

**APLIKASI *SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM*
PADA PERPUSTAKAAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
BANYUMAS**



TESIS

Disusun dan diajukan kepada Pascasarjana Universitas Islam Negeri
Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Megister Pendidikan (M.Pd)

**Viktori Aziz
NIM: 201765017**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
2022**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126 Telp : 0281-635624, 628250, Fax : 0281-636553
Website : www.pps.uinsaizu.ac.id Email : pps@uinsaizu.ac.id

PENGESAHAN

Nomor 703 Tahun 2022

Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto mengesahkan Tesis mahasiswa:

Nama : Viktori Aziz
NIM : 201765017
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Aplikasi Senayan Library Management System pada Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas

Telah disidangkan pada tanggal **20 Juni 2022** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Magister Pendidikan (M.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Tesis.



Purwokerto, 23 Juni 2022

Direktur,

Sunhaji
Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag.
NIP. 19681008 199403 1 001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Alamat : Jl. Jend. A Yani No. 40 A Purwokerto 53126 Telp. : 0281 635624, 628250, Fax : 0281 636553
Website : www.pps.uinsatm.ac.id Email : pps@uinsatm.ac.id

PENGESAHAN TESIS

Nama : VIKTORI AZIZ
NIM : 201765017
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Judul Tesis : APLIKASI SENAYAN LIBRARY MANAJEMEN
SISTEM (SLIMS) PADA PERPUSTAKAAN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANYUMAS

No	Tim Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1	Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag. NIP. 196810081994031001 Ketua Sidang/ Penguji		21/6-22
2	Dr. H. Akhmad Faozan, Lc., M.Ag. NIP. 197412172003121006 Sekretaris Sidang/ Penguji		21/6-22
3	Dr. H. Siswadi, M.Ag. NIP. 197010102000031001 Pembimbing/ Penguji		22/6-22
4	Dr. H, M, Slamet Yahya, M.Ag. NIP. 197211042003121003 Penguji Utama		
5	Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd. NIP. 197204202003121001 Penguji Utama		21/6-22

Purwokerto, 21 Juni 2022

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd.

NIP. 19720420 200312 1 001

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Ujian Tesis

Kepada Yth.

Direktur Pascasarjana UIN Prof.K.H.

Saifudin Zuhri Purwokerto

Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, memeriksa, dan mengadakan koreksi, serta perbaikan-perbaikan seperlunya, maka bersama ini saya sampaikan naskah mahasiswa:

Nama : Viktori Aziz

NIM : 201765017

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Aplikasi Senayan Library Manajemen Sistem (SLiMS) Pada
Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas

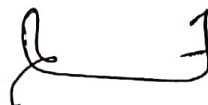
Dengan ini mohon agar tesis mahasiswa tersebut di atas dapat disidangkan dalam ujian tesis.

Demikian nota dinas ini disampaikan. Atas perhatian bapak, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 05 Juni 2022

Pembimbing,



Dr. H.Siswadi, M.Ag

NIP. 197010102000031004

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis saya yang berjudul : “ Aplikasi Senayan Library Management System Pada Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas” seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan teiss yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbaernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukanseluruh atau sebagian tesis ini atau bukan hasil karya saya sendir atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Purwokerto, Juni 2022



Viktori Aziz

**APLIKASI *SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM*
PADA PERPUSTAKAAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
BANYUMAS**

**VIKTORI AZIZ
201765017**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis aplikasi *Senayan Library Management System* (SLiMS) pada perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas dan menganalisis kendala-kendala yang dialami dalam aplikasi tersebut.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan metode kualitatif, yaitu metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan objek apa adanya. Objek dalam penelitian ini adalah aplikasi *Senayan Library Management System* (SLiMS) pada perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti melakukan analisis data menggunakan model interaktif yang dikembangkan Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas mulai diterapkan pada tahun pelajaran 2014/2015 dengan melalui beberapa tahap, yakni: instalasi aplikasi SLiMS versi 5 Meranti dan tahap penggunaan SLiMS versi 5 Meranti. Pada tahap persiapan tenaga perpustakaan menyiapkan kesiapan sarana dan prasarana berupa perangkat keras komputer dan jaringan internet dan perangkat lunak (*software*) SLiMS versi 5 untuk proses selanjutnya diinstal dan siap digunakan. Aplikasi SLiMS versi 5 menyajikan 7 manfaat layanan menu utama, yakni: menu tampilan admin, profile, OPAC, bibliography, sirkulasi, menu bebas perpustakaan, dan *membership* atau keanggotaan. Ketujuh menu ini memberikan manfaat kemudahan bagi pemustaka maupun pustakawan khususnya dalam system katalogisasi, *membership*, dan sirkulasi. Adapun kendala yang dialami perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas dalam menggunakan SLiMS versi 5 Meranti antara lain adalah keterbatasan komputer dan jaringan internet yang terkadang sinyalnya tidak stabil sehingga menghambat proses pemanfaatan layanan perpustakaan.

Kata Kunci: Aplikasi *Senayan Library Management System* (SLiMS),
Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas

**SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM APPLICATION
AT LIBRARY OF MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANYUMAS**

**VIKTORI AZIZ
201765017**

ABSTRACT

This study aims to analyze Senayan Library Management System application at MTs Negeri 2 Banyumas' library and its obstacles during the usage of this application. This research belongs to field study by using quantitative method which is attempted to describe and to interpret objects as it is. Object in this study refers to Senayan Library Management System (SLiMS) at MTs Negeri 2 Banyumas's library. Method that is used to collect data including observations, interviews and documentations. During the analysis, researchers are using interactive method developed by Miles and Huberman included data reduction, data presentations and conclusions.

The results of this study shows that SLiMS application at library of MTs Negeri 2 Banyumas has been applied in 2014/2015 academic calendar by passing some steps such as : installing of SLiMS application version 5 Meranti as well as using this application. In preparation steps, librarian prepares the supporting tools including hardware of computer, internet connectivity and software application SLiMS version 5 for the next process which need to be installed and ready for use. SLiMS version 5 provides 7 main menu including : administrator menu, profile, OPAC, bibliography, circulation, free membership and membership. All these menu will benefit both the readers and librarian. However, there is also obstacle faced by Baitul Hikmah MTs N 2 Banyumas in using SLiMS version 5 Meranti for instance limitation of computers's availability and internet connectivity which is usually unstable, hence it will detain the the utilization of library service.

Key words : Senayan Library Management System (SLiMS) Application, Library of MTs Negeri 2 Banyumas.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 158/1987 dan 0543 b/U/1987, tanggal 22 Januari 1988.

Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	b	Be
ت	ta'	t	Te
ث	sa'	ṣ	Es (dengan titik di atas)
ج	jim	j	Je
ح	ha'	ḥ	Ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	kh	Ka dan ha
د	dal	d	De
ذ	zal	ẓ	Zet (dengan titik di atas)
ر	ra'	r	Er
ز	zai	z	Zet
س	sin	s	Es
ش	syin	sy	Es dan ye
ص	sad	ṣ	Es (dengan titik di bawah)
ض	dad	ḍ	De (dengan titik di bawah)
ط	ta'	ṭ	Te (dengan titik di bawah)
ظ	za'	ẓ	Zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	‘	Koma terbalik di atas
غ	gain	G	Ge
ف	fa'	F	Ef
ق	qaf	q	Qi
ك	kaf	k	Ka
ل	lam	l	El
م	mim	m	Em
ن	nun	n	En
و	wawu	w	We
ه	ha'	h	Ha
ء	hamzah	‘	Apostrof
ي	ya'	Y	Ye

Konsonan rangkap karena Syaddah ditulis Rangkap

عدة	Ditulis	‘iddah
-----	---------	--------

Ta' marbutah

1. Bila dimatikan ditulis h

هبة جزية	Ditulis ditulis	hibah jizyah
-------------	--------------------	-----------------

(ketentuan ini tidak diperlukan terhadap kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti shalat, zakat, dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya).

Bila diikuti dengan kata sandang “al” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan h.

كرامة الأولياء	Ditulis	Karamah al-auliya'
----------------	---------	--------------------

2. Bila ta' marbutah hidup atau dengan harakat, fathah, kasrah dan dammah ditulis t.

زكاة الفطر	Ditulis	zakat fitri
------------	---------	-------------

Vocal Pendek

	Kasrah	ditulis	i
	fathah	ditulis	a
	dammah	ditulis	u

Vocal Panjang

Fathah + alif جاهلية	ditulis ditulis	a jahiliyyah
Fathah + ya' mati يسعى	ditulis ditulis	a yas'a
Kasrah + ya' mati كريم	ditulis ditulis	i karim
Dammah + wawu mati فروض	ditulis ditulis	u furud

Vocal Rangkap

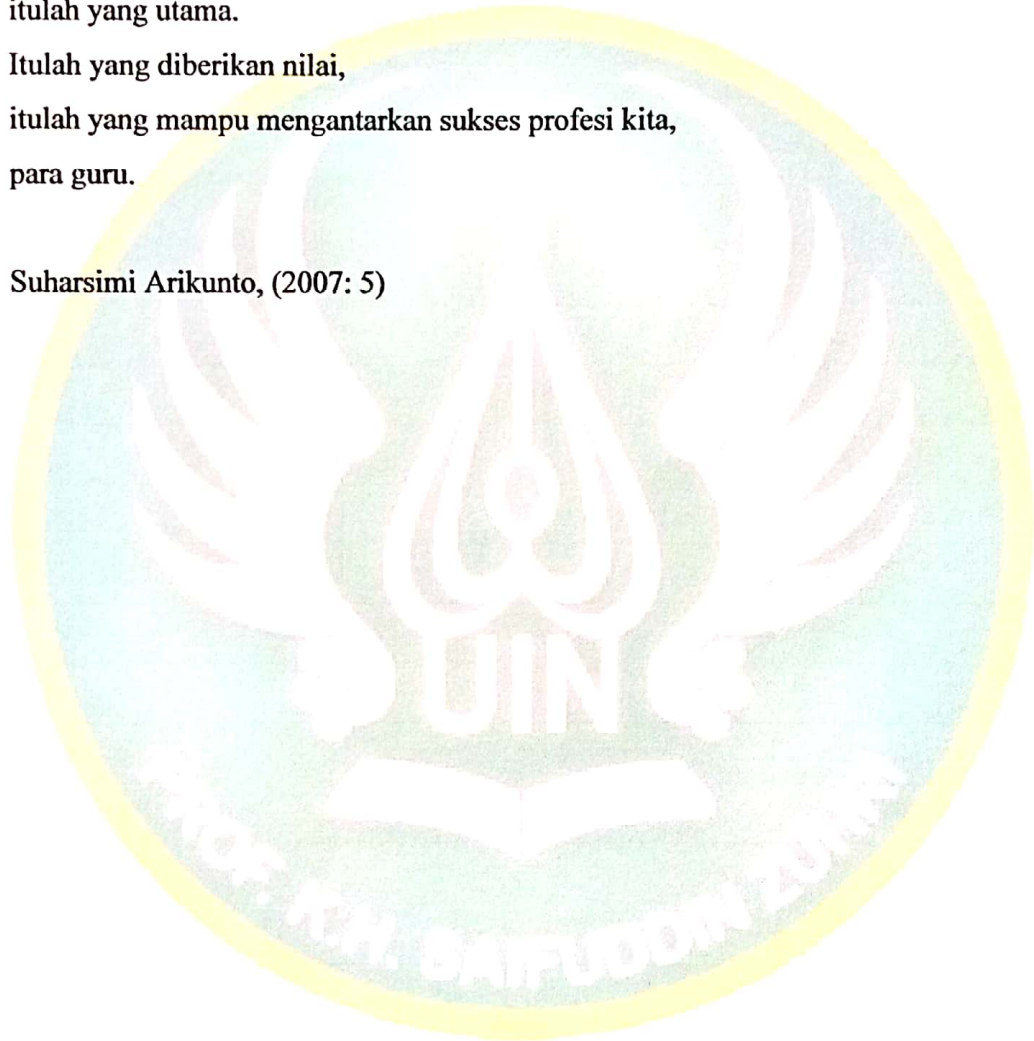
Fathah + ya' mati بينكم	ditulis ditulis	ai bainakum
Fathah + wawu mati قول	ditulis ditulis	au qaulun

MOTTO

Bukan Karya Tulis Ilmiahnya,
tetapi kegiatan nyata yang telah dilakukan guru
dalam upaya
meningkatkan profesionalismenya sebagai guru,
itulah yang utama.

Itulah yang diberikan nilai,
itulah yang mampu mengantarkan sukses profesi kita,
para guru.

Suharsimi Arikunto, (2007: 5)



PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini saya persembahkan untuk Ayah Moch Zean dan Ibu Sutariyah tercinta serta Istri Sri Yuliati dan kedua putriku Zahra Faqih Kamal Prasaja dan Puan Najabah Pangestu tersayang yang telah memberikan warna dalam setiap detik kehidupan.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah SWT., shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. pembawa risalah kebenaran, semoga tercurah juga kepada keluarganya, sahabatnya, dan pengikutnya yang setia. Aamiin. Alhamdulillah, karya yang sederhana berjudul: “*Aplikasi Senayan Library Manajemen Sistem (SliMS) Pada Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas*” telah tersusun. Semoga kehadirannya dapat memberi manfaat bagi pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.

Lahirnya karya sederhana ini tidak lepas dari dukungan banyak pihak sehingga melengkapinya selesainya tesis ini. Oleh karena itu dengan kerendahan hati, pada kesempatan ini peneliti ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

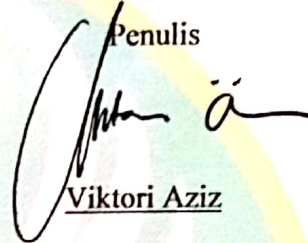
1. Prof. Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag., Rektor UIN Prof. KH, Saifudin Zuhri
2. Prof. Dr. Sunhaji, Direktur Pascasarjana UIN Prof. KH, Saifudin Zuhri
3. Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd. Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam yang juga telah banyak memberikan bimbingan, arahan, dan bantuan dalam menyelesaikan tesis ini.
4. Dr. H. Siswadi, M.Ag. selaku Dosen Pembimbing tesis yang tidak sedikit waktu yang diberikan untuk membimbing dan mengarahkan hingga terselesaikannya tesis ini.
5. Segenap dosen dan karyawan UIN Prof. KH, Saifudin Zuhri
6. Kepala MTs Negeri 2 Banyumas, Ibu Atik Restusari, S.Pd., M.Pd.
7. Kepala Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas, Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd. beserta staf perpustakaan Bapak Khafid Asad, A.Ma.Pust., dan Ibu Nuriyah Safangatin, S.Pd.
8. Siswa-siswi MTs Negeri 2 Banyumas
9. Teman-teman seangkatan Prodi MPI Pascasarjana UIN Prof. KH, Saifudin Zuhri
10. Keluarga dan Istri tercinta yang selalu memotivasi penulis dalam penyelesaian tesis ini.

10. Keluarga dan Istri tercinta yang selalu memotivasi penulis dalam penyelesaian tesis ini.

Kepada semua pihak tersebut, penulis tidak bisa membalas apa-apa, kecuali hanya ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya dan hanya bisa memanjatkan do'a mudah-mudahan Allah SWT membalas semua amal dan kebaikan dengan berlipat ganda. Semoga tesis ini bermanfaat bagi penulis pribadi khususnya dan kepada para pembaca pada umumnya. Amin.

Banyumas, 5 Juni 2022

Penulis



Viktori Aziz

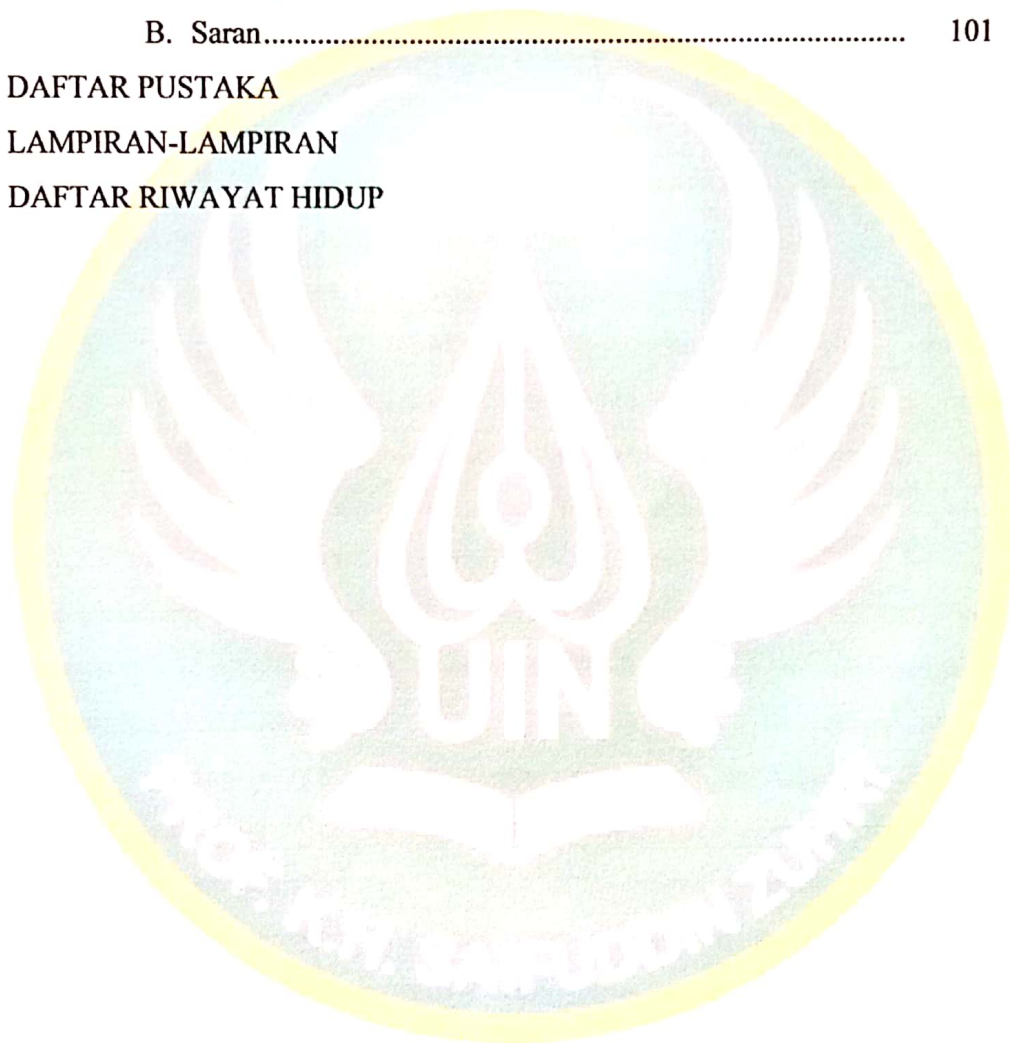


DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PENGESAHAN DIREKTUR.....	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI.....	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN.....	v
ABSTRAK (BAHASA INDONESIA).....	vi
ABSTACT (BAHASA INGGRIS).....	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	viii
MOTTO.....	x
PERSEMBAHAN.....	xi
KATA PENGANTAR.....	xii
DAFTAR ISI.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian.....	10
E. Sistematika Pembahasan.....	11
BAB II APLIKASI <i>SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT</i>	
<i>SYSTEM</i> PADA PERPUSTAKAAN MADRASAH.....	13
A. Aplikasi SliMS (<i>Senayan Library Management System</i>) ...	13
1. Pengertian Aplikasi SliMS (<i>Senayan Library</i>	
<i>Management System</i>).....	13
2. Tujuan Penggunaan SliMS (<i>Senayan Library</i>	
<i>Management System</i>).....	14
3. Manfaat Penggunaan SLiMS (<i>Senayan Library</i>	
<i>Management System</i>).....	15
4. Menu-menu Aplikasi pada SLiMS (<i>Senayan</i>	
<i>Library Management System</i>).....	15

5. Kelebihan SLiMS (<i>Senayan Library Management System</i>)	24
B. Perpustakaan Madrasah.....	27
1. Pengertian Perpustakaan Madrasah	27
2. Fungsi Perpustakaan Madrasah.....	31
3. Unsur-unsur Perpustakaan Madrasah	33
C. Hasil Penelitian yang Relevan.....	40
D. Kerangka Berpikir	50
BAB III METODE PENELITIAN	52
A. Jenis Penelitian.....	52
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	52
C. Subjek Penelitian.....	52
D. Metode Pengumpulan Data	54
E. Instrumen Penelitian.....	56
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	56
G. Pemeriksaan Keabsahan Data	58
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	60
A. Gambaran Umum Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas	60
1. Profil Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas.....	60
2. Sejarah Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas.....	60
3. Visi dan Misi Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas.....	61
4. Koleksi Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas.....	62
5. Layanan Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas	62
B. Aplikasi SLiMS di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas	65
1. Persiapan Aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas.....	65
2. Tahap Penggunaan SLiMS pada perpustakaan Baitul	

	Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas	68
	C. Kendala dan Solusi Aplikasi SLiMS di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas..	88
	D. Analisis Data dan Pembahasan	91
BAB V	PENUTUP	100
	A. Kesimpulan.....	100
	B. Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan di bidang teknologi dari tahun ke tahun makin berkembang. Tidak dipungkiri, teknologi menyuguhkan kemudahan-kemudahan untuk para penggunanya. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) saat ini juga sudah menjadi kebutuhan global. Dibarengi dengan kecanggihan pada setiap aplikasi yang ada. TIK saat ini sudah banyak dirasakan manfaatnya. Pemanfaatan TIK salah satunya adalah untuk kebutuhan perpustakaan.

Sistem otomasi perpustakaan merupakan salah satu bentuk implementasi teknologi informasi di perpustakaan. Sistem otomasi perpustakaan merupakan salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi meliputi software dan hardware dalam upaya melaksanakan berbagai tugas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan. Saat ini telah banyak perpustakaan di tanah air yang menerapkan sistem otomasi tersebut. Kesadaran berbagai perpustakaan di tanah air untuk menerapkan sistem otomasi dilatarbelakangi alasan bahwa otomasi perpustakaan memberikan manfaat besar bagi pengelola serta pengguna perpustakaan.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan masih banyak dijumpai perpustakaan yang belum menggunakan sistem otomasi perpustakaan. Hal ini disebabkan minimnya pengetahuan tentang sistem otomasi perpustakaan disertai dengan beberapa anggapan yang keliru mengenai sistem otomasi tersebut. Sebagian besar masyarakat beranggapan bahwa otomasi perpustakaan merupakan program yang membutuhkan dana yang cukup besar dalam mengimplementasikannya. Anggapan seperti ini muncul karena selama ini perpustakaan harus mengalokasikan sejumlah dana untuk membangun sistem otomasi perpustakaan. Khususnya pengadaan perangkat lunak (*software*) masih diasumsikan sebagai sesuatu yang sangat mahal bahkan bisa melebihi harga perangkat keras (*hardware*). Akibatnya, banyak perpustakaan yang belum

mampu menerapkan sistem otomasi dan masih tetap mempertahankan perpustakaan tradisional dengan konsep manualnya.

Sehubungan dengan hal tersebut banyak mengetahui informasi saat ini bahwa harga perangkat keras semakin terjangkau karena persaingan di dunia bisnis komputer semakin tinggi. Sedangkan beberapa perangkat lunak untuk aplikasi sistem otomasi perpustakaan dapat diperoleh secara bebas (gratis). Kondisi ini seharusnya merupakan peluang bagi perpustakaan di Indonesia untuk mengimplementasikan sistem otomasi perpustakaan. Sayangnya, banyak perpustakaan yang belum menyadari peluang ini.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang mengemban tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategis, ekonomis dan demokratis dan upaya mencerdaskan bangsa, sebagaimana dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945. Dalam amanah undang-undang tersebut, perpustakaan sebagai wahana belajar belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Kemudian, dijelaskan pula sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa. Dalam upaya meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.¹

Berdasarkan Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan 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*".²

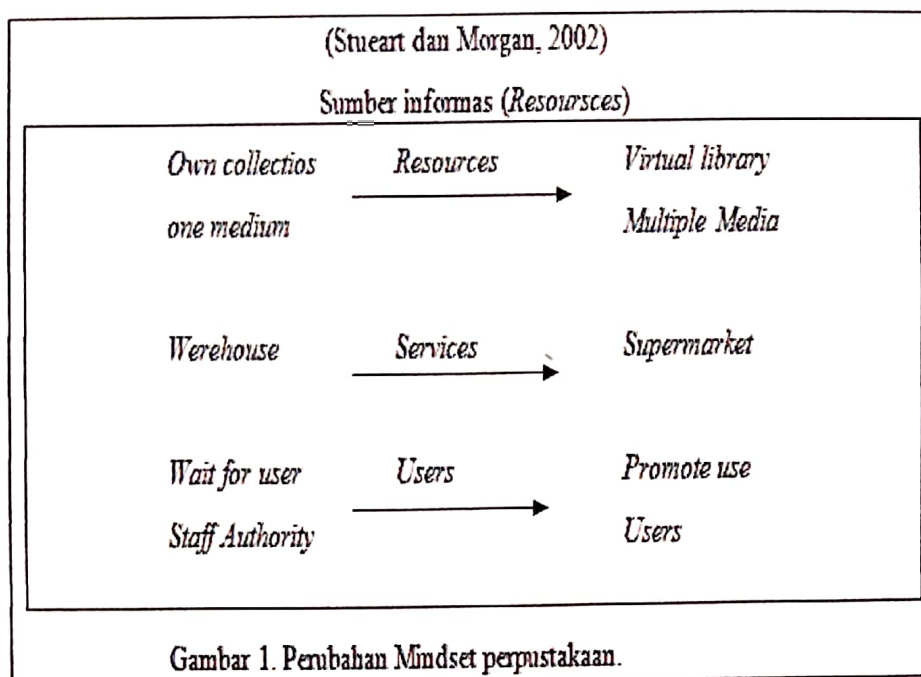
¹ Hartono, *Menejemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: ar-Ruzz Media, 2016), hal. 21

² *Undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007), hal. 2

Pengertian perpustakaan menurut Menpan No 132/2003 adalah unit kerja yang memiliki sumberdaya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.³ Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dewasa ini semakin cepat dan berpengaruh terhadap tingginya kebutuhan dan variasi informasi bagi masyarakat. Kondisi ini memiliki arti penting bagi sebuah lembaga informasi termasuk perpustakaan untuk memenuhi variasi kebutuhan serta meningkatkan kualitas layanan kepada para pemustaka khususnya para siswa. Perpustakaan sekolah tentu tidak bisa berdiam diri pasrah dengan kondisi apa adanya, tetapi harus ada perubahan untuk mengorganisasi koleksi perpustakaan berbasis pengetahuan.

Seiring dengan kemajuan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terjadi belakangan ini, secara bertahap perpustakaan terus mengalami perkembangan bentuk dan jenis koleksinya. Perubahan perpustakaan tersebut sesuai dengan perubahan zaman dan teknologi dari tahun ke tahun. Sebelumnya, bentuk perpustakaan berupa media kertas, kini berubah sebagai pusat sumber ilmu pengetahuan manusia yang direkam dan dimanfaatkan dalam berbagai bentuk media komunikasi, baik media tulisan, cetakan, rekaman, maupun elektronika. Proses digitalisasi sudah mulai merambah pada dunia perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah guna memberikan layanan perpustakaan yang lebih baik, efektif dan efisien dari sebelumnya. Hal ini tentu saja menuntut perubahan di sana sini, khususnya pengelolaan oleh pustakawan yang harus memiliki kemampuan ilmu teknologi informasi dan komunikasi agar dapat melakukan pengelolaan terhadap perpustakaan secara digital. Secara garis besar, pada sekarang ini terjadi perubahan pola pikir (*mindset*) terhadap perilaku dalam pengelolaan informasi termasuk manajemen perpustakaan sekolah, sebagaimana yang disampaikan oleh Stueart dan Morgan berikut ini:

³ Direktorat Pendidikan Menengah Umum, *Pedoman Standarisasi Bangunan dan Perabot Sekolah Menengah Umum*, (Jakarta: Direktorat pendidikan menengah umum Dirjen Dikdasmen Depdiknas, 2003), hal. 4



Dalam konsep perubahan pola pikir (*mindset*) yang dikemukakan oleh Stueart and Morgan sebahaimana dikutip oleh hartono dapat dijelaskan: 1 dari segi sumber daya manusia perpustakaan bahwa koleksi perpustakaan hanya terdiri satu media (*Own collectios*) dan sekarang berubah menjadi koleksi virtual atau koleksi (*virtual collection*); 2 dari segi jasa lanyanan perpustakaan semuladalam gudang sekarang berubah pada peleyanan supermarket; 3 dari segi pustakawan,perpustakaan yang dhulu hanya menunggu (*Wait for user*) maka sekarang perpustakaan dipromosikan keada pengguna (*Promote use Users*).⁴

Dalam menyikapi segala perkembangan yang terjadi, baik perpustakaan maupun pustakawan memeng dituntut untuk selalu responnsif dalam mengaktualisasikan diri guna mewujudkan segala bentuk layanan yang terbaik (*excelen cervice*) bagi pengguna. Hal ini karena segala upaya yang dilakukan oleh perpustakaan adalah berorientasi pada kepuasan pengguna. Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk menyikapi perkembangan yang ada, antara lain:

⁴ Hartono, *Menejemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Moderns Transformasi Perpustakaan dalam Ekosistedan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020), hal. 23

1. Perubahan Paradigma

Perpustakaan saat ini bukan sebagai tempat buku/bahan pustaka melainkan merupakan proses kegiatan yang terbentuk dari hasil interaksi dan komunikasi, sebagai salah satu dari sekian banyak struktur masyarakat. serta sebagai ilmu dan seni. Maka dalam menyikapi kondisi yang demikian seyogyanya pustakawan dapat meningkatkan pengetahuan dan menunjukkan kerja yang profesional.

2. Keterlibatan Pustakawan

Melibatkan pustakawan dalam pembangunan sistem teknologi informasi sejak awal. Dengan demikian, pustakawan bisa meyakinkan dirinya bahwa dia tidak akan tergantikan oleh komputer.

3. Perubahan antara sitem manual ke sistem penerapan teknologi informasi yang dilakukan secara bertahap.
4. Program-program pelatihan yang berkaitan dengan teknologi informasi dan pemanfaatanya harus diperbanyak dan dapat diikuti oleh sebagian besar pustakawan.

Beberapa hal yang di dapat dilakukan pustakawan dengan kemajuan teknologi yang diterapkan di perpustakaan, antara lain: a) membuat dan menciptakan informasi (kemas ulang informasi dengan membuat paket informasi). b) Mengorganisasikan informasi (indexing,abstrak). c) Pustakan dapat memanfaatkan internet menjadi anggota/membentuk forum komunikasi pustakawan dan pemerhati pustakawan perpustakaan untuk memperkaya dan membuka wahana pperpustakaan lebih luas.⁵

Pada kajian ini akan membahas tentang konsep sistem otomasi perpustakaan, *Free Open Source Software (FOSS)*, dan aplikasi *Senayan Library Management System (SLIMS)* sebagai salah satu aplikasi dari *FOSS*. *Free Open Source Software* merupakan perangkat lunak berbasis open source yang dapat diperoleh, digunakan dan didistribusikan secara bebas. Dengan menggunakan *Free Open Source Software* tersebut, maka perpustakaan cukup

⁵ Hartono, *Menejemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Moderns Transformasi Perpustakaan dalam Ekosistem Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020), hal. 237

memikirkan alokasi anggaran untuk pengadaan perangkat keras dan mungkin juga dibutuhkan pelatihan penggunaan software tersebut dan jasa seorang konsultan perpustakaan. Dengan demikian, implementasi otomasi perpustakaan semakin terjangkau untuk diwujudkan Otomasi Perpustakaan.

Menurut Cohn, otomasi perpustakaan merupakan sistem yang mengkomputerisasikan beberapa kegiatan yang dilakukan pada perpustakaan tradisional seperti, kegiatan pengolahan bahan pustaka, sirkulasi, katalog publik (*OPAC*), pengadaan (akuisisi), manajemen keanggotaan, pengelolaan terbitan berseri. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan menggunakan pangkalan data (database) perpustakaan sebagai pondasinya.⁶

Menurut Sulisty Basuki, otomasi perpustakaan adalah proses atau hasil penciptaan mesin swatindak atau swakendali tanpa campur tangan manusia dalam proses tersebut sebagai bentuk penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan dari mulai pengadaan hingga jasa informasi bagi pembaca.⁷

Menurut Decky Hendarsyah penulis & IT ilmu komputer.com Sistem otomasi perpustakaan merupakan suatu manajemen sistem yang dapat mempermudah akses baik bagi pengelola maupun pengguna perpustakaan.⁸ Sistem otomasi perpustakaan yang baik adalah sistem yang terintegrasi, mulai dari sistem pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, sistem pencarian kembali bahan pustaka, sistem sirkulasi (peminjaman, pengembalian dan perpanjangan peminjaman), keanggotaan (membership), pengaturan hak akses keanggotaan, pengaturan denda keterlambatan pengembalian, sistem booking dan sistem reporting aktifitas perpustakaan dengan berbagai parameter pilihan. Lebih sempurna lagi, apabila sistem otomasi perpustakaan dilengkapi dengan barcoding, dan mekanisme pengaksesan data berbasis web dan internet.

⁶ J. M. Cohn, A. L. Kelsey, & K. M. Fiels, *Planning for Integrated Systems and Technologies : a How-to-do-it Manual for Librarians*, (Illionis: Neal-Schuman Publishers, 2001), hal. 58.

⁷ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal. 96

⁸ D. Hendarsyah, *Sistem Digitalisasi dan Otomatisasi Perpustakaan. IlmuKomputer. Com: Ikatan Ilmu dengan Manuliskannya*. Retrived Oktober 28, 2013 Sistem-Digitalisasi-dan-Otomatisasi-Perpustakaan/ diakses tanggal 12 Januari 2022.

Sistem otomasi perpustakaan terkadang disamakan oleh orang awam dengan perpustakaan digital. Menyamakan definisi kedua istilah tersebut mungkin disebabkan karena keduanya menggunakan teknologi informasi (TI) sebagai basisnya. Perbedaan otomasi perpustakaan dan perpustakaan digital adalah terletak pada sistemnya. Sistem otomasi perpustakaan adalah penerapan teknologi informasi pada pekerjaan manajemen dan sistem administratif di perpustakaan agar lebih efektif dan efisien. Bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem informasi perpustakaan adalah pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik dan sebagainya. Sedangkan sistem perpustakaan digital adalah penerapan teknologi informasi sebagai sarana untuk menyimpan mendapatkan, dan menyebarkan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital.⁹

Aksesibilitas dalam sistem perpustakaan digital dirancang agar koleksi perpustakaan mudah diakses dalam jangkauan yang luas, penelusur dari manapun dapat mendapatkan koleksi digital secara langsung tanpa harus bertatap muka dengan pengelola perpustakaan.¹⁰

Dari beberapa definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem otomasi perpustakaan merupakan suatu aplikasi yang digunakan untuk menangani berbagai tugas dan kegiatan untuk pengelolaan sistem dan manajemen perpustakaan seperti pencatatan, perekapan, pencetakan, pelaporan, dan sebagainya dengan menggunakan teknologi komputer. Beberapa cakupan aktivitas layanan di perpustakaan yang bisa dilakukan oleh sistem otomasi perpustakaan adalah manajemen pengadaan (akuisisi) bahan pustaka, layanan penelusuran koleksi yang dikenal dengan istilah *Online Public Access Catalogue (OPAC)*, manajemen pengolahan bahan pustaka, manajemen keanggotaan, manajemen sirkulasi, manajemen inventarisasi koleksi, manajemen pelaporan, dan manajemen kendali terbitan berseri. Beberapa

⁹ Supriatno dan Muhsin, *Teknologi Informatika Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2008), hal. 18

¹⁰ Abdul Rahman Saleh dan Janti G. Sujana, *Pengantar Perpustakaan*, (Jakarta: Sugeng Seto, 1996), hal 76-81

aplikasi sistem otomatis perpustakaan bahkan memiliki fitur mampu menampilkan koleksi digital dalam beragam format dan berbasis multimedia.

Penerapan teknologi informasi dan teknologi dunia perpustakaan bukan lah hal baru, ada beberapa istilah yang berkaitan dengan penggunaan mesin dan komputerisasi di perpustakaan, yaitu mekanisasi, komputerisasi dan otomatisasi perpustakaan. Mekanisasi adalah penggunaan mesin di perpustakaan, pada kegiatan tersebut manusia lebih dominan dari pada mesin. contoh bagian penjilidan untuk mengepak buku. Komputerisasi artinya penggunaan komputer. Otomatisasi perpustakaan artinya penggunaan teknologi informasi di perpustakaan, didalamnya peran teknologi informasi lebih dominan dari pada peran manusia. Kemajuan otomatisasi perpustakaan selanjutnya tercipta melalui sistem katalog *OPAC (Online Public Access Catalog)*¹¹.

SLiMS (Senayan Library Management System) adalah sistem otomatis perpustakaan sumber terbuka (open source) berbasis web yang pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kemendikbud. Aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan koleksi tercetak dan terekam yang ada di perpustakaan. Sehingga, mempermudah pustakawan untuk pengelolaan data koleksi yang ada di perpustakaan. Seperti yang sudah diketahui, perpustakaan merupakan tempatnya sumber ilmu pengetahuan. Buku-buku atau koleksi yang ada di perpustakaan sekolah dapat menunjang kegiatan belajar mengajar baik bagi guru maupun siswa MTs Negeri 2 Banyumas.

Berdasarkan wawancara di perpustakaan sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas sebelumnya masih menggunakan catatan buku biasa atau manual, serta menggunakan katalog secara manual. Sistem pengelolaan perpustakaan dengan model manual sering ditemukan kendala-kendala baik pada administrasi, pelayanan maupun dari pemustaka sendiri hal ini karena banyaknya buku yang harus dikelola.

¹¹ Basuki Sulistiono, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta. Universitas Terbuka, 2011), hal. 7

Menurut Trimo.S., perpustakaan sekolah harus diperdagunakan oleh setiap warga sekolahnya sehingga dengan demikian perpustakaan sekolah benar-benar menjadi pusat sumber bahan pengajaran dan alat-alat peraga bagi guru.¹³ Salah satunya adalah dengan penerapan system otomasi perpustakaan. Di era perkembangan teknologi seperti sekarang, tentulah hal tersebut sudah menjadi keharusan. Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas juga mengikuti adanya perkembangan teknologi seperti saat ini. Sama dengan aplikasi SLiMS yang digunakan oleh madrasah lain, hanya saja versi yang digunakan berbeda. Hal ini menyesuaikan dengan kondisi perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas, khususnya ketersediaan sarana dan prasarana pendukung dan juga SDM yang mengelola perpustakaan. Salah satu keuntungan perpustakaan MTs negeri 2 Banyumas adalah memiliki SDM pengelola perpustakaan dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, sehingga secara keilmuan lebih mumpuni dalam mengelola perpustakaan. Hal ini belum tentu dimiliki oleh madrasah atau sekolah lain. Akan tetapi bukan berarti tidak ada kendala yang dialami oleh pustakawan dalam menggunakan aplikasi ini. Mereka harus tetap mempelajari terlebih dahulu tentang aplikasi SLiMS dengan berbagai versi, kelebihan, dan kelemahannya. Oleh karena itulah peneliti melakukan penelitian di perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas dengan judul penelitian: “*Aplikasi Senayan Library Manajemen Sistem (SLiMS) Pada Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas*”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, peneliti fokus pada *Aplikasi Senayan Library Menejemen System* dengan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana aplikasi *SLiMS (Senayan Library Management System)* dalam pengelolaan literature di Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas?

¹³ D. Sianaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), hal. 23

2. Bagaimana kendala dan solusi dalam aplikasi *SliMS (Senayan Library Management System)* di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas?

C. Tujuan Penelitian

Untuk memeperjelas sasaran yang akan dicapai melalui penelitian ini, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk menganalisis aplikasi *SLiMS (Senayan Library Management System)* di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas.
2. Untuk menganalisis kendala dan solusi dalam mengaplikasikan *SLiMS (Senayan Library Management System)* di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Secara teoritis temuan penelitian tentang aplikasi *SliMS (Senayan Library Management System)* di perpustakaan dapat dijadikan rujukan dalam mengaplikasikan *SliMS (Senayan Library Management System)* di perpustakaan dengan berbagai versi, kelebihan dan kelemahannya.
 - b. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi bagi pengetahuan tentang perkembangan aplikasi *SliMS (Senayan Library Management System)* di perpustakaan.
2. Manfaat praktis
 - a. Secara praktis hasil penelitian ini dapat dijadikan sumber informasi dan evaluasi bagi pustakawan dalam memperbaiki kelemahan aplikasi *SLiMS* di MTs Negeri 2 Banyumas.
 - b. Bagi peneliti, penelitian ini juga dapat dijadikan pengalaman dalam meneliti yang berkaitan dengan aplikasi *SliMS (Senayan Library Management System)* di perpustakaan.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dalam memperoleh gambaran singkat tentang isi tesis, dipaparkan secara rinci alur pembahasan sebagai berikut:

1. Bagian awal

Bagian ini terdiri dari; Halalaman judul, pengesahan direktur, pengesahan penguji, nota dinas pembimbing, pernyataan keaslian, abstrak (Bahasa Indonesia), abstrak (Bahasa Inggris), transliterasi, moto, persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

2. Bagian Isi

Bab ini terdiri dari; Bab I Pendahuluan, Bab II Landasan teori, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil penelitian dan Pembahasan dan Bab V Penutup.

Pada bab I Pendahuluan menguraikan Latar Belakang Masalah, Batasan dan Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Pembahasan.

Bab II Landasan Teori. *Pertama*, Menjelaskan tentang Pengertian SLiMS (Senayan Library Menegemen Sistem) merupakan salah satu sistem automasi perpustakaan yang bersifat open source atau gratis. *Kedua*, menjelaskan tujuan SLiMS tentang penerapan teknologi (TI) di perpustakaan merupakan wujud dari suatu perubahan layanan, Tujuan penggunaan SLiMS, Pemanfaatan SLiMS dan Kelebihan SLiMS. Hasil Penelitian yang relevan dan kerangka berpikir.

Bab III Metode penelitian berisi tempat dan waktu penelitian, jenis pendekatan penelitian, data dan sumber data, Objek dan subyek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan teknik pemeriksaan data keabsahan.

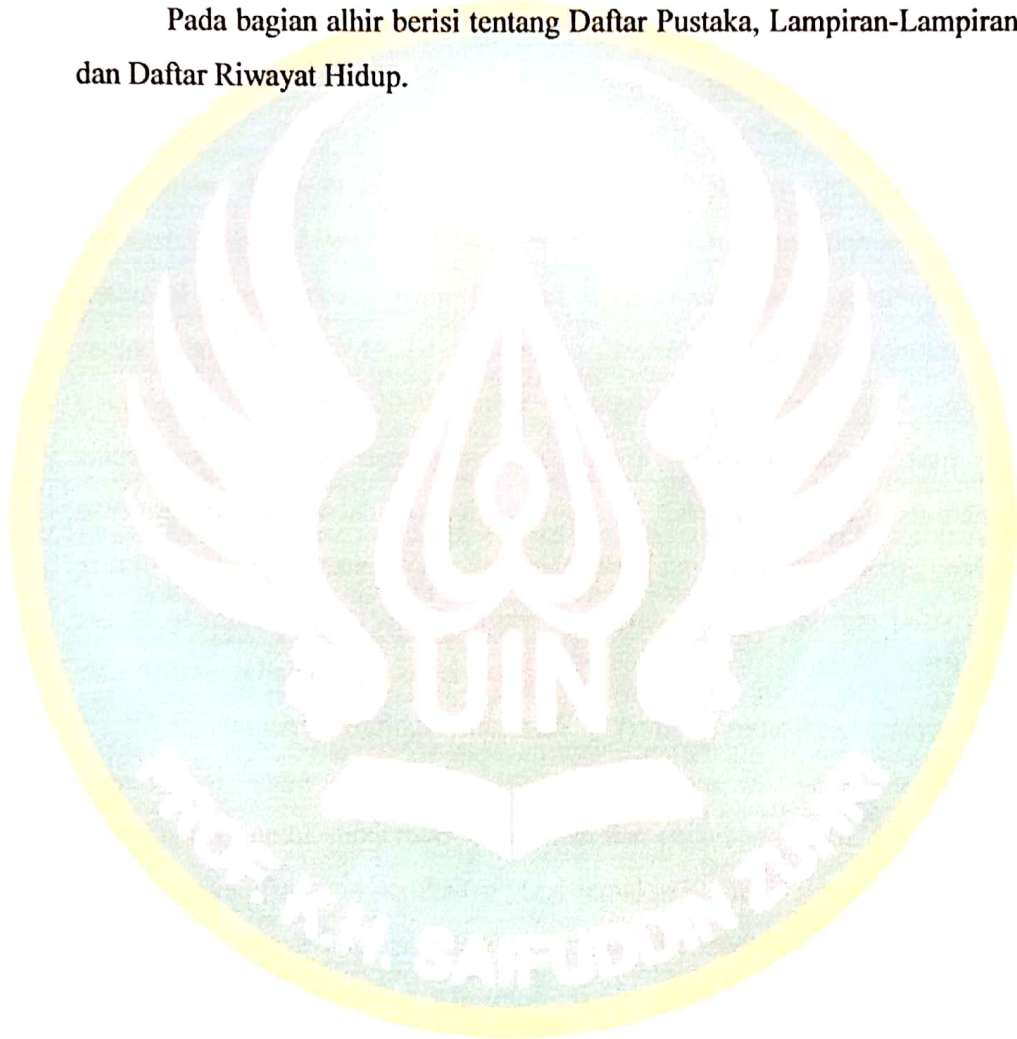
Bab. IV berisi tentang gambaran umum perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas dan hasil penelitian implementasi SLiMS di Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas yang terdiri dari: modul-modul yang dari SLiMS yang digunakan dan Modul-modul yang dari SLiMS yang

belum digunakan, serta kendala-kendala Pustakawan dalam memanfaatkan aplikasi SliMS pada perpustakaan sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas.

Bab V Difokuskan membicarakan tentang kesimpulan, saran dan penutup.

3. Bagian Akhir

Pada bagian alhir berisi tentang Daftar Pustaka, Lampiran-Lampiran dan Daftar Riwayat Hidup.



BAB II

APLIKASI *SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM* PADA PERPUSTAKAAN MADRASAH

A. Aplikasi SLiMS (*Senayan Library Management System*)

1. Pengertian Aplikasi SLiMS (*Senayan Library Management System*)

Menurut Ajrina senayan atau lengkapnya *Senayan Library Management System (SLiMS)* adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan dibawah *GPL v3*. Lebih lanjut, Munir menjelaskan bahwa aplikasi *Senayan Library Management System* merupakan salah satu sistem automasi perpustakaan yang bersifat open source atau gratis. *SLiMS* merupakan peraih *INAICTA (Indonesia Information Communication and Technology Award)* 2009 untuk kategori *open source*.¹⁴ *SLiMS* dikembangkan dan disempurnakan secara terus menerus, saat ini perkembangannya telah sampai ke versi 8.2 (akasia). *SLiMS* merupakan sistem automasi perpustakaan berbasis web dan dibangun menggunakan bahasa pemrograman *PHP* serta menggunakan *MySQL* sebagai basis data dan *Apache* sebagai web servernya.

Penerapan teknologi informasi (*TI*) di perpustakaan merupakan wujud dari suatu perubahan layana. Perubahan ini yang mendorong perpustakaan untuk moderniasi pelayanan dan penerapan *TI* dalam aktivitas kesehariannya. Tuntutan perubahan yang semakin besar ini mungkin semakin menjadi tantangan bagi perpustakaan untuk berbenah dan selalu inovatif untuk dapat memeberikan layanan yang dalam perpustakaan adalah pemasaran jasa informasi dengan *Information Cmmunication Technologi (ITC)*.¹⁵

¹⁴ Munifah Ajrina, *Apa Itu SLiMS? (Pengertian, Kelebihan, dan Kekurangan, Fitur-Fitur Baru)*. Dalam munifahjrina.blogspot.com. Diakses pada tanggal 15 Juni 2021.

¹⁵ Supriatno dan Muhsin, *Teknologi Informatika Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2008), hal. 18

Ledakan informasi berimbas berimbas besar dalam dunia pusat informasi dan dokumentasi. Ledakan informasi merupakan pertanda dari peluang dan tantangan yang dihadapi manusia di masa depan. Perpustakaan sebagai tempat penyimpanan dan pelayanan serta penyebarluasan informasi mengalami pengaruh ledakan informasi tersebut.¹⁶ Lebih dari perkembangan teknologi informasi. Kemajuan teknologi informasi mendunia lagi dengan adanya internet. Internet dapat dianalogikan sebagai rimba raya, tempat semua jenis flora dan fauna, tumbuhan dan berkembang.¹⁷ Disisi pandang kepustakawanan, internet dapat dilihat sebagai perpanjangan atau kelanjutan tradisi pencarian informasi terpasang yang sudah berlangsung sejak 2960-an. Selama dua puluh tahun sejak kelahirannya jaringan antar jaringan (*internet*) ini berfungsi secara mendasar sebagai alat untuk berkomunikasi antar ilmuwan yang langsung maupun tidak langsung melibatkan pula pustakawan yang bekerja perguruan tinggi atau di pusat-pusat riset.¹⁸

Berdasarkan paparan diatas pengertian SliMS merupakan Aplikasi aotomatis yang bersifat open *Source* atau gratis yang digunakan di perpustakaan yang dapat memberikan pelayanan dalam perpustakaan dengan menggunakan jasa teknologi.

2. Tujuan Penggunaan SliMS (*Senayan Library Management System*)

Dengan menggunakan sistem automasi Senayan, maka pekerjaan yang ada di perpustakaan akan semakin mudah. Tujuan lain dari penggunaan Senayan di Perpustakaan, antara lain :

- a. Untuk mempercepat proses temu balik informasi (*information retrieval*).
- b. Untuk memperlancar proses pengolahan, pengadaan bahan pustaka, dan komunikasi antar perpustakaan.
- c. Untuk memudahkan pengolahan data perpustakaan.

¹⁶ Endang Koswara, *Dinamika Informasi dalam Era Globalisasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998), hal. 163

¹⁷ Sudarsono Basius, *Pustakawan Cinta dan Teknologi*, (Jakarta: ISIPIL, 2009), hal. 181

¹⁸ Mulyadi, *Pengolahan Otomasi Perpustakaan, Berbasis Senayan Library Management System (SlimS)*, (Jakarta.: Rajawali Pers, 2016), hal. 16

d. Untuk meningkatkan citra layanan perpustakaan.

Dengan demikian tujuan penggunaan SLiMS menurut peneliti antara lain; untuk mempercepat temu balik informasi, memperlancar pengolahan, pengadaan bahan pustaka dan komunikasi antar perpustakaan, memudahkan pengolahan data perpustakaan, dan meningkatkan citra layanan perpustakaan.

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

Adapun manfaat dari penggunaan Senayan di Perpustakaan, antara lain adalah dapat memudahkan pelayanan perpustakaan dengan adanya beberapa sub menu dari program isi, yakni:

- a. Bibliografi yang memuat data inventaris buku
- b. Layanan sirkulasi atau peminjaman buku maupun pengembalian buku
- c. Layanan keanggotaan perpustakaan
- d. Pelaporan

Adapun manfaat SLiMS di perpustakaan menurut peneliti antara lain; *Information retrieval*, memperlancar pengelolaan, memperlancar pengolahan data, dan citra perpustakaan semakin baik.

4. Menu-menu Aplikasi pada SLiMS (*Senayan Library Management System*)

Library Management System (SLiMS) adalah *Open Source Software* (OSS) berbasis web untuk memenuhi kebutuhan automasi perpustakaan (*library automation*) skala kecil hingga skala besar. Dengan fitur yang dapat dikatakan, lengkap dan masih terus aktif dikembangkan, SLiMS dapat digunakan oleh perpustakaan yang memiliki koleksi, anggota dan staf banyak di lingkungan *stand alone*, jaringan lokal (*intranet*) maupun internet.

SLiMS merupakan aplikasi berbasis web yang dapat berjalan dengan baik di atas *platform* sistem operasi seperti MacOS, MS-Windows, dan GNU/Linux. Sepenuhnya dikembangkan menggunakan perangkat lunak kode sumber terbuka yaitu: *PHP Web Scripting Language* dan *MySQL Database Server*. Untuk meningkatkan interaktifitas agar bisa tampil seperti aplikasi desktop, juga digunakan

teknologi AJAX (*Asynchronous JavaScript And XML*). Aplikasi seperti MinigalNano (dulu PhpThumb) dan Simbio (*development platform* yang digunakan dan dikembangkan dari proyek Igloo) juga digunakan oleh SLiMS. Karena itu, SLiMS menggunakan Lisensi Publik GnU (GPL) v3 untuk menjamin kebebasan dalam mendapatkan, memodifikasi dan mendistribusikan kembali (*rights to use, study, copy, modify, and redistribute computer programs*). Aplikasi SLiMS sampai saat ini memiliki 9 versi.

Pada awalnya, ketika masih disebut Senayan, versi 1 dan 2 tidak dirilis ke publik karena masih tahap ujicoba dan sedang dalam penyempurnaan. Sejak (Senayan) versi 3, Senayan dianggap sudah stabil untuk dirilis ke publik dan sudah waktunya diujicoba oleh komunitas pustakawan dan pengelola perpustakaan. Diharapkan dengan *peer-to-peer review* oleh publik, Senayan (SLiMS) semakin stabil dan fitur-fiturnya bisa semakin beragam dan mengakomodasi banyak kebutuhan. Adapun fitur atau menu pada aplikasi SliMS adalah sebagai berikut.

a. OPAC

Online Public Access Catalog (OPAC) dengan pembuatan *thumbnail* yang *di-generate-on-the-fly*. *Thumbnail* berguna untuk menampilkan sampul buku. Mode penelusuran tersedia dalam bentuk sederhana (*Simple Search*) dan tingkat lanjut (*Advanced Search*).

- 1) Detail *record* (cantuman) juga tersedia format XML (*Extensible Markup Language*) untuk kebutuhan *web service*.
- 2) Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data.
- 3) Manajemen *masterfile* untuk data referensial seperti GMD (*General Material Designation*), Tipe Koleksi, Penerbit, Pengarang, Lokasi, Supplier, dan lain-lain.

OPAC merupakan akronim dari *Online Public Access Catalogue* dengan terjemahan bebas menjadi Katalog Daring Akses Publik. Katalog daring artinya rangkaian informasi tentang produk, dalam hal ini buku (dimungkinkan untuk koleksi non-buku), yang diterbitkan menggunakan internet dalam satu laman atau situs sehingga dapat diakses dari mana pun, kapan pun, oleh siapa pun.¹⁹

OPAC merupakan salah satu antarmuka yang digunakan pada SLiMS. Selain OPAC, antarmuka lainnya adalah antarmuka Administrasi. Berikut ditampilkan antarmuka OPAC SLiMS mulai dari Senayan3-Stable14 Seulanga sampai dengan versi terkini SLiMS 8 Akasia.



Gambar 1. Tampilan OPAC Senayan3-Stable14 Seulanga

¹⁹ Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLiMS)*, (Jakarta: Rajawali Press, 2016), hal. 133.

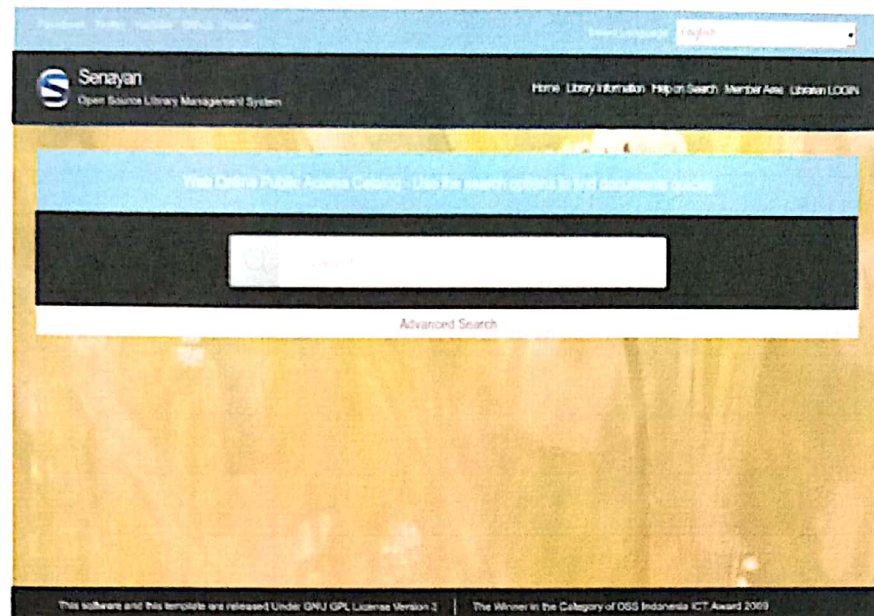
OPAC Senayan 3 Stable 14 Seulanga menampilkan menu, header, sidebar, konten dan footer. Menu yang disediakan adalah *Home*, *Library Information*, *Help on Search*, *Member Area*, dan *Librarian login*. *Header* merupakan logo dari SLiMS serta judul dan sub judul. Kemudian *sidebar* terdiri dari *Select Language*, *Simple Search*, *Advanced Search*. Untuk konten berisi tentang koleksi yang dapat diakses oleh pemustaka. Sedangkan *footer* adalah informasi mengenai SLiMS secara singkat.



Gambar 2 Tampilan OPAC SLiMS3-Stable15 Matoa

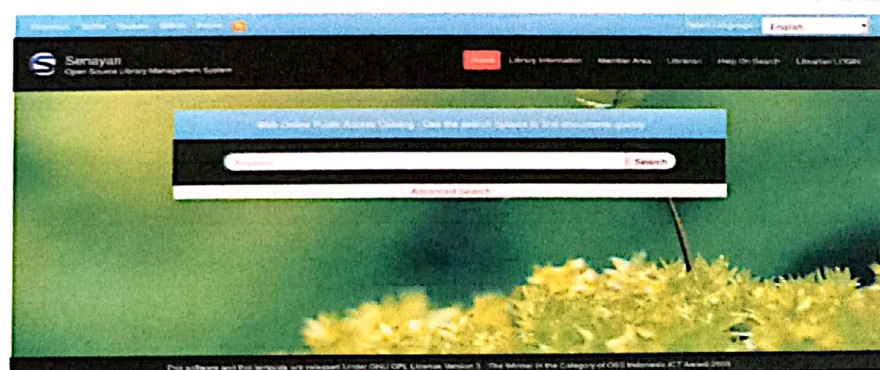
OPAC Senayan 3 Stable 15 Matoa tidak memiliki banyak perubahan, dengan apa yang telah dikembangkan pada OPAC Senayan 3 Stable 14 Seulanga. Perubahan terdapat di beberapa titik, antara lain penambahan *background* pada *header*, penempatan kolom *Search* di

bagian *header* yang sebelumnya di bagian *sidebar* dan perubahan warna dasar agar terlihat berbeda.



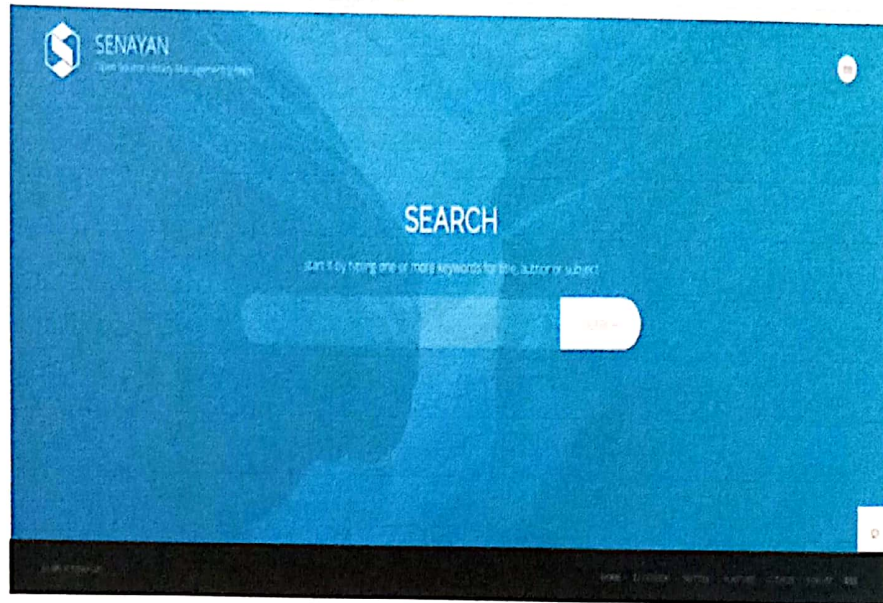
Gambar 3 Tampilan OPAC SLiMS 5 Meranti

Tampilan OPAC SLiMS 5 Meranti mengalami perubahan yang signifikan dari kedua versi SLiMS sebelumnya. Hal ini ditandai dengan tidak adanya *sidebar* dan konten hasil proses entri data koleksi. Fokus perubahan ada dengan ditematkannya kolom *Search* pada bagian tengah dari tampilan OPAC sehingga menjadi lebih elegan. Selain itu ada penambahan bagian atas berupa *navbar* berisi tautan media sosial dan penempatan baru dari *Select Language*.



Gambar 4 Tampilan OPAC SLiMS 7 Cendana

Tampilan OPAC SLiMS 7 Cendana hanya menyempurnakan apa yang telah dilakukan pada tampilan OPAC SLiMS 5 Meranti. Penyempurnaan menghasilkan *background* dengan resolusi yang lebih tinggi sehingga tampak lebih menarik. Kemudian ada penambahan pada sub menu yaitu *Librarian* yakni kolom yang menyediakan informasi terkait Pustakawan pengelola perpustakaan.

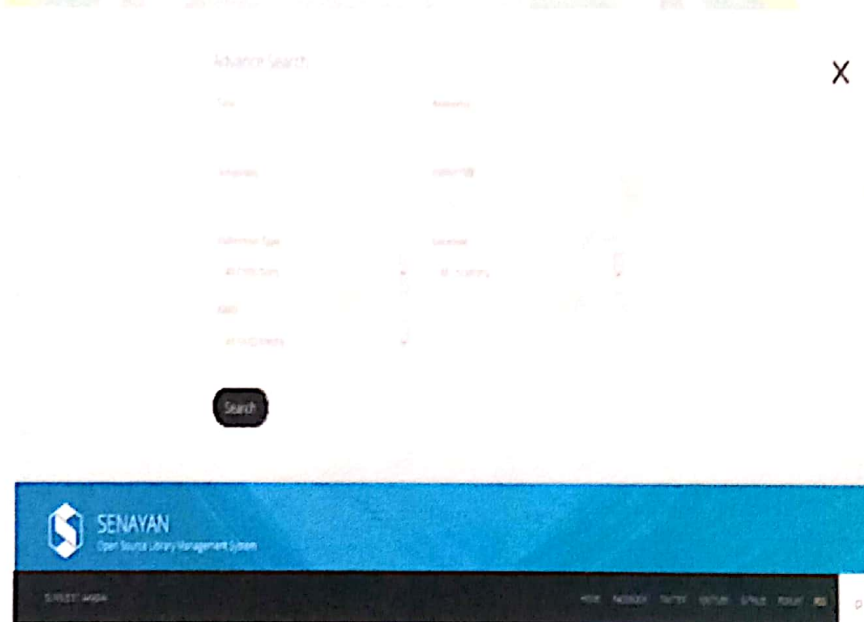


Gambar 5 Tampilan OPAC SLiMS 8 Akasia

Tampilan OPAC SLiMS 8 Akasia menjadi lebih berbeda. OPAC SLiMS 8 Akasia menjadi terlihat sederhana namun tetap memiliki kesan elegan. Banyak perubahan yang dihasilkan pada tampilan OPAC SLiMS 8 Akasia yaitu antara lain penambahan logo menu. Menu yang disediakan *Home, Library News, Library Information, Library Location, Member Area, Librarian, Help on Search, Librarian Login*, dan *About SLiMS*, serta menu pengganti bahasa antarmuka. Kolom pencarian menjadi lebih simpel karena hanya menyediakan satu kolom saja namun tidak mengurangi kualitas hasil pencarian. Penambahan fitur pada OPAC SLiMS 8 Akasia adalah fitur *live chat*. Kemudian penempatan media sosial juga dirubah menjadi di bagian *footer*.

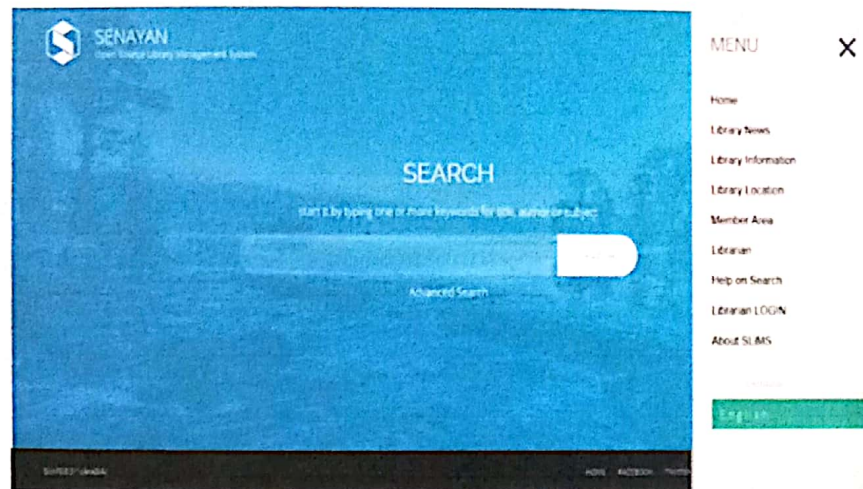
Pencarian dalam OPAC SLiMS terdiri dari *Simple Search* (Pencarian Sederhana) dan *Advanced Search* (Pencarian Canggih). Pada Pencarian Sederhana, pencarian dapat dilakukan dengan mengetikkan kata kunci dari Judul, Pengarang, Subyek. Sedangkan pada Pencarian Canggih terdapat beberapa kolom pencarian yaitu: *Title* (Judul), *Author* (Pengarang), dan *Subject* (Subyek).

Untuk memperoleh ketepatan pencarian disediakan pula pilihan pencarian berdasarkan ISBN/ISSN, *Collection Type* (Tipe Koleksi), *Location* (Lokasi), dan GMD. Seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 6 Menu Pencarian pada OPAC

Adapun tampilan menu-menu yang dapat diakses oleh pengguna/pemustaka adalah sebagai berikut:



Gambar 7 Menu-menu pada OPAC

Menu-menu tersebut dapat diakses dengan klik pada gambar garis bertumpuk 3 (tiga) pada bagian kanan atas halaman OPAC. Apabila kita klik pada menu *Home*, maka kita akan dibawa ke halaman OPAC.

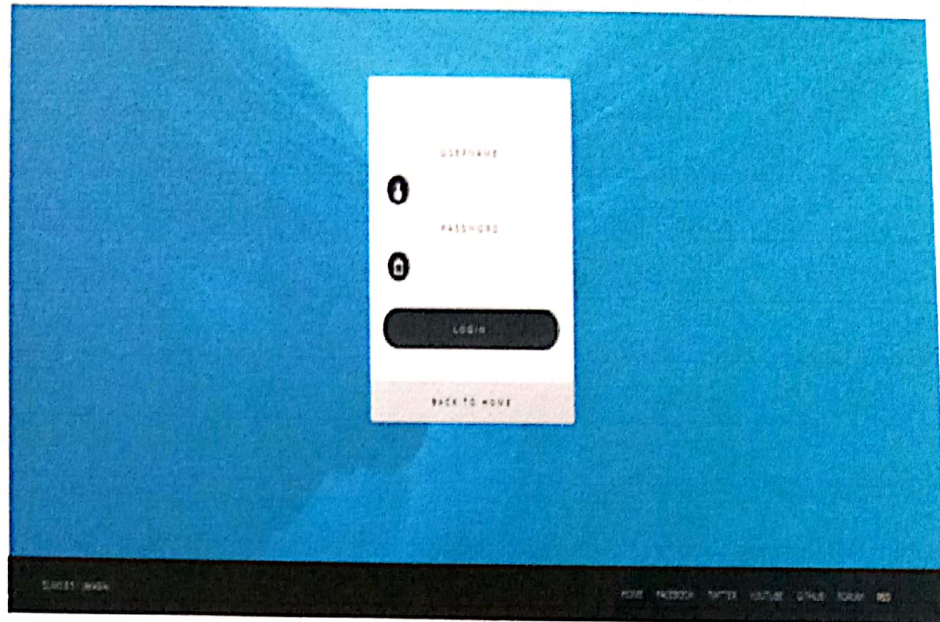
Laman *Library News* ditujukan sebagai laman untuk penyampaian berita kegiatan yang dilakukan oleh Perpustakaan. Laman ini dapat digunakan untuk *Content Management System* (CMS) secara sederhana. Dengan adanya fitur ini, perpustakaan dapat menyampaikan liputan tentang kegiatan perpustakaan.

Library Information menyediakan informasi singkat tentang perpustakaan. Mulai dari alamat, nomor telepon, hingga jenis koleksi yang disediakan oleh perpustakaan tersebut. Selain itu dapat diisi tentang apapun yang menggambarkan perpustakaan tersebut.

Pada menu *Library Location*, perpustakaan dapat menunjukkan lokasi perpustakaannya menggunakan Google Maps dengan memasukkan koordinat lokasi perpustakaan.

Menu *Member Area* memberikan kemudahan bagi pengguna/pemustaka untuk dapat memantau peminjaman yang masih aktif ataupun sejarah peminjaman. Pada menu ini, pengguna/pemustaka juga dapat melakukan *booking* (pemesanan) bahan pustaka.

Menu *Librarian* menyajikan informasi profil diri pustakawan. Menu ini memberikan penjelasan secara sederhana tentang bagaimana melakukan pencarian.



Gambar 9 Tampilan laman Login

Menu ini digunakan untuk mengakses *backend* SLiMS. Menu ini ditujukan bagi pengelola perpustakaan yang memiliki akses. Menu *About SLiMS* menjelaskan tentang versi SLiMS yang digunakan serta mencantumkan informasi tentang pengembang dan kontributor SLiMS.

Pada bagian bawah kumpulan menu, terdapat menu untuk mengubah bahasa antarmuka SLiMS. Adapun bahasa-bahasa yang secara baku tersedia adalah Bahasa Arab, Bahasa Bengali, Bahasa Portugis Brasil, Bahasa Inggris, Bahasa Spanyol, Bahasa Jerman, Bahasa Indonesia, Bahasa Jepang, Bahasa Thailand, Bahasa Melayu, Bahasa Parsi. Bahasa terbaru yang ditambahkan adalah Bahasa Urdu.

b. Sirkulasi dengan fitur:

- 1) Transaksi peminjaman dan pengembalian,
- 2) Reservasi koleksi,
- 3) Aturan peminjaman yang fleksibel,

- 4) Informasi keterlambatan dan denda.
- c. Manajemen keanggotaan.
- d. Inventarisasi koleksi (*stock taking*).
- e. Laporan dan Statistik.
- f. Pengelolaan terbitan berkala.
- g. Dukungan pengelolaan dokumen digital (multimedia, flv, mp3, pdf).

SLiMS mendukung beragam format bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan selain latin. Menyediakan berbagai bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman, Bengali, Persia, Melayu, Portugis Brasil, Thailand, Jepang, Urdu). Dukungan Modul *Union Catalog Service* serta Nanyes sebagai *search proxy*.

- h. Penghitung Pengunjung perpustakaan

Member Area untuk melihat koleksi sedang dipinjam oleh anggota, melakukan pemesanan peminjaman, ubah password pengguna, dan sebagainya.

- i. Modul sistem dengan fitur: Konfigurasi sistem global, Manajemen modul, Manajemen pengguna (grup pengguna dan pengguna aplikasi), Pengaturan hari libur, Pembuatan *barcode* otomatis, Utilitas untuk backup, serta berbagai fitur lainnya.

5. Kelebihan SLiMS (Senayan Library Management System)

Berikut ini adalah kelebihan SLiMS secara umum:

- a. Senayan dapat diperoleh dan digunakan secara gratis

Perangkat lunak merupakan salah satu komponen penting dalam implementasi otomasi perpustakaan. Sayangnya tidak semua perpustakaan mampu menyediakan perangkat lunak untuk otomasi perpustakaan. Hal ini disebabkan karena harga perangkat lunak otomasi sulit dijangkau oleh banyak perpustakaan di Tanah Air. Kehadiran Senayan sebagai salah satu perangkat lunak otomasi berbasis FOSS menjadi solusi terkait sulitnya dengan pengadaan perangkat lunak otomasi karena perangkat lunak ini dapat diperoleh secara gratis.

b. Mampu memenuhi kebutuhan otomasi perpustakaan

Menurut Saffady sebuah perangkat lunak otomasi perpustakaan minimal memiliki fasilitas layanan sirkulasi, katalogisasi serta *on-line public access catalog* atau *OPAC*. Senayan tidak hanya menyediakan fasilitas layanan sirkulasi, katalogisasi dan *OPAC*. Senayan 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. Senayan dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman interpreter

Senayan dibangun dengan menggunakan PHP sebagai bahasa pemrograman. PHP merupakan bahasa pemrograman interpreter yang memungkinkan untuk dimodifikasi. Dengan demikian maka perpustakaan memungkinkan memodifikasi Senayan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

d. Senayan dikembangkan oleh sumber daya manusia lokal

Senayan dikembangkan oleh sumber daya manusia lokal, atau dikembangkan oleh SDM bangsa Indonesia. Kondisi ini memberikan keuntungan bagi perpustakaan dan pengguna Senayan. Keuntungan tersebut adalah Senayan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan di Tanah Air dan pengguna Senayan dapat berkomunikasi dengan mudah dengan para pengembang Senayan jika mengalami masalah dalam pemanfaatan Senayan.

e. Instalasi Mudah dilakukan

Sebagai perangkat lunak yang tergolong dalam jenis perangkat lunak berbasis web instalasi Senayan mudah dilakukan, baik itu untuk *system operasi windows* maupun *system operasi linux*.

f. Mampu berjalan di sistem operasi *linux* maupun *windows*.

Windows ataupun linux merupakan dua sistem operasi yang familiar digunakan oleh perpustakaan di Indonesia. Senayan mampu

berjalan stabil di dua sistem operasi tersebut. Dengan demikian maka perpustakaan pengguna sistem operasi *windows* maupun *linux* tidak perlu khawatir tidak dapat menggunakan Senayan karena tidak mampu berjalan disalah satu sistem operasi.

g. Memiliki dokumentasi yang lengkap

Dokumentasi (modul dan manual) memiliki peranan penting dalam pengembangan sebuah perangkat lunak, termasuk FOSS. Eksistensi dokumentasi akan memudahkan pengguna atau calon pengguna dalam mempelajari sebuah perangkat lunak. Dengan dokumentasi yang lengkap pengguna atau calon pengguna Senayan dapat dengan mudah mempelajari Senayan.

h. Memiliki prospek pengembangan yang jelas

Perkembangan Senayan terjadi sangat cepat dalam kurun waktu 2 tahun perangkat lunak ini terus memperbaiki diri. Perbaikan ini terlihat dari banyaknya versi yang telah dirilis ke publik. Kondisi ini mencerminkan bahwa perangkat lunak ini memiliki prospek pengembangan. Apabila perangkat lunak ini terus diperbaharui maka pengguna Senayan yang akan memperoleh manfaatnya dari perbaikan terhadap kelemahan serta fasilitas tambahan yang disediakan dalam versi Senayan terbaru.

i. Memiliki forum komunikasi antara pengguna dan pengembang

Senayan menggunakan icsisis@yahogroups.com. This e-mail address is being protected from spam bots, you need Java Script enabled to view it sebagai forum komunikasi antar sesama pengguna Senayan atau pengembang Senayan. Keberadaan forum pengguna ini memungkinkan pengguna saling bertukar pengalaman terkait dengan pemanfaatan Senayan atau berkomunikasi dengan pengembangan jika mengalami kesulitan dalam pemanfaatan Senayan. Dengan demikian calon pengguna tidak perlu bingung kemana mereka berkonsultasi jika mengalami masalah dalam pemanfaatan Senayan, pengguna dapat berkonsultasi melalui list sebagaimana tersebut di atas.

Dengan demikian kelebihan dari aplikasi SliMS menurut peneliti dapat disimpulkan sebagai berikut : Aplikasi Source atau gratis yang menyediakan perangkat lunak untuk otomatis perpustakaan, mampu memenuhi kebutuhan perpustakaan Bahasa pemograman interpreter senayan di bangun dengan menggunakan PHP yang bisa di modifikasi, dikembangkan oleh sumberdaya manusia lokal, Instalasi mudah di gunakan, dapat dijalankan di sistem linuk maupun windows, memiliki dokumentasi/fitur lengkap, prospek pengembangan jelas, dan memiliki forum komunikasi antara pengguna dan pengembang.

B. Perpustakaan Madrasah

1. Pengertian Perpustakaan Madrasah

Perpustakaan berasal dari kata Liber = libri artinya “pustaka” atau “kitab” pengertian perpustakaan atau library adalah ruangan, sebuah gedung, ataupun gedung sendiri yang digunakan untuk meyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk di jual.²⁰ Adapun beberapa definisi tentang perpustakaan menurut para ahli yaitu sebagai berikut

- a. Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung. Ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tat susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.²¹
- b. Perpustakaan adalah kumpulan atau gabungan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemustaka.²²

²⁰ Sulistyoyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal. 3

²¹ Sulistyoyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal. 96

²² Lasa HS. *Kamus Perpustakaan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), hal. 223.

- c. Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung sendiri yang berisi buku-buku koleksi yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk di cari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.²³
- d. 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 juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia.²⁴
- e. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya ekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.²⁵

Dari Definisi perpustakaan sebagaimana teori diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan merupakan unit kerja yang didalamnya terdapat buku atau koleksi yang tercetak maupun noncetak yang disusun secara sistematis menurut tata susunan 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.

Menurut UU Perpustakaan No.43 2007 "Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam

²³ Sutarno NS, *Menajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sugeng Seto, 2006), hal. 1

²⁴ Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2007), hal. 45.

²⁵ *Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007), hal. 10.

secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para siswa sebagai penggunaan perpustakaan.”²⁶. Dengan demikian perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar penting dalam proses pembelajaran.

Dalam UU Perpustakaan No.43 tahun 2007 pasal 20 Perpustakaan terdiri atas:

- a. Perpustakaan Nasional, Setiap negara mempunyai perpustakaan nasional yang biasanya berkedudukan di ibukota negara yang berfungsi utamanya sebagai lembaga yang menyimpan dan melestarikan seluruh terbitan dari negara tersebut, berupa karya cetak maupun karya rekam. Semua terbitan tersebut dikumpulkan dan didayagunakan sebagai informasi bibliografi nasional baik mutakhir maupun retrospektif dan menjadi pusat informasi bagi negara tersebut.
- b. Perpustakaan Umum, adalah perpustakaan yang diselenggarakan di pemukiman penduduk (kota atau desa) diperuntukan bagi semua lapisan dan golongan masyarakat. Perpustakaan umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi sehat (intelektual).
- c. Perpustakaan Sekolah/Madrasah, adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari sekolah sebagai pusat sumber belajar mengajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah.
- d. Perpustakaan Perguruan Tinggi, adalah perpustakaan yang berada dalam suatu lembaga pendidikan tinggi, baik perpustakaan universitas fakultas institut sekolah tinggi maupun politeknik untuk menunjang proses belajar mengajar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Konsep perguruan tinggi di Indonesia sentralisasi , yaitu hanya memiliki perpustakaan yang disebut Unit Pelaksana Teknis (UPT).

²⁶ *Undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007), hal. 2.

e. Perpustakaan Khusus, atau perpustakaan instansi adalah perpustakaan yang berada dan diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau swasta untuk menunjang dan memperlancar tugas dan fungsi instansi tersebut/lembaga induknya. Perpustakaan khusus umumnya sangat beragam sesuai dengan kebutuhan lembaga induknya yang berfungsi sebagai pusat referensi dan penelitian.

Menurut UU perpustakaan no.43 Th 2007 sesuai yang termaktub dalam pasal 20 perpustakaan terdiri dari; Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, perpustakaan Sekolah/ Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus.

Dengan demikian secara definitif pengertian perpustakaan madrasah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan madrasah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan.

Berdasarkan *Dictionary of Librarry Information Science*, perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah atau swasta yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan memenuhi kebutuhan kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut. Caranya dengan mengelola perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri, media lainya yang cocok untuk tingkatkan sekolah tersebut.²⁷ Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah termaktub Bab. VI Bagian ketiga Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dinyatakan sebagai berikut (1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memerhatikan standar nasional pendidikan. (2). Wajib memiliki koleksi buku teks yang ditetapkan sebagai buku teks pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan

²⁷ Opang Sumiarti, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), hal. 4

pendidik. (3). Mengembangkan koleksi yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. (4). perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik dan pendidik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidik yang bersangkutan. (5). perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi informasi. (6). Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Jadi Perpustakaan madrasah adalah: Perpustakaan yang dimiliki oleh Lembaga Madrasah, sebagai bagian integral dari Madrasah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah/madrasah bersangkutan.

2. Fungsi Perpustakaan Madrasah

Menurut pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut. (1). Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. (2). Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik. (3). Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga pendidikan.

Secara umum, semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai berikut: (1). Fungsi pendidikan, (2) Fungsi penyimpanan, (3) fungsi penelitian, (4), fungsi informasi, (5) fungsi rekreasi dan kultural. Setiap jenis perpustakaan melakukan kelima fungsi tersebut, akan tetapi, masing-masing jenis perpustakaan memiliki penekanan dan keutamaan yang sedikit berbeda. Perpustakaan nasional memiliki fungsi utama sebagai pusat informasi dan penyimpanan/pelestarian berbagai hasil budaya bangsa, baik tercetak maupun non cetak tau terekam dalam bentuk elektronik maupun

digital. Perpustakaan umum menekankan fungsi sebagai pusat pendidikan dan rekreasi/kultural. Perpustakaan khusus menekankan fungsi penyedia materi penelitian dan informasi. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki fungsi informasi dan penyedia materi penelitian, sedang perpustakaan sekolah menekankan fungsi pendidikan dan penyedia materi penelitian sederhana.

Bafadal menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar, karena kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas. Apabila ditinjau dari sudut tujuan siswa mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, untuk memperoleh informasi, bahkan ada yang tujuannya hanya untuk mengisi waktu senggang atau sifatnya rekreatif.²⁸

Beberapa fungsi perpustakaan sekolah menurut adalah sebagai berikut.

a. Fungsi Edukatif

Segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

b. Fungsi Informatif

Mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal. 26.

c. Fungsi Rekreasi

Fungsi ini bukan merupakan fungsi utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah, namun hanya sebagai pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual.

d. Fungsi Riset dan Penelitian

Koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.

Berdasarkan teori diatas peneliti menyimpulkan fungsi perpustakaan sebagai berikut: Fungsi edukatif, fungsi informatif, fungsi rekreasi dan fungsi riset dan penelitian.

3. Unsur-unsur Perpustakaan Madrasah

a. Kepala Perpustakaan Madrasah

Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan. Jabatan ini sebalinya dipegang oleh salah seorang guru, sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar dintergasikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung disekolah. Kepala perpustakaan sekolah sering pula disebut pustakawan sekolah atau guru pustakawan secara kualitatif guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan sekolah atau guru pustakawan harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, skill, maupun attitude-nya. Selain harus ahli bidang pengelolaan, seperti merencanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi, juga harus mampu memimpin staf-stafnya.²⁹

Kepala perpustakaan sekolah juga berperan pokok yang harus dijalankan di dalam perpustakaan. Oleh karena itu peran yang harus dijalankan ikut menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan sekolah tersebut. Setiap perpustakaan yang dibangun akan mempunyai makna apabila dapat menjalankan perannya dengan sebaik-baiknya.

²⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal. 17

Peran yang harus dijalankan kepala perpustakaan dalam usaha meningkatkan budaya baca peserta didik diantaranya:

- 1) Memilih bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan khususnya untuk peserta didik.
- 2) Mengajukan berbagai penyajian pelajaran dikaitkan dengan tugas-tugas di perpustakaan.
- 3) Memberikan berbagai kemudahan dalam mendapatkan bacaan yang menarik untuk siswanya.
- 4) Memberikan kebebasan membaca secara luas kepada siswa, dimaksudkan untuk memotivasi siswa dalam mencari atau menemukan buku yang diminati.
- 5) Perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar pengunjung merasa betah dan nyaman.
- 6) Menanamkan kesadaran kepada peserta didik akan pentingnya membaca dalam kehidupan, khususnya mencapai keberhasilan.
- 7) Mengadakan berbagai lomba dan kegemaran membaca.
- 8) Memberikan penghargaan kepada siswa yang paling banyak meminjam buku perpustakaan.

Kepala perpustakaan sekolah tidak hanya dalam memproses buku-buku, tetapi lebih dari itu harus memiliki sifat-sifat khusus baik yang berhubungan dengan masalah-masalah perpustakaan sekolah maupun berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan.

Perpustakaan sebagai tempat memperoleh pendidikan, kepala perpustakaan yang memegang peran penting terhadap keberhasilan seseorang peserta didik dalam belajar. Baik tidaknya perpustakaan tergantung bagai mana kinerjanya seseorang kepala perpustakaan. Jadi kepala perpustakaan harus profesional dalam pengelolaannya, loyal dalam pencapaiannya visi dan misinya, dan sebagainya, sehingga perpustakaan itu benar-benar dalam meningkatkan budaya baca peserta didik.

b. Pustakawan

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*”. Dalam perkembangan selanjutnya, istilah pustakawan diperkaya lagi dengan istilah-istilah lain, meskipun hakekat pekerjaan sama, yaitu sama-sama mengelola informasi, diantaranya pakar informasi, pakar demokrasi, pialang informasi, meneger pengetahuan dan sebagainya.

Secara tradisional definisi pustakawan adalah orang ahli dalam mengelola koleksi buku dan bahan-bahan informasi lainnya dan membantu pemustaka untuk mengakses koleksi tersebut.³⁰ Horrod mendefinisikan pustakawan sebagai orang yang mengelola perpustakaan dan isinya, mengoleksi buku-buku, dokumen dan bahan non buku memenuhi kebutuhan pemustakanya.³¹

Namun saat ini pustakawan adalah menejer dan mediator dalam mengakses informasi untuk pemustaka yang 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.³²

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 pasal 1, tentang perpustakaan. Pustakawan atau librarian adalah seorang tenaga kerja bidang perpustakaan yang telah memiliki pendidikan perpustakawan, baik melalui pelatihan kursus, seminar maupun dengan kegiatan sekolah formal. Pustakawan ini orang yang bertanggung jawab terhadap gerak maju roda perpustakaan maka, di wilyah pegawai Negeri Sipil (PNS), pustakawan masuk kedalam dalam

³⁰ J. Feather.& P. I. Struges, *The International Encyclopedia of Information and Library Science*, (Canada: Routledge, 1997), hal. 252

³¹ Leonard Montague Harrod, *Horrad's Librians Glosary 6th Edition*, (Englan: Gower Pub,1987), hal. 451

³² J. Feather.& P. I. Struges, *The International Encyclopedia of Information and Library Science*, (Canada: Routledge, 1997), hal. 253

jabatan fungsional. Secara umum kata pustakawan merujuk pada kelompok atau program dengan karya atau profesi bidang dokumentasi, informasi dan perpustakaan.³³

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang bekerja diperpustakaan sebagai pengelola koleksi buku, bahan informasi dan telah menempuh pendidikan bidang ilmu perpustakaan, baik pelatihan, kursus, seminar, maupun kegiatan perpustakaan lainnya. Pustakawan juga sebagai orang yang bertanggungjawab terhadap kemajuan perpustakaan yang dikelolanya. Adapun peran pustakawan adalah sebagai berikut:

1) Peran Adminitrasi perpustakaan

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

Sebagaimana diatur dalam menpan No. 132/Kep/M.Pan/12/2002, Pustakawan memang sangat diperlukan di perpustakaan perguruan tinggi. Peran utama pustakawan yang dimaksud adalah sebagai 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, tatapi harus diatur dan diorganisasikan sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan.

Menurut Hermawan Rachman. Peran pustakawan dalam melayani pemustakanya sangat beragam, misalnya pada perpustakaan

³³ Blasius Sudarsono, *Pustakawan Cinta dan Teknologi*, (Jakarta: ISIPIIL, 2009), hal. 181

disamping menjadi pustakawan dapat pula sebagai peneliti, minimal sebagai mitra peneliti.³⁴ Dalam banyak hal pustakawan memainkan berbagai peran sebagai berikut:

2) Edukator

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

3) Manajer

Pada hakekatnya pustakawan adalah “majer 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.

4) 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 lebih baik. Oleh karena itu, seorang pustakawan harus mempunyai pengetahuan yang luas dibidang organisasi, sistem dan prosedur kerja.

Dari uraian di atas maka peran 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

³⁴ Rachman Hermawan dan Zulfikar Zein, *Etika Kepustakawanan ; Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etika Pustakawa Indonesia*, (Jakarta: Sugeng Setol), hal. 57

gambaran dan imajinasi untuk perkembangan perpustakaan yang akan dicapai dimasa mendatang.

Adapun menurut Rachman dan Zein, Pustakawan dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

- 1) Pustakawan ahli adalah mereka yang memiliki kualifikasi ahli dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan minimal sarjana atau berpengalaman lama mengelola perpustakaan secara profesional.
- 2) Pustakawan terampil adalah yang menguasai teori-teori perpustakaan 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 informasi³⁵.

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

Menurut Wirawan, 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 dihitung dan diukur kualitas dan kuantitasnya.

- 2) Perilaku kerja

³⁵ Rachman Hermawan dan Zulfikar Zein, *Etika Kepustakawanan; Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, (Jakarta: Sugeng Seto, 2006), hal. 30

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

3) Sifat pribadi yang berhubungan dengan pekerjaan.

Merupakan sifat pribadi karyawan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaannya³⁶.

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 produktivitas yang diikuti oleh terciptanya hubungan kerja yang bermutu dengan konotasi yang menyenangkan, penuh tanggung rasa dan saling membangun. Produktivitas meningkat salah satunya adalah kinerja pustakawan 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.

Produktivitas tenaga kerja (kinerja pustakawan) adalah perbandingan antar hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu, sedang peran serta tenaga kerja ialah penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif.

Menurut Mangkunegara dalam Lubis kinerja pustakawan dipengaruhi oleh 3 faktor yaitu:

- 1) Faktor individu yang terdiri dari kemampuan dan keahlian, latar belakang dan demografi.

³⁶ Rachman Hermawan dan Zulfikar Zein, *Etika Kepustakawanan; Suatu Pendekatan terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, (Jakarta: Sugeng Seto, 2006), hal. 57

- 2) Faktor Psikologi yang terdiri dari persepsi, sikap, kepribadian, pembelajaran dan motivasi.
- 3) Faktor organisasi yang terdiri dari sumberdaya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan *job design*³⁷.

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

C. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Maizar, melakukan penelitian yang berjudul “*Evaluasi Kemampuan Pengoperasian Aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS) oleh Mahasiswa Prodi S1 Ilmu Perpustakaan FAH UIN Ar-Raniry*”.³⁸ Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa mahasiswa mampu mengoperasikan aplikasi *Senayan Library Management System (SLiMS)* dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada hasil pengoperasian aplikasi *Senayan Library Management System (SLiMS)* oleh mahasiswa. Pada kajian ini *senayan library* manajemen sistem seperti penelitian terdahulu mempunyai kesamaan yaitu *free Open Source Software (FOSS)* berbasis web yang dapat digunakan untuk membangun sistem otomasi perpustakaan sebagai perangkat lunak. Selain itu *SLiMS* akan berjalan sempurna di dalam sistem jaringan lokal (internet) ataupun internet. Setiap menu atau informasi yang disediakan pada *Senayan Library Management System (SLiMS)* dapat dioperasikan oleh mahasiswa karena mudah dipahami dan dipelajari, namun mahasiswa harus fokus pada saat proses pengoperasian aplikasi

³⁷ A.P. Mangknegara, *Evaluasi Kinerja Sumberdaya Manusia*, Cetakan I, (Bandung: PT Refika Aditama, 2016), hal. 40

³⁸ *Evaluasi Kemampuan Pengoperasian Aplikasi Senayan Management Library System (SLiMS) Oleh Mahasiswa Prodi S1 Ilmu Perpustakaan FAH UIN AR-RANIRY*. Dalam <https://respository.sr-raniry.ac.id>. Diakses pada tanggal 15 Juni 2021

berlangsung. Sedangkan kendala yang dihadapi oleh mahasiswa dalam mengoperasikan aplikasi *SLiMS* adalah terkait dengan *Random Access Memori (RAM)* yang berdampak pada lambatnya proses instalasi.³⁹

2. Sani, melakukan penelitian yang berjudul: “*Sistem Manajemen Open Source Senayan Library Manajemen System (SLiMS) STIE Makasar*”. Hasil penelitian menunjukkan sistem perpustakaan konversi yang memiliki koleksi dalam jumlah besar akan kesulitan ketika mengatur dan mengontrol dengan seiring berjalannya waktu tidak dapat dipungkiri koleksi tersebut akan terus menerus bertambahnya jumlahnya.⁴⁰ Berdasar hasil penelitian didapatkan bahwa sistem otomasi perpustakaan yang digunakandirasa kurang efektif seperti waktu akses yang terbatas, dibutuhkan waktu yang lebih lama bagi pengguna untuk mencari buku dan transaksi peminjaman, rawan kesalahan dalam pencatatan dan masih banyak lagi kekuangan yang dirasakan. Implementasi sistem otomasi perpustakaan menggunakan *open source senayan library system (SLiMS)* merupakan upaya yang tepat untuk mengatasi permasalahan yang ada pada system perpustakaan.
3. Artikel ilmiah oleh Rex Fritz Sidupa, berjudul: “*Pengukuran Kinerja Aplikasi SLiMS pada Pelayanan Teknologi Informasi menggunakan Framework Itl v.3 (studi kasus: Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga)*”. Pendekatan kuantitatif digunakan dalam metodologi penelitian, tingkat kematangan yang didapat dalam penelitian di perpustakaan kota Salatiga *SLiMS* sudah tepat dan sudah digunakan dengan baik.⁴¹ tetapi pada level pengoptimalan atau optimized aplikasi *SLiMS* pada pelayanan masih rendah dikarenakan tidak adanya bagian ahli tenaga ahli khusus TI dalam mengetahui betul apa saja yang dibutuhkan aplikasi tersebut supaya bisa

³⁹ Muhamad Azwar, *Membangun sistem otomasi perpustakaan dengan Senayan Library Management System*. (Universitas Alauddin, 2013) di akses 07 mei 2019 <http://journal.uin.aluddin.ac.id/index.php/khazanah;al-hikmah/article/download/23/2>

⁴⁰ *Sistem Manajemen Otomasi Perpustakaan Berbasis Open Source Senayan Library Management System (SLiMS) (Studi Kasus Perpustakaan H. Bata Ilyas STIE AMKOP Makassar)*. SEIKO: Journal of Management & Business, 1(1), 47-65.

⁴¹ Rex Fritz Sidupa, *Pengukuran Kinerja Aplikasi SLiMS pada Pelayanan Teknologi Informasi menggunakan Framework Itl v.3 (studi kasus: Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota salatiga)*. Skripsi, (Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga, 2016).

optimal. Aplikasi *SliMS* sendiri secara kinerjanya dapat dinilai dalam penggunaannya selama ini, tergantung kepada staf atau pegawai yang menggunakannya dan mengembangkannya. Berjalanya baik atau buruknya sebuah aplikasi tergantung dari pihak organisasi atau perusahaan.

4. Penelitian Suoriyadin Susanto, berjudul: “*Penerapan Aplikasi SliMS Akasia dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan UNRAM*”. Tujuan penelitian ini adalah: 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 Perpustakaan di UPT Perpustakaan Universitas Mataram. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: pertama aplikasi SliMS akasia di UPT Perpustakaan URAM Diterapkan pada pelayanan informasi perpustakaan. Kedua kegiatan layana sirkulasi terdiri dari pemimjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, perpanjangan, masa pinjaman bahan pustaka, pembuatan kartu perpustakaan penentuan denda keterlambatan penegemalian bahan pustaka dan memeberi informasi tentang perpustakaan.

Persamaan pada penelitian ini dalam hal sirkulasi akan tetapi ada perbedaan dari sudut pandang Aplikasi dengan peneliti yang dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas. Kemampuan kinerja *SliMS* yang di terapkan di perpustakaan khususnya bagia sirkulasi dapat meningkatkan mutu serta kualitas perpustakaan secara keseluruhan dikarenakan layanan sikulasi yang baik merupakan salah satu indikator kinerja dari perpustakaan. Kegiatan pada layanan sirkulasi antara lain yaitu peminjaman, pengembalian serta peminjaman.⁴²

Pada penelitian terdahulu, aplikasi *SliMS* dinilai dari keefektifitasan penggunaan aplikasi ini dan pada penelitian lain menganalisa dan mengukur keterpakaian aplikasi *SliMS*. Sementara pada penelitian ini, peneliti mencoba memaparkan informasi untuk melakukan penelitian

⁴² *Pemanfaatan Senayan Library Menagemen System (SliMS) pada Sistem Sirkulasi Perpustakaan Politehnik Negeri Malang. Jurnal Teknik; Ilmu dan Aplikasi Vol.08 No1, Januari, (Malang: Perpustakaan Politehnik Negeri Malang, 20200, hal. 3*

yang berjudul “ *Implementasi Senayan Library Menegemen System (SliMS)* disekolah/madrasah, dari tingkatan dasar maupun jenjang yang lebih tinggi dan aplikasi SliMS dapat diterapkan tidak hanya di sekolah saja dapat di terapkan di organisa/perusahaan untuk mengelaola buku-buku yang dimilikinya. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti tentunya memiliki perbedaan dengan penelitian terdahulu. Penelitian ini fokus pada *Implementasi Senayan Library Menegemen System (SliMS)* bertempat di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas. Objek penelitian adalah strategi pustakawan yang ada di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas. Waktu penelitian dilakukan di tahun 2021.

5. Taufik Kurniawan Jurnal Kajian perpustakaan dan Informasi yang berjudul: “*Peningkatan Layanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Berbasis Teknologi*”. Perpustakaan sekolah di era sekarang ini harus menerapkan teknologi informasi dan komuni kasi yang menunjang kegiatan pembelajaran sekolah. Proses pengelolaan perpustakaan sekolah dengan menggunakan ternologi informasi membutuhkan sara dan prasarana berupa komputer dan sofwer yang mendukung. Bidang pekerjaan yang berkaitan dengan sistem informasi perpustakaan antara lain: pengadaan koleksi pengolahan, keanggotaan, statistik dan lain sebagainya. Konsep dan implementasi sistem otomasi perpustakaan berjalan seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat dan canggih. Sumber daya manusia yang ada di perpustakaan sekolah juga harus mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dengan menerapkan layanan yang menunjang proses pembelajaran sekolah⁴³. Pada tesis ini ada perbedaan bahwa peneliti fokus pada penggunaan teknologi informati berbasi web yaitu *SliMS* yang dihapapkan dpat memberikan kemudahan dalam pengeloan perpustakaan untuk meberikan pelayan terbaik bagi pemustaka pada perpustakaan sekolah.

⁴³ Bliibliotika: Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi, Jurnal Hoepage: [Http://Jurnal2.UIN.ac.d/index.php/bliibliotika](http://Jurnal2.UIN.ac.d/index.php/bliibliotika). volume 4 nomor 2, 2020, 15:08wib

6. Pri Utami dengan tesis yang berjudul: "*Peran Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDIT Iqri' Kota Solok*". Pada tesis ini peneliti juga menemukan adanya hubungan dengan tesis peneliti yakni sama-sama menggunakan perpustakaan merupakan salah satu tempat strategis untuk meningkatkan minat baca.

Pada tesis ini berbeda dengan peneliti, karena hanya fokus pada peningkatan minat baca siswa saja, bukan pada bagaimana pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan *Slim* sebagai sarana pengelolaan perpustakaan karena kemudahan siswa mencari literatur/informasi sebagai bentuk pelayanan yang memuaskan sehingga siswa diharapkan menjadi semakin minat berkunjung ke perpustakaan.

7. Indra Giantoni R. Tesis berjudul: "*Penerapan Sistem Sistem Otomasi pada Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Syarif Hidayatulloh Jakarta*". Tesis ini bersifat deskriptif, dengan pendekatan kuantitatif. Pada hasil tesis ini menunjukkan bahwa sistem otomasi perpustakaan yang diterapkan pada perpustakaan ushuluddin dan Filsafat mencakup kegiatan pengadaan, pengelolaan, sirkulasi dan penelusuran pengguna. Mampu memberikan manfaat yang cukup besar bagi pengguna untuk melakukan penelusuran informasi melalui katalog *online*.⁴⁴

Perbedaan yang terlihat dari tesis ini dengan tesis yang dilakukan oleh peneliti adalah tempat yang berbeda. tesis ini membahas tentang manfaat penerapan sisten otomasi beserta masalah yang dihadapi oleh pihak perpustakaan Fakultas Ushuluddin. Sedangkan pada tesis ini peneliti tentang peran Aplikasi *Slims* pada perpustakaan sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas dengan tujuan untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan khususnya penggunaan aplikasi *Slims*.

⁴⁴ Vencentus Widya Iswara, Chatarina Eka Oktavila, and Murad Maulana, "Aplikasi kwoledge Tranfer Repositori Perguruan Tinggi Pada Indonesia One Search" Universitas Katolik Musi Caritas, n.d, 5, <http://eprint.ukmc.ac.id/133/1/Implementasi20Knowledge%20Tranfer%20Repositori%20pada%20Indonesia%20Onesearch.pdf>.

8. Tesis yang dilakukan oleh Okdian Suprizal pada tahun 2013, yang berjudul: *"Inovasi Manajemen Perpustakaan sekolah Menengah Pertama (Study Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)"*. Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, subyek dalam tesis ini adalah kepala sekolah, pengelola perpustakaan, guru dan siswa. Objek tesis ini adalah inovasi manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan. Hasil yang dikaji adalah pertama, inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan perencanaan dengan melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Kedua, Inovasi dalam dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi tambahan ke koleksi perpustakaan sekolah dengan melibatkan guru mata pelajaran dan meminta pertimbangan kepala sekolah, menggunakan teknik yang telah direncanakan untuk mengadakan koleksi yang telah diidentifikasi, dan koleksi yang diadakan tepat guna bagi guru dan siswa. Ketiga, inovasi dalam pengklasifikasikan koleksi perpustakaan berupa kegiatan pemilihan buku sesuai dengan bidang ilmu, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk yang berupa program *aces* dan penyusunan koleksi pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Keempat, aspek yang telah ada inovasi pada layanan yakni pada teknik pelayanan yang berupa kegiatan promosi pada pengunjung jika koleksi terbaru, usaha pengelola memaksimalkan fungsi koleksi dengan melakukan kerja sama dengan dewan guru dan jumlah pengelola bertambah. Kelima, Inovasi dalam pengawasandan evaluasi program juga belum terjadi dalam semua aspek pengawasan dan evaluasi. Aspek yang telah mengalami inovasi adalah keterlibatan kepala sekolah dalam melakukan pengawasan⁴⁵.

Pada tesis ini terfokus pada inivasi-inovasi dari aspek pengawansan, pelayanan, pengadaan koleksi buku, bibliograsi, informasi yang meilbatkan kepala sekolah, guru bidang studi dan pemustaka. Ada kesaam denagan peneliti yang dilakukan yaitu sama-sama menggunakan ojek penlitia di perpustakaan sekolah, namun berbeda dengan peneliti yang dilakukan yaitu

⁴⁵ Okdan Suprizal, *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menegah Pertama (Study Deskriptif Kualitatif di SMP Negri Kaur Selatan)*. Tesis, (Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2003), hal. 16

fokus pada penerapan/ aplikasi SLiMS pada perpustakaan sekolah dengan sisten OPAC (*Online Public Acces Catalogue*).

9. Tesis oleh Yenti Sumami yang berjudul: “*Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa IAIN Bengkulu*”. Hasil Pnelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan menejemen perpustakaan IAIN Bengkulu selain dilihat dari aspek perencanaan juga dilihat dari aspek pengorganisaian, penggerakan, pengawasan, pemberdayaan, motivasi, fasilitas dan evaluasi. Dari aspek perencanaan, perpustakaan IAIN Bengkulu telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi anggaran, pengadaan buku, sumberdaya manusia. Dari aspek pengorganisasian Perpustakaan IAIN Bengkulu sudah membuat Struktur organisasi dengan baik, sehingga dapat memperlancar kinerja perpustakaan sesuai pekerjaanya, misal ketenagaan, pelayanan, dan pengklasifikasian buku. Dari aspek pergerakan, pergerakan dalam menejemen perpustakaan IAIN Bengkulu meliputi, Pelayanan dan penyediaan sarana dan prasarana. Dari aspek pengawasan, Pengawasan dalam menejemen IAIN Bengkulu dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain itu untuk memperoleh peningkatan kualitas.

Dari aspek motivation, motivation dalam menejemen perpustakaan Bengkulu diberikan agar para tenaga perpustakaan dapat memberikan pelayanan pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Aspek Fasilitas, dalam fasilitas menejemen perpustakaan IAIN Bengkulu bersifat sebagai penunjang atau pendorong dalam meningkatkan kinerja dari para tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan. Aspek Evaluasi dalam menejemen perpustakaan IAIN Bengkulu ditempuh ntuk mengetahui sejauh mana pelanggaran program-program perpustakaan tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik.

Pada tesis ini ada persaan dalam pengeloan perpustakaan dari segi menejerial yang dilakukan di perpustakaan IAIN Bengkulu semua aspek yang ada di perpustakaan dan stik holder yang ada berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknyamu, namum berbeda denga peneliti yang

dilakuka perpustakaan sekolah di MTs Negeri 2 Banyumas, yaitu dalam upaya pengkatana pelayanan yang prima dengan meneraptkan Aplikasi *SliMS* yang berbasi web.

10. Suhaemin dan Suharsimi Arikunto tahun 2013 tesis, berjudul: “*Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta*”. Pada tesis ini menggunakan prndekatan kualitatif dengan metode kasus. Subyek penelitian adalah kepala madrasah, guru dan siswa. Objek peneliti adalah menejemen perpustakaan di tiga MA Negeri di Yogyakarta. Hasil dari penelitian ini adalah MA Negeri yogyakarta sudah bagus, yaitu perencanaan mencakup pengadaan buku sertap tahun, pengorganisaian perpustakaan di MA Negeri Yogyakarta I berada di wakamad humas, MA Negeri II Yogyakarta berada di bawah wakamad kurikulum dan MA Negeri III Yogyakarta Di bawah kepala madrasah, pelaksanaan mencakup pengadaan, pengelolaan, pelayanan serta pembinaan dan pengawasan dilakukan kepala madrasah langsung datang ke perpustakaan. Hambatan sarana perpustakaan dan minat baca siswa kurang. Upaya yang dilakukan berupa penambahan sarana ruang baca dan memberi tugas siswa di perpustakaan.

Ada beberapa persamaan dalam tesis ini yaitu pengelolaan, perencanaan, pengolahan, pelayanan serta pengawasan dalam perpustakaan. Adapun hambatan yang di hadapi pada umumnya perpustakaan adalah sarana dan minat baca siswa, maka ditempuh dengan trobosan-trobosan dengan menugaskan pada siswa di perpustakaan. Berbeda dengan peneliti yang dilakukan dalam pengeloalan, pengorganisasian serta pelayanan, peneliti menggunakan aplikasi yang berbasis web guna menunjang peelayanan dan pengorganisasian perpustakaan yang lebih representatif di harapkan perpustakaan sekolah semakin di hati siswa guna menunjang proses pembelajaran di sekolah.

11. Penelitian Apriyani Siswanti 2015 dengan judul:

Pemanfaatan Pelayanan Perpanjangan Masa Pinjam Koleksi melalui media sosial *facebook* di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Di Universitas Gajah Mada Yogyakarta Hasil penelitian ini

menunjukkan bahwa dari hasil nilai yang diolah maka dapat dinyatakan bahwa layanan perpanjangan masa pinjaman koleksi melalui media sosial facebook di katagorikan bermanfaat.

Terdapat persamaan dalam penelitian sama berfokus mengenai pelayanan dan masa perpanjangan peminjaman koleksi, metode wawancara, dan dokumentasi. Namun pada penelitian ini yang dilakukan menggunakan aplikasi *SLiMS* dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

Berdasarkan paparan penelitian terdahulu diatas, dapat diketahui persamaan dan perbedaan penelitian peneliti dengan penelitian-penelitian tersebut di atas. Persamaannya terlihat dari jenis dan pendekatan penelitian yang sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dalam mengkaji aplikasi *SLiMS* di perpustakaan. Adapun perbedaannya terletak pada fokus masalah yang menjadi kajian penelitian. Penelitian Maizar dengan judul” *Evaluasi Kemampuan. Pengoperasian Aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS) oleh Mahasiswa Prodi S1 Ilmu Perpustakaan FAH UIN Ar-Raniry*” memfokuskan masalah penelitian pada kegiatan evaluasi atau penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam mengoperasikan Aplikasi Senayan Library Management System (*SLiMS*), penelitian Sani dengan judul: “*Sistem Manajemen Open Source Senayan Library Menejemen System (SliMS) STIE Makasar*” memfokuskan masalah pada tingkat keefektifan manajemen *SLiMS* di STIE Makasar. Artikel Pengukuran Kinerja Aplikasi *SliMS* pada Pelayanan Teknologi Informasi menggunakan Framework Itl v.3 (studi kasus: Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga) lebih fokus pada pengukuran kinerja yang merupakan bagian dari kegiatan evaluasi penerapan *SLiMS* pada Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga.

Penelitian yang memiliki persamaan paling besar adalah Suoriyadin Susanto dengan penelitian berjudul: “*Penerapan Aplikasi SliMS Akasia dalam Pelayanan Informasi Pemustaka di UPT Perpustakaan UNRA*. Penelitian ini sama-sama mengkaji Aplikasi *SliMS* dalam meningkatkan pelayanan pemustaka, hanya saja perbedaan penerapannya pada jenjang pendidikan tinggi, sedangkan penelitian peneliti ini mengambil lokasi di Madrasah Tsanawiyah

yang tentu saja SDM dan sarana prasarananya berbeda dengan Perguruan Tinggi yang mempengaruhi penerapan pelayanan perpustakaan dengan menggunakan Aplikasi SliMS.

Taufik Kurniawan Jurnal Kajian perpustakaan dan Informasi, Peningkatan Layanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Berbasis Teknologi dan Pri Utami dengan tesis yang berjudul: Peran Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDIT Iqri` Kota Solok. dan dalam upaya peningkatan mutu keduanya menggunakan otomasi perpustakaan dengan fasilitas komputer dan software sebagai pendukung perpustakaan. Keduanya Upaya meningkatkan mutu perpustakaan masih menggunakan teknologi berbasis komputer dan software belum menggunakan aplikasi SliMS sebagai pelayanan dalam perpustakaan.

Tesis yang dilakukan oleh Okdian Suprizal pada tahun 2013, yang berjudul: *Inovasi Manajemen Perpustakaan sekolah Menengah Pertama (Study Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan* dan Tesis oleh Yenti Sumami yang berjudul: *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa IAIN Bengkuluedaan.*

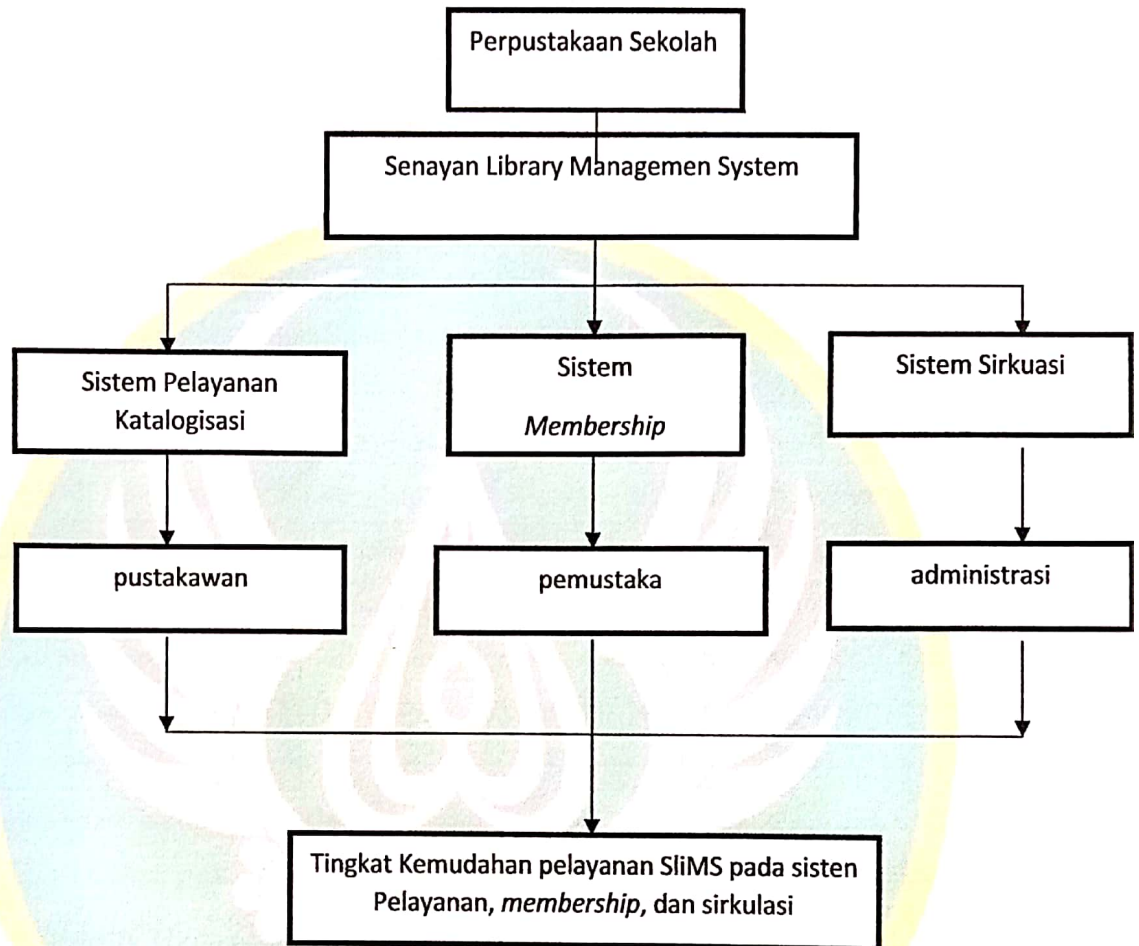
Keduanya sama-sama fokus pada inovasi-inovasi manajemen segi pelayanan perpustakaan dalam hal pengawasan pengadaan koleksi buku perbedaan penggunaan SliMS bagian dari penunjang fasilitas manajemen dalam perpustakaan, untuk mendorong dalam meningkatkan kinerja pustakawan. Suhaemin dan Suharsimi Arikunto tahun 2013 tesis, berjudul: *Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta*, pada tesis ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode kasus, Penelitian Apriyani Siswanti 2015 dengan judul: *Pemanfaatan Pelayanan Perpanjangan Masa Pinjam Koleksi melalui media sosial facebook di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Di Universitas Gajah Mada Yogyakarta.* Manajemen perpustakaan dalam upaya peningkatan pelayanan dengan menggunakan terobosan-terobosan dengan memanfaatkan media digital berupa facebook guna memperlancar cepat pelayanan dan bisa di akses dimanapun dan kapanpun. Dari semua paparan di atas dapat disimpulkan ada persamaan

antara penelitian terdahulu dengan dengan penelitian yang dilakukan peneliti di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas dalam hal penerapan aplikasi SLiMS dalam pelayanan pemustaka di perpustakaan, sedang perbedaannya terlihat pada fokus penelitian yang mengkaji penggunaan SLiMS pada tingkat Madrasah Tsanawiyah berikut kendala-kendala dan solusinya dalam rangka mewujudkan pelayanan mudah cepat, tepat akuntabel yang berbasis web. dengan judul tesis: *Aplikasi Senayan Library Menegement System Pada Perpustakaan MadrasahTsanawiyah Negeri 2 Banyumas.*

D. Kerangka Berfikir

Perpustakaan sekolah adalah sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai tempat kumpuln buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Dalam pengolahan perpustakaan sekolah, dibutuhkan sebuah menejemen yang berdasarkan pada pinsip-prinsip menejemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, perpustakaan sekolah membutuhkan sistem menejemen perpustakaan sekolah yang mampu melakukan pelayanan perpustakaan secara cepat, akurat dan efesien. Salah satu *softwere* menejemen perpustakaan sekolah yang dapat memudahkan aktivitas di perpustakaan sekolah salah satunya ialah *Library Management System* (SLiMS). Pada *softwere* ini fitur yang akan diteliti ialah Katalogisasi, *Membership* dan sirkulasi. Untuk memeperjelas penelitian, akan disajikan diagram alur pemanfaatan senayan *Library Menegement System* pada katalogisasi, *membership* dan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas.



Gambar.2. Kerangka Pikir Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang mengkaji tentang aplikasi *Senayan Library Management System* (SLiMS) pada perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas. Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan dan menganalisis hasil penelitian secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antara fenomena yang diselidiki. Metode kualitatif yaitu dimana diusahakan untuk mencari gambaran dan penjelasan mengenai permasalahan yang dibahas.⁴⁶ Dalam penelitian ini peneliti berusaha menggali data deskriptif selengkap mungkin yang berupa hasil wawancara ataupun dari data-data tertulis lainnya yang mendukung terhadap kepentingan penulis. Pendekatan kualitatif ini digunakan untuk mengungkapkan data-data deskriptif tentang apa yang dilakukan, dirasakan dan dialami para pustakawan dalam proses Penerapan *SLiMS* di Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah di perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas. Waktu penelitian dilakukan mulai bulan Juli 2021 hingga Mei 2022 di perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas.

C. Subjek Penelitian

Data adalah keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan bukti dan bahan dasar kajian. Sedangkan sumber data adalah subjek informan di mana data diperoleh.⁴⁷ Data dalam penelitian ini adalah semua data dan informasi yang diperoleh dari informan yang dianggap penting untuk mengetahui secara jelas dan rinci mengenai fokus masalah. Fokus masalah

⁴⁶ Sugiyono, *Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2009), hal. 14

⁴⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), hal. 76

yang dimaksud adalah: bagaimana aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas dan kendala yang dihadapi dalam implementasi aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas tersebut. Oleh karena itu data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data yang berkenaan dengan implementasi *SLiMS* di Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas dan kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikan aplikasi SLiMS baik data yang bersifat tertulis maupun data yang tidak tertulis. Pemilihan informan dalam penelitian ini didasarkan pada beberapa kriteria, antara lain: *pertama*, subjek masih aktif terlibat di lingkungan aktivitas yang menjadi sasaran penelitian; *kedua*, subjek menjadi bagian tidak terpisahkan dari berbagai kegiatan yang terjadi; *ketiga*, subjek mengetahui banyak tentang informasi dan data yang dibutuhkan oleh peneliti.

Berdasarkan kriteria informan di atas, akhirnya ditetapkan bahwa yang menjadi informan sekaligus sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Banyumas, yang merupakan pimpinan lembaga, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas, Pegawai Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas. Dari sini akan diperoleh informasi maupun data secara global terkait implementasi aplikasi SLiMS pada perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas. Kemudian untuk melengkapi lebih rinci dan untuk membantu mendapatkan data terkait dengan penelitian yang peneliti lakukan, maka ada informan lain, yaitu para guru dan siswa-siswi MTs Negeri 2 Banyumas yang menjadi pengguna layanan perpustakaan yang mengimplementasikan aplikasi SLiMS tersebut. Siswa merupakan bagian yang terlibat langsung dalam kegiatan pelayanan perpustakaan. Oleh karena itu, peneliti sangat berharap untuk memperoleh data mengenai kegiatan tersebut yang ada di perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas.

Dengan demikian subjek dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Banyumas
2. Kepala Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas
3. Pustakawan MTs Negeri 2 Banyumas
4. Dewan Guru MTs Negeri 2 Banyumas

5. Siswa dan Siswi MTs Negeri 2 Banyumas

Melalui wawancara dengan kepala sekolah atau madrasah untuk memperoleh data-data tentang kebijakan yang berkaitan dengan perpustakaan. Wawancara dengan waka kurikulum untuk memperoleh data-data tentang bibliografi yang menunjang proses belajar mengajar. Kepala perpustakaan dan pustakawan untuk mendapatkan data-data pelayanan peminjaman informasi perpustakaan sebagai intergrasi proses belajar mengajar.

D. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah cara-cara untuk memperoleh data-data yang lengkap, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan permasalahan penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi menurut Hadi dalam Sugiyono, merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto, observasi adalah kegiatan pemuatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra.⁴⁸ Metode ini untuk mendapat data pengelolaan perpustakaan dengan aplikasi SLiMS secara kongkrit dan nyata terhadap obyek yang akan diteliti tentang SLiMS pada perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam observasi ini adalah:

- a. Melakukan persiapan dengan cara membuat surat ijin penelitian dan menyampaikannya pada kepala MTs Negeri 2 Banyumas.
- b. Peneliti membuat pedoman observasi tidak berstruktur agar pengamatan terfokus pada masalah penelitian.
- c. Peneliti ikut berinteraksi dengan para pegawai perpustakaan, guru dan siswa terkait proses penggunaan aplikasi SliMS pada perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas.

⁴⁸ Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.hal.156

- d. Mencatat dan menganalisis hal-hal/data-data yang dibutuhkan dalam penelitian dalam bentuk *field note*. Kemudian dari *field note* dipindahkan ke dalam lembar catatan observasi.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁴⁹ Pengambilan data yang dilakukan peneliti dengan melakukan wawancara langsung atau bertatap muka terhadap informan agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin dan efektif informasinya. Wawancara ini dilakukan dengan:

- a. Kepala madrasah
- b. Kepala perpustakaan
- c. Pustakawan
- d. Siswa MTs Negeri 2 Banyumas

Wawancara ini dilakukan guna memperoleh data yang belum didapatkan ketika melakukan observasi dan dokumentasi atau lebih tepatnya untuk menggali lebih dalam dari objek penelitian.

3. Dokumentasi foto

Dokumentasi artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan letak geografis perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas. Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang mendukung penelitian ini, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan

⁴⁹ Lexy J. Moelong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV. Remaja Rosda Karya, 2014) hal. 186.

secara ilmiah dan untuk dijadikan bahan analisis yang berkaitan dengan penggunaan SliMS di perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas.

E. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrument penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, mengumpulkan data, menilai kualitas dan menganalisis data, menafsirkan serta menyimpulkan temuan.⁵⁰

Peneliti sebagai instrumen penelitian sehingga kehadirannya di lapangan sangat penting. Sebagai *Instrument* penelitian. Peneliti mengobservasi atau mengamati secara langsung fenomena atau peristiwa yang terjadi dilapangan. selain itu, peneliti juga melakukan wawancara terhadap nara sumber secara langsung. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi partisipasi pasif (*pasive participation*). Dimana peneliti bertindak sebagai partisipan dengan mengamati secara penuh dan datang langsung ke tempat yang diteliti yaitu di Perpustakaan Sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh. Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilaksanakan sebelum dan selama di lapangan, serta setelah selesai di lapangan.⁵¹ Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data model Miles and Huberman, dimana aktivitas analisis data dilakukan secara terus menerus sampai mendapatkan data yang jenuh.⁵²

Berikut Komponen-komponen analisis data.

⁵⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2011), hal 222.

⁵¹ *Ibid*, hal 224&245.

⁵² *Ibid*, hal 246.

1. Reduksi data

Hal pertama yang peneliti lakukan yaitu yaitu mereduksi data-data yang terkumpul dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Artinya tidak semua data yang telah peneliti dapatkan akan digunakan. Peneliti merangkum, dan mengambil data pokok dan penting. Data yang tidak penting dibuang.

Peneliti melakukan pengorganisasian data agar memudahkan dalam menarik kesimpulan. Data-data yang memungkinkan melewati proses ini adalah data yang didapat dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tujuan peneliti mereduksi data adalah untuk memilih hal-hal yang penting saja terkait fokus penelitian.

2. Display Data

Setelah mereduksi data, langkah berikutnya adalah penyajian data. Penulis akan menyajikan data-data dalam bentuk kalimat negatif. Penyajian data mengacu pada rumusan masalah yang telah dirumuskan sebagai pertanyaan peneliti sehingga uraian-uraian yang ditampilkan merupakan penggambaran yang rinci tentang informasi untuk menjawab pertanyaan yang ada.

Dengan kata lain, penyajian data tersebut sebagai hasil dari penelitian yang peneliti lakukan dengan maksud untuk mempermudah peneliti untuk dapat melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari data yang telah direduksi. Penyajian data didukung dengan dokumentasi.

3. Kesimpulan

Tahap ketiga yaitu penarikan kesimpulan, kesimpulan dalam penelitian kuantitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran umum suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang menjadi jelas setelah diteliti.

Setelah data direduksi dan didisplaykan, maka peneliti akan menarik kesimpulan berdasarkan data dalam bentuk deskripsi atau gambaran umum tentang kemudahan-kemudahan apa saja yang ada diperpustakaan sekolah

dengan menggunakan aplikasi *Senayan Library Menegemen System* (SLiMS).

G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik Triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kreadibilitas diartikan sebagai sebuah pengecekan data dari berbagai sumber, cara, dan waktu. Triangulasi sumber dilakukan *cross check*. Selanjutnya dilakukan pengecekan data dengan menguji data kepada sumber yang sama dengan cara yang berbeda (triangulasi teknik). kemudian peneliti melakukan triangulasi waktu, dimana kedua triangulasi tersebut diatas di ulang pada waktu yang berbeda. sehingga hasil data atau informasi yang didapat teruji kredibilitanya.

Berikut penjelasan dari ketiga triangulasi tersebut.

1. *Triangulasi sumber*, yaitu membandingkan dan mengecek balik tingkat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Hal ini dapat dilakukan dengan jalan membandingkan hasil pengamatan dengan hasil wawancara, maupun hasil wawancara dengan hasil dokumentasi yang berkaitan. Dalam triangulasi sumber ini, peneliti mengecek data yang diperoleh dari berbagai sumber kepala sekolah/madrasah, waka sekolah, guru, dan pustakawan sekolah/madrasah.
2. *Triangulasi metode atau teknik*, yaitu pengecekan tingkat kepercayaan penemuan hasil penelitian dengan beberapa teknik data dan pengecekan drajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Dalam hal ini, peneliti membandingkan hasil pengamatan dari sumber dengan hasil wawancara dengan hasil dokumentasi yang berkaitan sehingga diperoleh data yang tepat
3. *Triangulasi waktu*, yaitu membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu yang berbeda. Berarti peneliti melakukan pengulangan dalam mengumpulkan data dengan berbagai macam sumber dan metode untuk menemukan konsistensi jawaban dan temuan lapangan sehingga di peroleh hasil yang tepat.

Setelah data masuk, dilakukan analisis verifikasi tentang kebenarannya untuk mendapatkan kesimpulan yang lebih bermakna dan jelas. Simpulan akhir yang dibuat harus relevan dengan fokus penelitian, tujuan, dan temuan penelitian. Oleh karena itu, dengan menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, maka data yang diperoleh lebih pasti dan tuntas.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini peneliti menyajikan temuan hasil penelitian sekaligus pembahasan mengenai aplikasi SLiMS pada perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas dan kendala-kendala yang dihadapi berikut solusi dalam aplikasinya. Data diperoleh berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi dokumentasi dengan para sumber data, baik Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, sebagian guru dan siswa di MTs Negeri 2 Banyumas. Sebelum data tersebut disajikan terlebih dahulu dideskripsikan gambaran umum perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas yang menjadi lokasi penelitian.

A. Gambaran Umum Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas

1. Profil Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas

Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas memiliki nama Perpustakaan Baitul Hikmah yang berada di dalam lokasi MTs Negeri 2 Banyumas yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 5 Desa Kamulyan Kecamatan Tambak Kabupaten Banyumas Propinsi Jawa Tengah. Perpustakaan ini dikepalai oleh Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd. yang memiliki tenaga pengelola perpustakaan sebanyak 2 orang, yakni: Khafid Khafid Asad A.Ma.Pust. dan Nuriyah Syafa'atin S.Pd. Kedua pustakawan ini masing-masing bertanggung jawab pada bagian teknis pengolahan dan bagian layanan membaca.⁵³

2. Sejarah Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Sejak awal berdirinya madrasah sampai tahun 2007, perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas menempati salah satu ruang bangunan di utara sebelah Timur dekat dengan kantor Tata Usaha dan Kepala Madrasah dengan luas bangunan kurang lebih 121 m². Pada masa itu perpustakaan belum memiliki petugas khusus yang mengelolanya, akan tetapi sudah ada penanggung jawab yang menjadi Koordinator perpustakaan

⁵³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd. pada tanggal 12 Mei 2022.

Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas, yakni: Guru Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), Ibu Umi Sangidah, S.E., sehingga administrasi dan pengelolaannya masih sangat sederhana. Demikian halnya dengan jam buka perpustakaan masih sangat terbatas. Sampai tahun 2013 barulah madrasah mengangkat seorang kepala perpustakaan dan 2 orang petugas khusus yang menangani perpustakaan sampai dengan saat ini.

Pada tahun 2016 MTs Negeri 2 Banyumas mengadakan rapat terbatas yang diketuai oleh Kepala Madrasah, Bapak Kasturi, M.Pd. dan dihadiri Kepala Tata Usaha: Ibu Eny Fathathun Najihah, S.Ag., waka ke-OSISan: Bapak Romlan, S.Pd., Kepala Perpustakaan: Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd., dan petugas perpustakaan: Bapak Khafid Khafid Asad, A.Ma.Pust, untuk membahas tentang nama perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas. Berdasarkan hasil musyawarah diperoleh hasil nama perpustakaan “Baitul Hikmah” dan diresmikan pada tanggal 3 Desember 2016 setelah pelaksanaan Upacara Bendera Merah Putih.

3. Visi dan Misi Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Visi Perpustakaan Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas adalah: “Mengoptimalkan perpustakaan sebagai pusat belajar dan pusat informasi yang dinamis dan Islami”. Adapun misinya adalah sebagai berikut:

- a. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya ilmu pengetahuan di madrasah.
- b. Mendukung proses belajar mengajar dan menyebarkan sumber belajar/pembelajaran dalam bidang agama, ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, sastra, dan seni.
- c. Meningkatkan minat baca peserta didik sebagai bagian dari hidupnya.
- d. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menarik dan menyenangkan.
- e. Memberikan pelayanan yang baik, santun, dan ramah.⁵⁴

⁵⁴ Dokumen Laporan Tahunan Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas Tahun Pelajaran 2019/2020. Dikutip tanggal 2 April 2022.

4. Koleksi Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Koleksi perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas antara lain sebagai berikut:

a. Koleksi Tercetak

1) Buku sebanyak 1.093 judul dengan jumlah eksemplar sebanyak 19.032 eksemplar, dengan rincian:

a) Buku pelajaran 252 judul dengan 17.835 eksemplar

b) Fiksi non fiksi 808 judul dengan 905 eksemplar

c) Referensi 33 judul dengan 292 eksemplar

2) Majalah/Tabloid sebanyak 4 judul dengan jumlah eksemplar 64 eksemplar

3) Surat kabar sebanyak 17 judul dengan jumlah eksemplar 17 eksemplar

b. Koleksi Audio berupa CD/VCD/DVD sebanyak 30 judul dengan jumlah sebanyak 35 keping

c. Koleksi khusus berupa karya tulis guru dan siswa sebanyak 46 judul dengan jumlah eksemplar 409 eksemplar, dan peta sebanyak 2 buah.

5. Layanan Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Perpustakaan Baitul Hikmah membuka jam layanan perpustakaan dengan mengikuti hari efektif sekolah, yakni buka Hari Senin sampai Hari Sabtu mulai pukul 07.00 – 14.30 untuk hari Senin- Kamis, pukul 07.00-11.30 untuk hari Jum'at, dan pukul 07.00 – 15.00 untuk Hari Sabtu. Adapun system layanan sirkulasi dilakukan secara terbuka, otomasi, dan manual dengan jenis layanan sirkulasi, referensi, dan audio visual.

Dalam melaksanakan layanan perpustakaan, ada tata tertib yang harus dipatuhi oleh semua warga madrasah yang menggunakan perpustakaan. Tata tertib tersebut dipajang di dinding perpustakaan agar semua pengunjung dapat membacadan mengingat serta mematuhi tata tertib tersebut. Di antara tata tertib tersebut meliputi: jam buka perpustakaan sebagaimana tersebut di atas, syarat-syarat keanggotaan, aturan dan ketentuan pemakai perpustakaan, peraturan peminjaman, sanksi, dan lain-lain.

a. Syarat-syarat Keanggotaan

Untuk memperoleh pelayanan dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan diwajibkan menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu. Syarat-syaratnya adalah:

- 1) Wajib mengisi formulir keanggotaan
- 2) Menyerahkan 2 (dua) lembar pas foto ukuran 2 x 3 cm
- 3) Masa berlaku kartu anggota adalah 3 tahun atau sampai lulus sekolah, dapat diperpanjang kembali dengan izin petugas perpustakaan.⁵⁵

b. Aturan dan Ketentuan Pemakai Perpustakaan

- 1) Wajib mengisi daftar hadir dengan mengisi di computer kunjungan (otomasi) / buku pengunjung yang disediakan perpustakaan
- 2) Tidak diperkenankan membawa tas ke dalam ruangan perpustakaan
- 3) Kartu anggota perpustakaan tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain
- 4) Bila kartu anggota perpustakaan hilang, segera melapor kepada petugas perpustakaan untuk diganti dengan yang baru.
- 5) Pengunjung wajib mengembalikan buku yang sudah dibaca ke tempat semula
- 6) Pengunjung yang membutuhkan informasi tentang koleksi yang dibutuhkan dapat meminta bantuan petugas perpustakaan
- 7) Apabila pengunjung tidak menemukan buku yang dicari, diharapkan mengisi lembar "Daftar Buku yang Belum Ada" yang disediakan oleh petugas perpustakaan
- 8) Turut menjaga kebersihan dan keberadaan fasilitas serta semua koleksi perpustakaan
- 9) Tidak diperkenankan makan, minum, dan merokok di dalam ruangan perpustakaan
- 10) Turut menjaga ketenangan suasana perpustakaan

⁵⁵ Dokumen Laporan Tahunan Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas Tahun Pelajaran 2019/2020. Dikutip tanggal 2 April 2022.

11) Bersikap sopan dan saling menghargai kepada petugas dan sesama pengunjung perpustakaan.⁵⁶

c. Peraturan Peminjaman

- 1) Peminjam harus memiliki kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku
- 2) Anggota berhak meminjam buku maksimal 4 buku selama 1 minggu hari kerja
- 3) Perpanjangan waktu peminjaman dapat dilakukan 1 kali dengan mempertimbangkan situasi dan kondisinya
- 4) Peminjam wajib mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya atau sebelum batas waktu habis
- 5) Peminjam wajib menjaga agar buku yang dipinjam tetap bersih, utuh/tidak rusak, dan tidak membuat coret-coretan
- 6) Proses peminjaman dan pengembalian buku dilakukan dengan system computer, maka data yang diberlakukan/diakui adalah data dari computer.

d. Sanksi

- 1) Bila terlambat mengembalikan buku yang dipinjam, maka akan dikenakan denda sebesar Rp.200,-/buku/ hari
- 2) Buku yang hilang atau rusak karena kelalaian peminjam, wajib digantikan dengan buku yang sama
- 3) Pelanggaran terhadap peraturan perpustakaan dapat mengakibatkan status keanggotaannya dihilangkan sehingga tidak diperbolehkan lagi meminjam buku.

e. Lain-lain

- 1) Setiap memakai buku untuk difotokopi, harus dicatatkan pada petugas dan meninggalkan kartu anggota
- 2) Hal-hal yang belum termuat dalam tata tertib ini akan ditentukan kemudian

⁵⁶ Dokumen Laporan Tahunan Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas Tahun Pelajaran 2019/2020. Dikutip tanggal 2 April 2022.

3) Tata tertib ini berlaku mulai tanggal ditetapkannya.⁵⁷

B. Aplikasi SLiMS di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas

SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas mulai diterapkan sejak tahun pelajaran 2014/2015. Jenis versi aplikasi yang digunakan adalah SLiMS Versi 5. Versi ini memberikan 7 menu utama, yakni: menu tampilan admin, profile, OPAC, bibliography, sirkulasi, menu bebas perpustakaan, dan *membership* atau keanggotaan. Sebelum mengaplikasikan SLiMS versi 5 ini ada beberapa hal yang dilakukan sebagai bagian dari persiapan. Berikut tahapan aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas yang difokuskan pada system pelayanan katalogisasi, keanggotaan, dan sirkulasi.

1. Persiapan Aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd. diketahui adanya beberapa persiapan yang dilakukan sebelum menggunakan aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas, di antaranya adalah persiapan sarana dan prasarana pendukung aplikasi SLiMS dan kegiatan instalasi aplikasi SLiMS. Hal ini sebagaimana yang terdapat dalam kutipan hasil wawancara berikut.

“Pada tahun 2014 seiring dengan munculnya nama bagi perpustakaan kami, Baitul Hikmah pada rapat tertutup madrasah dengan Kepala Madrasah dan sebagian guru, ide penerapan sistem Otomasi di perpustakaan mulai muncul. Pada saat itu kepemimpinan madrasah dipegang oleh Bapak Kasturi, M.Pd. Hasil musyawarah memutuskan adanya nama baru berikut hal baru yang akan diterapkan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perpustakaan madrasah kami, yakni menghendaki adanya layanan perpustakaan yang lebih simpel dan mudah bagi pengguna. Akan tetapi penerapan sistem otomasi perpustakaan baru terwujud pada tahun pelajaran 2014/2015 menggunakan SLiMS Versi 5 Meranti. Sebelum menggunakan SLiMS ini madrasah mengecek kesiapan perpustakaan, mulai dari kesiapan

⁵⁷ Dokumen Laporan Tahunan Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas Tahun Pelajaran 2019/2020. Dikutip tanggal 2 April 2022.

sarana dan prasarana berupa komputer dan jaringan internet dan langkah awal penggunaan aplikasi ini, yakni kegiatan instalasi yang menjadi tanggung jawab petugas pengelola perpustakaan, yang saat itu dipegang oleh Bapak Khafid Asad, A.Ma.Pust. Pada awalnya aplikasi ini baru digunakan untuk inventarisasi data buku dan anggota perpustakaan, belum pada kegiatan layanan sirkulasi. Kemudian baru pada tahun 2015, program otomasi ini terus dikembangkan. Program ini tidak hanya digunakan untuk data buku dan data anggota perpustakaan tapi juga data pustakawan dan staf perpustakaan, data non buku, data sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan), data buku yang dibaca, data pengunjung dan penelusuran. Pengunjung perpustakaan sebelum masuk ke ruangan sirkulasi diharuskan mengisi data mereka ke dalam program ini sebagai pengganti buku pengunjung. Juga disediakan satu buah komputer yang digunakan untuk penelusuran secara online (*OPAC*) untuk menggantikan katalog kartu. Namun karena keterbatasan komputer yang dimiliki, program ini belum digunakan untuk peminjaman dan pengembalian buku. Peminjaman dan pengembalian dengan menggunakan komputer baru dimulai sejak tahun 2015. *OPAC* atau *Online Public Access Catalogue* yang digunakan sebagai sarana penelusuran pada saat itu hanya bisa digunakan di dalam gedung perpustakaan belum berbasis web. Hal inilah yang mendorong kepala perpustakaan untuk memaksimalkan instalasi SLiMS agar software otomasi yang berbasis web dapat digunakan sehingga koleksi perpustakaan bisa diakses dimana saja, kapan saja tanpa ada batasan ruang dan waktu secara *online*.⁵⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa persiapan awal sistem otomasi perpustakaan ini menggunakan software dan fitur-fitur yang lengkap yang didukung oleh adanya sarana komputer dan jaringan internet yang memadai untuk proses instalasi, sehingga SLiMS dapat digunakan dan koleksi-koleksi yang ada di Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas bisa diakses melalui internet secara online dari mana saja dan kapan saja, sehingga aplikasi ini benar-benar menjadi aplikasi yang *open source*.

Hal senada diungkapkan oleh pegawai perpustakaan bagian layanan teknis sebagai berikut.

“Kami mulai menerapkan SLiMS sejak tahun 2014. Atas perintah

⁵⁸ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd., pada tanggal 12 Mei 2022.

Bapak Kepala Madrasah saya kemudian mencari software SLiMS dengan menghubungi teman-teman saya sesama pegawai perpustakaan sekaligus teman kuliah pada waktu itu. Alhamdulillah kami dapatkan dari teman pegawai perpustakaan SMP Negeri 3 Somagede. Setelah mendapatkan software-nya, saya langsung melakukan proses penginstalan di komputer perpustakaan. Pada awalnya kami masih menggunakan SLiMS versi 5 Meranti ini secara sederhana, namun di kemudian hari kami mendapatkan diklat aplikasi SLiMS ini dari Kemenag Jawa Tengah sehingga menambah kemampuan kami dalam menerapkan SLiMS ini. Sebenarnya kami menginginkan versi yang terbaru 9, akan tetapi masih butuh banyak persiapan, sehingga kami bertahan dengan versi 5”.

Adapun langkah-langkah dalam proses kegiatan instal aplikasi SLiMS adalah sebagai berikut:

- a. Siapkan perangkat komputer dan perlengkapannya
- b. Download salah satu versi SLiMS 5
- c. Download aplikasi NOTEPAD++ (pilih 32 bit ato 64 bit sesuai komputer yang tersedia).
- d. Install terlebih dahulu aplikasi NOTEPAD++ ke computer
- e. Jika sudah di download kedua bahan tersebut (Slim dan Xampp, lalu ekstrak ke drive D atau E
- f. Hasil exkstrak dari *slims8-Meranti.Zip* akan berupa folder, folder *slims8_Meranti*, pindahkan ke folder E:\xampp\htdocs. Hasil Ekstrak file ZIP tidak selalu menjadi Folder “*slims8_Meranti*” bisa saja menjadi *slims8.1-Meranti*, *slims8.2-Meranti* atau *slims8_Meranti-master* tergantung type slims yang dipilih.
- g. Jalankan file “*apache_start.bat*” dan “*mysql_start.bat*”. Pertama jalankan file “*apache_start.bat*” terlebih dahulu kemudian “*mysql_start.bat*” (double-click pada file tersebut). -Dalam beberapa versi Windows, akan muncul message firewall ketika apache pertama kali dijalankan Pada Windows yang Firewall-nya aktif, biasanya akan muncul pop-up “Windows Security Alert”. Klik tombol “Unblock” Klik Allow Acces untuk mengizinkan komputer menjalankan proses Apache web server. - Muncul tampilan aplikasi comand prompt, biarkan saja.

- h. Buka browser dan pada URL Bar (kotak alamat web) ketikkan *localhost/phpmyadmin* kemudian tekan <ENTER>, kemudian klik Database isi di bagian Create Database dengan nama database yang anda inginkan jika sudah di isi klik create.
 - i. Setelah membuat Database klik pada bagian *Check Privileges* pada database yang dibuat tadi.
 - j. Setelah diklik *Check Privileges* maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini, setelah muncul halaman *Check Privileges* lalu klik *add user*.
 - k. Setelah muncul halaman *User* silahkan isikan nama user sesuai keinginan berikut sandinya, kemudian pada bagian *Global Privileges* silahkan anda centang lalu klik *Go*. Jika sudah membuat Database dan Database User langsung saja menuju folder *E:\xampp\htdocs\slims8_Meranti* tidak perlu mengExport Databse bawaan SLiMS 5 Meranti berbeda dengan cara menginstall Slims versi sebelumnya yang harus meng Export data base terlebih dahulu. Silahkan buka file *sysconfig.inc.php* yang berada di *E:\xampp\htdocs\slims8_Meranti* dan sesuai kan konfigurasi nya sesuai Database, Database User, dan Database Password yang kita buat tadi edit dengan Notepad++.
 - l. Buka browser dan pada URL Bar (kotak alamat web) ketikkan *localhost/slims8_Meranti* kemudian tekan <ENTER> Maka akan muncul halaman seperti dibawah ini lalu klik *LET'S START THE INSTALLATION*.
 - m. Klik New Install
 - n. Isikan parameter yang sudah dibuat tadi, mulai dari nama database, username database, dan password database dan klik *NEXT*, dan proses instal selesai, aplikasi dapat digunakan.
2. Tahap Penggunaan SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas
- SLiMS dapat digunakan setelah proses instalasi selesai dilakukan. Pada aplikasi SliMS muncul beberapa menu yang dapat mempermudah

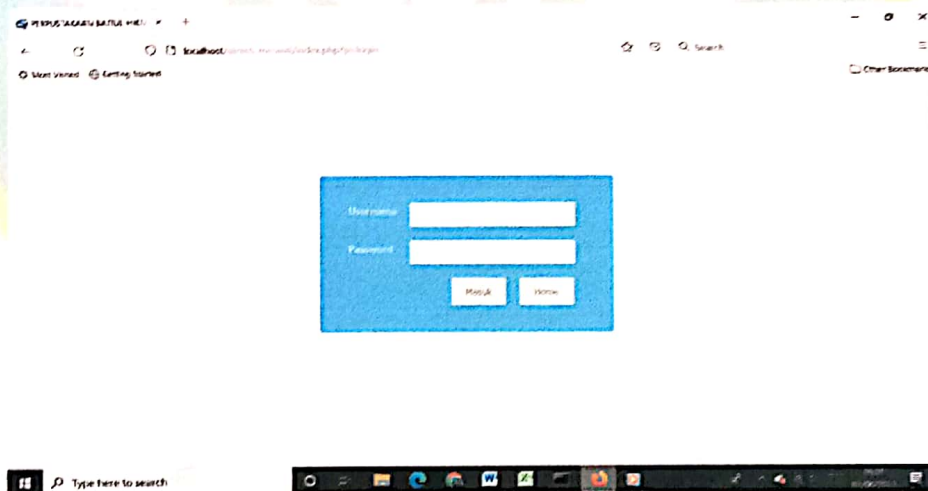
kegiatan layanan perpustakaan. Salah satunya adalah kemudahan dalam proses pengontrolan sirkulasi buku yang keluar-masuk atau yang dipinjam dan yang kembali. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Nuriyah Safangatin, S.Pd. berikut:

“Saya sudah lama bekerja sebagai tenaga perpustakaan di madrasah ini, lebih khusus lagi mengurus bagian layanan baca dan peminjaman buku. Sebelum SLiMS digunakan, saya merasa kerepotan untuk membuat laporan buku yang keluar dan masuk atau yang dipinjam dan dikembalikan, belum lagi buku-buku yang hilang. Dengan adanya aplikasi SLiMS yang kami terapkan dalam layanan perpustakaan madrasah kami, kami tidak perlu lagi menghitung atau melakukan pemeriksaan secara manual terhadap catatan buku yang dipinjam dan dikembalikan atau yang hilang, karena sudah otomatis tersimpan dalam komputer admin. Jadi SLiMS ini sangat membantu dalam proses pengontrolan sirkulasi buku”.⁵⁹

Adapun menu-menu aplikasi SLiMS tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menu tampilan admin

Menu ini menghubungkan komputer dengan admin perpustakaan dengan aplikasi SLiMS.



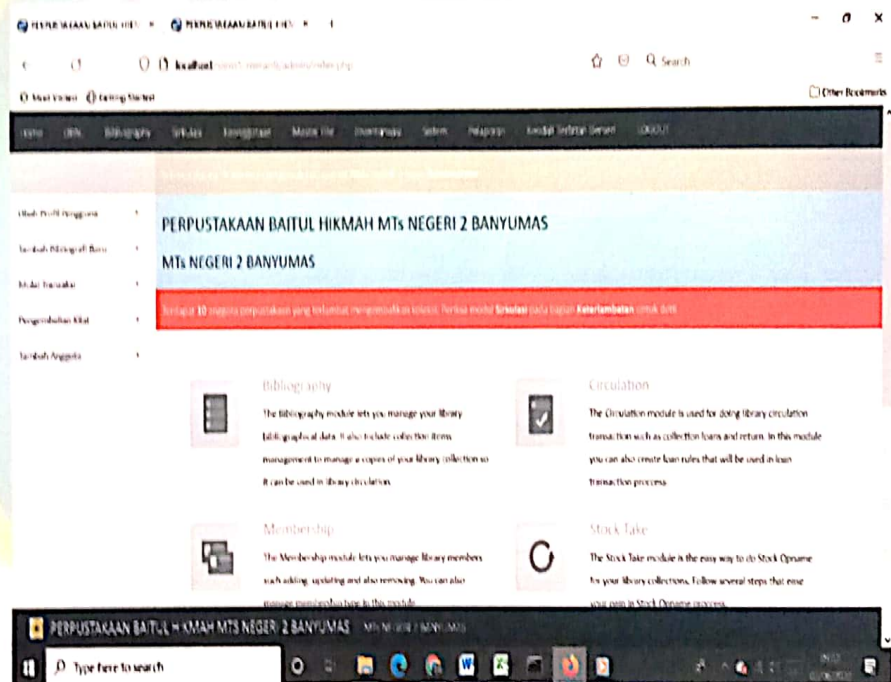
Gambar 1 Menu tampilan admin pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

⁵⁹ Wawancara dengan Pegawai Perpustakaan Bagian Layanan Pembaca, Ibu Nuriyah Safangatin, S.Pd., pada tanggal 12 Mei 2022.

Menu ini berisi profil admin perpustakaan. Menu *Librarian Login* digunakan untuk mengakses *backend* SLiMS. Menu ini ditujukan bagi pengelola perpustakaan yang memiliki akses.

2. Profile

Profile Senayan merupakan salah satu *Free Open Source Sofwer* berbasis web dapat digunakan sebagai perangkat lunak untuk membangun otomasi perpustakaan. Pemanfaatan perangkat lunak berbasis web oleh perpustakaan dimotivasi karena jenis ini memungkinkan perpustakaan mendekati berbagai produk layanan pengguna perpustakaan.

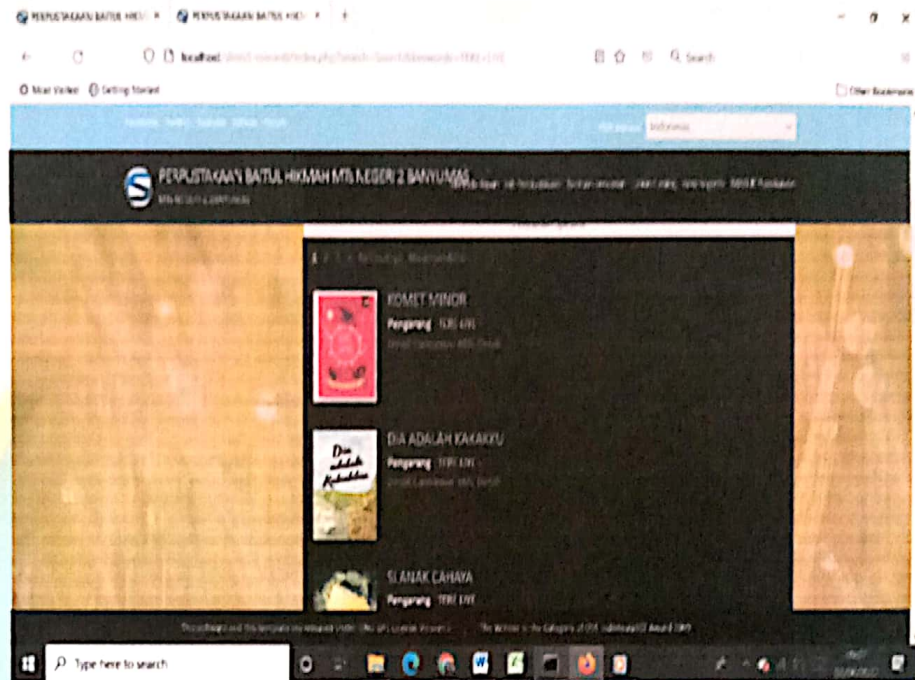


Gambar 2 Menu profile pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

3. OPAC

Ketika membuka atau mengoperasikan perangkat lunak ini, maka pertama kali pengguna akan dibawa kehalaman dapat perangkat lunak yang berfungsi sebagai *OPAC* (Online Public Access Catalog). *OPAC* berfungsi sebagai fasilitas yang disediakan untuk pengguna untuk

pengunjung perpustakaan. *OPAC* sebagai alat bantu menelusur koleksi yang dimiliki perpustakaan *OPAC* sama maknanya dengan katalog online.



Gambar 3 Menu tampilan OPAC pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MT's Negeri 2 Banyumas

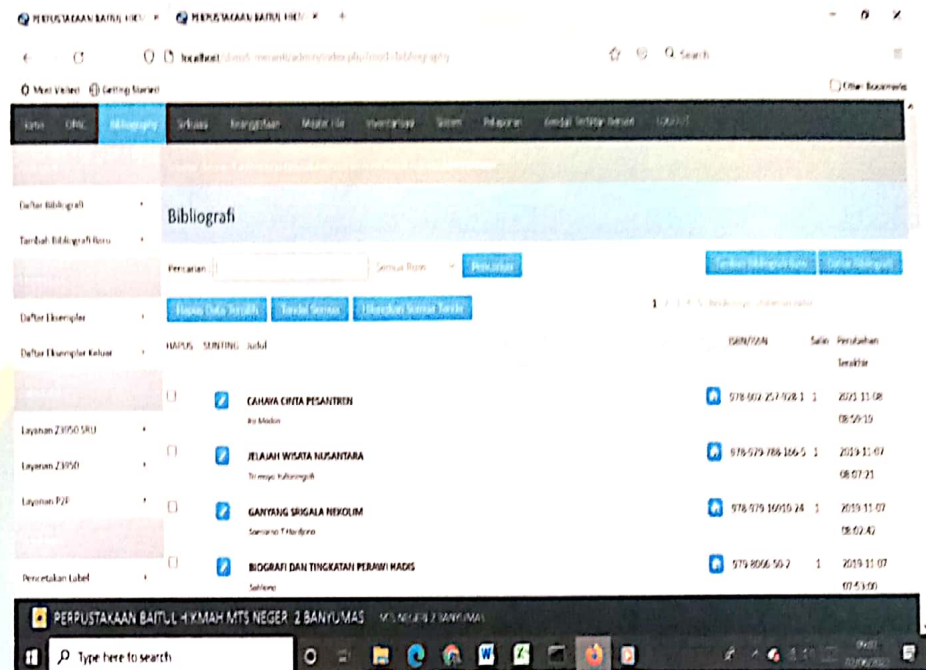
OPAC sebagaimana disebutkan di atas merupakan akronim dari *Online Public Access Catalogue* dengan terjemahan bebas menjadi Katalog Daring Akses Publik. Katalog daring artinya rangkaian informasi tentang produk, dalam hal ini buku (dimungkinkan untuk koleksi non-buku), yang diterbitkan menggunakan internet dalam satu laman atau situs sehingga dapat diakses dari mana pun, kapan pun, oleh siapa pun.

OPAC merupakan salah satu antarmuka yang digunakan pada SLiMS. Selain OPAC, antarmuka lainnya adalah antarmuka Administrasi sebagaimana yang tampil dalam gambar di atas.

4. Bibliography

Bibliography merupakan menu yang digunakan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan. Melalui kegiatan ini pustakawan

dapat melakukan kegiatan memasukan data bibliography koleksi memasukan nomor barcode koleksi dan fasilitas Impor dan Ekspor data yang sangat bermanfaat dalam kegiatan backup dan migrasi data.



Gambar 4 Menu Bibliografi pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Sub-menu ini digunakan untuk melihat data bibliografi yang sudah ada dalam pangkalan data SLiMS. Informasi yang dimunculkan dalam sub-menu ini adalah:

- 1) *Title*
- 2) *Author*
- 3) ISBN/ISSN
- 4) *Copies*
- 5) *Last Update*

Sub-menu ini memungkinkan kita untuk dapat mengurutkan daftar berdasar judul, ISSN/ISBN, *copies* (jumlah eksemplar), dan *Last Update*. Dengan sub-menu ini pula, bibliografi dapat dicari untuk disunting atau dihapus. Berikut langkah untuk menyunting atau menghapus bibliografi lewat menu "Bibliographic List":

- 1) Cari data bibliografi yang akan diubah dengan mengetikkan judul pada ruas "Search Bibliography", klik "Search."
- 2) Setelah ditemukan, berikan tanda cek pada kotak data yang akan dihapus lalu klik "Delete Selected Data" atau klik ikon "Edit" (sebelah kiri judul) untuk mengedit.
- 3) Muncul tampilan data bibliografi yang masih belum aktif (akan terlihat berwarna abu-abu).
- 4) Aktifkan mode sunting dengan klik tombol "Edit" di pojok kanan bawah atau pojok kanan atas.
- 5) Sunting bagian yang perlu, kemudian klik "Save Change."

Dalam menu bibliografi ini ada juga sub menu *add new bibliography* untuk menambahkan bibliografi baru. Metadata yang harus kita isikan adalah:

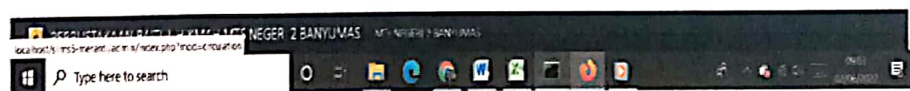
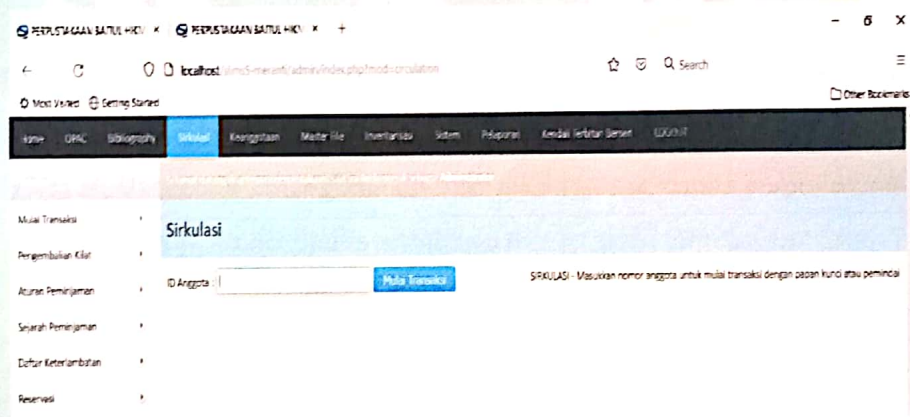
- 1) *Title*: Judul koleksi. Masukkan judul dari bahan perpustakaan yang akan diolah.
- 2) *Author*: Kepengarangan. Masukkan nama pengarang di sini.
- 3) *Statement of Responsibility*: Pernyataan tanggungjawab. Pada ruas ini, masukkan nama pengarang tanpa dibalik, apabila pada ruas *Author* nama pengarang ditulis terbalik (nama keluarga terlebih dahulu).
- 4) *Edition*: Pernyataan edisi. Tidak perlu diisi apabila tidak dicantumkan pada bahan perpustakaan yang diolah.
- 5) *Specific Detail Info*: Berisi informasi khusus bibliografi, misalnya: skala pada peta. Tidak digunakan pada pengolahan bahan perpustakaan buku.
- 6) *Item(s) Code Batch Generator*: Bagian ini diisi dengan Pola/*Pattern*, *From* dan *To*. Pola berisi pola kode eksemplar yang diinginkan, misalnya B00000. *From* diisi dengan 1, *To* diisi 10. Hal ini berarti pustakawan menginginkan kode eksemplar yang dihasilkan adalah B00001, B00002.....B00010. Model ini akan

membantu perpustakaan yang sering menerima koleksi buku paket dalam jumlah banyak, misalnya perpustakaan sekolah.

- 7) *General Material Designation* (GMD): Ruas ini berisi data-data bentukan bahan perpustakaan yang diolah. Secara baku, koleksi buku menggunakan GMD, *text*.

5. Circulation

Circulation merupakan menu yang di gunakan untuk melakukan kegiatan layanan sikulasi seperti peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan memesan koleksi yang sedang dipinjam oleh pengguna lain. Selain itu melalui menu ini pustakawan juga dapat menetapkan aturan pinjaman, sejarah peminjaman dan daftar anggota yang terlambat mengembalikan.



Gambar 5 Menu Sirkulasi pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Sub-menu yang ada di dalamnya adalah:

1) Sub-menu *Start Transaction*

Untuk melakukan transaksi melalui *Member ID* (ID anggota). Setelah *Member ID* dimasukkan, maka akan muncul informasi anggota, yaitu:

- a) *Member Name* (nama anggota);
- b) *Member Email* (surel anggota);
- c) *Register Date* (tanggal mendaftar);
- d) *Member ID* (ID anggota);
- e) *Member Type* (tipe keanggotaan);
- f) *Expiry Date* (tanggal daluwarsa keanggotaan); dan
- g) foto anggota.

Dibawahnya terdapat tabulasi:

- a) *Loans*, untuk melakukan transaksi peminjaman;
- b) *Current Loans*, daftar peminjaman terkini; Dalam tabulasi *Current Loans* terdapat fasilitas untuk mengembalikan (*Return*) dan memperpanjang (*Extend*) peminjaman.
- c) *Reserve*, untuk kebutuhan pemesanan eksemplar yang statusnya sedang dipinjam;
- d) *Fines* (denda), menghimpun informasi tentang denda peminjaman (jika ada). Debet dan kredit denda dicatat pada tabulasi ini; dan
- e) *Loan History*, sejarah peminjaman yang dilakukan oleh anggota. Setelah selesai melakukan proses peminjaman (*Loans*) dan Pemesanan (*Reserve*) jangan lupa klik pada tombol *Finish Transaction*. Tanpa menekan tombol ini, maka semua proses transaksi tidak akan tercatat ke dalam sistem serta tidak bisa dilakukan transaksi peminjaman untuk pemustaka berikutnya.

Sejak Senayan 3 stable 13 tersedia fitur cetak nota transaksi. Untuk mengaktifkan fitur ini, langkah awal yang harus dilakukan adalah mengaktifkan ruas *Print Circulation Receipt* pada sub-menu *System Configuration*. Lihat dokumentasi bagian *System*. Opsi cetak bukti sirkulasi akan muncul setelah klik pada tombol *Finish Transaction*. Mulai Senayan 3 stable 11, dimungkinkan untuk menentukan tanggal pinjam dan kembali secara manual. Artinya, tanggal pinjam dan kembali dapat ditentukan dengan tidak berdasar

konfigurasi pada aturan yang sudah ditetapkan lewat *Member Type* maupun *Loan Rules*.

2) Sub-menu *Quick Return*

Untuk melakukan pengembalian secara cepat, tanpa harus masuk ke dalam akun pemustaka, dengan menggunakan ID eksemplar (*barcode* eksemplar).

3) Sub-menu *Loan Rules*

Merupakan fasilitas untuk mendefinisikan secara spesifik aturan peminjaman yang didasarkan pada *Member Type*, *Collection Type*, GMD. Aturan yang ditetapkan dalam fasilitas ini sama seperti kita membuat aturan pada sub-menu *Member Type* dengan mengisi ruas:

- a) *Loan Limit* (Batas Jumlah Peminjaman);
- b) *Loan Period* (Periode Peminjaman);
- c) *Reborrow Limit* (Batas Perpanjangan);
- d) *Fines Each Day* (Denda per Hari); dan
- e) *Overdue Grace Period* (Toleransi Keterlambatan).

Contoh Pendefinisian *Loan Rules*:

- a) Perpustakaan Anda memiliki 3 (tiga) tipe koleksi: Buku, *Audio Visual*, karya tulis;
- b) Salah satu tipe keanggotaan di perpustakaan Anda adalah: Mahasiswa dengan jatah pinjam total 2 koleksi, yaitu: 1 untuk tipe koleksi Buku dan 1 lagi untuk tipe koleksi *Audio Visual*;
- c) Untuk itu tentu Anda harus membuat tipe keanggotaan "siswa" dengan total peminjaman dua koleksi;
- d) Kemudian pada *Loan Rules*, yang harus didefinisikan: Tipe keanggotaan "siswa" jatah pinjam koleksi "Buku" adalah 1; Tipe keanggotaan "siswa" jatah pinjam koleksi "*Audio Visual*" adalah 1; Tipe keanggotaan "siswa" jatah pinjam koleksi "karya tulis" adalah 0.

Jika sudah selesai mendefinisikan *Loan Rules*, klik pada tombol "Save" untuk menyimpan aturan yang sudah didefinisikan tersebut. Semuanya harus didefinisikan, jika tidak maka bisa jadi terlewati.

4) Sub-menu *Loan History*

Berisi data transaksi yang pernah dilakukan. Data yang muncul terdiri dari:

- a) *Member ID*;
- b) *Member Name*;
- c) *Item Code*;
- d) *Title*;
- e) *Loan date*;
- f) *Due date*.

Dalam sub-menu ini disediakan fasilitas untuk mencetak daftar sejarah peminjaman. Selain itu dimungkinkan pula untuk melakukan pencarian data sejarah peminjaman. Pencarian data sejarah peminjaman ini dilakukan berdasarkan:

- a) *Member ID/Member Name*;
- b) *Document Title*;
- c) *Item Code*;
- d) *Loan Date From*; dan
- e) *Loan Date Until*.

Fasilitas ini dapat ditampilkan dengan klik pada tombol *Show More Filter Options*.

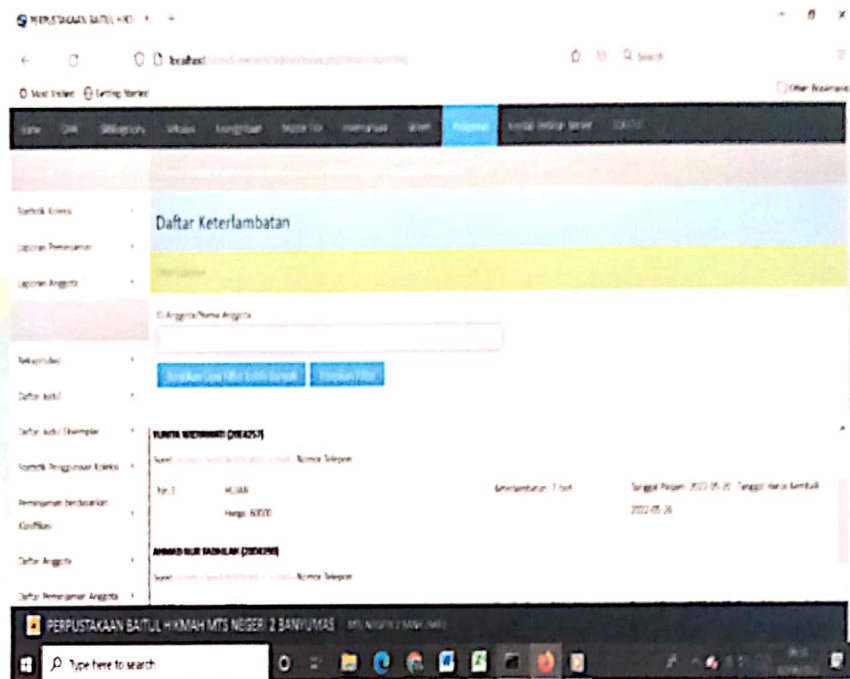
5) Sub-menu *Overdued List*

Merupakan fasilitas untuk mengetahui anggota-anggota dengan status terlambat. Informasi yang ditampilkan dalam fasilitas ini adalah:

- a) *Member ID*;
- b) *Member Name*;
- c) *Title*;

- d) *Lama keterlambatan*;
- e) *Loan Date*;
- f) *Due Date*.

Berikut gambar menu keterlambatan.



Gambar 6 Sub Menu keterlambatan pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Dengan menu ini pula kita dapat melakukan pencetakan dan pencarian data keterlambatan. Pencarian data keterlambatan dilakukan berdasarkan kategori:

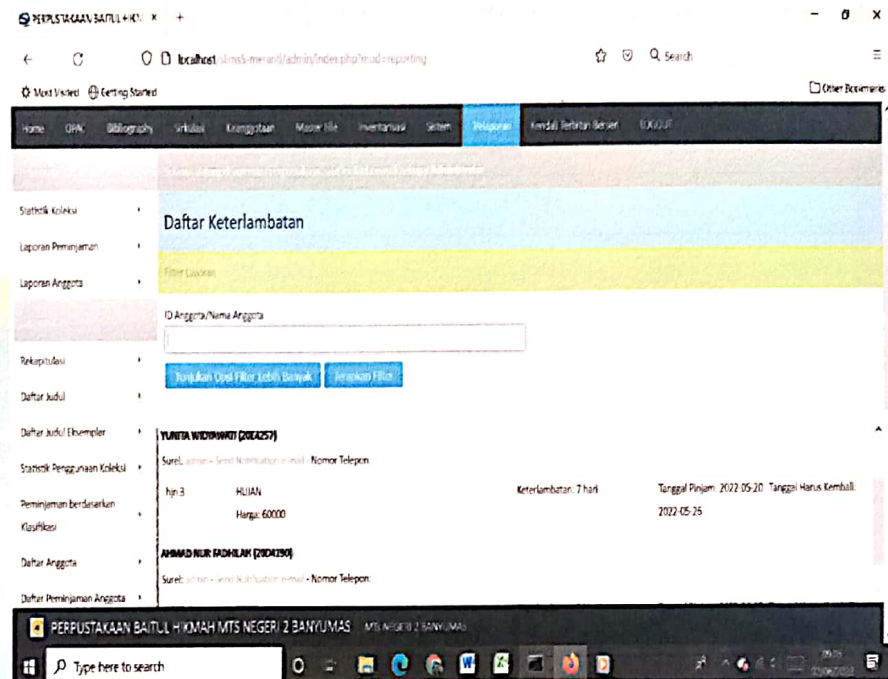
- a) *Member ID/Member Name*;
 - b) *Loan Date From*;
 - c) *Loan Date Until*.
- 6) Sub-menu *Reservation*

Sub-menu ini digunakan untuk melihat daftar koleksi yang sedang dipesan oleh anggota. informasi yang ada dalam menu ini adalah:

- a) *Item Code*;
- b) *Title*;

- d) *Lama keterlambatan;*
- e) *Loan Date;*
- f) *Due Date.*

Berikut gambar menu keterlambatan.



Gambar 6 Sub Menu keterlambatan pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Dengan menu ini pula kita dapat melakukan pencetakan dan pencarian data keterlambatan. Pencarian data keterlambatan dilakukan berdasarkan kategori:

- a) *Member ID/Member Name;*
 - b) *Loan Date From;*
 - c) *Loan Date Until.*
- 6) Sub-menu *Reservation*

Sub-menu ini digunakan untuk melihat daftar koleksi yang sedang dipesan oleh anggota. informasi yang ada dalam menu ini adalah:

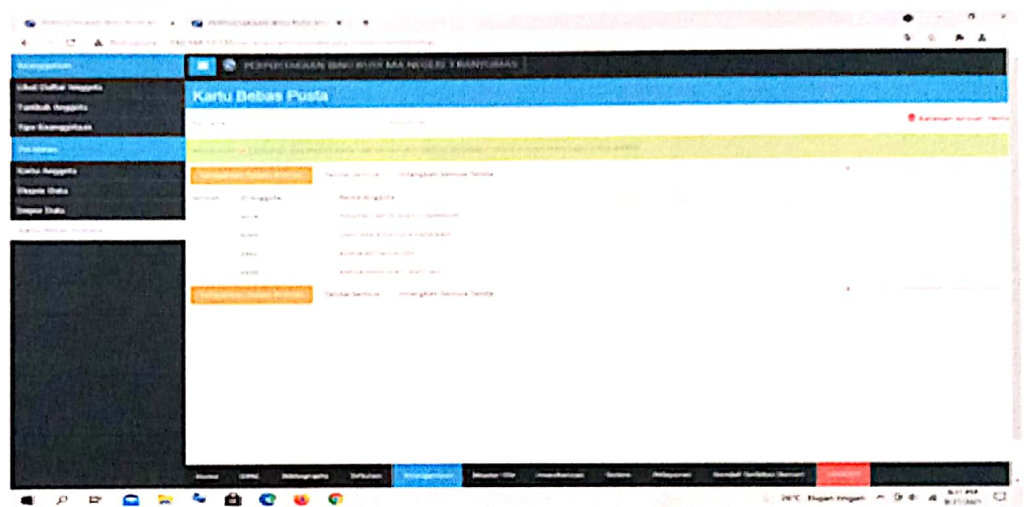
- a) *Item Code;*
- b) *Title;*
- c) *Member;* dan
- d) *Reserve Date*

c) *Member*; dan

d) *Reserve Date*

6. Menu Bebas Perputakaan

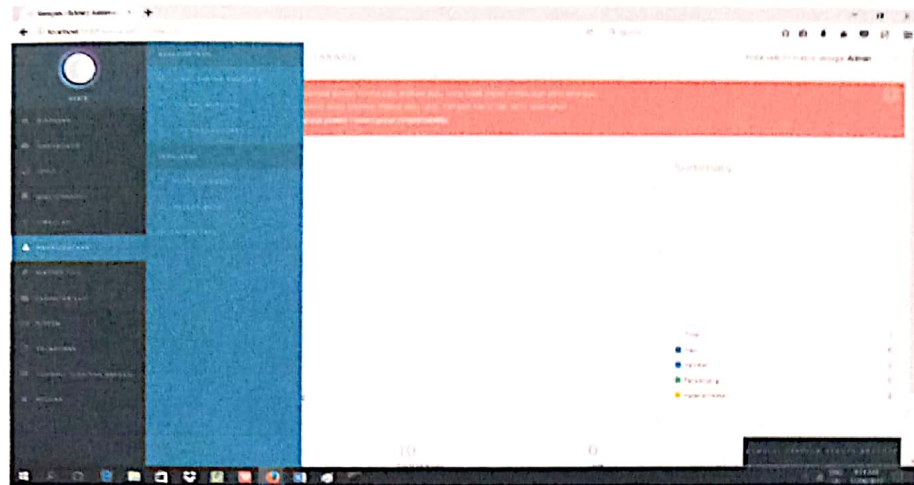
Pada menu ini pengguna perpustakaan dapat mengecek sendiri berkaitan tentang perpustakaan sejarah peminjaman maupun peminjaman buku yang belum dikembalikan serta sangsi yang dibebankan. Hal ini biasanya dilakukan pemustaka pada saat setelah ujian ahir sebagai syarat untuk untuk pengambilan Ijazah.



Gambar Menu permintaan bebas perpus

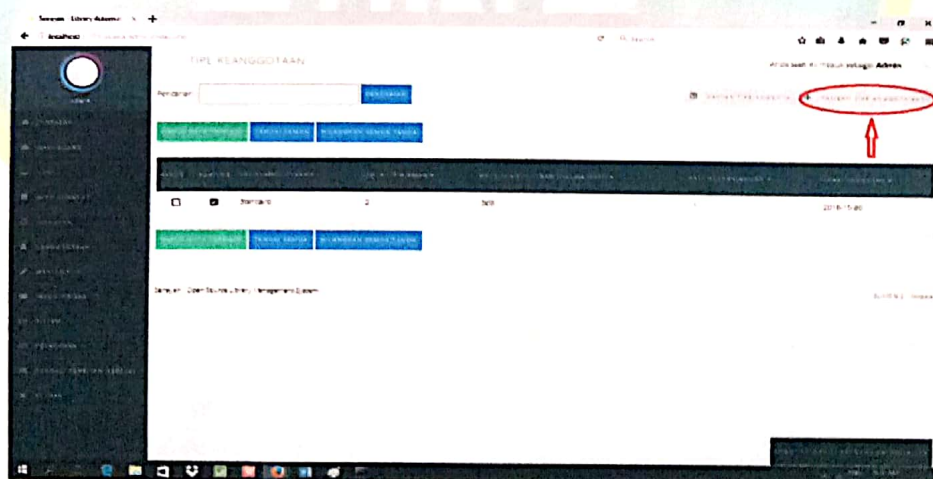
7. Membership

Membership merupakan menu yang di gunakan untuk mendaftarkan anggota atau member perpustakaan. Melalui menu ini pustakawan dapat melakukan input data anggota perpustakaan serta eksport dan import data anggota perpustakaan. Pengelola perpustakaan dapat mengelola tipe keanggotaan, memasukkan data anggota, dan cetak kartu anggota di dalam menu ini. Menu ini bisa dilihat pada gambar berikut.



Gambar 8 Menu Keanggotaan pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Sebelum menjalankan menu keanggotaan, pengelola perpustakaan diharuskan menentukan terlebih dahulu tipe apa saja yang ada di perpustakaan, misalkan guru, siswa, dan staf. Sebelum membuat tipe keanggotaan, pengelola perpustakaan perlu membuat aturan peminjaman untuk masing-masing tipe keanggotaan. Tipe keanggotaan terdiri dari siswa, guru, dan staf atau layanan khusus. Hal ini bisa dilihat pada gambar berikut.



Gambar 9 Sub Menu Tipe Keanggotaan pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Berdasarkan gambar di atas, langkah-langkah membuat tipe keanggotaan adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu Keanggotaan, lalu pilih Tipe Keanggotaan
- 2) Klik Tambah Tipe Anggota Baru di sudut kanan atas, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi seperti nama tipe anggota dsb.
- 3) Kolom nama tipe keanggotaan berisi nama tipe keanggotaan yang telah ditentukan sebelumnya, misalkan Guru.
- 4) Kolom jumlah pinjaman berisi berapa banyak jumlah buku yang boleh dipinjam oleh tipe anggota tersebut.
- 5) Lama peminjaman berisi jumlah hari peminjaman, penulisan dalam bentuk hari.
- 6) Pada kolom reservasi terdapat pilihan dimungkinkan dan tidak dimungkinkan. Apabila dipilih dimungkinkan berarti anggota diperbolehkan memesan buku yang sedang dipinjam orang lain begitu sebaliknya.
- 7) Jumlah reservasi diisi apabila pada kolom reservasi dipilih dimungkinkan.
- 8) Kolom masa keanggotaan berisi lama seseorang menjadi anggota, penulisan lama keanggotaan dalam hari.
- 9) Kali perpanjangan berisi jumlah berapa kali anggota diperbolehkan memperpanjang koleksi.
- 10) Denda diisi apabila dalam insitusi tersebut menerapkan denda jika anggota terlambat.
- 11) Toleransi keterlambatan adalah pemberian toleransi keterlambatan kepada anggota yang terlambat, misalkan diisi 1 maka apabila anggota yang terlambat mengembalikan pada hari itu tidak akan dikenakan denda tetapi jika megembalikan keesokan harinya maka ia akan dikenakan denda 2 hari.
- 12) Klik simpan.
- 13) Ulangi langkah di atas untuk menambahkan tipe keanggotaan yang lain.

Setelah pengelola perpustakaan membuat semua tipe keanggotaan, kemudian pustakawan memasukan data anggota satu per

satu. Dalam pengisian data anggota, pustakawan tidak diwajibkan mengisi semua kolom yang tersedia melainkan yang terdapat tanda bintang yang wajib diisi. Namun, jika pustakawan mau mengisi seluruh kolom diperbolehkan.

Langkah-langkah memasukan data anggota:

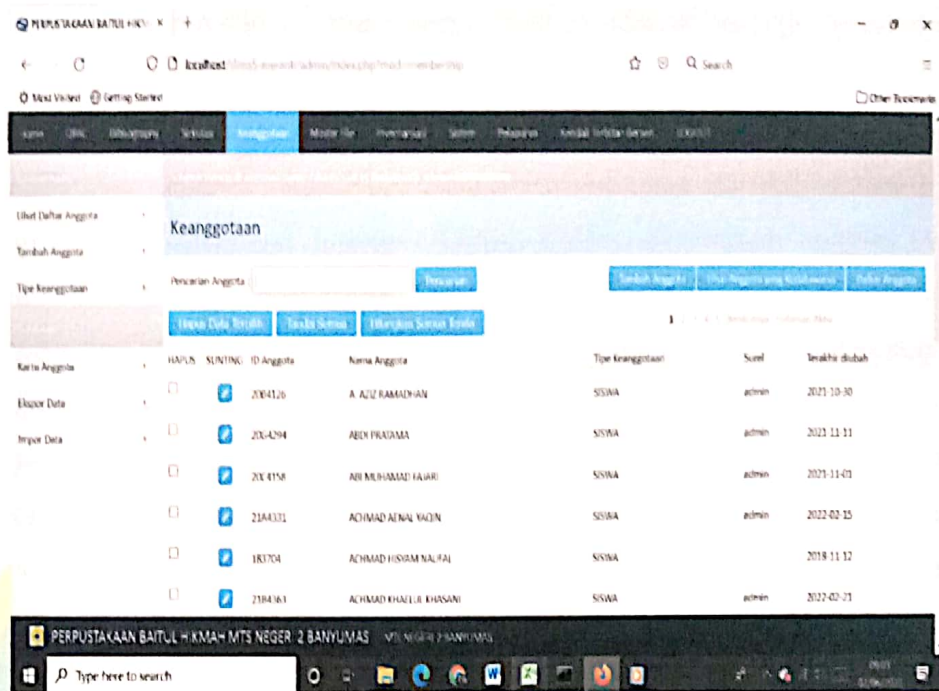
- 1) Klik menu keanggotaan, lalu pilih tambah anggota, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi.
- 2) Kolom id anggota berisi no anggota, disarankan menggunakan gabungan angka dan huruf tanpa tanda baca. (kolom wajib diisi)
- 3) Nama anggota berisi nama lengkap anggota. (kolom wajib diisi)
- 4) Tanggal lahir berisi tanggal lahir anggota tersebut dengan cara klik gambar kalender kemudian pilih tahun, bulan, tanggal.
- 5) Anggota sejak secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
- 6) Tanggal registrasi secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
- 7) Berlaku hingga bisa diatur secara manual dengan cara klik gambar kalender lalu dipilih tahun, bulan, dan tanggalnya. Selain itu juga dapat dengan cara ceklis pada tulisan set otomatis. (kolom wajib diisi)
- 8) Insituti berisi institusi anggota.
- 9) Tipe keanggotaan pilih sesuai dengan jenis tipe keanggotaan yang telah dibuat sebelumnya. (kolom wajib diisi)
- 10) Jenis kelamin pilih sesuai dengan data anggota.
- 11) Kolom alamat diisi dengan alamat lengkap anggota sesuai kartu identitas.
- 12) Kode Pos diisi sesuai dengan kode pos alamat anggota.
- 13) Kolom alamat surat diisi dengan alamat lengkap surat/korespondensi anggota.
- 14) Nomor telepon diisi dengan nomor telepon anggota.
- 15) Nomor faks. diisi dengan nomor faks. anggota.
- 16) Nomor identitas diisi sesuai dengan nomor identitas anggota.

- 17) Catatan diisi jika ada catatan khusus mengenai anggota yang bersangkutan.
- 18) Tunda keanggotaan bertujuan untuk menunda keanggotaan seseorang dengan alasan-alasan tertentu.
- 19) Foto, apabila terdapat foto anggota silakan memasukkan foto anggota tersebut dengan cara klik browse lalu pilih foto.
- 20) Surel diisi dengan alamat surel (*email*) anggota.
- 21) Kata sandi baru diisi apabila perpustakaan memungkinkan anggota untuk masuk ke dalam area anggota pada aplikasi.
- 22) Konfirmasi kata sandi baru berisi kata sandi yang sama yang telah diisi.
- 23) Kemudian klik simpan
- 24) Ulangi langkah di atas untuk memasukkan data anggota lainnya.

Apabila semua data anggota telah terisi, pustakawan dapat mencetak kartu anggota menggunakan SLiMS. Dalam mencetak kartu anggota, dapat menggunakan jenis printer apa saja. Langkah-langkah cetak kartu anggota :

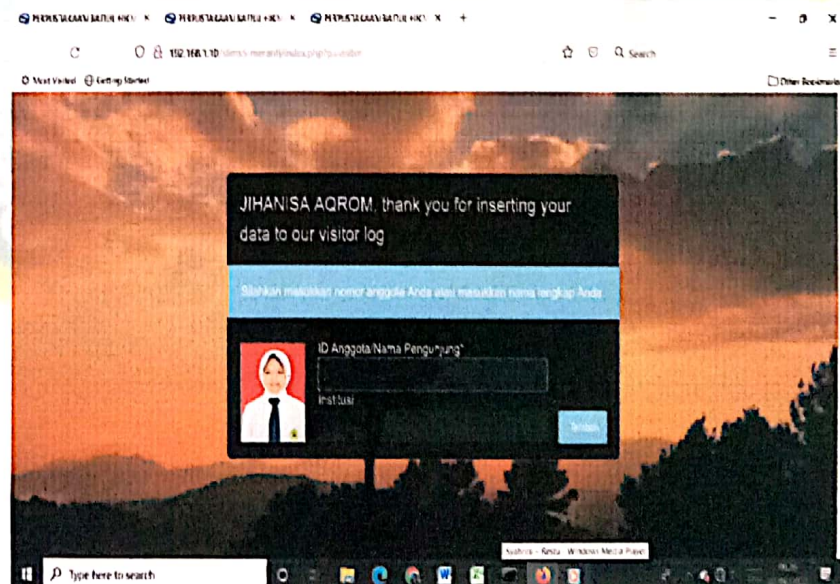
- 1) Klik menu keanggotaan, lalu pilih cetak kartu anggota, kemudian akan muncul tampilan daftar anggota.
- 2) Pilih anggota yang akan dicetak kartunya.
- 3) Klik tambahkan dalam antrian, lalu ok
- 4) Klik cetak kartu anggota dari data terpilih, lalu ok.

Tampilan akhir menu keanggotaan akan muncul data yang lengkap, mulai data IDanggota, nama anggota, tipe keanggotaan, waktu pegeditan, sebagaimana yang tampak pada gambar berikut.



Gambar 10 Menu tampilan Keanggotaan pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Adapun tampilan anggota jika anggota akan login dan logout ke SLiMS maka akan tampil seperti gambar berikut.



Gambar 11 Menu tampilan Keanggotaan yang Login dan Logout pada SLiMS Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Menu-menu di atas memperlihatkan adanya berbagai perubahan yang muncul pada rilis SLiMS kali ini. Selain dari sisi tampilan OPAC dan admin, beberapa penambahan fitur juga mengiringi rilis Meranti. Kebutuhan interaksi antara pemustaka dan pustakawan diwadahi dalam fitur web chat. Kebutuhan interoperabilitas MARC dibungkus dengan fitur eksport to MARC. Pustakawan dapat menikmati panduan SLiMS tidak lagi harus membuka dokumen terpisah, namun dengan berbasis Markdown, manual SLiMS dapat dibaca langsung pada aplikasi. Hal ini memudahkan pustakawan untuk melihat "contekan" ketika menemukan kesulitan dalam mengoperasikan SLiMS. Fitur yang sangat mendukung para peneliti terkait pengutipan, berbentuk tampilan format style daftar pustaka yang dapat dicopi oleh pemustaka dengan mudah di SLiMS. SLiMS 5.3 Meranti merupakan versi terbaru dari SLiMS 5 dengan berbagai perbaikan dan penambahan fitur.

Aplikasi SLiMS ini memberikan banyak manfaat, baik bagi tenaga perpustakaan maupun bagi para guru dan siswa yang memanfaatkan layanan perpustakaan. Bagi tenaga perpustakaan itu sendiri merasa sangat terbantu dalam mengelola perpustakaan, baik dalam hal katalogisasi, dalam hal keanggotaan, maupun sirkulasi.

a. Pemanfaatan dalam Sistem Katalogisasi

Pada dasarnya pemanfaatan pada sistem katalogisasi tidak hanya meringankan atau mempermudah kinerja tenaga perpustakaan, akan tetapi juga memudahkan pemustaka yang dalam hal ini adalah guru dan siswa MTs Negeri 2 Banyumas dalam mencari judul-judul buku yang mereka inginkan melalui menu OPAC.

Pemanfaatan SLiMS di perpustakaan mampu memangkas waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan katalogisasi di perpustakaan. Hal ini tentunya membuat pekerjaan-pekerjaan itu dapat dilakukan dengan lebih cepat. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Khafid Asad, A.Ma.Pust. sebagai berikut:

“Jika kita melakukan katalogisasi secara manual yang jumlah

bukunya mencapai 10.834 buku, tentu sangat memakan waktu dan tenaga. Dengan adanya SliMS ini pekerjaan terasa ringan dan cepat dalam hal pembuatan kelengkapan buku. Sebelum ada SliMS kelengkapan dibuat satu persatu, sekarang hanya dengan satu kali input data ke pangkalan data SliMS sudah dapat digunakan untuk membuat berbagai kelengkapan buku seperti *barcode* dan label buku”.⁶⁰

b. Pemanfaatan dalam Sistem Keanggotaan

Anggota perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas adalah guru dan siswa yang seluruhnya berjumlah 698 orang, dengan rincian siswa sebanyak 601, guru sejumlah 34 orang, karyawan sejumlah 15 dan umum 1 orang. Jumlah anggota yang banyak ini perlu dilakukan tata administrasi yang tertib agar semua mendapatkan haknya secara adil dan maksimal dengan tetap memenuhi kewajiban yang ada sebagai anggota perpustakaan Baitul Hikmah.

Sebagaimana dalam hal mempermudah proses katalogisasi, penggunaan aplikasi SliMS juga mempermudah dalam pengelolaan keanggotaan di perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas. Hal ini sebagaimana hasil wawancara dengan Bapak Khafid Asad, A.Ma.Pust. berikut:

“Anggota perpustakaan kami cukup banyak, lebih dari 600 anggota. Jika tidak dikelola dengan baik ada kemungkinan terjadi ketidakadilan ataupun ketidaknyamanan anggota dalam memanfaatkan layanan perpustakaan, padahal madrasah kami khususnya perpustakaan memiliki misi untuk meningkatkan minat baca pemustaka sekaligus menjadikan perpustakaan kami menarik dan menyenangkan. Dengan adanya aplikasi SliMS ini kami dapat mengontrol kunjungan anggota perpustakaan ke perpustakaan, baik secara statistik pengunjung maupun keaktifan mereka dalam memanfaatkan layanan sirkulasi perpustakaan, termasuk yang suka terlambat mengembalikan buku, bisa kami segera tindak lanjut agar anggota yang lain dapat bergantian meminjam buku”.⁶¹

⁶⁰ Wawancara dengan Pustakawan Bapak Khafid Asad, A.Ma.Pust. penanggung jawab pengelola perpustakaan pada tanggal 12 Mei 2022.

⁶¹ Wawancara dengan Pustakawan Bapak Khafid Asad, A.Ma.Pust. penanggung jawab pengelola perpustakaan pada tanggal 12 Mei 2022.

c. Pemanfaatan dalam Sistem Sirkulasi

Pemanfaatan SLiMS dalam sistem sirkulasi merupakan salah satu menu utama yang sangat diperlukan oleh perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas. Dengan adanya menu sirkulasi pegawai perpustakaan tidak perlu lagi mencatat secara manual buku yang keluar masuk dipinjam dan dikembalikan siswa dan juga menghitung denda keterlambatan pengembalian buku. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Nuriyah Safangatin, S.Pd.berikut:

“Saya sudah lama bekerja sebagai tenaga perpustakaan di madrasah ini, lebih khusus lagi mengurus bagian layanan baca dan peminjaman buku. Sebelum SliMS digunakan, saya merasa kerepotan untuk membuat laporan buku yang keluar dan masuk atau yang dipinjam dan dikembalikan, belum lagi buku-buku yang hilang. Dengan adanya aplikasi SliMS yang kami terapkan dalam layanan perpustakaan madrasah kami, kami tidak perlu lagi menghitung atau melakukan pemeriksaan secara manual terhadap catatan buku yang dipinjam dan dikembalikan atau yang hilang, karena sudah otomatis tersimpan dalam komputer admin. Jadi SliMS ini sangat membantu dalam proses pengontrolan sirkulasi buku”.⁶²

Berdasarkan petikan wawancara tersebut di atas dapat diketahui bahwa otomasi perpustakaan dalam hal sirkulasi memberikan kontribusi yang sangat besar bagi pustakawan dalam mengelola perpustakaan yang lebih efektif dan efisien. Jumlah pengunjung juga dapat diketahui dengan mudah dengan adanya SLiMS di perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas. Rata-rata kunjungan perhari yang datang keperpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas mencapai kisaran angka 70-80 kunjungan dari jumlah anggota perpustakaan 698. Ini menunjukkan bahwa setiap hari ada lebih dari 10% anggota perpustakaan yang mengunjungi perpustakaan. Adapaun jumlah kunjungan per minggu ke perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas dapat dilihat pada bagian akhir lampiran tesis ini.

⁶² Wawancara dengan Pegawai Perpustakaan Bagian Layanan Pembaca, Ibu Nuriyah Safangatin, S.Pd., pada tanggal 12 Mei 2022.

C. Kendala dan Solusi Aplikasi SLiMS di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Banyumas

Aplikasi SLiMS pada Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas tidak terlepas dari adanya kendala yang dialami, di antaranya adalah: kondisi jaringan internet yang belum stabil. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan, Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd. berikut:

“Adanya aplikasi SLiMS yang kami terapkan dalam pengelolaan perpustakaan di madrasah kami satu sisi memang memberikan banyak kemudahan, baik bagi petugas perpustakaan maupun bagi para siswa. Namun hal ini juga tidak terlepas dari kelemahan ataupun kendala yang kami alami, yakni: keterbatasan jaringan internet, yang mana wifi di madrasah kami kadang masih kurang stabil jaringannya, apalagi jika banyak yang menggunakan jaringan wifi. Ini mengakibatkan layanan menjadi kurang maksimal”.⁶³

Berdasarkan wawancara tersebut diketahui bahwa ada kelebihan dalam aplikasi SLiMS versi 5 Meranti di Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas, yakni: memberikan kemudahan bagi pemustaka dan pustakawan dalam menggunakan layanan perpustakaan, akan tetapi juga ada kelemahan yang menjadi kendala dalam pengaplikasiannya. Kendala tersebut antara lain: kurangnya kekuatan sinyal jaringan internet yang sangat mempengaruhi kelancaran pelayanan perpustakaan dengan aplikasi SLiMS. Hal ini menjadikan akses kunjungan siswa ke perpustakaan terbatas. Hal senada juga diungkapkan oleh salah satu siswa MTs Negeri 2 Banyumas, Falanisa Zahra Haryanti sebagai berikut:

“Saya senang sekali mengunjungi perpustakaan, karena di sana saya bisa membaca semua buku yang saya inginkan dan bisa meminjamnya untuk dibawa pulang ke rumah. Apalagi sekarang untuk mencari buku tidak perlu repot-repot mencari daftar buku di buku katalog, tinggal *search* di computer sudah bisa tahu buku yang dicari ada atau tidak, sedang dalam peminjaman atau tidak. Namun adakalanya juga kami terkendala oleh sinyal yang *uwer-uwer* itu pak, ga *loading-loading*, bikin kami kadang jadi malas menunggu hasil pencarian. Belum lagi jika harus mengantri dengan teman-teman yang lain. Akhirnya ya mencari manual langsung ke rak-rak buku ditelusuri satu per satu. Kalau saya karena sering ke

⁶³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd., pada tanggal 12 Mei 2022.

perpustakaan lumayan hafal dengan lokasi judul-judul buku. Kalau teman yang jarang ke perpustakaan itu yang jadi sering minta tolong ditemani saya buat nyari bukunya pak, karena mereka ga hafal dengan lokasi judul-judul buku”.⁶⁴

Selain dari segi kekuatan jaringan internet yang kurang maksimal, ada juga kendala dari segi sarana dan prasarana. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Nuriyah Safangatin, S.Pd. berikut:

“Ada beberapa kendala memang yang kami alami dalam memberikan layanan perpustakaan yang terbaik buat siswa-siswi kami, penggunaan SLiMS di satu sisi memberikan banyak keuntungan ataupun kemudahan bagi kami dalam mengelola perpustakaan, terutama dalam hal kontrol buku, akan tetapi di sisi lain juga masih ada kekurangan dalam hal sarana dan prasarana, yakni masih minimnya jumlah komputer untuk akses siswa mencari buku. Kami hanya ada 3 komputer, satu untuk pengelola, dan dua untuk siswa, sehingga siswa harus antri ketika mencari buku. Di sisi lain juga belum terpenuhinya jumlah kursi dan meja untuk siswa-siswi kami membaca di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan kami masih perlu adanya peningkatan sarana prasarana agar dapat memberikan yang lebih baik lagi bagi siswa siswi kami”.⁶⁵

Berdasarkan petikan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa selain jaringan internet yang kurang stabil, ada juga kendala lain dalam pelayanan perpustakaan dengan aplikasi SLiMS, yakni masih sedikitnya jumlah komputer yang dapat digunakan siswa dalam layanan perpustakaan, sehingga pengoperasian komputer seringkali menggunakan komputer admin. Hal ini menjadi kelemahan bagi perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas dalam menerapkan SLiMS versi 5 karena menjadikan terbatasnya akses kunjungan oleh anggota perpustakaan. Jika ada siswa yang tidak sabar menanti antrian, tidak jarang mereka yang keluar kembali dari perpustakaan. Kondisi ini sebagaimana yang peneliti temui saat melakukan observasi di perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas, sebagaimana yang terdapat dalam gambar berikut.

⁶⁴ Wawancara dengan Falanisa ZahraHaryanti, Siswa Kelas IX MTs Negeri 2 Banyumas pada tanggal 12 Mei 2022.

⁶⁵ Wawancara dengan Pegawai Perpustakaan Bagian Layanan Pembaca, Ibu Nuriyah Safangatin, S.Pd., pada tanggal 12 Mei 2022.



Gambar 12 Siswa sedang meminta bantuan untuk mencari judul buku yang diinginkan

Selain itu kendala yang dihadapi juga dalam hal ketersediaan sarana prasarana meja kursi untuk kegiatan membaca siswa di perpustakaan. Hal ini sebagaimana yang peneliti jumpai pada saat peneliti melakukan observasi di perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas seperti terdapat dalam gambar berikut.



Gambar 13 Kondisi Sarana dan Prasarana Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Gambar tersebut di atas menunjukkan bahwa tidak adanya meja dan kursi yang khusus digunakan bagi siswa untuk membaca buku-buku di perpustakaan. Adapun dalam hal Sumber Daya Manusia pengelola aplikasi SLiMS dalam layanan perpustakaan di MTs Negeri 2 Banyumas dirasa sudah cukup karena mereka memiliki tenaga bagian layanan teknis yang latar

belakang pendidikannya adalah D2 Perpustakaan. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd. berikut:

“Salah satu keuntungan kami dalam menerapkan aplikasi SLiMS adalah kami memiliki tenaga perpustakaan yang latar belakang pendidikannya memang dari keilmuan perpustakaan, sehingga beliau mumpuni dalam pengelolaan ataupun dalam hal pemrograman aplikasi SLiMS ini. Beliau memiliki kemampuan TIK yang baik sehingga bisa mengatasi kendala-kendala terkait dengan penggunaan aplikasi SLiMS”.⁶⁶

D. Analisis Data dan Pembahasan

1. Penggunaan Aplikasi SLiMS di Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa penggunaan aplikasi SLiMS di perpustakaan Baitul Hikmah MTs negeri 2 Banyumas terlihat pada 3 menu utama aplikasi SLiMS, yakni: menu katalogisasi, keanggotaan, dan sirkulasi

a. Menu Katalogisasi

Data entri katalog merupakan bagian pekerjaan pengelolaan informasi bibliografis koleksi perpustakaan. Meskipun terlihat sederhana dan mendapat penilaian yang sangat-sangat kecil untuk fungsional pustakawan, akan tetapi sangat penting . Tanpa data entri aplikasi pelayanan informasi perpustakaan menjadi tidak berfungsi sebagaimana mestinya karena tidak ada informasi bibliografi yang disajikan.

Setelah sekian lama melakukan data entri pada aplikasi katalog, muncul masalah dimana pustakawan diharuskan mengumpulkan bukti hasil pekerjaannya untuk digunakan sebagai laporan atau bukti pekerjaan sebagai syarat pengajuan fungsional pustakawan. Beberapa aplikasi sudah menyediakan fitur laporan bukti kerja oleh pustakawan termasuk aplikasi SLiMS, akan tetapi ruas informasi yang ada didalam daftar hasil pekerjaan pada aplikasi tersebut masih dinyatakan tidak lengkap dan tidak mendukung bukti hasil pekerjaan seperti yang ditentukan oleh

⁶⁶ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak/Ibu Rasti Izza Nastiti, S.Pd., pada tanggal 12 Mei 2022.

petunjuk teknis fungsional pustakawan yang mensyaratkan jenis ruas pada daftar bibliografi mirip dengan jenis ruas pada katalog (judul, pengarang, edisi, kota terbit, penerbit, tahun terbit, kolasi, no panggil, kata kunci dan lain-lain). Untuk itu diperlukan suatu cara agar pustakawan tidak lagi dibebani membuat daftar bibliografi untuk daftar bukti pekerjaannya.

Proses entri bibliografi yang dilakukan oleh pustakawan MTs Negeri 2 Banyumas pada dasarnya menggunakan cara tidak langsung untuk mempermudah proses pengerjaan. Hal ini memang merupakan pilihan dalam proses entri pada aplikasi SLiMS, sebagaimana yang diungkapkan oleh Mulyadi bahwa data entri dapat dilakukan dengan 2 cara :

1) Cara langsung, yaitu dengan melakukan data entri bibliografi langsung pada aplikasi SLiMS pada modul bibliografi. Namun dengan cara ini pustakawan tetap harus membuat kembali daftar bibliografi dengan jenis cantuman bibliografi yang disyaratkan oleh petunjuk teknis fungsional pustakawan sebagai bukti pekerjaan. (menjadi pekerjaan yang cukup menyita waktu dan tenaga)

Tidak langsung, yaitu dengan cara mengimpor data dari file csv dengan format impor data seperti yang disyaratkan aplikasi SLiMS. Dengan cara ini pustakawan dapat memiliki daftar bibliografi sebagai bukti pekerjaan seperti yang disyaratkan oleh petunjuk teknis fungsional pustakawan tanpa harus mengetik kembali.

b. Menu Keanggotaan

Pengelolaan kartu keanggotaan adalah mencetak kartu anggota perpustakaan atau pemustaka. Hal ini telah dilakukan oleh pustakawan perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas dengan menggunakan menu *membership* pada aplikasi SLiMS. Pada menu ini pustakawan memasukan daftar anggota baru setiap ada siswa baru yang masuk pada tahun pelajaran baru. Adapaun data anggota baru yang ditambahkan pada menu SLiMS antara lain adalah: member ID, nama

lengkap, tanggal mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran, tanggal atau masa berlaku kartu, nama madrasah, jenis kelamin, dan alamat. Dengan demikian data anggota baru yang diinput oleh pustakawan telah lengkap sebagaimana yang dikatakan oleh Mulyadi bahwa dalam fasilitas menambahkan data anggota baru pada aplikasenayan setidaknya memuat data: ID anggota, nama lengkap, jenis kelamin, alamat, status keanggotaan, dan institusi pendidikan.⁶⁷

c. Menu Sirkulasi

Pemanfaatan SLiMS sebagai sarana otomasi perpustakaan berdampak besar terhadap Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas. Manfaat dari penerapan SLiMS itu tidak hanya dirasakan oleh pengelola perpustakaan tetapi juga dirasakan pemustaka khususnya untuk penelusuran informasi melalui OPAC. Pada menu sirkulasi pustakawan dapat mengetahui kunjungan anggota perpustakaan secara langsung.

Berdasarkan paparan temuan hasil penelitian di atas dapat diketahui adanya beberapa manfaat sekaligus menjadi kelebihan aplikasi SLiMS yang dirasakan dari adanya penggunaan aplikasi SLiMS di Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas, yakni sebagai berikut.

a. Mempercepat Pekerjaan di Perpustakaan

Pemanfaatan SLiMS di perpustakaan mampu memangkas waktu yang dibutuhkan untuk melakukan suatu pekerjaan di perpustakaan. Hal ini tentunya membuat pekerjaan-pekerjaan itu dapat dilakukan dengan lebih cepat. Seperti yang diungkapkan oleh Khafid Asad, A.Ma.Pust. mempercepat pekerjaan dirasakan dalam hal pembuatan kelengkapan buku. Sebelum ada SLiMS kelengkapan dibuat satu persatu, sekarang hanya dengan satu kali input data ke pangkalan data SLiMS sudah dapat digunakan untuk membuat berbagai kelengkapan buku seperti *barcode* dan label buku.

⁶⁷ Mulyadi, Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLiMS)*, (Jakarta: Rajawali Press, 2016), hal. 118.

b. Meningkatkan Performa Pekerjaan

Pemanfaatan SLiMS di Perpustakaan serta-merta meningkatkan performa pengelola perpustakaan. Seluruh staf sependapat bahwa pemanfaatan SLiMS di perpustakaan dapat meningkatkan performa pekerjaan mereka. Sebagai contoh adalah untuk inventarisasi koleksi baru dulu harus dicatat secara manual di buku induk, sekarang tinggal memasukan ke pangkalan data perpustakaan dengan ruas-ruas meta data yang sudah sangat jelas. Karena semua pekerjaan diproses oleh program, kualitas pekerjaan menjadi lebih bagus, hal ini karena pengelola perpustakaan hanya berperan untuk memasukan data selanjutnya dilakukan SLiMS. Hal inilah yang mengurangi adanya *human error* sehingga pekerjaan yang dilakukan memberikan hasil yang lebih baik.

c. Meningkatkan produktivitas kerja

Produktifitas kerja di perpustakaan mengalami peningkatan yang cukup signifikan dengan memanfaatkan SLiMS untuk otomasi perpustakaan. Dalam waktu yang sama, dengan memanfaatkan SLiMS membuat pengelola mampu melakukan pekerjaan dengan hasil yang lebih banyak. Hasil pengolahan data menunjukkan adanya peningkatan produktifitas dalam hal pengolahan yang sangat besar. Sebelum menggunakan SLiMS dalam sehari hanya dapat mengolah sekitar 20 buku, setelah adanya SLiMS angka itu meningkat sampai lima kali lipat. Dalam bidang sirkulasi juga terjadi peningkatan produktifitas. Sebelum memakai SLiMS hanya mampu melayani satu peminjaman dalam waktu lima menit, setelah ada SLiMS dapat melayani 3 peminjam dalam lima menit.

d. Tercapainya Efektifitas Kerja secara Optimal

Seluruh staf meyakini bahwa pemanfaatan SLiMS dalam kegiatannya mampu meningkatkan efektifitas kegiatan di perpustakaan. Memanfaatkan SLiMS untuk kegiatan sehari-hari di perpustakaan menjadikan segala sesuatunya berjalan dengan baik dan tidak ada kesalahan-kesalahan yang tidak perlu. Ketika perpustakaan belum

terotomasi dengan SLiMS semua kegiatan perpustakaan memang sudah dilakukan dengan bantuan komputer, hanya saja semuanya masih membutuhkan peran yang sangat besar dari pengelola perpustakaan. Pengelolaan kegiatan di perpustakaan secara terkomputerisasi diakui mampu mempercepat kegiatan hanya saja masih rentan terjadi kesalahan-kesalahan yang diakibatkan oleh kesalahan pengguna (*human error*). Sejak perpustakaan menerapkan sistem otomasi menggunakan SLiMS kesalahan-kesalahan semacam ini dapat diminimalisir karena semuanya dikerjakan secara otomatis oleh SLiMS, SLiMS yang bertindak sebagai pengolah data yang dimasukan oleh pengguna.

e. Mempermudah pekerjaan

Sejak memanfaatkan SLiMS kegiatan di perpustakaan yang membutuhkan usaha dan proses panjang telah dapat dikerjakan dengan lebih mudah. Kemudahan yang diberikan oleh SLiMS ini dapat dirasakan oleh semua bagian di perpustakaan. Sebagai contoh adalah pada bagian pengolahan. Kalau untuk menyisipkan koleksi baru dengan judul yang sudah ada dilakukan secara manual ditulis ulang pada buku induk, sekarang tinggal input data ke pangkalan data SLiMS. Pengguna bisa langsung mengedit data bibliografi yang sudah ada dengan menambahkan kode item (nomor inventaris) dan itu sudah dapat digunakan untuk membuat label koleksi.

Selain manfaat yang dirasakan oleh tenaga perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas tersebut di atas, adanya penggunaan aplikasi SLiMS juga memberikan dampak positif bagi para pengguna jasa perpustakaan atau pemustaka. Di antaranya adalah sebagai berikut.

a. SLiMS Mudah untuk Dipelajari

SLiMS adalah perangkat lunak yang mudah untuk dipelajari. Banyak cara dapat dilakukan untuk belajar SLiMS baik itu melalui pelatihan yang banyak diadakan oleh komunitas SLiMS. Hanya melalui masa pengenalan pada saat penerimaan siswa baru, siswa sudah dapat memperoleh kemudahan untuk belajar SLiMS kepada mereka yang

berminat. Selain belajar melalui komunitas SLiMS, belajar SLiMS juga dapat dilakukan secara mandiri melalui buku panduan yang tersedia di web resmi SLiMS atau melalui slide presentasi yang banyak tersedia di internet. Sedikit berbeda dengan pengelola perpustakaan, pemustaka justru tidak membutuhkan banyak proses pembelajaran untuk menggunakan menu OPAC yang dimiliki SLiMS. Tampilan OPAC yang sederhana sangat membantu pemustaka untuk memahami bagaimana cara menggunakannya untuk penelusuran koleksi.

b. Kemudahan Pengontrolan (*Controllable*)

Kemampuan setiap orang untuk menggunakan sebuah perangkat lunak berbeda antara satu individu dengan individu lainnya. Perbedaan itu dapat disebabkan karena perbedaan latar belakang pendidikan maupun perbedaan tingkat interaksi dengan teknologi khususnya interaksi dengan perangkat lunak yang dimaksud. Pengguna yang telah terbiasa menggunakan perangkat lunak sejenis merasa lebih mudah untuk mengontrol penggunaan sebuah perangkat lunak. Ia dapat mengendalikan perangkat lunak itu sesuai yang ia inginkan dan tidak mengalami kesulitan untuk menemukan apa yang ingin ia lakukan dengan perangkat lunak tersebut.

Pegawai perpustakaan, baik bagian layanan teknik maupun layanan membaca mengaku dapat menemukan dengan mudah bagaimana melakukan suatu pekerjaan menggunakan SLiMS. Hal ini karena tampilan SLiMS sangat jelas dan mengelompokkan menu-menu SLiMS ke dalam beberapa menu utama sesuai bidang kerja di perpustakaan. Dari segi OPAC, pengunjung perpustakaan tidak mengalami kesulitan berarti untuk menggunakan OPAC SLiMS. Demikian halnya dengan para siswa, mereka dapat memahami bagaimana melakukan pencarian dengan OPAC yang disediakan. Mereka menilai bahwa menggunakan OPAC sangat mudah. Pemustaka dapat menemukan apa yang harus ia lakukan dengan menu OPAC itu. Kesederhanaan tampilan adalah salah satu faktor utama yang membuat pemustaka dapat memahami OPAC dengan relatif mudah.

Harus diakui pula bahwa tampilan OPAC dengan mesin pencari milik *google*, hal ini juga sangat membantu karena hampir semua orang sudah terlebih dahulu familiar dengan mesin pencarian yang paling populer tersebut.

c. SLiMS Jelas dan Mudah Dipahami

Salah satu indikator sebuah program dikatakan mudah adalah apabila program itu jelas dan dapat dipahami oleh penggunanya. Kejelasan disini dapat berupa kejelasan dari tampilan dan tata letak menu dalam perangkat lunak yang digunakan. Pengelola perpustakaan menilai bahwa interaksinya dengan SLiMS jelas dan dapat dipahami. Mereka merasa telah dapat berinteraksi dengan SLiMS secara jelas. Tidak hanya pengelola perpustakaan, pemustaka juga merasakan kemudahan dalam penelusuran koleksi perpustakaan. Sebelum ada SLiMS di perpustakaan penelusuran koleksi dilakukan secara manual dan langsung ke rak. Hal ini sangat menyulitkan apalagi buku yang dicari belum tentu tersedia di rak. Sejak perpustakaan menyediakan katalog online penelusuran koleksi menjadi jauh lebih mudah, tinggal memasukan kata kunci di OPAC informasi tentang ketersediaan koleksi yang dicari sudah muncul. Pemanfaatan SLiMS untuk penelusuran koleksi menggunakan menu OPAC juga telah mampu memberikan pengalaman baru bagi pemustaka. Dengan sistem penelusuran baru ini mereka merasa ada peningkatan kemampuan untuk menemukan informasi apa yang mereka butuhkan, tidak harus dengan judul yang sama karena penelusuran dengan OPAC memungkinkan mereka menemukan koleksi-koleksi lain dengan subyek sejenis.

Modifikasi kartu anggota dilakukan untuk membuat kartu anggota perpustakaan menjadi dua sisi. Hal ini bertujuan untuk membuat kartu anggota lebih bagus dan informatif karena pada bagian belakang disertakan tata tertib perpustakaan. Dengan modifikasi ini anggota baru dapat langsung memperoleh kartu anggota hanya dalam waktu 5 menit. Modifikasi juga dilakukan pada label buku. Label buku digabungkan

dengan *barcode* koleksi sehingga lebih praktis dalam mencetak kelengkapan buku juga pada saat memasang dan membaca *barcode* saat sirkulasi, hanya saja belum ada system keamanan untuk mendeteksi buku yang keluar dari perpustakaan.

d. Dapat dikuasai dengan cepat

Kemampuan setiap individu dalam memakai sebuah perangkat lunak sangat dipengaruhi oleh faktor tinggi rendahnya interaksi dengan perangkat lunak. Semakin tinggi “jam terbang” pegawai perpustakaan atau para siswa menggunakan aplikasi teknologi membuat mereka lebih mudah dalam menggunakan suatu perangkat yang baru. Tentu faktor kebiasaan bukanlah satu-satunya yang berpengaruh terhadap kemampuan seseorang untuk mengoperasikan perangkat lunak baru. Perangkat lunak yang mudah digunakan akan tetap menjadi pilihan pengguna.

Telah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya bahwa SLiMS merupakan program yang fleksibel, jelas dan dapat dipahami. Dengan segala kelebihanya itu, pengguna SLiMS dapat menjadi pandai dengan waktu yang relatif singkat. Waktu yang dibutuhkan pengelola perpustakaan untuk mahir menggunakan SLiMS dalam kegiatan sehari-hari kurang lebih sekitar satu minggu.

e. SLiMS secara umum mudah digunakan

Faktor kemudahan merupakan salah satu faktor penerimaan suatu teknologi dalam teori TAM. Penilaian akan kemudahan sebuah teknologi dapat dilihat dari berbagai indikator yaitu kemudahan untuk mempelajari, kejelasan program, fleksibel atau tidaknya sebuah program. SLiMS sebagai perangkat lunak manajemen perpustakaan telah memenuhi kriteria tersebut sesuai penjelasan di poin-poin sebelumnya. Indikator kemudahan sebuah perangkat lunak sudah dipenuhi oleh SLiMS, maka tidak wajar kalau pegawai perpustakaan dan para siswa memberikan penilaian bahwa secara umum SLiMS adalah perangkat lunak yang mudah untuk digunakan. Semua informan menganggap SLiMS ini mudah untuk digunakan karena kesederhanaan tampilan dan

menu-menunya yang mudah untuk dipahami meskipun mereka belum kenal dengan bidang perpustakaan.

Kesan mudah juga dirasakan oleh pemustaka. Mereka menilai OPAC SLiMS mudah sekali digunakan karena tampilannya yang menyerupai mesin pencari *google*, jadi mereka langsung dapat memahami bagaimana cara menggunakan menu OPAC itu untuk melakukan penelusuran koleksi perpustakaan. Di OPAC juga ada bantuan pencarian yang berisi panduan bagaimana melakukan pencarian koleksi di perpustakaan.

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa secara umum SLiMS adalah perangkat lunak yang mudah digunakan. Baik pengelola perpustakaan maupun pemustaka dapat menggunakan SLiMS untuk membantu kegiatan di perpustakaan tanpa mengalami kesulitan yang berarti, baik itu untuk mempelajari maupun untuk menggunakannya.

2. Kendala Penggunaan Aplikasi SLiMS di Perpustakaan MTs Negeri 2 Banyumas

Berdasarkan data di atas dapat diketahui adanya kendala dalam penggunaan aplikasi SLiMS di Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas, yakni sebagai berikut:

- a. Jaringan Internet yang tidak stabil
- b. Kurangnya sarana dan prasarana komputer dan meja kursi

Meskipun memiliki kendala, hal itu tidak menghalangi penggunaan SLiMS di Perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas, sebab perpustakaan ini didukung oleh tenaga perpustakaan yang terlatih kemampuan TIKnya dan memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan. Selain itu tenaga perpustakaan di MTs Negeri 2 Banyumas ini juga sering mengikuti diklat-diklat yang diselenggarakan oleh kementerian Agama. SDM yang handal dapat mengatasi kendala-kendala yang ada dalam penerapan SLiMS. Hal ini sebagaimana yang dikatakan oleh Mulyadi bahwa peluang otomasi perpustakaan adalah SDM yang handal.⁶⁸

⁶⁸ Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLiMS)*, (Jakarta: Rajawali Press, 2016), hal. 60.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

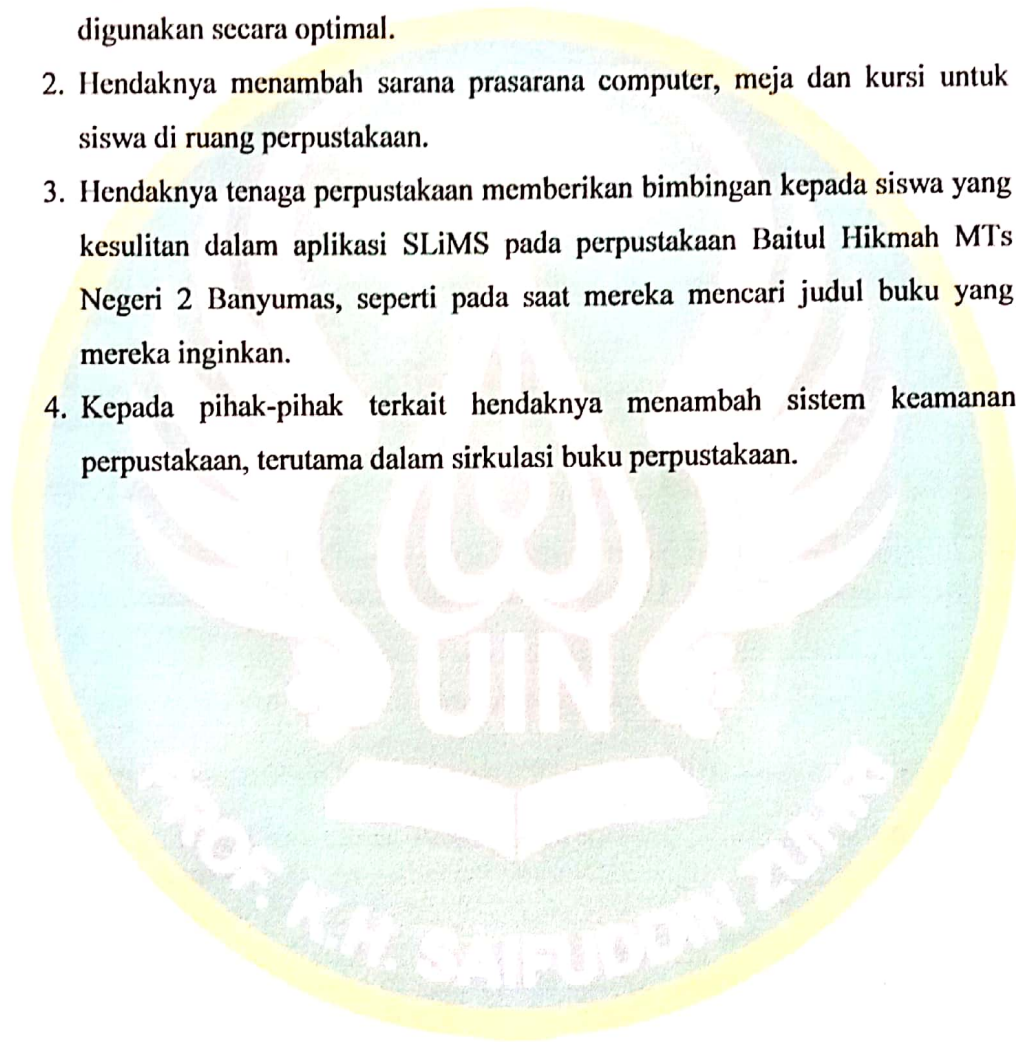
Berdasarkan temuan hasil penelitian dan pembahasan mengenai aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas dapat diambil kesimpulan penelitian sebagai berikut:

1. SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas mulai diterapkan pada tahun pelajaran 2014/2015 dengan melalui beberapa tahap, yakni: tahap persiapan dan instalisasi SLiMS versi 5 Meranti dan tahap penggunaan SLiMS versi 5 Meranti. Pada tahap persiapan tenaga perpustakaan menyiapkan kesiapan sarana dan prasarana berupa perangkat keras komputer dan jaringan internet dan perangkat lunak (*software*) SLiMS versi 5 untuk proses selanjutnya diinstal dan siap digunakan. Pada tahap aplikasi SLiMS versi 5 menyajikan 7 manfaat layanan menu utama, yakni: menu tampilan admin, profile, OPAC, bibliography, sirkulasi, menu bebas perpustakaan, dan *membership* atau keanggotaan. Ketujuh menu ini memberikan manfaat kemudahan bagi pemustaka maupun pustakawan khususnya dalam sistem katalogisasi, membership, dan sirkulasi.
2. Kendala yang dialami perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas dalam menggunakan SLiMS versi 5 antara lain adalah keterbatasan komputer dan jaringan internet yang terkadang sinyalnya tidak stabil sehingga menghambat proses pemanfaatan layanan perpustakaan. Adapun dalam hal Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola aplikasi SLiMS ini sangat mendukung aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas dengan kemampuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan latar belakang pendidikan perpustakaan yang dibidangnya. Selain itu pustakawan di perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas juga sering mengikuti diklat-diklat aplikasi SLiMS yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama ataupun oleh Perpustakaan Nasional.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka peneliti hendak memberikan saran terkait aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas sebagai berikut:

1. Hendaknya menambah kekuatan jaringan internet agar SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas lebih dapat digunakan secara optimal.
2. Hendaknya menambah sarana prasarana computer, meja dan kursi untuk siswa di ruang perpustakaan.
3. Hendaknya tenaga perpustakaan memberikan bimbingan kepada siswa yang kesulitan dalam aplikasi SLiMS pada perpustakaan Baitul Hikmah MTs Negeri 2 Banyumas, seperti pada saat mereka mencari judul buku yang mereka inginkan.
4. Kepada pihak-pihak terkait hendaknya menambah sistem keamanan perpustakaan, terutama dalam sirkulasi buku perpustakaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Ajrina, Munifah. 2018. Apa Itu SLiMS? (*Pengertian, Kelebihan, dan Kekurangan, Fitur-Fitur Baru*). Dalam munifahjrina.blogspot.com. Diakses pada tanggal 15 Juni 2021.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Basuki, Sulistiono. 2011. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta. Universitas Terbuka.
- Basius, Sudarsono. 2009. *Pustakawan Cinta dan Teknologi*, Jakarta: ISIPIL.
- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Direktorat Pendidikan Menengah Umum. 2003. *Pedoman Standarisasi Bangunan dan Perabot Sekolah Menengah Umum*. Jakarta: Direktorat pendidikan menengah umum Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Cohn, J. M., Kelsey, A. L., & Fiels, K. M. 2001. *Planning for Integrated Systems and Technologies : a How-to-do-it Manual for Librarians*. Illionis: Neal-Schuman Publishers.
- E.Koswara. 1998. *Dinamika Informasi dalam Era Globalisasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hendarsyah, D. 2008. Sistem Digitalisasi dan Otomatisasi Perpustakaan. IlmuKomputer.Com: *ikatan Ilmu dengan manuliskanya. Retrived Oktober 28, 2013 Sistem-digitalisasi-dan-otomatisasi-perpustakaan!*
- Hartono. 2020. *Transformasi Perpustakaan dalam Ekosistem digital*. Jakarta: Pramedia.
- HS, Lasa. 2009. *Managemen perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Iswanto, Rahmat, dkk. 2016. *Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi SLiMS dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan pada Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Curup*. dalam <http://journal.iaincurup.ac.id/index.php/TI/article/view/1132>
- Maizar AL. 2020. *Evaluasi Kemampuan Pengoperasian Aplikasi Senayan Management Library System (SLiMS) Oleh Mahasiswa Prodi S1 Ilmu Perpustakaan FAH UIN AR-RANIRY*. Dalam <https://respository.sr-raniry.ac.id>. Diakses pada tanggal 15 Juni 2021.
- Moelong, J.L. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Remaja Rosda Karya.
- Mulyadi. 2016. *Pengolahan Otomasi Perpustakaan, Berbasis Senayan Library Managemen System (SlimS)*. Jakarta. Rajawali Pers.

- Saleh, A. R. 2010. *Membangun Perpustakaan Digital*. Jakarta: Sagung Seto
- Sani, A. 2017. *Sistem Manajemen Otomasi Perpustakaan Berbasis Open Source Senayan Library Management System (SLiMS) (Studi Kasus Perpustakaan H. Bata Ilyas STIE AMKOP Makassar)*. SEIKO: Journal of Management & Business, 1(1).
- SLiMS Developer Community. 2012. *Dokumentasi SLiMS : Berdasar SLiMS-5 (Meranti)*. Komunitas SLiMS.
- , 2013. *SLiMS : Open Source Library Management System*. Retrieved November 5, 2013, from <http://slims.web.id/web/>
- Sidupa, Rex Fritz. 2016. *pengukuran Kinerja Aplikasi SLiMS pada Pelayanan Teknologi Informasi menggunakan Framework Iit v.3 (studi kasus: Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota salatiga)*. Sekripsi. Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga.
- Sugiyono. 2008. *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- , 2009. *Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- , 2009. *Statistik untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- , 2010. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo, Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Supriyanto, W., & Muhsin, A. 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan : Strategi Perancangan Perpustakaan Digital*. Yogyakarta: Kanisius.
- Undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.