pencahayaan, mengatur sirkulasi udara menyediakan pendingin ruangan (Kipas Angin/AC), menempatkan pustakawan yang ramah dan supel dalam memberikan pelayanan.

8. Unit Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan layanan khusus koleksi-koleksi referensial (rujukan) ini ditempatkan di lantai tiga perpustakaan bagian selatan sebelah barat. Koleksi referensi ini terus diupayakan pembenahannya antara lain penambahan jumlah koleksi, memasang jaringan yang terkoneksi ke database dan sekaligus berperan sebagai OPAC serta menugaskan pustakawan yang mampu memberikan layanan informasi yang maksimal.

9. Unit Layanan Laporan Pengabdian Masyarakat

Koleksi LAPEN merupakan koleksi khusus berada di lantai dua sebelah utara bagian timur koleksi ini merupakan buah karya para akademisi / dosen dan peneliti Universitas Mataram yang tersimpan dari tahun-tahun sebelumnya dan ini berguna sebagai rujukan-rujukan bagi calon peneliti pemula baik dari sisi tema, tinjauan pustaka maupun rujukan daftar pustaka. Koleksi ini terus kami kembangkan dengan menyiapkan system computer terpasang online ke pusat database server lantai satu perpustakaan. Dan pustakawan yang kami tempatkan disini adalah pustakawan yang kompeten dan profesional.

10. Unit Layanan Majalah / Jurnal Dalam dan luar Negeri

Pada unit ini tersedia berbagai macam informasi ringan dan populer dengan menyediakan berbagai judul-judul majalah, Koran, tabloid serta yang tidak kalah penting adalah cukup banyak tersedia jurnal-jurnal dalam dan luar negeri antara lain : jurnal Agroteksos, jurnal Teknosains, Oriza, jurnal Pendidikan, dan lain-lain.

3.6.2 Fungsi

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 199, UPT. Perpustakaan Universitas Mataram menjalankan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT Perpustakaan;

- b. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- c. Pengolahan bahan pustaka;
- d. Pemberiaan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka ;
- e. Pemeliharaan bahan pustaka; dan
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

3.7 Keadaan Gedung UPT Perpustakaan Universitas Mataram

3.7.1 Sarana dan Prasarana

Untuk memperlancar segala kebutuhan user dan Untuk memperlancar penyelenggaraan kegiatan tri dharma diperpustakaan Universitas Mataram ditunjang oleh berbagai sarana dan prasarana yang memadai sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal terdapat pemakai perpustakaan. Agar mahasiswa sering datang keperpustakaan untuk berkunjung keperpustakaan dan mencari sumber-sumber informasi yang mereka butuhkan.UPT Perpustakaan Universitas Mataram menempati bangunan berlantai tiga yang berukuran 6000 M2 yang terbagi dalam beberapa ruangan dan ditempati oleh barang-barang hak milik perpustakaan.

Berdasarkan diatas maka dapat diinformasikan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia merupakan upaya pemenuhan kebutuhan pelayanan diperpustakaan Universitas Mataram, dengan kegunaan untuk mendukung upaya pemenuhan kebutuhan *user* sebagai pengguna perpustakaan.Yang berfungsi sebagai media mempermudah, mempercepat, dan memberi transparansi terhadap layanan.

Kondisi sarana dan prasarana semuanya dalam kondisi baik karena dikelola dengan baik, misalnya adanya pergantian sarana dan prasarana yang sudah rusak akan diganti berdasarkan kondisi, sehingga sarana dan prasarana dalam kondisi baik sehingga sangat mendukung dalam pemberian layanan. Ketersediaan sarana dan prasarana tidak terlepas dari upaya pemenuhan kebutuhan pengguna mengingat user dari UPT Perpustakaan tidak memiliki keterbatasan waktu dan jarak dalam menggunakan layanan perpustakaan. Sarana dan prasarana ini Untuk membantu pustakawan dalam menjalankan aktivitasnya, kehadiran sarana dan prasarana ini sangat besar perannya dalam menjalankan roda perpustakaan untuk mencapai visi dan misi perpustakaan tersebut.

3.8 Manajemen sumber daya manusia UPT Perpustakaan Universitas Mataram

Sumber daya manusia yang dimaksud ini adalah para pustakawan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Mataram, sedangkan yang dimaksud dengan manajemen adalah tata aturan dan pengolahan perpustakaan sehingga dapat berfungsi sebagai salah satu penunjang tridarma perguruan tinggi baik yang Berhubungan dengan manusia (man), uang (money), metode (method), bahan-bahan atau alat yang ada di perpustakaan (material), mesin-mesin (machine) dan pemasaran (marketing) yang dalam istilah perpustakaan adalah promosi.

UPT Perpustakaan Universitas Mataram sebagai sarana penyedia sumber informasi yang berperan penting untuk keperluan (Tridharma) perguruan tinggi yaitu pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pegawai atau staf dibagian perpustakaan. UPT Perpustakaan Universitas Mataram dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pengolahan dan penyebarluasan informasi kepada pengguna perpustakaan memerlukan sumber daya manusia (pustakawan, pengolahan perpustakaan) yang memiliki keterampilan dan pengetahuan dibidang perpustakaan atau pengolahan informasi.

3.9 Koleksi UPT Perpustakaan Universitas Mataram

Koleksi pada UPT perpustakaan Universitas Mataram meliputi beberapa judul koleksi dengan beberapa eksemplar antara lain :

Tabel :1.1

Koleksi UPT Perpustakaan Universitas Mataram

KELAS	Golongan	2015	2016
000	Judul	2897	29291
	Eksemplar	5273	5336
100	Judul	2416	2441
	Eksemplar	3968	4043
200	Judul	3152	3181
	Eksemplar	10406	10466
300	Judul	29961	32176
	Eksemplar	63445	65893

400	Judul	4908	5102
	Eksemplar	9288	9489
500	Judul	7345	7589
	Eksemplar	19712	20020
600	Judul	44615	45848
	Eksemplar	49285	49692
700	Judul	2037	2015
	Eksemplar	4235	4256
800	Judul	3008	3081
	Eksemplar	9293	9375
900	Judul	1498	1503
	Eksemplar	3484	3492
Jumlah	Judul	101837	105865
	Eksemplar	177389	182062

*Sumber data dari UPT Perpustakaan Universitas Mataram.

Keterangan:

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1. 000: Karya umum | 500: Ilmu murni |
| 2. 100: Filsafat | 600: Ilmu-Ilmu Terapan |
| 3. 200: Agama | 700: Kesenian dan Olahraga |
| 4. 300: Ilmu sosial | 800: Kesusasteraan |
| 5. 400: Bahasa | 900: Sejarah dan Geografi |

3.10 Tata Tertib UPT Perpustakaan Universitas Mataram.

BAB I

Tata Tertib Keanggotaan.

KEANGGOTAAN

Pasal 1

Yang berhak menjadi Anggota Perpustakaan:

- 1) Seluruh warga Universitas Mataram, terdiri dari Mahasiswa (Program Diploma, S1, S2 dan S3) Dosen dan Karyawan.
- 2) Mahasiswa/Dosen diluar warga Universitas Mataram, dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Pasal 2

Masa berlakunya Keanggotaan :

- 1) Masa keanggotaan bagi warga Universitas Mataram, berlaku selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai Mahasiswa / Dosen / Karyawan, dengan ketentuan akan diadakan registrasi ulang untuk revalidasi data pada setiap tahun ajaran baru.
- 2) Bagi Mahasiswa / Dosen di luar warga Universitas Mataram, masa keanggotaan berlaku selama 1(satu) tahun dan dapat diperpanjang pada setiap akhir masa berlaku dengan mendaftar ulang pada bagian pendaftaran anggota Perpustakaan Unram.

Pasal 3

Syarat-syarat pendaftaran menjadi anggota perpustakaan:

- 1) Bagi warga Universitas Mataram, pendaftaran untuk menjadi anggota perpustakaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Mengisi formulir biodata yang telah disediakan sebagai dasar untuk melakukan entri data pengguna (Database user).
 - b) Menunjukkan kartu Mahasiswa yang berlaku dan copy tanda pembayaran SPP/UKT pada tahun akademik yang berjalan dan identitas sebagai Dosen/Karyawan (bagi Dosen/Karyawan Unram).
 - c) Menyerahkan pas foto ukuran 2X3 sebanyak 1 (satu) lembar.
 - d) Bersedia mematuhi peraturan dan tata tertib perpustakaan Unram yang berlaku.
- 2) Bagi anggota di luar warga Universitas Mataram, berlaku ketentuan pendaftaran anggota sebagai berikut :
 - a) Mengisi formulir biodata yang telah disediakan sebagai dasar untuk melakukan entri data pengguna pada (Database user).
 - b) Menunjukkan kartu identitas diri sebagai Mahasiswa/Dosen PTS/PTN yang berlaku dan wajib menyerahkan surat rekomendasi dari pimpinan masing-masing sebanyak 1 lembar.
 - c) Menyerahkan pas foto ukuran 2X3 cm sebanyak 1 lembar.
 - d) Membayar biaya administrasi Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah).
 - e) Bersedia mematuhi peraturan tata tertib perpustakaan Unram yang berlaku.

3.11 Tertib Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka.

BAB II

Tata Tertib Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka

Pasal 4

Setiap anggota perpustakaan yang akan meminjam buku harus menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan Unram/Kartu Tanda Mahasiswa.

Pasal 5

Setiap peminjam tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota milik orang lain.

Pasal 6

Bahan pustaka yang dipinjam untuk dibawa pulang adalah :

- 1) Koleksi Sirkulasi
- 2) Koleksi khusus Laporan Penelitian

Pasal 7

Bahan Pustaka yang tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang dan hanya boleh dipinjam untuk dibaca di tempat dan/atau untuk di foto copy yaitu :

- 1) Koleksi Referensi (bahan rujukan)
- 2) Koleksi Regional Information Outlet the World Bank
- 3) Koleksi Majalah / Journal

Pasal 8

Koleksi bahan pustaka yang berupa Skripsi, Tesis, Disertasi dan Laporan PKL/PPL hanya dapat dibaca ditempat dan di foto copy bab-bab atas bagian tertentu melalui petugas perpustakaan Unram.

Pasal 9

Jumlah bahan pustaka yang dipinjam, ditentukan sebagai berikut :

- 1) Untuk Dosen : 4 (empat) buah buku teks dan 2 (dua) buah buku laporan penelitian, dengan judul yang berbeda.
- 2) Untuk Mahasiswa : 2 (dua) buah buku teks dan 2 (dua) buah buku laporan penelitian dengan judul yang berbeda.
- 3) Untuk Karyawan : 2 (dua) buah buku teks dan 2 (dua) buah buku laporan penelitian dengan judul yang berbeda.

Pasal 10

Khusus bagi anggota perpustakaan yang berasal dari luar Civitas Akademika Universitas Mataram hanya diberi hak untuk membaca di tempat dan/atau memfoto copy Informasi-informasi yang diperlukan melalui petugas perpustakaan.

Pasal 11

Jangka waktu peminjaman bahan pustaka, ditentukan sebagai berikut :

- 1) Bagi Mahasiswa jangka waktu peminjaman selama 1 (satu) minggu

- 2) Bagi Dosen, Karyawan di lingkungan Universitas Mataram jangka waktu peminjaman selama 1(satu) bulan
- 3) Setiap bahan pustaka yang telah habis jangka waktu peminjamannya harus segera dikembalikan, atau dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan perpanjangan.

Pasal 12

Perpanjangan waktu peminjaman dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Bahan pustaka yang dipinjam tersebut harus dibawa pada waktu memperpanjang waktu peminjamannya.
- 2) Perpanjangan waktu peminjaman hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali secara berturut-turut.
- 3) Bahan pustaka yang dipinjam dapat diperpanjang masa peminjaman jika bahan pustaka tersebut tidak dipesan oleh pemustaka lain.

3.12 Pelayanan Khusus Internet dan Multimedia.

BAB III

Pelayanan Khusus Internet dan Multimedia

Pasal 13

Pelayanan internet dan multimedia diperuntukan bagi semua pemustaka di lingkungan Universitas Mataram dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Bagi pemustaka yang mengakses informasi di ruang internet dan multimedia harus menunjukkan kartu tanda mahasiswa kepada petugas.
- 2) Harus mengisi buku daftar hadir.
- 3) Tidak diperkenankan menggunakan flashdisk/media data lainnya (disk, CD, external HD dan lain-lain).
- 4) Tidak dibenarkan membuka, mengubah ataupun menyimpan file berbau pornografi.
- 5) Tidak boleh membuka, mengakses jejaring sosial seperti facebook, twitter, yahoo messenger dan lain-lain.
- 6) Tidak diperkenankan menghapus, menginstall software atau memodifikasi program komputer.
- 7) Setiap pengguna hanya boleh menggunakan satu komputer dalam satu waktu.
- 8) Harus mengikuti aturan-aturan yang telah dibuat oleh petugas.

Pasal 14

Waktu akses setiap hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Hari Senin sampai dengan Kamis : 07.30 – 16.00 Wita
- 2) Hari Jum'at : 07.30 – 16.00 Wita
- 3) Waktu akses mengikuti jadwal yang telah disusun oleh petugas.
- 4) Setiap pemustaka hanya diperkenankan mengikuti satu sesi waktuakses.

3.13 Ketentuan Sanksi

BAB IV

Ketentuan Sanksi

Pasal 15

Setiap kerusakan dan kehilangan bahan pustaka yang disebabkan karena kelalaian peminjam dikenakan sanksi sebagai berikut:

- 1) Wajib mengganti dengan buku yang persis sama dengan buku yang dirusak/dihilangkan, baik judul, pengarang, maupun penerbitnya.
- 2) Jika bahan pustaka yang dipinjam hilang atau rusak dapat diganti dengan buku yang sama atau uang seharga buku tersebut.
- 3) Keterlambatan dalam pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dikenakan sanksi dengan membayar uang denda sebesar Rp.500 perhari/ perbuku.

3.14 Tata Tertib Menggunakan Fasilitas Perpustakaan.

BAB V

Tata Tertib Menggunakan Fasilitas Perpustakaan.

Pasal 16

Untuk ketertiban, ketenangan belajar dan pengawasan terhadap koleksi perpustakaan diharapkan setiap pengunjung mentaati tata tertib di bawah ini :

- 1) Harus berpakaian rapi dan sopan
- 2) Mengisi daftar hadir/pengunjung yang telah disediakan di masing-masing ruang koleksi, berdasarkan fakultas masing-masing.

- 3) Tidak diperkenankan memakai jaket dan sejenisnya serta membawa tas memasuki ruangan koleksi.
- 4) Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok dalam ruangan
- 5) Menjaga keutuhan bahan pustaka dengan tidak merobek, menulis apapun pada halaman bahan pustaka
- 6) Menjaga kebersihan baik dalam maupun diluar perpustakaan
- 7) Tidak diperkenankan mencoret-coret tembok, meja, kursi serta peralatan lain didalam ruangan
- 8) Setiap pengunjung yang akan masuk ke ruangan koleksi perpustakaan wajib menitipkan tas dan barang lainnya ke Bagian penitipan, kecuali barang – barang berharga kami harapkan untuk dibawa masuk ruangan.
- 9) Terhadap setiap pengunjung yang melakukan tindakan hukum yang dapat merugikan perpustakaan (merobek buku, mencuri dan tindakan lainnya yang sejenis) akan dikenakan sanksi (baik sanksi administratif, akademik, maupun sanksi hukum) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.15 Surat Keterangan Bebas Pinjam

BAB VII

Surat Keterangan Bebas Pinjam

Pasal 17

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan akan meninggalkan Universitas Mataram diwajibkan meminta surat keterangan tidak memiliki pinjaman bahan pustaka dengan ketentuan :

- a) Petugas memeriksa data peminjaman bahan pustaka sebagai bukti ada / tidak adanya bahan pustaka yang dipinjam
- b) Surat keterangan bebas pinjam dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan
- c) Bagi pengguna yang mengambil surat keterangan bebas pinjam dikenakan sumbangan sebesar Rp. 5.000 (lima ribu rupiah)

Demikian Peraturan dan Tata Tertib ini dibuat dengan harapan agar dapat ditaati dan dilaksanakan dengan sebaik – baiknya, kemudian apa bila ada hal-hal lain yang belum termaktub dalam peraturan ini maka akan ditentukan kemudian.