

# **EFEKTIVITAS ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DENGAN LAYANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

**(Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)**

**SKRIPSI**

**ADITYA MAULANA ARIF**

**NIM : 0810313051**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

**MALANG**

**2013**



## MOTTO

**“ Dan Allah tidak menjadikan pemberian bala bantuan itu melainkan sebagai kabar gembira bagi kemenanganmu, dan agar tentram hatimu karenanya.**

**Dan kemenanganmu itu hanyalah dari Allah “. (Qs. Al Isro’: 36)**



## LEMBAR PERSEMBAHAN

SAYA PERSEMBAHKAN KARYA INI KHUSUSNYA KEPADA AYAHANDA DAN IBUNDA TERCINTA SERTA KELUARGA BESAR YANG SELAMA INI TELAH MENDUKUNG SAYA SELAMA KULIAH DI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI. TERIMA KASIH ATAS MOTIVASI SERTA DOA YANG TELAH DIBERIKAN SEHINGGA SAYA BISA MENYELESAIKAN SKRIPSI INI.

KEMUDIAN SAYA UCAPKAN TERIMA KASIH BANYAK KEPADA KEDUA DOSEN PEMBIMBING (IBU DR. SITI ROCHMAH M.SI DAN IBU FARIDA NURANI S.SOS, M.SI) YANG SENANTIASA PENUH KESABARAN DAN KETELATENAN DALAM MEMBIMBING SAYA KEARAH YANG SEMAKIN BAIK. TAK LUPA JUGA SAYA UCAPKAN TERIMA KASIH BANYAK UNTUK BAPAK DRS. SYAIFUDDIN, M. HUM SELAKU SEKRETARIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA DAN MAS RISKY AJI (UNYIL #11) DAN SELURUH STAFF PERPUSTAKAAN YANG MEMBANTU DALAM DATA DAN INFORMASI MENGENAI PENELITIAN INI.

SAHABAT SEPERJUANGAN SAYA KAMPUS ABU-ABU FIA ANGKATAN 2008 UNIVERSITAS BRAWIJAYA YANG SELALU MENDUKUNG DAN MENSUPPORT YANG SELALU ADA WAKTU UNTUK MEMOTIVASI AGAR SEGERA MERAMPUNGAN SKRIPSI INI DAN TERIMA KASIH BANYAK UNTUK DUKUNGAN YANG DIBERIKAN.

DAN KEPADA SELURUH PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYELESAIAN SKRIPSI INI SEKALI LAGI SAYA UCAPKAN TERIMA KASIH BANYAK.

**SEKIAN**

**ADITYA/AMING**

## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Efektivitas Administrasi Perpustakaan dengan Layanan Sistem Informasi Manajemen (Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)

Disusun oleh : Aditya Maulana Arif

NIM : 0810313051

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

Konsentrasi : Non Konsentrasi

Malang, Januari 2013

Skripsi ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan

Ketua

Anggota



Dr. Siti Rochmah, M.Si  
NIP : 19570313 198601 2 001



Farida Nurani, S.Sos, M.Si  
NIP : 19700721 200501 2 001

## TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 22 Januari 2013

Jam : 08.00 WIB

Skripsi atas nama : Aditya Maulana Arif

Judul : Efektivitas Administrasi Perpustakaan dengan Layanan Sistem Informasi Manajemen (Studi Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)

dan dinyatakan lulus

## MAJELIS PENGUJI

Ketua



Dr. Siti Rochmah, M.Si  
NIP : 19570313 198601 2 001

Ketua



Dr. Imam Hanafi, M.Si  
NIP : 19691002 199802 1 001

Anggota



Farida Nurani, S.Sos, M.Si  
NIP : 19700721 200501 2 001

Anggota



Drs. M. Shobaruddin, MA  
NIP : 19590219 198601 1 001

**PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI**

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, Januari 2013

Mahasiswa



Nama : Aditya Maulana Arif

NIM : 0810313051



## RINGKASAN

Aditya Maulana Arif, 2013, **Efektivitas Administrasi Perpustakaan Dengan Layanan Sistem Informasi Manajemen (Studi Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)**. Komisi Pembimbing: (1) Dr. Siti Rochmah, M.Si (2) Farida Nurani, S.Sos, M.Si, 118 Hal + xvii

---

Perpustakaan adalah suatu lembaga layanan sosial, nirlaba atau *sosial public services* yang mampu memberikan sesuatu yang berguna bagi penggunanya. Oleh karena itu Universitas Brawijaya berupaya untuk meningkatkan layanan yang dahulunya menggunakan manual tanpa sentuhan komputer dan sekarang berpindah dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis komputer.

Laporan penelitian ini bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis tentang efektivitas administrasi perpustakaan dengan SIM komputer, dibandingkan dengan SIM Manual setelah itu ditinjau ke dalam analisa SWOT. Metode penelitian yang digunakan bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Fokus penelitian ini, *pertama* Administrasi perpustakaan dengan SIM komputer, *kedua* Administrasi perpustakaan dengan SIM manual dan yang *ketiga*, Efektivitas Perpustakaan ditinjau dengan analisa SWOT pada Universitas Brawijaya Malang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan data yang diperoleh yaitu Setelah dibandingkan antara pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM komputer dengan SIM manual yang ditinjau dengan analisis SWOT dapat diketahui dan di deskripsikan bahwa *strengths* (kekuatan/kebaikan) Administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih banyak peranannya di era sekarang ini apabila dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat diketahui dari kecepatan proses administrasi yang dilakukan, semakin efisien pengolahan data, data yang *up to date* serta komputer yang sudah dioperasikan secara online dengan SIM berbasis komputer. *Weaknesses* (kelemahan) Administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih kecil apabila dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat diketahui pada tingginya fungsi manajemen dan tingginya pemanfaatan sumber daya yang dimiliki SIM komputer. *Opportunities* (peluang) Administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih banyak dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat diketahui dari semakin efisiennya administrasi perpustakaan dan semakin tanggapnya pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa sejak SIM komputer tersebut diterapkan sebagai pengganti SIM manual dalam pengelolaan administrasi perpustakaan. *Threats* (ancaman/hambatan) Administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih sedikit dibandingkan dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat diketahui dari semakin tinggi partisipasi mahasiswa dalam pengelolaan informasi dan tinggi respons/tanggapan mahasiswa terhadap teknologi baru (komputer) yang *up to date*.

## SUMMARY

Aditya Maulana Arif, 2013, **The Effectiveness of Library Administration Management Information System Services (Studies in the UB Library Malang)**. Commission Supervisor: (1) Dr. Siti Rochmah, M.Si (2) Farida Conscience, S. Sos, M.Si, xvii + 118 pages.

---

The library is a social service agencies, non-profit or public social services are able to provide something useful for its users. Therefore UB seeks to improve the service that used to use the manual without touching the computer and now move with manajemen Information Systems (MIS)-based computer.

This research report aims to describe and analyze the effectiveness of the administration of the library with a computer SIM, SIM compared to Manual after it is reviewed in a SWOT analysis. The research method used is descriptive qualitative approach. The focus of this study, the first Administration SIM library with computers, a library with two SIM Administration manual and the third, Library Effectiveness SWOT analysis is reviewed by the UB Malang.

The results showed that based on the data obtained, namely A comparison between the library administration with computer sim SIM manual were reviewed with a SWOT analysis can be identified and described the strengths (power / goodness) Administration SIM library with more computer-based role in the current era This when compared with manual driver's license. It can be seen from the speed of the administrative process is done, the more efficient processing of the data, the data is up to date as well as the computer that is operated online with a SIM-based computers. Weaknesses (weakness) Administration library with a computer-based SIM is smaller when compared with manual driver's license. It can be seen in the high management functions and high resource utilization SIM owned computers. Opportunities (opportunities) Administration SIM-based library computers more than the driver's license manual. It can be seen from the more efficient administration of the library and the more he responded services provided to the students from the computer SIM SIM instead of manually applied in the management of library administration. Threats (threats / barriers) Administration SIM-based library with a computer less than compared with manual driver's license. It can be seen from the higher participation of students in the management of information and high response / student responses to new technology (computers) are up to date.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“EFEKTIVITAS ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DENGAN LAYANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (Studi Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)”**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ayahanda Saikhul Ma'arif, Ibunda Nurhayati, adik Bertha Oktavia Laila Arif dan Candra Maulidi Arif dan keluarga tercinta atas doa, pengorbanan, dukungan, dan kasih sayang yang selalu diberikan.
2. Ibu Dr. Siti Rochmah, M.Si dan Farida Nurani, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar meluangkan waktu dan pikiran demi kesempurnaan penulisan skripsi.
3. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Mujibur Rahman Khairul Muluk, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Universitas Brawijaya.
5. Bapak Drs. Minto Hadi, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi publik Universitas Brawijaya.
6. Semua Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah mengajar, mendidik dan membagi ilmunya pada penulis selama ini.
7. Bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya, Bapak Drs. Syaifuddin, M. Hum selaku Sekretaris, Bapak Dra. Maniek Eko Supatmi, SIP. Selaku Kasubbag Tata Usaha, Ibu Hermintatik, SAB, MA selaku Koordinator Layanan Pengguna, Ibu Widia Permana, S.Sos,

MAP selaku Koordinator Pengembangan dan Kerja Sama, Bapak Agung Suprpto, S.Sos, MA selaku Koordinator Layanan teknis dan Mas Risky Aji selaku Staff Layanan Sirkulasi.

8. Teman-teman FIA Publik dan angkatan 2008, terima kasih atas doa, dukungan, saran dan semangatnya.
9. Semua pihak yang membantu menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah SWT akan membalas budi baik semua pihak yang telah membantu pelaksanaan sampai dengan penyusunan skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis sudah berusaha sekuat tenaga untuk memperoleh hasil yang terbaik namun apabila masih kurang sempurna penulis sangat mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi sempurnanya skripsi ini. Penulis juga memohon maaf yang sebesar-besarnya jika ada kata-kata yang salah, itu semata-mata datang dari diri saya, dan jika ada yang bermanfaat itu semata-mata datang dari Allah SWT. Akhir kata penulis mengharapkan banyak manfaat dari skripsi ini baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang. Amin.

Malang, Januari 2013

Penulis

**DAFTAR ISI**

Halaman

**MOTTO .....ii**  
**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....iii**  
**TANDA PENGESAHAN .....iv**  
**PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI ..... v**  
**RINGKASAN.....vi**  
**SUMMARY .....vii**  
**KATA PENGANTAR .....viii**  
**DAFTAR ISI .....x**  
**DAFTAR TABEL .....xiv**  
**DAFTAR GAMBAR .....xv**  
**DAFTAR LAMPIRAN .....xvi**

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang ..... 1  
 B. Rumusan Masalah .....3  
 C. Tujuan Penelitian .....4  
 D. Kontribusi Penelitian .....4  
 E. Sistematika Pembahasan.....5

**BAB II KAJIAN PUSTAKA**

A. Administrasi Publik  
 1. Pengertian Administrasi .....7  
 2. Pengertian Administrasi Publik .....8  
 3. Kegiatan Administrasi Publik.....10  
 B. Efektifitas  
 1. Pengertian Efektifitas ..... 11  
 2. Indikator Efektivitas .....16  
 3. Pendekatan terhadap efektivitas .....17  
 4. Tujuan Efektivitas administrasi perpustakaan .....18  
 C. Sistem Informasi Manajemen .....20  
 1. Sistem .....20  
 2. Informasi .....21  
 3. Manajemen .....21  
 D. Sistem Informasi Berbasis Komputer .....23  
 E. Sistem Informasi Perpustakaan.....23  
 1. Komponen-komponen Sistem Informasi Perpustakaan .....24  
 2. Kriteria Penilaian Software (Sistem Informasi) .....26  
 3. Teknologi Informasi Dalam Perpustakaan .....28  
 F. Perpustakaan  
 1. Pengertian Perpustakaan .....29  
 2. Jenis-jenis Perpustakaan .....38



3. Fungsi Perpustakaan .....	37
4. Sistem Kerjasama Perpustakaan .....	40
5. Sistem Peminjaman Perpustakaan .....	40
G. Analisis SWOT	
1. Pengertian Analisis SWOT .....	41
2. <i>Strengths</i> (kekuatan atau kebaikan) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Manajemen Berbasis Komputer .....	42
3. <i>Weaknesses</i> (kelemahan) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Manajemen Berbasis Komputer .....	42
4. <i>Opportunities</i> (peluang) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Manajemen Berbasis Komputer .....	43
5. <i>Threats</i> (ancaman dan hambatan) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Manajemen Berbasis Komputer .....	43

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian .....	44
B. Lokasi dan Situs Penelitian .....	45
C. Fokus Penelitian .....	45
D. Sumber Data .....	47
E. Teknik Pengumpulan Data .....	48
F. Instrumen Penelitian .....	49
G. Analisis Data .....	50

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Tinjauan Umum Lokasi .....	52
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	52
a. Sejarah Singkat Universitas Brawijaya .....	52
b. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Brawijaya .....	53
1. Visi .....	53
2. Misi .....	53
3. Tujuan .....	54
c. Rencana Strategis Universitas Brawijaya .....	55
d. Komitmen Manajemen Perpustakaan Universitas Brawijaya .....	56
e. Daftar Nama Pengurus Perpustakaan .....	57
1. Kepala Perpustakaan .....	58
2. Sekretaris Perpustakaan .....	53
3. KASUBBAG Tata Usaha .....	59
4. Koordinator Layanan Pengguna .....	60
5. Koordinator Pengembangan dan Kerjasama .....	61
6. Koordinator Layanan Teknis .....	62
f. Personil Organisasi .....	63
g. Koleksi Perpustakaan .....	64
h. Jenis-jenis Layanan .....	65
1. Layanan Pendidikan Pengguna .....	65

2. Layanan Keanggotaan .....	65
3. Layanan Silang Layanan .....	66
4. Layanan Sirkulasi .....	66
5. Layanan Karya Ilmiah UB .....	69
6. Layanan Multimedia .....	69
7. Layanan Referensi dan Penelusuran Informasi .....	69
8. Layanan Arabian Corner .....	69
9. Layanan Sampoerna Corner .....	70
10. Layanan B-Web .....	70
11. Layanan Fotokopi .....	70
12. Layanan <i>Online Public Acces Catalog</i> (OPAC) .....	70
13. Layanan <i>Brawijaya Knowledge Garden</i> (BKG) .....	71
<b>B. Penyajian Data Fokus Penelitian .....</b>	<b>73</b>
1. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis Komputer .....	73
2. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis Manual .....	74
3. Efektivitas pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dibanding dengan SIM yang manual ditinjau dengan analisa SWOT .....	77
a. <i>Strengths</i> (kekuatan/kebaikan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer .....	77
1. Kelancaran Proses Administrasi .....	77
2. Efisiensi Pengolahan Data .....	80
3. Data Perpustakaan yang <i>Up to Date</i> .....	81
4. Komputer yang di Operasikan secara <i>Online</i> .....	82
b. <i>Weaknesses</i> (kelemahan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer .....	84
1. Fungsi Manajemen .....	84
a. <i>Planning</i> (Perencanaan) .....	84
b. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian) .....	86
c. <i>Actuating</i> (Penggerakan) .....	88
d. <i>Controlling</i> (Pengawasan) .....	89
2. Pemanfaatan Sumber Daya Manajemen .....	90
a. <i>Man</i> (Pegawai) .....	90
b. <i>Money</i> (Keuangan) .....	90
c. <i>Machine</i> (Mesin) .....	92
d. <i>Material</i> (Bahan-bahan Pokok) .....	93
e. <i>Method</i> (Cara Kerja) .....	93
f. <i>Market</i> (Pelayanan) .....	95
c. <i>Opportunities</i> (Peluang) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer .....	95
1. Efisiensi Administrasi Perpustakaan .....	96
2. Memberikan Pelayanan yang Cepat terhadap Mahasiswa .....	96
d. <i>Threats</i> (Ancaman/hambatan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer .....	98
1. Partisipasi Mahasiswa terhadap Pengelolaan Informasi .....	98

2. Tanggapan Mahasiswa terhadap Teknologi Baru .....	99
3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam Administrasi Perpustakaan Berbasis Komputer .....	101
e. Analisis dan Intrepetasi Data .....	103
1. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis Komputer .....	103
2. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis Manual .....	104
3. Efektivitas administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dibanding dengan SIM yang manual ditinjau dengan analisa SWOT ...	104
a. <i>Strengths</i> (kekuatan/kebaikan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer .....	104
1. Kelancaran Proses Administrasi .....	104
2. Efisiensi Pengolahan Data .....	105
3. Data Perpustakaan yang <i>Up to Date</i> .....	106
4. Komputer yang di Operasikan secara <i>Online</i> .....	106
b. <i>Weaknesses</i> (kelemahan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer .....	107
1. Fungsi Manajemen .....	107
a. <i>Planning</i> (Perencanaan) .....	107
b. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian) .....	107
c. <i>Actuating</i> (Penggerakan) .....	108
d. <i>Controlling</i> (Pengawasan) .....	109
2. Pemanfaatan Sumber Daya Manajemen .....	110
a. <i>Man</i> (Pegawai) .....	110
b. <i>Money</i> (Keuangan) .....	111
c. <i>Machine</i> (Mesin) .....	111
d. <i>Material</i> (Bahan-bahan Pokok) .....	111
e. <i>Method</i> (Cara Kerja) .....	112
f. <i>Market</i> (Pelayanan) .....	112
c. <i>Opportunities</i> (Peluang) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer .....	113
1. Efisiensi Administrasi Perpustakaan .....	113
2. Memberikan Pelayanan yang Cepat terhadap Mahasiswa ...	114
d. <i>Threats</i> (Ancaman/hambatan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer .....	115
1. Partisipasi Mahasiswa terhadap Pengelolaan Informasi .....	115
2. Tanggapan Mahasiswa terhadap Teknologi Baru .....	116
3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam Administrasi Perpustakaan Berbasis Komputer .....	117

## BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	119
B. Saran-Saran .....	121
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>123</b>

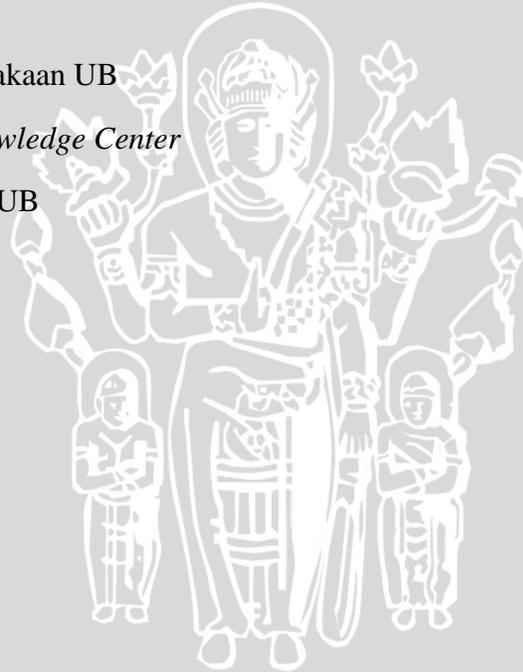


## DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal.
1	Daftar Nama Pengurus Perpustakaan UB	57
2	Data Latar Belakang Pendidikan Pegawai Perpustakaan Universitas Brawijaya Tahun 2011	63
3	Daftar Koleksi Non Cetak Perpustakaan UB	64
4	Perbedaan Perpustakaan dengan SIM berbasis Manual dan Perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer	76
5	Mesin-Mesin Dalam Rangka Pengelolaan Administrasi Perpustakaan Dengan SIM Berbasis Komputer Universitas Brawijaya Kota Malang Tahun 2012	92

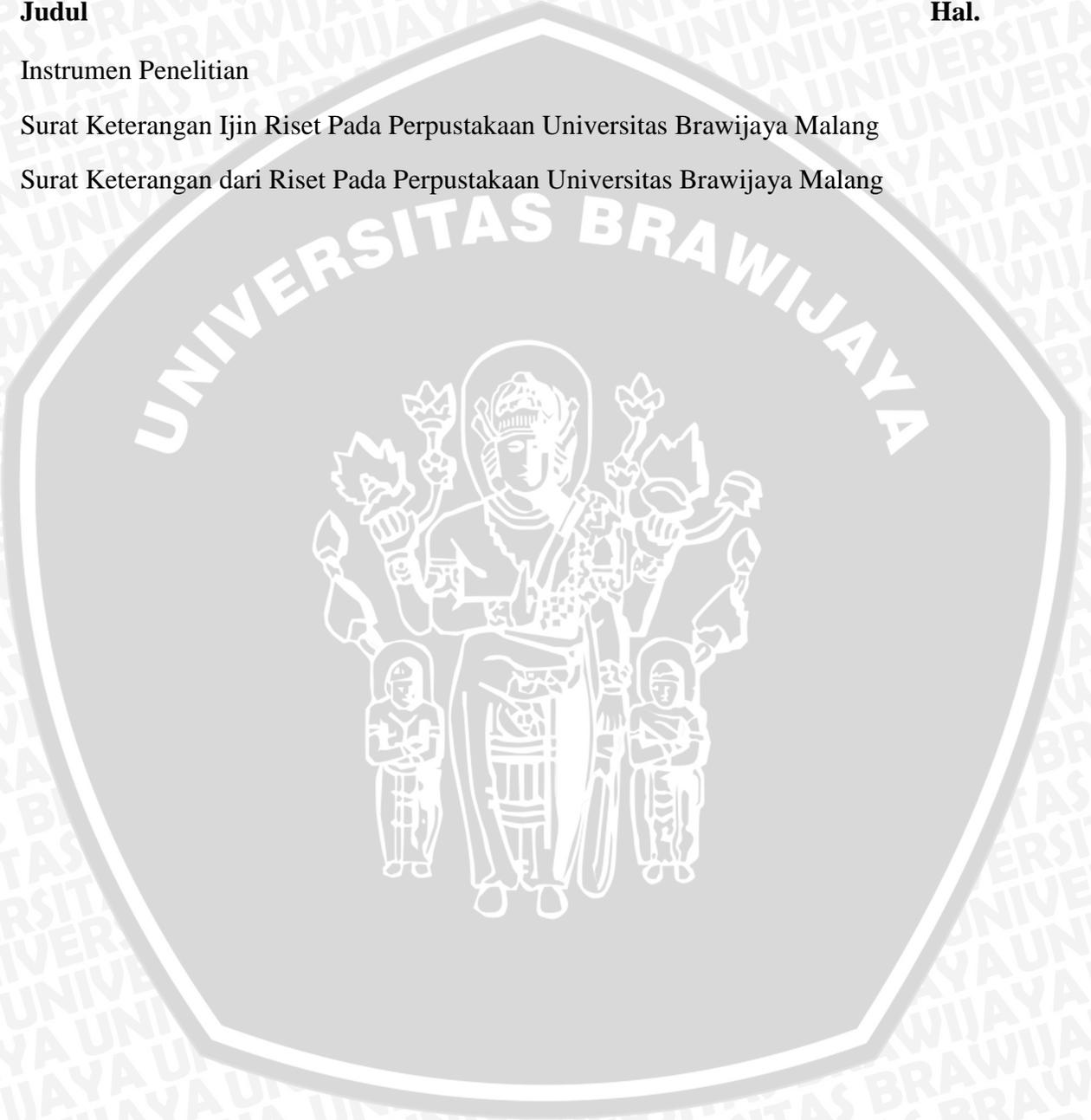
## DAFTAR GAMBAR/BAGAN

No	Judul	Hal.
1	Daftar Susunan Pengurus Perpustakaan UB	57
2	Alur Peminjaman	66
3	Alur Pengembalian	67
4	Alur Perpanjangan Pinjaman	68
5	Alur Bebas Pinjam	68
6	Tampilan OPAC Perpustakaan UB	71
8	Tampilan Brawijaya <i>Knowledge Center</i>	72
9	Organisasi Perpustakaan UB	87



## DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal.
1	Instrumen Penelitian	
2	Surat Keterangan Ijin Riset Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang	
3	Surat Keterangan dari Riset Pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang	



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Teknologi informasi saat ini telah menyebar hampir di semua aspek kehidupan dan profesi, tidak terkecuali perpustakaan. Perpustakaan yang berperan dalam pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian informasi harus berhadapan dengan apa yang dinamakan Teknologi Informasi ini. Perpustakaan merupakan sebuah tempat dimana pengguna dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara mudah, cepat dan tepat. Perpustakaan merupakan suatu institusi yang mencakup beberapa komponen penting yang saling berkaitan, antara lain : staff pustakawan, koleksi yang tersedia di perpustakaan, perpustakaan itu sendiri, layanan yang disediakan, pengguna perpustakaan dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan itu sendiri.

Pada umumnya perpustakaan adalah suatu lembaga layanan sosial, nirlaba atau *sosial public services* yang mampu memberikan sesuatu yang berguna bagi penggunanya. Sesuatu itu berupa informasi, pendidikan, rekreasi, penelitian dan pengembangan budaya. Seiring berkembangnya zaman pada perpustakaan mengalami berbagai tahap dalam penerapan layanan yang dahulu menggunakan sistem manual (pencatatan buku) tanpa sentuhan komputerisasi dan sekarang berpindah menjadi *digital library*.

Mengingat arti penting perpustakaan bagi penggunanya maka perlu diadakan suatu kegiatan yang memperlihatkan dan menjelaskan manfaat penting perpustakaan bagi

seluruh civitas akademika. Perpustakaan diharapkan juga mampu untuk mendidik penggunanya untuk tertib dan bertanggung jawab dalam memanfaatkan semua koleksinya secara maksimal. Dengan demikian perpustakaan akan berfungsi secara optimal apabila penggunanya dapat mengetahui dengan baik dan cepat dimana dan bagaimana cara menemukan sumber informasi yang mereka butuhkan.

Perpustakaan pada umumnya mempunyai kegiatan yang sama. Salah satunya adalah kegiatan layanan. Layanan pengguna merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan (Rahayuningsih, 2007:85). Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pengguna, jika mampu memberikan layanan yang baik, dan dinilai buruk secara keseluruhan, jika layanan yang diberikan buruk. Hal tersebut karena kegiatan layanan merupakan kegiatan yang mempertemukan langsung antara petugas dengan pengguna perpustakaan, sehingga penilaian pengguna akan muncul ketika kegiatan layanan tersebut dilaksanakan.

Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang merupakan perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki peranan penting sebagai penunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pengertian dari perpustakaan tinggi negeri itu sendiri adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya (Sulistyo-Basuki, 1991 : 51).

Perpustakaan mempunyai peranan penting untuk menunjang kegiatan akademik maka perpustakaan Universitas Brawijaya dituntut harus mampu menyalurkan semua ilmu pengetahuan dan informasi yang dimilikinya kepada pengguna perpustakaan. Oleh karena itu Universitas Brawijaya berupaya untuk meningkatkan layanan yang dahulunya

menggunakan manual tanpa sentuhan komputer dan sekarang berpindah dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer.

Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya dapat diukur dari seberapa jauh pengelolaan yang dapat meningkatkan suatu bentuk pelayanan yang efektif dan memenuhi kebutuhan serta kepuasan pengguna perpustakaan khususnya bagi mahasiswa dan dosen pada Universitas Brawijaya.

Hasil pengamatan peneliti, banyak pengguna yang minim pengetahuannya akan perpustakaan. Beberapa mahasiswa tidak mengetahui hak dan kewajiban mereka sebagai anggota perpustakaan. Banyak pula dari mereka tidak mengetahui tata tertib perpustakaan. Fenomena yang terjadi dikalangan mahasiswa adalah mereka cenderung lebih memilih informasi dari internet dan menjadikan perpustakaan sebagai solusi terakhir untuk mencari sumber informasi.

Oleh karena itu berdasarkan pemaparan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“EFEKTIVITAS ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DENGAN LAYANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN”** (Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang)

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas maka yang menjadi rumusan masalah dan sekaligus pertanyaan penelitian yang akan dijawab dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer ?
2. Bagaimana administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis manual ?
3. Bagaimana efektivitas perpustakaan tersebut ditinjau dengan analisa SWOT pada perpustakaan Universitas Brawijaya Malang ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Dengan melihat permasalahan yang telah dirumuskan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer.
2. Untuk mengetahui administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen perpustakaan yang manual.
3. Untuk mengetahui efektivitas perpustakaan tersebut ditinjau dengan analisa SWOT pada perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

### **D. Kontribusi Penelitian**

Adapun manfaat atau kontribusi yang dapat diperoleh dari tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi perpustakaan, untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan maupun kualitas tingkat pengunjung dan diharapkan menjadi pemicu untuk pengelola

sistem informasi menjadi lebih baik lagi, baik dari segi isi, tampilan, manajemen sistem informasi.

2. Bagi peneliti selanjutnya, untuk sebagai referensi dan bahan perbandingan dalam melakukan penelitian selanjutnya.
3. Bagi penulis, untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang efektivitas pengelolaan perpustakaan dengan sistem informasi manajemen layanan tersebut pada perpustakaan Universitas Brawijaya Kota Malang.

#### **E. Sistematika Pembahasan**

Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis membagi tulisan menjadi lima bagian yang terdiri dari :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi gambaran umum penelitian yang akan dilakukan meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

#### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka memuat teori-teori mengenai permasalahan yang diteliti dan dapat digunakan untuk menjelaskan perbedaan aspek-aspek tertentu penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian yang telah dikerjakan peneliti sebelumnya. Landasan teori memuat uraian sistematis tentang teori, proposisi maupun konsep mengenai permasalahan yang akan diteliti.

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bagian ini menguraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian yang dimulai dari penjelasan pendekatan yang digunakan, lokasi penelitian, proses pengumpulan data hingga pengolahan data untuk menghasilkan kesimpulan.

### **BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan diharapkan bisa memberikan jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian yang diajukan.

### **BAB V : PENUTUP**

Penutup berisi kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan saran dari peneliti yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi tempat penelitian.



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Administrasi Publik

##### 1. Pengertian Administrasi

Pendapat A. Dunsire yang dikutip oleh Donovan dan Jackson (1991:9) menunjukkan variasi batasan tentang administrasi. Administrasi menurut pendapat A. Dunsire, dapat diartikan sebagai arahan, pemerintahan, kegiatan implementasi, analisis, menyeimbangkan dan mempresentasikan keputusan, pertimbangan-pertimbangan kebijakan, sebagai pekerjaan individual dan kelompok dalam menghasilkan barang dan jasa publik, dan sebagai arena bidang kerja akademik dan teoritik.

Selanjutnya pendapat Trecker yang dikutip juga oleh Donovan dan Jackson (1991:10) bahwa administrasi merupakan suatu proses yang dinamis dan berkelanjutan, yang digerakkan dalam rangka mencapai tujuan dengan cara memanfaatkan secara bersama-sama orang dan materil melalui koordinasi dan kerjasama. Adapun tugas-tugas administrasi meliputi kegiatan mengidentifikasi kebutuhan, mendefinisikan, dan mendefinisikan kembali serta menginterpretasi dan menggunakan tujuan organisasi sebagai tuntutan program dan pelayanan, mengamankan sumberdaya keuangan, fasilitas, staff, dan berbagai bentuk dukungan lainnya, mengembangkan program dan pelayanan, mengembangkan struktur dan prosedur organisasi, menggunakan kepemimpinan dalam proses pembuatan kebijakan, pengembangan prosedur, dan prinsip-prinsip operasi,

mengevaluasi program, dan kepegawaian secara berkesinambungan dan membuat perencanaan serta melakukan penelitian, dan menggunakan kepemimpinan dalam proses perubahan yang dibutuhkan dalam organisasi pelayanan manusia.

Batasan-batasan tersebut diatas secara langsung menepis anggapan bahwa administrasi selalu diartikan sebagai kegiatan ketatausahaan atau yang berkaitan dengan pekerjaan mengatur file, membuat laporan administratif ke pihak atasan, dan sebagainya. Dan agar lebih meyakinkan lagi, dapat dilihat definisi administrasi dalam *The Public Administration Dictionary* (Chandler dan Plano, 1988:3).

Dari rumusan diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang secara rasional dan kerjasama tersebut dilaksanakan atau dilakukan dalam rangka untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Tanpa adanya salah satu dari faktor itu maka tidak akan ada administrasi.

## **2. Pengertian Administrasi Publik**

Administrasi Publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik yang diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplemetasikan dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik, administrasi publik merupakan seni dan ilmu (*art and science*) yang ditujukan untuk mengatur *public affairs* dan melaksanakan berbagai tugas yang telah ditetapkan. Dan sebagai suatu disiplin ilmu, administrasi publik bertujuan untuk memecahkan masalah-masalah publik melalui perbaikan atau penyempurnaan terutama di bidang organisasi, sumberdaya manusia dan keuangan (Chandler dan Plano, 1988:29).

Tinjauan terhadap beberapa literatur menunjukkan bahwa belum ada kata sepakat tentang batasan atau definisi “administrasi publik karena administrasi publik merupakan

suatu proses yang kompleks (Lemay, 2002:10). Menurut Stillman II dalam Yeremias T Keban (2008:45) bahwa definisi administrasi publik sangat bervariasi dan bahkan sulit untuk disepakati. Variasi ini dapat dilihat dari pendapat-pendapat sebagai berikut :

- a. Menurut Dimock, Dimock dan Fox, administrasi publik merupakan produksi barang dan jasa yang direncanakan untuk melayani kebutuhan masyarakat konsumen. Definisi tersebut melihat administrasi sebagai kegiatan ekonomi, atau serupa dengan bisnis tetapi khusus dalam menghasilkan barang dan pelayanan publik.
- b. Barton dan Chappel melihat administrasi publik sebagai *the work of government* atau pekerjaan yang dilakukan oleh pemerintah. Definisi ini menekankan aspek keterlibatan personil dalam memberikan pelayanan publik.
- c. Starling melihat administrasi publik sebagai semua yang dicapai pemerintah, atau dilakukan sesuai dengan yang dijanjikan pada waktu kampanye pemilihan. Dengan kata lain batasan tersebut menekankan aspek *the accomplishing side of government* dan seleksi kebijakan publik.
- d. Nigro dan Nigro mengemukakan bahwa administrasi publik adalah usaha kerjasama kelompok dalam suatu lingkungan publik, yang mencakup tiga cabang yaitu, yudikatif, legislatif dan eksekutif, mempunyai peranan penting dalam memformulasikan kebijakan publik, sehingga menjadi bagian dari proses politik yang berbeda dengan cara-cara yang ditempuh oleh administrasi swasta dan individu dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Definisi ini lebih menekankan proses institusional yaitu bagaimana usaha kerja sama kelompok sebagai kegiatan publik yang benar-benar berbeda dari kegiatan swasta.
- e. Rosenbloom member batasan administrasi publik sebagai pemanfaatan teori-teori dan proses-proses manajemen, politik dan hukum untuk memenuhi syarat mandat pemerintah di bidang legislatif, eksekutif dan yudikatif dalam rangka menjalankan fungsi pengaturan dan pelayanan terhadap masyarakat secara keseluruhan atau sebagian. Definisi ini menekankan aspek proses institusional atau kombinasi ketiga jenis kegiatan pemerintah yaitu eksekutif, legislatif dan yudikatif.
- f. Nicholas Henry memberikan batasan bahwa administrasi publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktek dengan tujuan mempromosi pemahaman tentang peran pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial. Administrasi publik berusaha melembagakan praktek-praktek manajemen agar sesuai dengan efektifitas, efisiensi dan pemenuhan secara lebih baik kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, definisi ini melihat bahwa administrasi publik merupakan kombinasi teori dan praktek yang mencampuri proses manajemen dengan pencapaian nilai-nilai normatif dalam masyarakat.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi publik merupakan suatu ilmu yang bertujuan untuk mengatur penyelenggaraan tata pemerintahan suatu negara melalui pembuatan dan kemudian implementasi serangkaian kebijakan. Fokus dari administrasi publik adalah pada pelayanan publik dalam rangka memberikan pelayanan terhadap masyarakat suatu negara dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Administrasi publik adalah suatu sistem dalam negara dan terdiri dari berbagai sub sistem antara lain tugas, fungsi, organisasi, kepegawaian, keuangan, material dan lain sebagainya. Bersama dengan sistem yang lain seperti politik, sistem hukum tata negara dan pemerintahan, administrasi publik merupakan sub sistem dari sebuah sistem dari sistem nasional suatu negara.

### **3. Kegiatan Administrasi Publik**

Yeremias T. Keban (2008: 17) menjelaskan bahwa apa yang dikerjakan didalam dunia administrasi publik adalah yang dikerjakan pemerintah dengan jumlah dan jenis yang sangat banyak dan variatif, baik menyangkut pemberian pelayanan diberbagai bidang kehidupan (*public service*), maupun yang berkenaan dengan mengejar ketertinggalan masyarakat lewat program-program pembangunan. Kegiatan pemberian pelayanan publik dapat diamati dari pelayanan rutin di bidang kesehatan, pendidikan, keamanan dan ketertiban, perijinan, dsb. Kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan dapat diamati dari penyediaan barang-barang publik seperti pembangunan ekonomi (sarana dan prasarana fisik dan sosial), sistem sosial budaya, hukum, politik dan pembangunan kualitas manusia yang kesemuanya diarahkan untuk mengejar ketertinggalan, pengentasan kemiskinan, pengurangan ketimpangan dan pengangguran.

Selanjutnya secara umum, kegiatan ini dapat dilihat dari apa yang secara formal dilakukan oleh lembaga departemen dan non departemen, sementara di daerah adalah yang dilakukan oleh secretariat daerah, dinas, badan dan kantor. Untuk melaksanakan tugas dalam bidang-bidang tersebut, dipekerjakan berbagai macam personel mulai dari penjaga malam sampai dokter ahli bedah rumah sakit umum, atau mulai pegawai tanpa bawahan sampai para manajer publik tingkat atasyang memiliki banyak bawahan. Singkatnya, kegiatan administrasi publik adalah kegiatan yang dilakukan baik oleh pejabat struktural atau pemegang ekselon yang memimpin suatu unit, maupun oleh pejabat non struktural yang tidak memimpin suatu unit.

Kegiatan-kegiatan ini dapat ditangani sendiri oleh aparat pemerintah atau melibatkan sektor swasta dan masyarakat. Apabila kegiatan ini kompleks sifatnya dan pemerintah kurang mampu melaksanakannya, kegiatan tersebut dapat ditawarkan kepada sector swasta dan masyarakat untuk menanganinya. Administrasi publik lebih berkenaan dengan kegiatan pengelolaan pelayanan publik dan penyediaan barang-barang publik.

## **B. Efektivitas**

### **1. Pengertian Efektivitas**

Secara etimologi kata efektivitas berasal dari kata efektif dalam bahasa Inggris ‘effective’ yang telah mengintervensi ke dalam Bahasa Indonesia dan memiliki makna “berhasil” dalam bahasa Belanda ‘effective’ memiliki makna ‘berhasil guna’ (Salma, 1986:31). Sedangkan efektivitas hukum secara tata bahasa dapat diartikan sebagai keberhasilgunaan hukum, dalam hal ini berkenaan dengan keberhasilan pelaksanaan hukum itu sendiri.

Definisi Atau Pengertian "Efektivitas" Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Efektivitas (berjenis kata benda) berasal dari kata dasar efektif (kata sifat). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga tahun 2003, halaman 284 yang disusun oleh Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional, Efektif adalah 'ada efeknya' (akibatnya, pengaruhnya, kesannya), 'manjur atau mujarab' (obat), 'dapat membawa hasil, 'berhasil guna' ( usaha, tindakan), 'mangkus', 'mulai berlaku' (undang-undang, peraturan).

Definisi atau pengertian efektivitas terdapat pengertian dari beberapa ahli antara lain menurut :

1. Roulette (1999:1) Efektivitas adalah dengan melakukan hal yang benar pada saat yang tepat untuk jangka waktu yang panjang, baik pada organisasi tersebut dan pelanggan.
2. Adapaun menurut Hodge (1984:299) Efektivitas sebagai ukuran suksesnya organisasi didefinisikan sebagai kemampuan organisasi untuk mencapai segala keperluannya. Ini berarti bahwa organisasi mampu menyusun dan mengorganisasikan sumber daya untuk mencapai tujuan.
3. Siagian (2001 : 24) Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya.

4. Abdurahmat (2003:92) Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.
5. Hidayat (1986) Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar prosentase target yang dicapai, makin tinggi efektifitasnya”.
6. Schemerhon (1986:35) Efektifitas adalah pencapaian target output yang diukur dengan cara membandingkan output anggaran atau seharusnya (OA) dengan output realisasi atau sesungguhnya (OS), jika  $(OA) > (OS)$  disebut efektif”.
7. Saksono (1984) Efektifitas adalah seberapa besar tingkat kelekatan output yang dicapai dengan output yang diharapkan dari sejumlah input “.
8. Gibson (2002) Efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati atas usaha bersama.

Kemudian efektivitas adalah kapasitas suatu organisasi untuk memperoleh dan memanfaatkan sumberdaya yang berharga secara sependai mungkin dalam mengejar tujuan operasional (Steers :1980:5). Dari pendapat ini menunjukkan bahwa dalam suatu organisasi bisa atau dapat dikatakan efektif atau tidak dipandang dari seberapa jauh tujuan operasional dapat tercapai. Tujuan operasional ini menunjukkan pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ada dalam organisasi sebagai prosedur yang telah ditentukan, dan hanya melalui pelaksanaan kegiatan itu tujuan organisasi dapat tercapai.

Richard M Steers (1980:8) menguraikan empat faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi, yaitu :

a) Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi adalah hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti susunan sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi. Struktur merupakan cara yang unik menempatkan manusia dalam rangka menciptakan sebuah organisasi. Dalam struktur organisasi, manusia ditempatkan sebagai bagian dari suatu hubungan yang relatif tetap yang akan menentukan pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.

b) Karakteristik Lingkungan

Karakteristik lingkungan mencakup dua aspek, aspek yang pertama adalah lingkungan ekstern yaitu lingkungan yang berada di luar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, terutama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan. Aspek kedua adalah lingkungan intern yang dikenal sebagai iklim organisasi yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam lingkungan organisasi.

c) Karakteristik Pekerja

Karakteristik pekerja merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap efektivitas suatu organisasi. Di dalam diri setiap individu akan ditemukan banyak perbedaan, akan tetapi kesadaran akan individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi apabila suatu organisasi menginginkan keberhasilan dan pencapaian tujuan, organisasi

tersebut harus dapat mengintegrasikan tujuan individu dengan tujuan organisasi.

d) Karakteristik Manajemen

Karakteristik Manajemen adalah strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengkondisikan semua hal yang didalam organisasi sehingga efektivitas organisasi tercapai. Kebijakan dan praktek Manajemen merupakan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan setiap kegiatan guna mencapai tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kebijakan dan praktek manajemen harus memperhatikan manusia, tidak hanya mementingkan strategi dan mekanisme kerja saja. Mekanisme ini meliputi penyusunan tujuan strategis, pencarian dan pemanfaatan atas sumber daya, penciptaan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan, serta adaptasi terhadap perubahan lingkungan inovasi organisasi.

Karakteristik organisasi, terdiri dari struktur dan teknologi organisasi. Struktur adalah hubungan yang realtif tetap sifatnya seperti dijumpai dalam organisasi. Karakteristik lingkungan mencakup dua aspek. Pertama adalah lingkungan ekstern, yaitu semua kekuatan yang timbul di luar batas-batas organisasi dan mempengaruhi keputusan serta tindakan di dalam organisasi (contoh: kondisi ekonomi dan pasar, peraturan daerah). Kedua adalah lingkungan intern. Lingkungan ini pada umumnya dikenal sebagai iklim organisasi, meliputi macam-macam atribut lingkungan kerja. Karakteristik pekerja, perhatian harus diberikan kepada peranan perbedaan individual antara para pekerja dalam hubungannya dengan efektivitas. Pekerja yang berlainan mempunyai pandangan, tujuan,

kebutuhan dan kemampuan yang berbeda. Kebijakan dan praktek manajemen, disini kita akan memperlihatkan betapa variasi gaya, kebijakan dan praktek kepemimpinan dapat memperhatikan atau merintangi pencapaian tujuan.

## 2. Indikator Efektivitas

Gibson et al. mengemukakan beberapa kriteria untuk dapat menilai efektivitas. Menurut Gibson et al. efektivitas dalam konteks perilaku organisasi merupakan hubungan optimal antara produktivitas, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan (Gibson et al., 1996:28).

Penentuan beberapa kriteria di atas karena organisasi biasanya berada dalam lingkungan yang bergejolak dengan sumber daya terbatas, sedangkan ancaman terhadap pertumbuhan dan kelangsungan hidupnya agak lazim terjadi. Adalam lingkungan demikian, organisasi (misalnya mendapatkan sumber daya, efisiensi produksi/keluaran, pembaruan organisasi, unsur kepuasan), tetapi juga harus memenuhi persyaratan perilaku tertentu sehubungan dengan para anggotanya.

Menurut Cambel J.P, pengukuran efektivitas secara umum dan yang paling menonjol adalah :

1. Keberhasilan program
2. Keberhasilan sasaran
3. Kepuasan terhadap program
4. Tingkat input dan ouput
5. Pencapaian tujuan menyeluruh (Cambel, J.P, 1989:12)

Sehingga efektivitas program dapat dijalankan dengan kemampuan operasional dalam melaksanakan program-program kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan

sebelumnya, secara komprehensif, efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat kemampuan suatu lembaga atau organisasi untuk dapat melaksanakan semua tugas-tugas pokok sebelumnya (Cambel, J.P, 1989:47).

### 3. Pendekatan terhadap efektivitas

Pendekatan efektivitas dilakukan dengan acuan berbagai bagian yang berbeda dari lembaga, dimana lembaga mendapatkan input atau masukan berupa berbagai macam sumber dari lingkungannya. Kegiatan dan proses internal yang terjadi dalam lembaga mengubah input menjadi output atau program yang kemudian dilemparkan kembali pada lingkungannya.

#### 1. Pendekatan Sasaran (*Goal Approach*)

Pendekatan ini mencoba mengukur sejauh mana suatu lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai. Pendekatan sasaran dalam pengukuran efektivitas dimulai dengan identifikasi sasaran organisasi dan mengukur tingkat keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran tersebut (Price, 1972:15).

Sasaran yang terpenting diperhatikan dalam pengukuran efektivitas dengan pendekatan ini adalah sasaran yang realistis untuk memberikan hasil maksimal berdasarkan sasaran resmi "*Official Goal*" dengan memperhatikan permasalahan ditimbulkannya, dengan memusatkan perhatian terhadap aspek output yaitu dengan mengukur keberhasilan program dalam mencapai tingkat output yang direncanakan. Dengan demikian, pendekatan ini mencoba mengukur sejauh mana organisasi atau lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai.

## 2. Pendekatan Sumber (*System Resource Approach*)

Pendekatan sumber mengukur efektivitas melalui keberhasilan suatu lembaga dalam mendapatkan berbagai macam sumber yang dibutuhkannya. Suatu lembaga harus dapat memperoleh berbagai macam sumber dan juga memelihara keadaan dan sistem agar dapat menjadi efektif.

Pendekatan ini didasarkan pada teori mengenai keterbukaan sistem suatu lembaga terhadap lingkungannya, karena lembaga mempunyai hubungan yang merata dalam lingkungannya dimana dari lingkungan diperoleh sumber-sumber yang terdapat pada lingkungan seringkali bersifat langka dan bernilai tinggi.

## 3. Pendekatan Proses (*Internal Proses Approach*)

Pendekatan proses menganggap sebagai efisiensi dan kondisi kesehatan dari suatu lembaga internal. Pada lembaga yang efektif, proses internal berjalan dengan lancar dimana kegiatan bagian-bagian yang ada berjalan secara terkoordinasi. Pendekatan ini tidak memperhatikan lingkungan melainkan memusatkan perhatian terhadap sumber-sumber yang dimiliki lembaga, yang menggambarkan tingkat efisiensi serta kesehatan lembaga.

## 4. Tujuan Efektivitas administrasi perpustakaan

Dari pengertian efektifitas dikemukakan oleh pandangan dari beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan efektivitas administrasi perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Dapat mencapai target yang diinginkan, yaitu output atau hasil yang sesuai dengan rencana awal.
2. Dapat mengetahui tingkat keberhasilan suatu program yang dijalankan mencakup seluruh tugas pokok atau semua sasaran.
3. Dapat mengetahui tahap pencapaian target output yang diukur dengan cara membandingkan output dengan cara membandingkan output anggaran atau seharusnya dengan output realisasi atau sesungguhnya.

Penelitian kepustakaan yang ada mengenai teori efektivitas memperlihatkan keanekaragaman dalam hal indikator penilaian tingkat efektivitas suatu hal. Hal ini terkadang mempersulit penelaahan terhadap suatu penelitian yang melibatkan teori efektivitas, namun secara umum, efektivitas suatu hal diartikan sebagai keberhasilan dalam pencapaian target atau tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas memiliki beragam jenis, salah satunya adalah efektivitas organisasi. Sama halnya dengan teori efektivitas secara umum, para ahli pun memiliki beragam pandangan terkait dengan konsep efektivitas organisasi. Ndraha misalnya menyatakan bahwa :

“Efektivitas organisasi adalah tingkat keberhasilan pencapaian tujuan organisasi (target) atau dengan rumus  $E = R/T$ . E:Efektivitas , R:Realisasi, T:Target. R adalah proses dalam hal ini proses produksi, dan setiap proses terdiri dari input, *throughput* dan *output*” (dalam Makmur 2008:124).

Berdasarkan teori tersebut, efektivitas merupakan penilaian terhadap hubungan target yang direncanakan dengan realisasi yang dicapai. Realisasi merupakan sebuah proses

yang terdiri dari input, throughput dan output. Umumnya teori efektivitas organisasi masih terkait dengan targetan dan tujuan organisasi, walaupun indicator penilaian pencapaian target tersebut berbeda-beda.

### **C. Sistem Informasi Manajemen**

Pengertian tentang Sistem Informasi manajemen di dalam organisasi sebenarnya telah ada sebelum perkakas komputer di ciptakan. Inti pengertian Sistem Informasi konvensional tentu saja terkandung dalam pekerjaan-pekerjaan yang sistematis seperti pencatatan agenda, kearsipan, komunikasi diantara manager-manager organisasi penyajian informasi untuk pengambilan keputusan dan sebagainya.

Dalam pandangan pendefinisian Sistem Informasi Manajemen belum terdapat keseragaman diantara para pakar. Beberapa seminar ada menggunakan “Manajemen Sistem Informasi” dengan dimaksud untuk lebih menekankan pada sisi manajemennya, bukan teknologi informasinya. Tetapi sebagian besar orang agaknya sudah terbiasa menggunakan istilah Sistem Informasi Manajemen. (Kumorotomo, *et al*, 1988: 8).

Agar lebih jelas tentang pengertian Sistem Informasi Manajemen ini, maka akan dibahas pengertian dari masing-masing unsur pembentuk istilahnya.

#### **1. Sistem**

Menurut Kuttner yang dikutip oleh Sugandha (1986:69) menyatakan bahwa Sistem adalah suatu gabungan yang kompleks dari manusia-manusia, mesin-mesin, ruangan-ruangan, perlengkapan, waktu, struktur, serta unsur-unsur lain yang bersama-sama secara kesatuan berfungsi ke arah mencapai tujuan.

Sedangkan menurut Lucas yang dikutip oleh Kumorotomo dan Margono (1998:8) menyatakan bahwa :

“Secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain terpadu”.

Dari definisi diatas dapat di simpulkan bahwa sistem itu terdiri dari sub-sub sistem yang saling tergantung dan terpadu untuk mencapai suatu tujuan.

## 2. Informasi

Menurut Kumorotomo dan Margono (1998:11) menyatakan bahwa :

“Informasi adalah data yang telah disusun sedemikian rupa sehingga bermakna dan bermanfaat karena dapat dikomunikasikan kepada seseorang yang akan menggunakannya untuk membuat keputusan”.

Karena informasi itu merupakan hasil poengolahan data, berarti datanya pun harus lengkap, terpercaya dan *up to date* serta disusun dan disimpan secara sistematis agar mudah di temukan dan dipergunakan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan (syamsi, 2000:100).

Dengan demikian disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah disusun dan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi bermakna dan bermanfaat untuk keperluan pembuatan keputusan.

## 3. Manajemen

Menurut stoner yang dikutip oleh Handoko (1999:8) mendefinisikan bahwa :

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-

sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Setelah dibahas dan diketahui pengertian-pengertian yang membentuk Sistem Informasi Manajemen tersebut, maka barulah kita bahas apa sebenarnya pengertian tentang Sistem Informasi manajemen itu.

Menurut Scott (1999:100) menyatakan bahwa:

“Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah serangkaian sub sistem informasi yang menyeluruh dan terorganisasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan”.

Kalau kita lihat lagi pendapat Syamsi (2000:1) menyatakan bahwa Sistem Informasi itu adalah merupakan jaringan informasi yangt dibutuhkan oleh pimpinan dalam melaksanakan tugasnya, terutama dalam mengambil keputusan. Tekanan Sistem Informasi Manajemen itu pada sistemnya, bukan pada manajemennya. Namun agar SIM itu berlangsung dengan efektif dan efisien sudah barang tentu harus di kelola atau di manage sebaik-baiknya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah serangkaian sub sistem informasi yang menyeluruh, terorganisasi dan terpadu serta merupakan jaringan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi terutama dalam mengambil keputusan.

#### **D. Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer**

Menurut Scott (1999:100) sebuah Sistem Informasi Manajemen itu meliputi sistem informasi formal dan sistem informasi non formal yang dapat dikerjakan baik itu dengan manual maupun dengan alat bantu komputer.

Suatu Sistem Informasi Manajemen yang berbasis komputer (*Computer Based Management Information System*) terdiri dari manusia, perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), data dan prosedur-prosedur organisasi yang saling berinteraksi untuk menyediakan data dan informasi yang tepat pada waktunya kepada pihak-pihak di dalam maupun diluar organisasi yang berkompeten atau dapat juga dikatakan bahwa Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer adalah suatu SIM yang menempatkan perkakas pengolah data computer dalam kedudukan yang penting (Kumorotomo dan Margono, 1988:16).

Sedang menurut Syamsi (2000:109) menyatakan bahwa dengan menggunakan komputer dalam Sistem Informasi Manajemen, maka waktu yang diperlukan dalam pengolahan data dapat dipersingkat sehingga lebih efisien.

Dari uraian di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer itu adalah SIM yang menempatkan perkakas pengolah data komputer dalam kedudukan yang penting agar pengolahan data itu lebih efisien.

#### **E. Sistem Informasi Perpustakaan**

Sistem informasi menurut Bodnar dan Hopwood yang dikutip kadir adalah kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam bentuk informasi yang berguna (2003: 11). Definisi sistem informasi juga diberikan oleh Aziz, bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi, dan komponen sistem informasi meliputi *hardware*, *software*, manusia, data dan prosedur (2006 : 3).

Definisi perpustakaan menurut *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA) adalah kumpulan materi tercetak dan media noncetak (sumber informasi) yang disusun secara sistematis untuk digunakan pengguna (Sulistyo-Basuki, 1993: 4). Sulistyo-Basuki juga memberikan definisi mengenai perpustakaan yaitu sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya (termasuk koleksi elektronik atau digital) yang disimpan menurut tata susunan tertentu untuk dibaca, bukan untuk dijual (1993: 3)

Jadi dapat disimpulkan definisi sistem informasi perpustakaan merupakan sebuah sistem yang terdiri dari manusia, *hardware*, *software*, prosedur, dan data yang terintegrasi, digunakan untuk manajemen otomasi perpustakaan sehingga mengemas sebuah informasi yang bernilai bagi penggunanya (pustakawan maupun pemustaka).

### **1. Komponen-komponen Sistem Informasi Perpustakaan**

Dalam sebuah sistem Informasi untuk otomasi perpustakaan terdapat beberapa komponen atau unsur yang saling berkaitan dan mendukung satu dengan lainnya. Menurut Supriyanto (2008: 38-42), komponen-komponen tersebut adalah:

#### **a. Pengguna (*users*)**

Pengguna merupakan unsur utama dalam sebuah sistem informasi untuk otomasi perpustakaan. Dalam pembangunan sistem perpustakaan hendaknya selalu dikembangkan melalui konsultasi dengan para penggunanya yang meliputi pustakawan, staf yang nantinya sebagai operator atau teknisi, dan para anggota perpustakaan.

#### **b. Perangkat Keras (*Hardware*)**

Perangkat Keras merupakan mesin komputer yang dapat menerima dan mengolah data menjadi informasi secara cepat dan tepat serta diperlukan program untuk menjalankannya.

c. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan instruksi-instruksi yang mengoperasikan perangkat keras untuk melakukan tugas sesuai dengan perintah.

d. Jaringan (*Network*)

Jaringan (*Network*) adalah sebuah jaringan yang menghubungkan komputer induk (*server*) dengan komputer yang lain dan dengan alat-alat penunjang sistem otomatisasi yang lain dalam sebuah sistem yang terintegrasi.

e. Data

Data merupakan bahan baku informasi. Data dapat berupa alfabet, angka, maupun simbol khusus.

f. Panduan Operasional/Manual

Panduan Operasional/Manual merupakan penjelasan bagaimana, memasang, menyesuaikan menjalankan suatu perangkat keras atau perangkat lunak. Komponen-komponen tersebut di atas harus dapat dipenuhi untuk membangun sebuah sistem informasi perpustakaan.

## 2. Kriteria Penilaian *Software* (Sistem Informasi)

Suatu *software* (sistem informasi) dikembangkan melalui pengamatan dari sebuah proses kerja, untuk menilai suatu *software* tentu ada banyak kriteria yang harus

diperhatikan. Arif (2003: 6) memberikan beberapa kriteria untuk menilai suatu *software* adalah sebagai berikut:

a. Kegunaan

Fasilitas dan aplikasi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan serta menghasilkan informasi (*output*) dengan cepat dan relevan untuk proses pengambilan keputusan.

b. Ekonomis

Biaya yang dikeluarkan untuk mengaplikasikan *software* sebanding dengan hasil yang didapatkan.

c. Keandalan

*Software* yang digunakan mampu menangani operasi pekerjaan porsi besar dengan frekuensi yang tinggi dan terus-menerus.

d. Kapasitas

*Software* yang digunakan mampu menyimpan data dengan kapasitas yang besar dan kemampuan temu kembali yang cepat.

e. Sederhana

Menu dan navigasi yang disediakan dapat dijalankan dengan mudah dan interaktif dengan pengguna.

f. Fleksibel

*Software* yang digunakan dapat diaplikasikan dan dioperasikan dalam beberapa jenis sistem operasi serta memiliki potensi untuk selalu dikembangkan.

Geisenger (2001: 67) juga memberikan indikator penilaian suatu *software*/program (sistem informasi), yang meliputi tampilan program (*visual display*) dan kualitas teknik (*technical quality*).

- a. Tampilan Program (*visual display*) terdiri dari:
  - 1) Pewarnaan Pemakaian warna tidak mengacaukan tampilan.
  - 2) Pemakaian kata dan bahasa terdiri dari:
    - a) Penggunaan huruf / karakter yang sesuai.
    - b) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami.
  - 3) Pemakaian tombol kata interaktif (*hypertext*) terdiri dari:
    - a) Penggunaan *hypertext* untuk memfasilitasi navigasi dan membantu pengguna menjelajah program;
    - b) Penggunaan kombinasi beberapa komponen tampilan berupa teks, grafik, animasi yang dipadukan sehingga program tampak jelas.
  - 4) Grafis terdiri dari:
    - a) Grafis membuat informasi lebih atraktif,
    - b) Grafis membantu mengingat informasi yang dipelajari,
    - c) Grafis terlihat dan mudah dipahami.
  - 5) Tombol Menu dan Ikon terdiri dari:
    - a) Berbagai pilihan menu dan ikon,
    - b) Berbagai simbol seperti tombol, ikon, dan menu untuk bantuan, selesai, keluar, maju, mundur dari layar atau berpindah ke materi yang lain dan berhenti sementara.
  - 6) Desain *Interface* terdiri dari:
    - a) Transisi antar layar sudah tepat,
    - b) Program memerlukan sedikit kegiatan mengetik.
- b. Kualitas Teknis (*Technical Quality*) terdiri dari:
  - 1) Pengoperasian Program, terdiri dari:
    - a) Program dapat dimulai dengan mudah,
    - b) Program dapat berjalan dengan baik dalam kondisi normal.
  - 2) Respon Pengguna, sebagai berikut:
    - a) Pengguna dapat mengoperasikan program secara mandiri.
    - b) Pengguna harus senang menggunakan program.
    - c) Pengguna tidak merasa jenuh menggunakan program
  - 3) Keamanan Program, terdiri dari:

- a) Program yang tidak dapat diubah oleh pemakai yang tidak bertanggungjawab;
- b) Program yang tidak dapat terhapus jika ada kesalahan dari pemakai.
- 4) Penanganan kesalahan Program terbebas dari kesalahan yang dapat mengakibatkan berhentinya program.
- 5) Fasilitas Program Terdapat fasilitas program untuk bantuan.

(Mustaqiim, 2008: 48-50) Sebuah sistem informasi yang baik dan berkualitas tinggi harus dapat memenuhi kebutuhan penggunaanya (*users*), mudah penggunaannya, bekerja dengan efektif dan efisien, serta murah dalam perawatan dan pengembangannya.

### **3. Teknologi Informasi Dalam Perpustakaan**

Saat ini penerapan teknologi informasi telah menyebar dan berkembang pesat pada setiap bidang pekerjaan tidak terkecuali perpustakaan. Martin, et.al mendefinisikan teknologi informasi sebagai kombinasi teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) untuk mengolah dan menyimpan informasi dengan teknologi telekomunikasi untuk melakukan transmisi informasi (Suryanto, 2005: 10) Dari defenisi di atas, nampak bahwa teknologi informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer, tetapi juga termasuk teknologi telekomunikasi. Dengan kata lain, teknologi informasi merupakan hasil perpaduan teknologi antara teknologi komputer dan teknologi telekomunikasi.

Kebutuhan perpustakaan terhadap teknologi informasi sangat berhubungan erat dengan peran perpustakaan sebagai pondasi dan kekuatan dalam pelestarian dan penyebaran informasi, ilmu pengetahuan, dan kebudayaan yang terus kian berkembang seiring dengan meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi.

Penerapan teknologi informasi di perpustakaan menurut Arif (2003: 1-2) dapat difungsikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

- a. Penerapan teknologi informasi digunakan sebagai Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan. Bidang yang dapat dikerjakan dan diintegrasikan dengan sistem informasi perpustakaan adalah, pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi koleksi, pengelolaan anggota, statistik dan lain sebagainya. Bentuk penerapan teknologi informasi ini sering diistilahkan sebagai bentuk Otomasi Perpustakaan.
- b. Penerapan teknologi informasi sebagai media mendapatkan, menyimpan, dan menyebarkan informasi dalam bentuk digital. Istilah yang populer untuk penerapan teknologi informasi ini disebut Perpustakaan Digital.

Kedua penerapan teknologi informasi tersebut di atas dapat terpisah atau terintegrasi dalam suatu sistem informasi, tergantung kapasitas dan kemampuan *software* (sistem informasi) yang digunakan, sumber daya manusia dan infrastruktur peralatan teknologi informasi yang mendukung.

## **F. Perpustakaan**

### **1. Pengertian Perpustakaan**

Kata perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti: (1) kitab, buku-buku, (2) kitab primbon. Kemudian kata *pustaka* mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi *perpustakaan*. Pengertian perpustakaan yang lebih umum menurut Sutarno (2006: 11) adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Menurut Sulisty-Basuki (1999:1) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian, atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan. Sedangkan definisi perpustakaan yang dikemukakan oleh Perpustakaan Nasional RI (2005:4) adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunanya.

Dari ketiga definisi di atas, menurut Sutarno (2006:12) sebuah perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu seperti :

- (1) tersedianya ruangan/ gedung yang diperuntukkan khusus untuk perpustakaan,
- (2) adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya,
- (3) adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai,
- (4) adanya komunitas masyarakat pemakai,
- (5) adanya sarana dan prasarana yang diperlukan,
- (6) diterapkannya suatu sistem dan mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.

Tetapi, dengan koleksi dan penemuan media baru selain buku untuk menyimpan informasi, banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, mikrofilm, microfiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD, dan menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet.

Perkembangan dunia perpustakaan dilihat dari segi koleksi data dan dokumen yang disimpan, diawali dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (*index*). Perkembangan mutakhir adalah munculnya perpustakaan digital (*digital library*) yang memiliki keunggulan dalam kecepatan pengaksesan karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer (internet). Selain itu, dari segi manajemen (teknik pengelolaan), dengan semakin kompleksnya koleksi perpustakaan, saat ini muncul kebutuhan akan penggunaan teknologi informasi untuk otomatisasi business process di perpustakaan. Sistem yang dikembangkan kemudian terkenal dengan sebutan sistem otomasi perpustakaan (*library automation system*) (Romi, 2003:1).

Penemuan dunia internet menambah kekayaan media untuk mempercepat ketersediaan dan pertukaran informasi di seluruh dunia. Banyak manfaat yang diperoleh dengan diterapkannya teknologi informasi, awal mula TI diprakarsai dengan kehadiran komputer, hampir setiap instansi maupun orang saat ini menggunakan komputer. Hal inilah yang menjadi sebab penggunaan dan penerapan teknologi komputer di suatu instansi menjadi ukuran kemajuan, tidak terkecuali di perpustakaan.

Perpustakaan memberikan layanan literatur dan bahan referensi yang diperlukan oleh para pengguna. Dalam tata aturan perpustakaan, tujuan didirikannya perpustakaan adalah sebagai berikut.

1. Menimbulkan rasa cinta untuk membaca.
2. Memperluas dan memperdalam penguasaan ilmu pengetahuan.
3. Mengembangkan kemampuan belajar.
4. Membantu mengembangkan kemampuan bahasa dan daya pikir.
5. Pemeliharaan bahan pustaka secara baik.
6. Memberikan kemudahan temu kembali informasi.
7. Menunjang kegiatan belajar dan mengajar.
8. Tempat rujukan untuk mencari informasi guna pembuatan karya ilmiah maupun penelitian.

Perpustakaan adalah institusi yang menyediakan koleksi bahan pustaka tertulis, tercetak dan terekam sebagai pusat sumber informasi yang diatur menurut sistem aturan dan didaya gunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian serta rekreasi intelektual bagi masyarakat. Perpustakaan berperan melakukan layanan informasi literal kepada masyarakat. Karena tujuannya memberi layanan informasi literal kepada masyarakat maka tugas pokoknya adalah:

1. menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku dan non buku sebagai sumber informasi.
2. mengolah dan merawat pustaka.
3. memberikan layanan bahan pustaka.

Perpustakaan sebagai sentral pengetahuan tidak lepas dari fungsi untuk menyediakan sarana informasi dan ilmu pengetahuan. Kita dapat melihat ruangan perpustakaan begitu banyak koleksi-koleksi berbagai bidang ilmu yang tertata di rak. Bahkan banyak dari koleksi ini yang berwarna kuning karena sudah usang dimakan usia ataupun sebagian isi habis dimakan rayap. Akan sangat mengharukan apabila ilmu-ilmu yang terkandung di dalam buku-buku tersebut hilang karena penyimpanan dan perawatan yang kurang baik, apalagi disebabkan oleh rayap yang kelaparan.

Kebutuhan akan teknologi informasi sangat berhubungan dengan peran perpustakaan sebagai kekuatan dalam pelestarian dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan, tempat rujukan bagi para pencari ilmu, dan pengembangan karya-karya ilmiah. Dengan digunakannya teknologi informasi pergeseran kebudayaan berkembang seiring dengan meningkatnya minat untuk menulis, mencetak, mendidik dan kebutuhan manusia akan informasi. Tugas perpustakaan dalam menyebarkan informasi dengan jalan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengelola dan menyediakannya untuk pendidikan maupun masyarakat luas.

Paradigma lama tentang perpustakaan dengan berbagai kerumitannya dalam melakukan pengelolaan pustaka, keanggotaan serta sirkulasi koleksi kini terhapus. Semua

dapat dilakukan dengan perubahan tata cara pengelolaan perpustakaan yang memanfaatkan teknologi informasi. Keunggulan yang dirasakan, di antaranya mengenai konsep katalog online yang memungkinkan pencarian koleksi kapan pun dan dimana pun, otomatisasi pengelolaan sirkulasi, serta penyediaan koleksi pustaka berwujud digital merupakan sebagian ciri dari pengelolaan perpustakaan modern.

Penerapan teknologi informasi di perpustakaan saat ini sudah menjadi ukuran untuk mengetahui tingkat kemajuan dari perpustakaan tersebut, bukan lagi pada besarnya gedung yang dipakai, banyaknya rak buku, ataupun berjubelnya pengguna. Semakin canggih dan otomatis kinerja perpustakaan maka semakin maju perpustakaan itu. Alasannya sederhana dengan teknologi informasi maka akan lebih banyak yang dikerjakan dan dilayani.

Klasifikasi pembagian perpustakaan sesuai penerapan teknologi yang digunakan menjadi:

1. Perpustakaan tradisional yaitu perpustakaan yang sudah sering kita lihat dengan berbagai rak koleksi buku serta pencatatan manual oleh petugas pustakawan,
2. Perpustakaan terotomasi yaitu perpustakaan yang dalam pengelolaannya (pencatatan, perekaman, dan pencetakan) sudah menggunakan teknologi komputer,
3. Perpustakaan digital yaitu perpustakaan dengan sistem informasi manajemen menggunakan teknologi informasi ditambah koleksi-koleksi digital baik berupa jurnal, *ebook*, CD audio, maupun koleksi video.

Penerapan teknologi informasi (TI) di perpustakaan merupakan wujud dari suatu perubahan layanan. Perubahan ini yang mendorong perpustakaan untuk melakukan modernisasi pelayanan dan menerapkan TI dalam aktivitas kesehariannya. Tuntutan perubahan yang semakin besar ini seakan menjadikan “tantangan” bagi perpustakaan untuk berbenah dan selalu inovatif untuk dapat memberikan layanan yang terbaik melalui fasilitas TI.

Berdasarkan perubahan yang terjadi di perpustakaan, sebenarnya perubahan ini secant besar dapat dibedakan menjadi dua yakni perubahan institusi dan perubahan pengguna perpustakaan. Dalam kasus perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi, institusi yang dimaksud adalah perpustakaan itu sendiri dan universitas sebagai lembaga induk yang menaungi perpustakaan. Sedangkan pengguna perpustakaan yang dimaksud adalah sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi yakni dosen, mahasiswa, peneliti dan staf/karyawan.

Perkembangan perpustakaan banyak dipengaruhi oleh visi dan misi lembaga induknya. Sehingga apapun yang akan diterapkan dan dikembangkan oleh perpustakaan harus disesuaikan dengan visi dan misi organisasi atau institusi itu sendiri. Hanya terkadang apa yang menjadi kepentingan institusi sepertinya belum berpihak” banyak kepada kepentingan penggunanya. Perpustakaan masih belum menjadi prioritas bagi lembaga induknya dalam hal pendanaan dan pengembangan.

Sekian banyak koleksi perpustakaan tentu saja membutuhkan pengelolaan dan pemeliharaan agar tetap terjaga kelestarian pemanfaatannya. Pengelolaan di sini mencakup banyak segi dari segi, fisik seperti penataan rak buku, meja baca, katalog,

ruing diskusi, tempat penitipan tas, bagian administrasi, sampai dengan pengelolaan segi nonlisik seperti tata cara peminjarnan, menjadi anggota, tata tertib pengguna perpustakaan, dan sebagainya.

Koleksi di perpustakaan memiliki jenis yang beragam sehingga perlu penataan agar memudahkan pengguna untuk mengakses dan mendapatkannya. Koleksi perpustakaan berupa buku, jurnal penelitian, majalah, buletin, koran, bahkan saat ini sudah dikembangkan koleksi perpustakaan dalam bentuk *Compact Disc* (CD) dan studio audio.

Perkembangan terakhir menunjukkan kecepatan pengembangan perpustakaan telah banyak dipengaruhi oleh sentuhan teknologi. Hal ini karena pemanfaatan teknologi mampu meningkatkan fungsi peran perpustakaan sebagai media penyebaran ilmu pengetahuan dan informasi, selain juga dengan teknologi mampu meningkatkan kecepatan efektivitas kerja dari pengelola atau pustakawan itu sendiri. Salah satu hal yang sangat dirasakan manfaatnya dengan kehadiran teknologi informasi adalah adanya “*database*” atau basis data menggunakan komputer dalam perpustakaan *digital* (*digital library* baik *online* maupun *offline*). Hari demi hari perpustakaan terus berbenah agar fungsinya sebagai penyedia gerbang ilmu kemajuan dunia menjadi semakin berperan. Yang paling utama dari penerapan teknologi informasi adalah fungsi kemudahan yang diberikan untuk pustakawan dan pengguna perpustakaan

Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. Oleh karena itu perpustakaan modern telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk

mengakses informasi dalam format apa pun, apakah informasi itu disimpan dalam gedung perpustakaan tersebut atau tidak. Dalam perpustakaan modern ini selain kumpulan buku tercetak, sebagian buku dan koleksinya ada dalam perpustakaan digital (dalam bentuk data yang bisa diakses lewat jaringan komputer).

Perpustakaan adalah institusi/lembaga yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan tertulis, tercetak dan terekam sebagai pusat sumber informasi yang diatur menurut sistem dan aturan yang baku dan didayagunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan rekreasi intelektual bagi masyarakat. Perpustakaan secara umum bertujuan untuk melakukan layanan informasi literal kepada masyarakat. Tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaannya. Karena tujuannya member layanan informasi literal kepada masyarakat maka tugas pokok adalah:

- a. Menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku dan nonbuku sebagai sumber informasi.
- b. Mengolah dan merawat pustaka.
- c. Memberikan layanan bahan pustaka.

Perpustakaan menurut L.Madiwasiu (2003:21), merupakan bentuk kata dasar dari “pustaka” dalam bahasa sansekerta berarti buku, naskah/tulisan menurut kamus jawa kuno (kawi) Indonesia. Perpustakaan dikatakan juga sebagai gedung taman pustaka,taman bacaan, pengertian sempit dermikian menyebabkan apresiasi terhaap perpustakaan di Indonesia makin rendah.

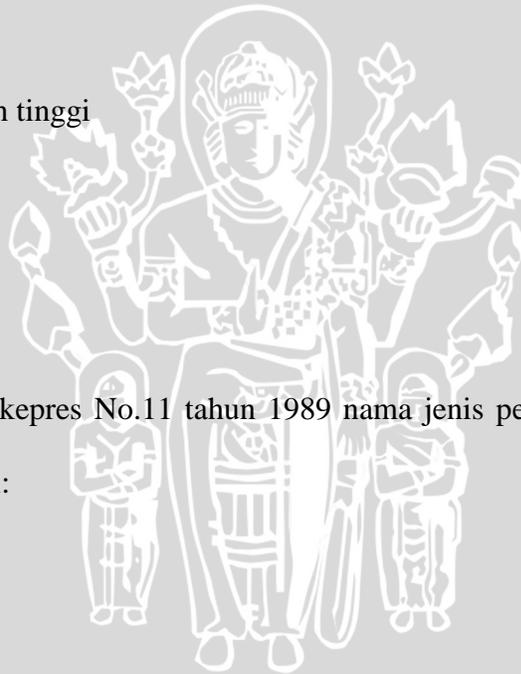
## 2. Jenis-Jenis Perpustakaan

Berdasarkan keputusan Mendikbud No. 0103/0/1981 tanggal 11 Maret 1981 tentang pokok-pokok kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia ada beberapa jenis perpustakaan antara lain:

- a. Perpustakaan nasional
- b. Perpustakaan wilayah
- c. Perpustakaan umum
- d. Perpustakaan sekolah
- e. Perpustakaan perguruan tinggi
- f. Perpustakaan khusus
- g. Perpustakaan keliling

Sejak diterbitkan kepres No.11 tahun 1989 nama jenis perpustakaan mengalami perubahan, yakni menjadi:

- a. Perpustakaan nasional
- b. Perpustakaan wilayah
- c. Perpustakaan umum
- d. Perpustakaan sekolah
- e. Perpustakaan perguruan tinggi
- f. Perpustakaan khusus



- g. Perpustakaan keliling
- h. Perpustakaan tempat ibadah
- i. Perbedaan utama dari masing-masing jenis perpustakaan tersebut terutama pada hal tujuan, tugas dan fungsi serta masyarakat yang dilayaninya, missal tugas pokok perpustakaan nasional adalah menyelenggarakan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan, sedangkan perpustakaan umum adalah untuk meningkatkan pengetahuan serta mencerdaskan masyarakat umum.

### 3. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan sebagai salah satu lembaga yang berperan aktif dalam peningkatan sumber informasi dan peningkatan sumberdaya alam, sangatlah penting artinya dalam usaha mencerdaskan kepentingan bangsa.

Perpustakaan dilambangkan sebagai tempat bertanya dalam sumber informasi tentang ilmu pengetahuan yang sifatnya khusus maupun umum. Jadi secara umum tujuan perpustakaan pada waktu sekarang ini ialah agar setiap orang yang datang ke perpustakaan mencari informasi dan kebutuhan-kebutuhan ilmu pengetahuan tidak akan pulang dengan tangan hampa, tetapi pasti akan mendapat segala apa yang dibutuhkan.

Secara global perpustakaan pada umumnya mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai sumber informasi
- b. Sebagai media dan alat pendidikan

- c. Sebagai tempat penelitian
- d. Sebagai tempat untuk kebutuhan kultur dan spiritual masyarakat

#### **4. Sistem Kerjasama Perpustakaan**

Sebagai pusat informasi dan sumber belajar perpustakaan hendaknya mampu menyediakan informasi cepat dan mutakhir bagi para pemakainya,

Berbagai cara dapat dilakukan misalnya dengan membeli, mengkopi, meminta sumbernya dan sebagainya. Hal tersebut tidak mungkin dapat berjalan dengan baik apabila tidak ada hubungan dengan pihak lain. Oleh karena itu jalinan kerjasama dan komunikasi dengan lembaga atau instansi lain mutlak dilakukan, dengan demikian proses tukar menukar informasi dan kegiatan silang layang dapat berjalan.

Selain itu kerjasama dapat juga menambah wawasan pengetahuan dan keterampilan pustakawan peruruan tinggi, lebih-lebih di era globalisasi dan informasi dewasa ini, perpustakaan akan tertinggal jauh dan tidak mau membuka atau mengembangkan cakrawala pandangan ke dunia luar.

#### **5. Sistem Peminjaman Perpustakaan**

Menurut pustakawan muda Hanun Ningsih (2002), Sistem peminjaman yang digunakan di perpustakaan ada beberapa macam. Berikut beberapa system peminjaman baan pustaka:

- a. Sistem peminjaman menggunakan buku cataatan, sistem peminjaman yang menggunakan buku catatan sebagai media untuk mencatat data peminjaman.
- b. Sistem peminjaman menggunakan tiket, sistem peminjaman yang menggunakan tiket sebagai alat peminjaman.

- c. Sistem peminjaman menggunakan formulir, Sistem peminjaman yang menggunakan formulir sebagai media peminjaman.
- d. Sistem peminjaman menggunakan kartu pinjam, Sistem peminjaman yang menggunakan kartu pinjam sebagai alat peminjaman.

## **G. Analisis SWOT**

### **1. Pengertian Analisis SWOT**

Analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*) dalam suatu proyek atau suatu spekulasi bisnis. Keempat faktor itulah yang membentuk akronim SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, dan threats*). Proses ini melibatkan penentuan tujuan yang spesifik dari spekulasi bisnis atau proyek dan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mendukung dan yang tidak dalam mencapai tujuan tersebut. Analisis SWOT dapat diterapkan dengan cara menganalisis dan memilah berbagai hal yang mempengaruhi keempat faktornya, kemudian menerapkannya dalam gambar matrik SWOT, dimana aplikasinya adalah bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu mengambil keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) yang ada, bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mencegah keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) yang ada, selanjutnya bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu menghadapi ancaman (*threats*) yang ada, dan terakhir adalah bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mampu membuat ancaman (*threats*) menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru. (Wikipedia, diakses 24 September 2012)

Lebih lanjut pengertian SWOT (*strengths*), (*weaknesses*), (*opportunities*), dan (*threats*) dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen Berbasis komputer yaitu :

## **2. *Strengths* (kekuatan atau kebaikan) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer.**

*Strengths* atau kekuatan menurut Rangkuti (2000:19) merupakan kekuatan yang berasal dari dalam atau internal lingkungan sendiri.

Menurut Siagian (2000:76) menyatakan bahwa:

“Informasi yang mampu mendukung proses pengambilan keputusan adalah yang memenuhi paling sedikit lima persyaratan yaitu lengkap, mutakhir, akurat dapat dipercaya dan disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditelusuri untuk digunakan sebagai alat proses pengambilan keputusan apabila diperlukan”.

## **3. *Weaknesses* (kelemahan) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer.**

*Weaknesses* atau kelemahan menurut Rangkuti (2000:19) merupakan kelemahan yang berasal dari dalam atau internal lingkungan sendiri.

Kemudian menurut Syamsi (2000:102) menyatakan bahwa :

“Agar Sistem Informasi Manajemen itu berlangsung dengan efektif dan efisien, sudah barang tentu perlu dikelola sebaik-baiknya dengan pemikiran terus-menerus untuk mencari dan menemukan sistem informasi yang lebih baik”.

#### 4. *Opportunities* (peluang) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer

*Opportunities* atau peluang menurut Rangkuti (2000:19) adalah merupakan peluang yang muncul dari luar atau eksternal lingkungan organisasi.

Adapun *opportunities* (peluang) dari pengelolaan administrasi perpustakaan berbasis komputer, menurut Kumorotomo dan Margono (1998:300) menyatakan bahwa :

“Salah satu kebijakan yang paling penting yang di lakukan untuk menghandapi semakin luasnya pekerjaan dan beban tugas administrasi di Indonesia adalah pengembangan organisasi melalui komputerisasi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi administrasi pemerintah daerah sekaligus penampung semakin banyaknya kebutuhan pengolahan data untuk pelayanan publik”.

#### 5. *Threats* (ancaman dan hambatan) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer

*Threats* atau ancaman dan hambatan menurut Rangkuti (2000:19) adalah ancaman atau hambatan yang muncul dari luar lingkungan.

Adapun *threats* atau hambatan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan berbasis komputer adalah peran serta dari masyarakat secara luas.

### BAB III

## METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian Kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian yang bersifat deskriptif bertujuan untuk menggambarkan secara tepat sifat-sifat individu dan keadaan sosial yang timbul dalam masyarakat untuk dijadikan objek penelitian. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia atau objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Jadi metode deskriptif adalah suatu metodologi dalam meneliti suatu kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu luas pemikiran pada masa sekarang (Nasir, 1998 : 63).

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana dikutip Moleong (2005 : 3), bahwa pendekatan kualitatif merupakan tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya. Oleh karena itu dalam penelitian ini hanya akan menggambarkan dan menganalisa fenomena-fenomena dan fakta-fakta.

Dengan demikian penelitian ini berupaya mendiskripsikan, menguraikan, menginterpretasikan permasalahan, kemudian mengambil kesimpulan dari permasalahan tersebut yang disajikan dalam bentuk tulisan secara sistematis terkait dalam menerapkan administrasi perpustakaan dengan sistem informasi manajemen guna meningkatkan bentuk dari pelayanan perpustakaan yang lebih efisien.

## B. Lokasi dan Situs Penelitian

Yang dimaksud lokasi penelitian ini adalah tempat dimana peneliti melakukan penelitian terhadap objek yang diteliti. Maka dari itu, lokasi penelitian ini adalah pada Universitas Brawijaya yang beralamatkan di jalan veteran malang.

Pengertian dari situs itu sendiri adalah menunjukkan dimana sebenarnya peneliti dapat menangkap keadaan dari obyek yang akan diteliti, sehingga data yang akurat dan diperlukan dapat diperoleh. Maka situs penelitian ini adalah pada perpustakaan universitas brawijaya terutama pada unit pelayanan teknis (UPT). Alasan peneliti memilih pada unit pelayanan teknis adalah karena situs tersebut bertindak sebagai pengatur, pelaksana dan pengelola administrasi perpustakaan sistem informasi manajemen di dalam lingkungan universitas brawijaya kota malang serta website perpustakaan universitas brawijaya kota malang yang beralamatkan di [www.ub.ac.id](http://www.ub.ac.id).

## C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah hal-hal yang akan dijadikan sebagai pusat penelitian dalam penelitian ini dan untuk memudahkan dalam menentukan data yang akan diperlukan untuk suatu penelitian. Fokus pada dasarnya adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperolehnya melalui kepustakaan lainnya (Moleong, 2000:97). Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah :

- a. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer.
- b. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen perpustakaan yang berbasis manual.

c. Efektivitas Perpustakaan ditinjau dengan analisa SWOT yang meliputi :

1. *Strenghts* (kekuatan atau kebaikan) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem

Informasi Manajemen Berbasis Komputer dilihat dari :

- a. Kelancaran proses administrasi
- b. Efisiensi pengolahan data
- c. Data perpustakaan yang *up to date*
- d. Komputer dioperasikan secara *on line*

2. *Weaknesses* (kelemahan) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Informasi

Manajemen Berbasis Komputer dilihat dari :

a. Fungsi manajemen meliputi :

1. *Planning* (perencanaan)
2. *Organizing* (pengorganisasian)
3. *Actuating* (penggerakan)
4. *Controlling* (pengawasan)

b. Pemanfaatan sumber daya yang dimiliki meliputi :

1. *Man* (tenaga kerja)
2. *Money* (keuangan)
3. *Machine* (mesin)
4. *Materials* (bahan-bahan pokok)
5. *Method* (cara kerja)
6. *Market* (pemasaran atau pelayanan)

3. *Opportunities* (peluang) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Informasi

Manajemen Berbasis Komputer meliputi :

- a. Efisiensi administrasi perpustakaan
  - b. Memberikan pelayanan yang cepat kepada mahasiswa maupun dosen dan pengguna lain.
4. *Threats* (ancaman dan hambatan) Administrasi Perpustakaan Dengan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer meliputi :
- a. Partisipasi pengguna dalam pengelolaan informasi
  - b. Tanggapan pengguna perpustakaan terhadap teknologi baru
  - c. Kendala-kendala yang dihadapi dalam administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer.

#### **D. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diambil langsung dari sumber data dan diperoleh melalui pengamatan, pencatatan langsung maupun melalui wawancara dengan sumber data. Untuk itu, data primer diambil dari perpustakaan universitas brawijaya kota malang terutama pada bidang unit pelayanan teknis.

Penelitian ini juga menggunakan data sekunder yang biasanya berbentuk arsip, atau laporan tertulis (dokumentasi) yang sebelumnya telah dikumpulkan oleh orang diluar peneliti sendiri. Sebagai pelengkap data primer dan data sekunder ini akan dikumpulkan melalui arsip laporan tertulis, brosur maupun catatan-catatan lain yang berhubungan dengan materi penelitian.

Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari narasumber yang berhubungan langsung dengan objek penelitian maupun permasalahan yang ada yang berupa kata-kata lisan. Data primer dalam penelitian ini adalah bersumber dari:
  - a. Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya Kota Malang
  - b. Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) perpustakaan universitas Brawijaya kota Malang
2. Data sekunder merupakan data penunjang yang diperoleh dari dokumen, catatan dan arsip mengenai sistem informasi perpustakaan . Termasuk di dalamnya adalah peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pelaksanaan sistem informasi manajemen pada perpustakaan serta data-data lainnya yang bisa diakses melalui website seperti [www.ub.ac.id](http://www.ub.ac.id), [www.digilib.brawijaya.ac.id](http://www.digilib.brawijaya.ac.id) dan sebagainya yang terkait dengan pengelolaan pada perpustakaan universitas brawijaya kota malang.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Data yang diambil harus merupakan data yang valid yang diambil langsung dari sumbernya (data primer), untuk itu diperlukan teknik pengumpulan data yang tepat sehingga semua data yang dibutuhkan berhasil dikumpulkan.

Teknik pengumpulan tersebut berupa :

1. Wawancara, yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden (Nazir, 1988: 234). Wawancara akan dilakukan di lingkungan perpustakaan terutama dengan kepala perpustakaan atau yang mewakili serta staf unit pelayanan teknis ataupun staf TIK (teknologi informasi komunikasi)

yang menangani pengaturan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen di lingkungan perpustakaan Universitas Brawijaya.

2. Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan pada subyek penelitian, namun melalui dokumen. Dokumen yang digunakan dapat berupa buku harian, surat pribadi, laporan, notulen rapat, dan sebagainya.
3. Observasi, yaitu pemilihan, pengubahan, pencatatan, dan pengkodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan dengan organisasi tersebut, dengan tujuan empiris.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Prinsip penelitian adalah melakukan pengukuran. Oleh karena itu, harus ada alat ukur yang digunakan. Alat ukur tersebut sering disebut sebagai instrumen penelitian. Arikunto mengemukakan bahwa instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah (Hasan, 2002: 76).

Beberapa jenis instrumen penelitian yang sering digunakan antara lain: soal tes, angket cek list, pedoman wawancara, dan sebagainya. Berdasarkan teknik pengumpulan data seperti yang telah disebutkan diatas, maka instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Peneliti sendiri
2. Pedoman wawancara (*interview guide*)
3. Catatan lapangan (*field note*)
4. Dokumentasi

### G. Analisis data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Sesuai dengan penelitian ini, maka data yang telah dikumpulkan akan dianalisis menggunakan metode analisis kualitatif. Untuk itu, metode kualitatif adalah metode analisis yang dalam menganalisis datanya tidak menggunakan perhitungan statistik tetapi menggunakan uraian-uraian atau bisa dikatakan bahwa metode kualitatif dilakukan dengan membaca tabel-tabel, grafik-grafik yang tersedia untuk kemudian dilakukan uraian dan penafsiran.

Dalam melakukan analisis data kualitatif, menurut Miles dan Huberman (Miles, 1992: 16-19) dapat melalui alur kegiatan yang meliputi :

#### 1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasi data dengan cara yang sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

#### 2. Penyajian data

Penyajian diartikan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid. Penggunaan berbagai jenis matriks, grafik, jaringan, dan bagan untuk menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah diraih,

dengan demikian penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna.

### 3. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan perlu diverifikasi selama penelitian berlangsung. Hal ini dikarenakan makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohnya, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya. Jika tidak demikian, yang kita miliki adalah cita-cita yang menarik mengenai sesuatu yang terjadi dan yang tidak jelas kebenaran dan kegunaannya.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Tinjauan Umum Lokasi

##### 1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### a. Sejarah Singkat Perpustakaan Universitas Brawijaya

Universitas Brawijaya (UB) didirikan pada tanggal 5 Januari 1963 dan pada tanggal yang sama Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya didirikan. Hal ini berdasarkan pada Keputusan Menteri PTIT Nomor 1 Tahun 1963 yang selanjutnya dikukuhkan dengan Keputusan Presiden RI No. 196 tanggal 23 September 1963.

Pada saat itu luas gedung perpustakaan hanya seluas 400 m<sup>2</sup> kemudian pada perkembangannya perpustakaan membangun gedung seluas 3.000 m<sup>2</sup>. Kemudian diresmikan oleh Direktur Jendral Pendidikan Tinggi (Prof. Dr. Trisna Amijaya) pada tanggal 24 Februari 1984. Kemudian gedung perpustakaan dikembangkan lagi menjadi seluas 4.200 m<sup>2</sup> pada tahun 1987. Sampai pada tahun 2005 ini gedung perpustakaan Universitas Brawijaya berada di Jalan Veteran 65145 masih akan diperluas dengan menambahkan gedung baru seluas 3.600 m<sup>2</sup> yang sekarang tengah dibangun pondasinya. Pembangunannya akan dilakukan secara bertahap dalam beberapa tahun kedepan.

UPT Perpustakaan menyediakan perangkat penunjang kelengkapan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, menyediakan koleksi buku dan fasilitas dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa katalog *online*.

## b. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Universitas Brawijaya

### 1. Visi

Seiring dengan visi Universitas Brawijaya yang tercakup dalam Tridarma Perguruan Tinggi maka visi perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya adalah menjadi *manager* pengetahuan yang terkemuka (*an excellence knowledge manager*) dengan layanan dan pengolahan berbasis teknologi informasi untuk menyediakan kepuasan pengguna dan meningkatkan penyerapan dan pemanfaatan bersama pengetahuan (*knowledge transfer and sharing*) antar civitas akademika.

### 2. Misi

Untuk mewujudkan visi di atas maka perpustakaan memiliki misi sebagai berikut :

- a. Peningkatan pembangkitan (*generating*), pengumpulan (*collecting*), pengemasan (*packaging*), penyebaran (*distribution*) dan pelestarian (*preservation*) kekayaan ilmiah Universitas Brawijaya.
- b. Menyediakan suatu bentuk informasi yang berkualitas bagi analisis dan pengambilan keputusan (*decision support system*) yang bermanfaat bagi pengembangan kegiatan akademik Universitas Brawijaya di masa sekarang dan mendatang.
- c. Meningkatkan cara dan proses diseminasi koleksi yang telah dimiliki lebih efisien dan efektif.
- d. Meningkatkan keragaman cara dan kecepatan akses sumber-sumber kekayaan ilmiah bagi pengguna.

- e. Meningkatkan mutu layanan dan kelayakan fasilitas kepada pengguna sebagai salah satu sarana penyokong proses kegiatan belajar dan mengajar.
- f. Menunjang sistem jaringan informasi pada perguruan tinggi di tingkat regional, nasional dan internasional.

### 3. Tujuan

Dalam mewujudkan misinya Perpustakaan Universitas Brawijaya memiliki sasaran sebagai berikut :

- a. Mengembangkan suatu bentuk sistem *knowledge management* dan *knowledge sharing* antar komponen civitas akademika yang berbasis teknologi informasi, khususnya untuk kekayaan ilmiah lokal seperti tugas akhir mahasiswa (skripsi), laporan penelitian, thesis, desertasi, *proceeding*, pidato pengukuhan dan *grey literature* lainnya.
- b. Mengembangkan efisiensi sistem kerja operasional perpustakaan, pemeliharaan dan pengelolaan data (*data ware housing*) berbasis teknologi informasi seperti dalam hal akuisisi koleksi, sirkulasi, sistem kontrol kenggotaan (*patron control system*), dan kegiatan administratif lainnya.
- c. Mengembangkan efisiensi sistem temu kembali informasi baik berupa *full-text* dan metadata yang berbasiskan pada teknologi informasi.
- d. Meningkatkan sosialisasi terhadap pengguna dalam hal ini semua civitas akademika secara lebih optimal melalui pendidikan pemakai, mengenai pemanfaatan sumber-sumber pengetahuan.
- e. Meningkatkan hubungan dengan sumber-sumber informasi lokal (sudut baca pada masing-masing program studi) melalui intranet kampus.

- f. Meningkatkan kualitas sistem silang layan dan pertukaran data antar perpustakaan maupun sumber-sumber informasi yang ada dalam masyarakat lainnya di tingkat regional, nasional dan internasional dengan menggunakan jaringan teknologi informasi.

**c. Rencana Strategis Perpustakaan Universitas Brawijaya**

Menindak lanjuti visi dan misi sebagaimana dijelaskan diatas, selanjutnya perpustakaan mengembangkan rencana strategis untuk empat tahun ke depan (2009-2012), secara garis besar meliputi :

1. Penguatan manajemen organisasi perpustakaan melalui penataan kelembagaan dan fungsionalisasi peran perpustakaan.
2. Pengembangan sistem database terautomasi melalui peningkatan kemampuan dan penyempurnaan sistem ICT perpustakaan.
3. Meningkatkan kompetensi dan kualifikasi SDM berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan.
4. Meningkatkan kemudahan akses melalui relokasi dan pengaturan ruang baca untuk pengguna, memaksimalkan pemanfaatan sumberdaya, ruang dan gedung, serta infrastruktur perpustakaan lainnya untuk meningkatkan kualitas lingkungan perpustakaan.
5. Pengembangan ragam layanan yang bersifat spesifik dan eksekutif melalui penyediaan sumber informasi langsung, sharing sumber informasi dengan perpustakaan sejenis, serta penyediaan sumber informasi ilmiah di tingkat lokal, nasional dan internasional.

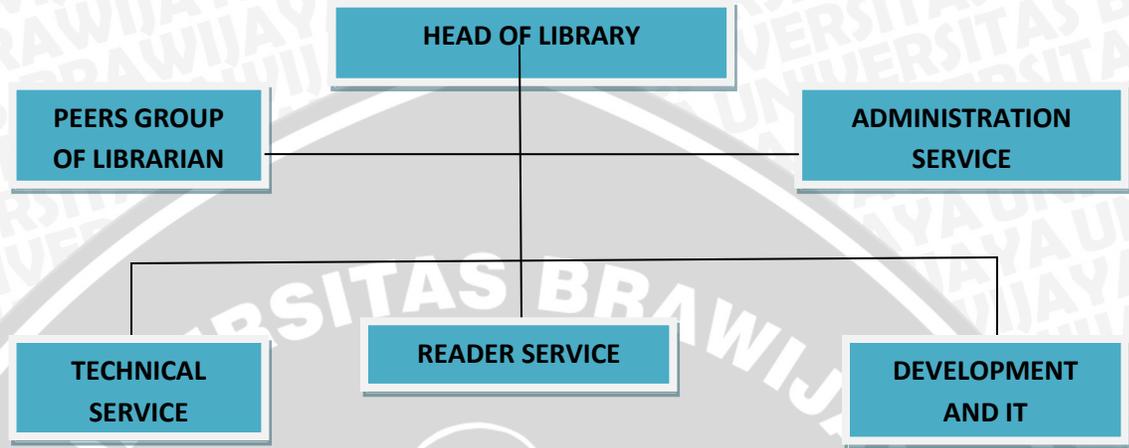
6. Peningkatan kerjasama dalam lingkup perpustakaan, institusi terkait, institusi pendidikan dan penelitian, untuk meningkatkan fungsi penyediaan sumber informasi ilmiah dan layanan perpustakaan.
7. Peningkatan kemampuan layanan untuk mencapai layanan perpustakaan yang *excellent*.
8. Peningkatan fungsi promosi dan portal perpustakaan untuk menciptakan image positif perpustakaan.
9. Pengembangan ketersediaan sumber-sumber informasi ilmiah dari berbagai sumber dan berbagai jenis media.
10. Pengembangan kapasitas sumber informasi dan temu kembali informasi berbantuan sistem terautomasi untuk perluasan, kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses.
11. Peningkatan kemampuan dan pengembangan sistem pengolahan sumber informasi berbantuan sistem terautomasi.

**d. Komitmen Manajemen Perpustakaan Universitas Brawijaya**

Pelaksanaan agenda perpustakaan sebagaimana dituangkan dalam visi, misi dan rencana strategis selanjutnya didefinisikan dalam program kerja tahunan. Agar program kerja yang disusun dapat berjalan dengan baik, Kepala Perpustakaan UB berkomitmen atas pelaksanaan tersebut dengan tetap konsisten menggunakan sistem manajemen berdasarkan prinsip manajemen mutu ISO 9001 : 2008.

e. Daftar Nama Pengurus Perpustakaan

Daftar susunan pengurus Perpustakaan UB



Gambar IV. 1

Sumber : Website Perpustakaan UB, 2012.

Tabel IV. 1

Daftar nama pengurus Perpustakaan UB

No.	Nama	Jabatan
1.	H. Muslech, Dip.Lib.Msi 19520708 198103 1 005	Kepala Perpustakaan ( <i>Head Of Library</i> )
2.	Drs. Syaifuddin, M. Hum 19640812 198710 1 001	Sekretaris ( <i>Peers Group of Librarian</i> )
3.	Dra. Maniek Eko Supatmi, SIP. 19640108 198603 2 001	Kasubbag, Tata Uasaha ( <i>Administration Service</i> )
4.	Hermintatik, SAB, MA. 19560626 197903 2 002	Koordinator Layanan Pengguna ( <i>Reader Service</i> )
5.	Dra. Widia Permana, S.Sos. 19640503 198403 2 001	Koordinator Pengembangan dan Kerjasama ( <i>Development and IT</i> )
6.	Agung Suprpto, S.Sos., MA 19651003 198903 1 002	Koordinator Layanan Teknis ( <i>Technical Service</i> )

Sumber : Analisis Jabatan dan Training Plan Perpustakaan UB, 2011.

Uraian tugas dari masing-masing bagian di Perpustakaan Universitas Brawijaya malang :

### **1. Kepala Perpustakaan**

Kepala Perpustakaan adalah pelaksana kegiatan di bidang perpustakaan berada di bawah dan tanggung jawab kepala Rektor, dengan tugas bidang perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana strategi perpustakaan.
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan perpustakaan.
- c. Menyusun program pengembangan perpustakaan.
- d. Mengorganisasikan sumber daya dan dana.
- e. Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.
- f. Mengordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya.
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerja sama, serta administrasi dan kerumah tanggaan.
- h. Menyusun laporan berkala, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepada Rektor.

### **2. Sekretaris Perpustakaan**

Sekretaris Perpustakaan adalah wakil kepala perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan di bidang perpustakaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan, untuk keperluan pendidikan,

penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Adapun rincian tugas dari Sekretaris Perpustakaan adalah sebagai berikut meliputi :

- a. Membantu menyusun rencana strategi perpustakaan.
- b. Membantu menyusun rencana kerja tahunan perpustakaan.
- c. Membantu menyusun program pengembangan perpustakaan.
- d. Membantu mengorganisasikan sumber daya dan dana perpustakaan.
- e. Membantu membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.
- f. Membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerja sama, serta administrasi dan kerumah tanggaan.
- g. Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerja sama, serta administrasi dan kerumah tanggaan.
- h. Membantu menyusun laporan berkala kegiatan perpustakaan kepada Rektor.

### 3. KASUBBAG Tata Usaha

Kepala Sub bagian Administrasi dan Kerumah tanggaan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi perpustakaan di bidang keuangan, administrasi kantor, kepegawaian dan kerumah tanggaan. Adapun rincian tugas Kepala Bidang Administrasi dan Kerumah tanggaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang administrasi dan kerumah tanggaan perpustakaan.

- b. Melakukan analisis kegiatan bidang administrasi dan kerumah tanggaan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sub bidang administrasi keuangan, administrasi kantor dan kepegawaian dan kerumah tanggaan.
- d. Melakukan monitoring pelaksanaan tugas-tugas sub bidang keuangan, administrasi perkantoran, kepegawaian dan kerumah tanggaan.
- e. Melakukan monitoring penggunaan keuangan.
- f. Melakukan dan menyusun LAKIP.
- g. Menyiapkan kebutuhan kegiatan yang bersifat seremonial, baik secara rutin maupun incidental.
- h. Memberikan laporan rutin kepada Kepala Perpustakaan.

#### **4. Koordinator Layanan Pengguna**

Koordinator Bidang Layanan Pengguna mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan layanan keanggotaan, sirkulasi dan reselving, referensi dan multimedia bagi pengguna di perpustakaan. Adapun rincian tugas Koordinator Bidang layanan Pengguna adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang layanan pengguna.
- b. Melakukan analisis perkembangan layanan pengguna.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan sub bidang layanan kenggotaan, sirkulasi dan reselving serta referensi dan multimedia.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bidang layanan keanggotaan, sirkulasi dan reselving, serta referensi dan multimedia.
- e. Merekomendasi penggantian buku hilang.

- f. Memberikan pengesahan bebas pinjam.
- g. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan layanan antar perpustakaan.
- h. Mengatur dan menyelenggarakan pameran bahan pustaka.
- i. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

#### **5. Koordinator Pengembangan dan Kerjasama**

Koordinator Bidang Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penerapan dan pengembangan TIK perpustakaan, publikasi dan WEB, serta kerjasama dan kajian perpustakaan. Adapun rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang pengembangan dan kerjasama.
- b. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana dan informasi institusi dan pengguna.
- c. Mengkoordinasikan kerjasama dengan perpustakaan lain atau instansi lain untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan urusan penerapan dan pengembangan TIK, publikasi dan WEB, serta kerjasama dan kajian perpustakaan.
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas urusan penerapandan pengembangan TIK, publikasi dan WEB, serta kerjasama dan kajian perpustakaan.
- f. Melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan rencana kerja dan pelaporan perpustakaan.
- g. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

## 6. Koordinator Layanan Teknis

Koordinator Bidang Layanan Teknis mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan tugas yang mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan layanan teknis di perpustakaan yang mencakup pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan perawatan bahan pustaka serta digitalisasi dan alih media bahan pustaka.

Adapun rincian tugas Koordinator Bidang Layanan Teknis adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang layanan teknis.
- b. Melakukan analisis sistem layanan teknis.
- c. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi.
- d. Mengkoordinasikan urusan pengembangan bahan perpustakaan pengolahan dan pemeliharaan bahan perpustakaan serta digitalisasi koleksi dan alih media.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas urusan pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan perawatan bahan pustaka serta digitalisasi dan alih media.
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan stok opname koleksi.
- g. Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem pendataan koleksi dan bibliografis.
- h. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan

## f. Personil Organisasi

Tabel IV.2

**Data Latar Belakang Pendidikan Pegawai Perpustakaan Universitas  
Brawijaya Tahun 2011**

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	SD	2
2.	SMP / SLTP	7
3.	SMA / SMU	23
4.	DIPLOMA	11
5.	S1	10
6.	S2	5
	Jumlah	58

Sumber : Daftar Hadir Pegawai Perpustakaan UB, 2012.

Mewujudkan visi dan misi perpustakaan diperlukan kualifikasi staf secara memadai. Jumlah dan kualifikasi tenaga perlu ditingkat untuk mencapai kondisi yang ideal untuk operasional perpustakaan. Untuk penambahan staf saat ini agaknya masih sulit apalagi adanya kebijakan penambahan pegawai di Perguruan Tinggi lebih diutamakan untuk penambahan tenaga staf pengajar. Untuk mengatasi ini yang bisa dilakukan Perpustakaan adalah meningkatkan kemampuan staf yang sudah ada, melalui pendidikan bergelar maupun pendidikan tidak bergelar.

Pengembangan wawasan profesionalisme, staf Perpustakaan UB juga masuk dalam organisasi Profesi perpustakaan yaitu Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI). Secara tidak langsung IPI yang merupakan wadah profesi pustakawan mempunyai sumbangan yang cukup signifikan dalam menambah wawasan staf, khususnya dalam bidang kepustakawanan.

Beberapa staff ditugaskan pada pelayanan sore mulai pukul 13.30-17.00 secara bergiliran dan pelayanan malam mulai pukul 17.30-20.00 selama kuliah berlangsung. Bagi staf non pustakawan diikut sertakan pada pendidikan dan latihan di bidang perpustakaan atau bidang lain terkait dalam rangka peningkatan pengetahuan mereka dalam peningkatan pelayanan pembaca maupun teknis.

#### g. Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Brawijaya memiliki koleksi cetak pada tahun 2010 adalah sebanyak 179.850 judul yang terdiri dari 321.049 eksemplar (Laporan Kerja tahunan 2010). Terdapat koleksi non cetak adalah seperti table berikut :

**Tabel IV.3**

#### **Daftar Koleksi Non Cetak Perpustakaan UB**

Nama ebook / jurnal	Jumlah
Proquest computer	514
ABI	1852
Medical	1143
Academic Research	4204
Proquest Science	1599
Scopus	29707
IEEE	26
ASME	24
ASCE	31
Proquest Art and Agriculture	944
Cinahl (di EBSCO)	769
Food Science (di EBSCO)	1483
Free Sampoerna E-Book	588
E-Book Springerlink	3859
E-Book Cinahl	277

Sumber : Data Perpustakaan Per 25 Oktober 2011.

## h. Jenis-Jenis Layanan

Berbagai jenis layanan yang tersedia di Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah :

### 1. Layanan Pendidikan Pengguna

Layanan pendidikan pengguna oleh perpustakaan memberikan gambaran umum tentang perpustakaan, pengenalan koleksi yang ada di perpustakaan, pengenalan layanan dan menjelaskan cara pemanfaatan sumber informasi yang efektif dan efisien. Layanan pendidikan pengguna dilakukan berdasarkan permintaan dari fakultas dan dilakukan pada waktu orientasi mahasiswa baru.

### 2. Layanan Keanggotaan

Layanan keanggotaan meliputi :

- a. Pengambilan Foto untuk kartu anggota Perpustakaan UB.
- b. Heregistrasi.
- c. Kartu Sakti.
- d. Kartu Super.
- e. Surat Pengantar.
- f. Surat Keterangan bebas pinjam dan sumbangan alumni.

Syarat Menjadi anggota :

- a. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan waktu pengambilan foto.
- b. Telah mengikuti “Program Pendidikan Pengguna Perpustakaan” untuk mahasiswa baru.
- c. Melakukan heregistrasi setiap semester.

- d. Mematuhi semua aturan yang berlaku di perpustakaan.
- e. Khusus untuk MABA, dapat melakukan peminjaman koleksi setelah kartu mahasiswa diterima.

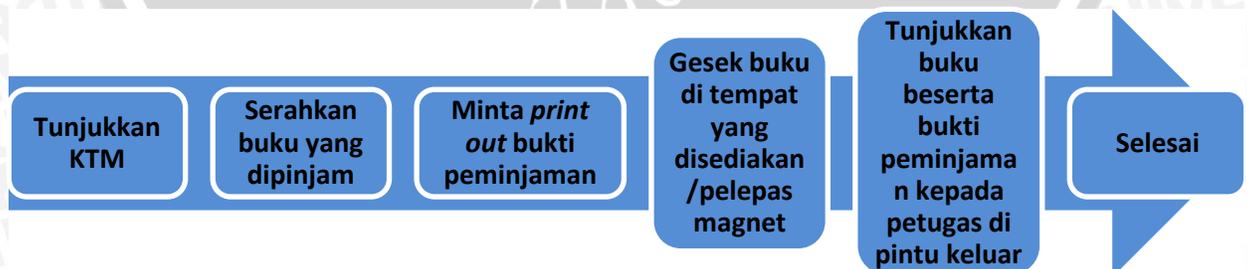
### 3. Layanan Silang Layanan

Layanan ini diberikan kepada anggota perpustakaan yang akan menggunakan fasilitas perpustakaan lain melalui Perpustakaan UB dengan menggunakan Kartu Sakti yang diterbitkan FKP2T, kartu super (FPPTI), dan surat pengantar (Diberikan pada anggota perpustakaan yang ingin menggunakan fasilitas perpustakaan lain yang tidak termasuk dalam FKP2T dan FPPTI).

### 4. Layanan Sirkulasi

- a. Peminjaman Buku Teks Umum, dapat dipinjam sebanyak 5 Eksemplar, 15 hari dapat diperpanjang satu kali masa pinjam.
- b. Peminjaman Buku Tandon (Reserve), dapat dipinjam sebanyak 5 Eksemplar, pada akhir pecan atau menjelang libur nasional.
- c. Peminjaman Koleksi Fiksi (LR), dapat dipinjam sebanyak 5 Eksemplar, 7 hari dapat diperpanjang satu kali masa pinjam.

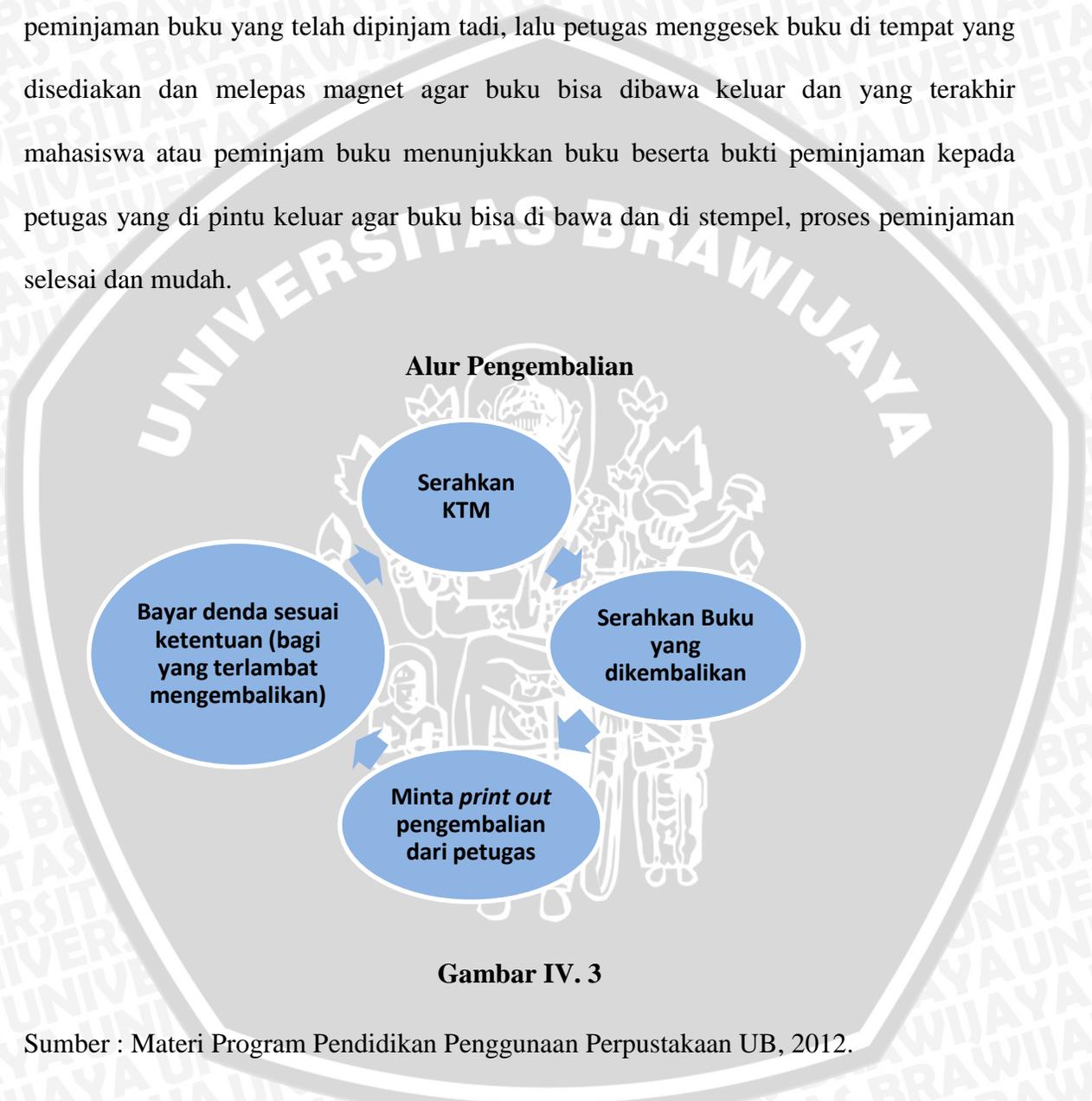
#### Alur peminjaman



Gambar IV. 2

Sumber : Materi Program Pendidikan Penggunaan Perpustakaan UB, 2012.

Untuk alur peminjaman yang pertama mahasiswa atau peminjam harus menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa), yang kedua menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas layanan sirkulasi, selanjutnya meminta bukti print out dari bukti peminjaman buku yang telah dipinjam tadi, lalu petugas menggesek buku di tempat yang disediakan dan melepas magnet agar buku bisa dibawa keluar dan yang terakhir mahasiswa atau peminjam buku menunjukkan buku beserta bukti peminjaman kepada petugas yang di pintu keluar agar buku bisa di bawa dan di stempel, proses peminjaman selesai dan mudah.



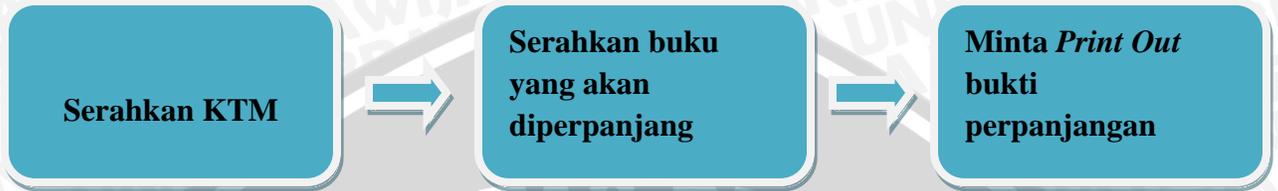
**Gambar IV. 3**

Sumber : Materi Program Pendidikan Penggunaan Perpustakaan UB, 2012.

Untuk alur pengembalian, yang pertama mahasiswa atau peminjam buku menyerahkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa), yang kedua menyerahkan buku yang dikembalikan, terus yang ketiga meminta print out bukti pengembalian dari petugas

layanan sirkulasi, selesai apabila mahasiswa telat mengembalikan buku maka wajib membayar denda sesuai ketentuan (khusus bagi yang terlambat mengembalikan buku).

**Alur Perpanjangan Pinjaman**



**Gambar IV. 4**

Sumber : Materi Program Pendidikan Penggunaan Perpustakaan UB, 2012.

Untuk alur perpanjangan pinjaman, yang pertama menyerahkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa), yang kedua menyerahkan buku yang akan diperpanjang pada bagian layanan sirkulasi terus yang terakhir meminta bukti print out bukti perpanjangan.

**Alur Bebas Pinjam**



**Gambar IV.5**

Sumber : Materi Program Pendidikan Penggunaan Perpustakaan UB, 2012.

Untuk alur bebas pinjam(diperuntukkan bagi alumni dari Universitas Brawijaya), yang pertama menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa), terus yang kedua menunjukkan formulir bebas pinjam dari fakultas masing-masing, yang terakhir membayar sumbangan alumni untuk administrasi perpustakaan.

#### **5. Layanan Karya Ilmiah UB**

Layanan ini meliputi layanan Tugas akhir mahasiswa S1, S2 dan S3 dalam bentuk skripsi, tesis, disertasi dan hasil penelitian dosen, pidato pengukuhan guru besar dengan fasilitas baca ditempat atau fotokopi.

#### **6. Layanan Multimedia**

Layanan Multimedia meliputi :

- a. Layanan penunjukkan dan penelusuran informasi *online* kepada pengguna yang membutuhkan informasi secara langsung melalui telepon/*E-mail*.
- b. Layanan penelusuran *e-journal online* dan *offline*, yang berisi abstrak dan *fulltext*.
- c. Layanan CD-ROM.

#### **7. Layanan Referensi dan Penelusuran Informasi**

Pelayanan penelusuran informasi secara tercetak melalui buku referensi (kamus, ensiklopedia, data statistic, direktori dan lain-lain).

#### **8. Layanan Arabian Corner**

Pelayanan Koleksi Pemerintah Saudi Arabia dengan fasilitas baca ditempat.

### 9. Layanan Sampoerna Corner

Ruang baca *full AC* dan nyaman, *free internet, online dissertation, e-book & magazine Collection, VCD/DVC Collection*, layanan informasi ilmiah dan populer dalam media cetak, DVD, TV *Cable Indo Vision*.

### 10. Layanan B-WEB

Layanan yang memberikan layanan internet dengan biaya Rp 3.000,- perjam, scan Rp 1.000,-, print Rp 500,-, pindah data ke PDF gratis sedangkan untuk burning Rp 5.000,-.

### 11. Layanan Fotokopi

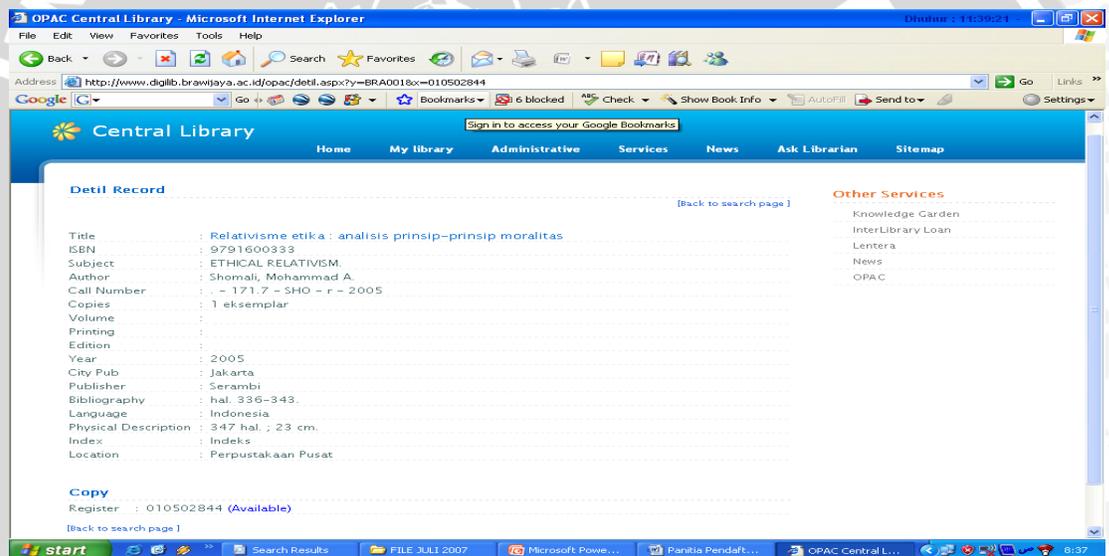
Layanan Fotokopi diperuntukkan bagi siapapun dengan tarif kertas folio Rp 175,-, kertas quarto Rp 150,-, dan khusus untuk Karya Ilmiah UB tarif fotokopi Rp 500,- perlembar hanya pada Abstrak, Daftar Pustaka, BAB I dan BAB II, dan dibatasi maksimal 10 lembar.

### 12. Layanan *Online Public Access Catalog (OPAC)*

Perkembangan aplikasi teknologi informasi, khususnya teknologi komputer untuk perpustakaan maka berdampak juga pada katalog. Hal ini tampak dari bentuk fisik katalog perpustakaan yang sudah mengalami perubahan. Melalui teknologi informasi itu, komputer kini dapat menyimpan katalog sekaligus juga dapat membuat dan menelusur informasi, hal tersebut dapat dilakukan setelah di-input ke dalam bentuk pangkalan data atau *database*. *Database* yang sudah terbentuk dijadikan masukan untuk mencetak berbagai jenis bibliografi termasuk pembuatan daftar koleksi tambahan, kemudian *database* katalog tersebut disajikan untuk diakses oleh pengguna perpustakaan yang

dikenal dengan nama *Online Public Access Catalog* (OPAC). OPAC adalah salah satu layanan agar memudahkan pengguna dalam mengakses secara umum, dan dapat dipakai pengguna untuk menelusur pangkalan data katalog, untuk memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya tertentu, untuk mendapatkan informasi tentang lokasinya dan jika sistem katalog dihubungkan dengan sistem sirkulasi, maka pengguna dapat mengetahui apakah bahan pustaka yang sedang dicari tersedia di perpustakaan atau sedang dipinjam. Tampilan dari OPAC Perpustakaan UB adalah sebagai berikut :

### Tampilan OPAC Perpustakaan UB



Gambar IV. 6

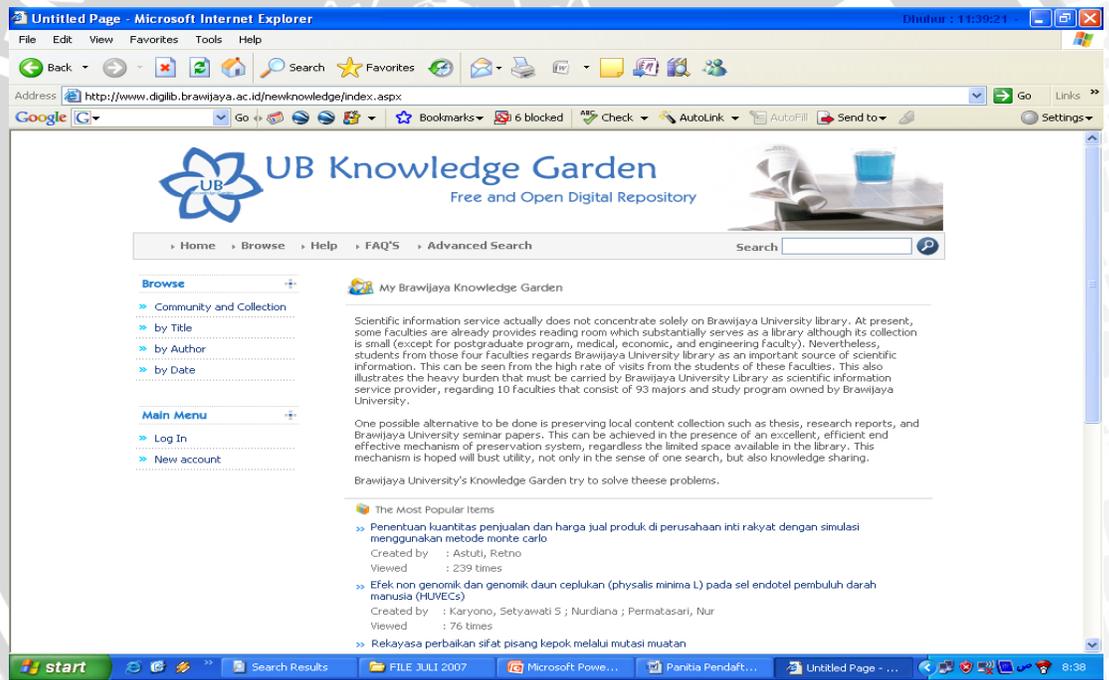
Sumber : Digilib Perpustakaan UB, Agustus 2012.

### 13. Layanan Brawijaya Knowledge Garden (BKG)

BKG (*Brawijaya Knowledge Garden*) adalah sebuah fasilitas yang bisa digunakan oleh pengguna untuk memperoleh informasi tentang karya ilmiah sivitas Universitas Brawijaya. Layanan ini meliputi layanan tugas akhir

mahasiswa S1, S2, dan S3 dalam bentuk skripsi, tesis, disertasi dan hasil penelitian dosen, pidato pengukuhan guru besar, dengan fasilitas baca ditempat dan fotokopi. Layanan BKG adalah salah satu bentuk usaha melestarikan koleksi konten lokal seperti tesis, laporan penelitian dan Universitas Brawijaya makalah seminar. Hal ini dapat dicapai dengan adanya suatu mekanisme yang baik, efektif dan efisien dari sistem pelestarian, dengan ruang terbatas yang tersedia di perpustakaan. BKG di perpustakaan ini memiliki 16.738 judul koleksi konten lokal.

**Tampilan Brawijaya Knowledge Center**



**Gambar IV. 7**

Sumber : Digilib Perpustakaan UB, Agustus 2012.

## B. Penyajian Data Fokus Penelitian

### 1. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer

Dalam era globalisasi ini, manusia di harapkan dapat menyelesaikan segala sesuatu dengan mudah, cepat dan tepat sesuai dengan keinginan atau tujuan yang di harapkan. Begitu juga dengan pengelolaan administrasi perpustakaan yang dilaksanakan di Universitas Brawijaya Kota Malang ini, telah menggunakan sarana komputer dalam pengolahan data dan informasi perpustakaan.

Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku ketua perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“sebagai universitas terkemuka di Indonesia, UB telah menetapkan kebijakan untuk menjadi *entreprenual university* bertaraf internasional. Perpustakaan UB sebagai perangkat *supporting system* akademik UB telah mengambil keputusan untuk mengadopsi ISO 9001:2008 sebagai prangkat penyelenggaraan perpustakaan. Untuk itu, Perpustakaan UB bertekad untuk menerapkan ISO 9001:2008 guna menghasilkan produk yang sesuai dengan kebutuhan stakeholder sebagai pelanggan utama Perpustakaan UB dengan cara yang benar, serta memelihara kepercayaan dan kepuasan stakeholder melalui pengembangan bertahap serta peningkatan mutu secara berkelanjutan”.

Kemudian ditambahkan pernyataan oleh Ibu Hermintatik,SAB, MA selaku Kordinator layanan pengguna perpustakaan diperoleh penjelasan sebagai berikut :

“Perpustakaan UB bertekad : a. mengembangkan ISO 9001:2008 di lingkungan perpustakaan dengan dukungan dari seluruh personil organisasi, dengan pola kebersamaan yang saling asah dan asuh serta didasari oleh nilai-nilai dasar akhlak mulia yaitu: Amanah, ibadah, *credible* dan akuntabel, b. bersikap tanggap terhadap perubahan dalam sistem penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi dengan tetap mempertahankan konsistensi mutu produk atau layanan melalui Standar Manual Mutu, c. Manajemen, pustakawan atau staf Perpustakaan UB sepakat untuk memenuhi standar mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, sebagai kontribusi untuk mendukung hubungan kerja yang sehat dengan stakeholder, d. meningkatkan sumber daya manusia melalui program pelatihan bagi manajemen, pustakawan dan personil pendukung keseluruhan proses, sehingga setiap pihak dapat melakukan tugas dengan pengetahuan dan ketrampilan yang memadai, e. mengkaji

efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi sehingga Perpustakaan UB dapat mendukung peningkatan pencapaian sasaran mutu UB”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer telah mengembangkan ISO 9001:2008 di lingkungan perpustakaan dengan dukungan semua personil organisasi dan melalui standar manual mutu, manajemen, pustakawan atau staf perpustakaan UB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

## **2. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis Manual**

Administrasi perpustakaan Universitas Brawijaya Kota Malang yang sebelum menggunakan sarana komputer dalam pengolahan data dan informasi perpustakaan, di dahului oleh sistem manual perpustakaan.

Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku ketua perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“Perkembangan dunia perpustakaan dilihat dari segi koleksi data dan dokumen yang disimpan, diawali dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (*index*). Perkembangan mutakhir adalah munculnya perpustakaan digital (*digital library*) yang memiliki keunggulan dalam kecepatan pengaksesan karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer (*internet*). Selain itu, dari segi manajemen (teknik pengelolaan), dengan semakin kompleksnya koleksi perpustakaan, saat ini muncul kebutuhan akan penggunaan teknologi informasi untuk otomatisasi business process di perpustakaan. Sistem yang dikembangkan kemudian terkenal dengan sebutan sistem otomasi perpustakaan (*library automation system*)”.

Kemudian lebih lanjut menurut Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi juga menyatakan bahwa :

“Penemuan dunia internet menambah kekayaan media untuk mempercepat ketersediaan dan pertukaran informasi di seluruh dunia. Banyak manfaat yang diperoleh dengan diterapkannya teknologi informasi, awal mula TI diprakarsai

dengan kehadiran komputer, hampir setiap instansi maupun orang saat ini menggunakan komputer. Hal inilah yang menjadi sebab penggunaan dan penerapan *teknologi komputer* di suatu instansi menjadi ukuran kemajuan, tidak terkecuali di perpustakaan. Paradigma lama tentang perpustakaan dengan berbagai kerumitannya dalam melakukan pengelolaan pustaka, keanggotaan serta sirkulasi koleksi kini terhapus. Semua dapat dilakukan dengan perubahan tata cara pengelolaan perpustakaan yang memanfaatkan teknologi informasi. Keunggulan yang dirasakan, di antaranya mengenai konsep katalog online yang memungkinkan pencarian koleksi kapan pun dan dimana pun, otomatisasi pengelolaan sirkulasi, serta penyediaan koleksi pustaka berwujud digital merupakan sebagian ciri dari pengelolaan perpustakaan modern”.

Kemudian lanjut Bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku ketua perpustakaan,

Perbedaan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dibanding dengan SIM yang manual, yaitu :

Tabel IV. 4

**Perbedaan Perpustakaan dengan SIM berbasis Manual dan Perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer**

<b>Perpustakaan dengan SIM berbasis Manual</b>	<b>Perpustakaan dengan SIM Berbasis Komputer</b>
Kumpulan koleksi buku tanpa katalog.	Menggunakan katalog dan lebih berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer (internet).
Pustakawan menelusur langsung pada rak buku untuk mencari buku yang di inginkan.	Pustakawan cukup mencari pada komputer yang telah di sediakan untuk mencari buku yang di inginkan.
Koleksi perpustakaan aksesnya masih sulit sebab hanya anggota saja yang mampu mengakses dan harus datang ke lokasi perpustakaan.	Koleksi perpustakaan mudah diakses dan jangkauan aksesnya luas, penelusur darimanapun dapat mendapatkan buku secara langsung tanpa harus bertatap muka dengan pengelola.
Manajemen pengembangan sistemnya tidak serumit digitalisasi.	Manajemen merupakan hal yang kompleks dan rumit, perlu perencanaan yang matang. Mulai dari menyiapkan <i>white papers</i> , spesifikasi fungsional sistem, model bisnis, manajemen teknologi, isu legal, manajemen SDM, prosedur dan lain-lain.
Proses pengolahan data koleksi kurang efisien, kurang efektif waktu dan lambat, karena harus menuju rak buku untuk menelusur buku.	Proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusur kembali.
Tidak perlu banyak biaya dan anggaran yang harus di keluarkan dalam pengelolaan	Perlu banyak biaya untuk bisa melaksanakan sistem komputer ini.

Sumber : wawancara dengan Bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi pada agustus, 2012.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis manual adalah paradigma lama tentang perpustakaan dengan berbagai kerumitannya dalam melakukan pengelolaan pustaka, keanggotaan serta sirkulasi koleksi kini terhapus. Semua dapat dilakukan dengan perubahan tata cara pengelolaan perpustakaan yang memanfaatkan teknologi informasi. Keunggulan yang dirasakan, di antaranya mengenai konsep katalog online yang memungkinkan pencarian

koleksi kapan pun dan dimana pun, otomatis pengelolaan sirkulasi, serta penyediaan koleksi pustaka berwujud digital merupakan sebagian ciri dari pengelolaan perpustakaan modern (komputer).

### **3. Efektivitas administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dibanding dengan SIM yang manual ditinjau dengan analisa SWOT**

#### **a. *Strengths* (kekuatan/kebaikan) pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer**

Pada penelitian yang telah dilaksanakan tersebut, penulis akan menguraikan *Strengths* (kekuatan/kebaikan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dibanding dengan SIM manual yang akan diuraikan secara rinci dari beberapa segi.

#### **1. Kelancaran Proses Administrasi**

Dengan diterapkannya proses pengolahan data dan informasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer diharapkan akan dapat membantu kelancaran proses administrasi perpustakaan.

Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku ketua perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“Semua kegiatan perpustakaan dalam kegiatan teknis, pengolahan data dan kegiatan layanan informasi perpustakaan di Universitas Brawijaya Kota Malang dengan sarana komputer tersebut mempunyai tujuan agar dapat membantu dan lebih memperlancar proses administrasi perpustakaan, khususnya dalam menyediakan data dan informasi tentang perpustakaan secara lengkap dan akurat agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil suatu kebijakan”.

Dalam kelancaran proses administrasi tersebut baik itu dalam hal menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan sesuai dengan

pernyataan Ibu Hermintatik, SAB, MA selaku Kordinator layanan pengguna perpustakaan diperoleh penjelasan sebagai berikut :

“Dalam semua kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dalam hal menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan kalau di bandingkan dengan SIM manual, maka kelancaran proses administrasi lebih lancar SIM berbasis komputer. Dikarenakan SIM berbasis komputer lebih cepat dan lebih canggih dalam hal pelayanan, tidak perlu susah-susah untuk mengulang kembali pekerjaan yang sebelumnya mengalami kesalahan untuk merkapitulasi pekerjaan dan dengan SIM berbasis komputer ini dengan beberapa detik saja bisa terselesaikan dan hemat waktu serta lebih efisien dalam hal menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan data seluruh anggota perpustakaan di Universitas Brawijaya Kota Malang dan juga sesuai dengan setiap perubahan-perubahan zaman yang semakin canggih dan hampir 90% pekerjaan dari layanan informasi dari pegawai maupun staff Universitas Brawijaya memilik ketergantungan dengan komputer”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kelancaran proses administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih lancar apabila dibanding dengan yang manual.

Pada administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini tentunya ada beberapa Sistem Informasi yang dilaksanakan.

Menurut penjelasan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut ada 3 (tiga) Sistem Informasi yang dapat dilaksanakan yaitu *pertama* : *Sistem Informasi Cetak Laporan* meliputi laporan transaksi harian, laporan perpustakaan; *kedua* : *Sistem Informasi Cetak Surat Keterangan* meliputi Pengambilan Foto untuk kartu anggota Perpustakaan UB, Heregistrasi, Kartu Sakti, Kartu Super, Surat Pengantar dan Surat Keterangan bebas pinjam dan sumbangan alumni; *ketiga* : *Sistem Informasi Cetak Biodata* meliputi cetak biodata Kartu tanda Mahasiswa dan Pengguna Perpustakaan. Kalau dibandingkan dengan SIM manual memang sistem informasi yang disajikan dengan SIM berbasis komputer tersebut lebih lengkap, cepat, rapi, jelas dan efisien”.

Dari uraian, diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan administrasi dengan SIM berbasis komputer itu meliputi 3 (tiga) Sistem Informasi yaitu Sistem Informasi Cetak Laporan, Sistem Informasi Cetak Surat Keterangan dan Sistem Informasi Cetak Biodata. Sedangkan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM manual tersebut kurang jelas dan kurang teratur serta rapi.

Kemudian pada sistem informasi cetak laporan yang meliputi transaksi harian dan laporan perpustakaan ini akan dirinci lagi menjadi beberapa bagian.

Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan yaitu :

“Karena pada perpustakaan Universitas Brawijaya terautomasi kedalam sistem informasi cetak laporan tersebut khususnya pada laporan transaksi harian dan laporan perpustakaan ini terdiri dari beberapa macam. Untuk laporan transaksi harian meliputi peminjaman buku, pengembalian buku, perpanjangan peminjaman, alur bebas pinjam dan koleksi buku”.

Dari pengamatan penulis dilapangan sistem informasi yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya sistem informasi cetak laporan tersebut sesuai dengan pernyataan kepala perpustakaan Universitas Brawijaya dan berjalan dengan baik, lancar dan teratur, sedangkan yang kedua : sistem informasi surat keterangan dan yang ketiga adalah sistem informasi cetak biodata.

Prinsipnya tingkat efisiensi, efektivitas, akurasi dan tingkat ketepatan lebih tinggi dari SIM berbasis komputer dan sangat jauh dibanding manual karena tuntutan perubahan zaman yang semakin maju dan semakin canggih pula yang mengharuskan semua aspek pekerjaan yang dilaksanakan di dalam melayani pengguna perpustakaan yang lebih mudah.

## 2. Efisiensi Pengolahan Data

Penggunaan sarana komputer dalam pengolahan data dan informasi perpustakaan diharapkan dapat menghemat tenaga, waktu dan biaya seperti halnya pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan Universitas Brawijaya yang menyatakan :

“Penerapan alat komputer sebagai pengolah data dan informasi perpustakaan Universitas Brawijaya diharapkan akan dapat menghemat aspek waktu, biaya dan SDM apabila dibandingkan dengan sarana yang manual, yang mana apabila memasukkan data tersebut kedalam komputer semakin cepat dan dalam hitungan detik dapat terselesaikan. Dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan sarana komputer ini tidak perlu menyerap tenaga yang banyak juga. Kemudian dari segi biaya juga memerlukan dana yang banyak juga dikarenakan perlu adanya pembayaran listrik yang meningkat, pemeliharaan alat komputer, pembelian kertas, alat print dan biaya lainnya. Kalau dibandingkan dengan sarana manual, maka SIM berbasis komputer tersebut kurang efisien dalam pengelolaan administrasi perpustakaan”.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer memerlukan waktu, biaya dan SDM yang lebih baik apabila dibandingkan dengan SIM manual.

Dari pengamatan peneliti dilapangan dalam hal pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tidak perlu memerlukan waktu cukup banyak, sesuai dengan pernyataan Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi perpustakaan Universitas Brawijaya yaitu :

“Dalam melayani mahasiswa atau 1 user (pengguna) untuk peminjaman dan pengembalian serta perpanjangan buku, mahasiswa yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan maka tinggal klik didalam database akan muncul kapan buku kembali, tanggal pinjam serta denda yang akan diterima apabila terjadi keterlambatan dalam pengembalian buku serta akan keluar bukti transaksi yang

dibawa oleh peminjam buku tersebut dan waktu yang diperlukan tidak kurang dari satu menit dan cepat sekali tinggal klik selesai”.

Sedangkan untuk pengelolaan administrasi perpustakaan yang dilakukan secara manual, waktu yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan tersebut dari pengandaan sampai dengan pencetakan datanya sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“Untuk pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM manual dari proses pengandaan, pengecekan keluar-masuk buku yang dipinjam serta buku kembali sampai dengan pencetakan datanya diperlukan waktu kurang lebih 10-15 menit selesai. Kalau dibandingkan dengan pengelolaan administrasi perpustakaan dari proses melayani mahasiswa yang melakukan transaksi baik peminjaman dan pengembalian buku memerlukan waktu kurang lebih satu menit saja yang mana amat jauh perbedaannya dengan berbasis komputer”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa waktu yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan sarana manual lebih lambat dan lebih cepat menggunakan SIM berbasis komputer.

### **3. Data Perpustakaan yang *Up to Date***

Pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer diharapkan dapat menyediakan data dan informasi tentang perpustakaan yang akurat dan lengkap. Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

“Dengan pengelolaan administrasi perpustakaan yang berbasis komputer ini bertujuan untuk menyediakan data dan informasi yang up to date dalam artian data tersebut lengkap dan benar, sehingga data tersebut dapat digunakan dalam menunjang penetapan suatu kebijaksanaan. Apabila dibandingkan dengan administrasi perpustakaan yang manual, memang data perpustakaan yang dikelola dengan SIM berbasis komputer tersebut lebih *up to date*. Tingkat keakuratan lebih tinggi dan tepat

berbasis komputer dibandingkan manual, jadi tingkat kesalahan lebih minim SIM yang berbasis komputer”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa keakuratan data perpustakaan yang dikelola dengan SIM berbasis komputer lebih tinggi daripada SIM manual karena minim tingkat kesalahan.

Kemudian lebih lanjut menurut Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi juga menyatakan bahwa :

“Untuk pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer mahasiswa/pengguna tidak dapat memasukkan datanya lebih dari 1 user ID dan sistem akan mengunci sebab setiap 1 user ID dari mahasiswa/pengguna yang sudah terdaftar atau tertera didalam database di dalam komputer diberikan 1 nomor induk serta foto yang bersangkutan dan tersimpan didalam komputer database Universitas Brawijaya sekali selama menjadi mahasiswa atau sebagai pengguna dari anggota perpustakaan Universitas Brawijaya, dengan demikian pengguna dari perpustakaan tidak dapat memiliki lebih dari 1 user pengguna. Sedangkan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM manual ada mungkin yang bersangkutan mempunyai data perpustakaan dan Kartu Tanda pengguna perpustakaan lebih dari 1 (satu). Adapun data dan informasi tentang data seseorang yang dapat disajikan oleh komputer sesuai dengan format isian didalam formulir yang di isi oleh pemohon atau pengguna perpustakaan”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dapat menghindari terjadinya tumpang tindih data seseorang. Sedangkan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM manual dapat memungkinkan terjadinya tumpang tindih data seseorang.

#### **4. Komputer yang di operasikan secara Online**

Salah satu kebaikan atau kekuatan (*strengths*) pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer adalah dapat dioperasikan secara online.

Sesuai dengan pernyataan dari Ibu Dra. Maniek Eko Supatmi, SIP selaku Kasubbag tata usaha yang menyatakan bahwa :

“Pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer pada Universitas Brawijaya dioperasikan secara *online* karena dalam bentuk jaringan sesuai dengan tuntutan kerja yang mengharuskan internet area”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dioperasikan secara *online* dalam bentuk jaringan dan internet area.

Kemudian lebih lanjut menurut Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi juga menyatakan bahwa :

“Karena komputer yang sudah dioperasikan secara *online* memudahkan pengguna dan memudahkan pencarian data yang *offline* dan bersifat personil (individu). Apabila dibandingkan dengan pengelolaan perpustakaan berbasis manual, karena langsung ditangani oleh pihak perpustakaan sehingga pelayanannya lebih cepat dari SIM yang berbasis komputer”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dengan komputer yang sudah dioperasikan secara *online* lebih memudahkan pengguna dan memudahkan pencarian data yang *offline* dan bersifat personil (individu), dan pelayanan lebih lambat dibanding manual karena pengguna mencari sendiri dan sedangkan SIM berbasis komputer lebih cepat karena data yang dicari pengguna langsung dicarikan oleh petugas perpustakaan.

Dengan dioperasikannya komputer secara *online* ini juga menimbulkan akibat-akibat yang lain sesuai dengan pernyataan Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi yang menyatakan bahwa :

“Secara teknis, pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer yang sudah dioperasikan secara *online* menyebabkan pekerjaan lebih efisien, SDM semakin meningkat, waktu dan biaya yang lebih untuk memperbaiki serta mengganti perangkat-perangkat yang rusak apabila terjadi kerusakan dan dengan diterapkannya SIM berbasis komputer ini para pegawai maupun karyawan serta staff yang bekerja memiliki ketergantungan yang tinggi terhadap komputer, apabila komputer rusak atau *offline* maka pekerjaan tertunda dan terhenti. Apabila dibandingkan dengan SIM manual pengguna perpustakaan akan langung dilayani oleh petugas perpustakaan sampai proses pencetakan data selesai, hal inilah yang membuat pelayanan mahasiswa menjadi lebih cepat dan lebih efisien apabila dibandingkan dengan SIM berbasis komputer”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa akibat yang yang ditimbulkan dari dioperasikannya komputer secara *online* pelayanan mahasiswa menjadi kurang efisien dan lebih lambat apabila dengan SIM manual karena ketergantungan dengan komputer.

**b. Weaknesses (kelemahan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer.**

**1. Fungsi Manajemen**

**a). Planning (Perencanaan)**

Administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer Dibentuk secara khusus oleh Universitas Brawijaya melalui "SK Rektor No 009/SK/2001" pada tanggal 6 Februari 2001 sebagai bentuk keseriusan Universitas Brawijaya dalam pengembangan teknologi informasi.

Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi - Universitas Brawijaya atau disingkat UPPTI - UB , merupakan sebuah unit khusus, yang selanjutnya di berikan kepercayaan untuk dapat mandiri berdiri sendiri untuk membiayai operasional

kegiatannya. UPPTI-UB bergerak dalam riset, pengembangan dan penerapan Teknologi Informasi.

Meskipun baru dibentuk secara resmi pada tahun 2001, UPPTI-UB telah melakukan riset dan pengembangan dibidang TI sejak tahun 1997. Dan sejak tahun 1998, staf-staf UPPTI telah dipercaya sebagai rekanan Pusat Komputer Universitas Brawijaya yang khusus dibidang TI. Saat ini, UPPTI-UB telah memiliki Sumber Daya Manusia yang qualified dibidangnya dan memiliki pengalaman dalam pengembangan Teknologi Informasi selama 6 tahun terakhir.

Dengan diberlakukannya SIM berbasis komputer maka administrasi perpustakaan secara manual sebagian masih dipergunakan, hal ini sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“secara umum, masih ada beberapa pekerjaan informasi yang masih menggunakan manual dan tidak bisa diwakili dengan alat bantu komputer, contohnya menata buku di rak, tabeling, perbaikan alat-alat elektronik perpustakaan yang hal ini tidak bisa diwakilkan dengan komputer, contoh lain juga menggunakan mesin fotokopi hal ini masih perlu menggunakan cara manual dan tidak menggunakan komputer. Karena tuntutan zaman yang mengembangkan faktor teknologi, semakin tingginya tuntutan pekerjaan yang harus dipecahkan serta memberikan pelatihan bagi seluruh pegawai dalam meningkatkan efektifitas kerja(berdasarkan orientasi kerja) yang menggunakan komputer”.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa dengan diterapkannya SIM berbasis komputer, maka SIM manual masih juga diterapkan dan sebelum SIM berbasis komputer diterapkan terlebih dahulu dilaksanakan pelatihan bagi seluruh pegawai pelaksana dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini.

Dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini ada beberapa sistem informasi yang dilakukan, sesuai dengan pernyataan Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi yang menyatakan bahwa :

“Pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ada 3 (tiga) sistem informasi yang dapat dilakukan yaitu *pertama* : Sistem Informasi Cetak Laporan; *kedua* : Sistem Informasi Cetak Surat Keterangan; *ketiga* : Sistem Informasi Bioadata”.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi yang tersedia didalam SIM berbasis komputer ini meliputi sistem informasi cetak laporan, cetak surat keterangan dan cetak biodata.

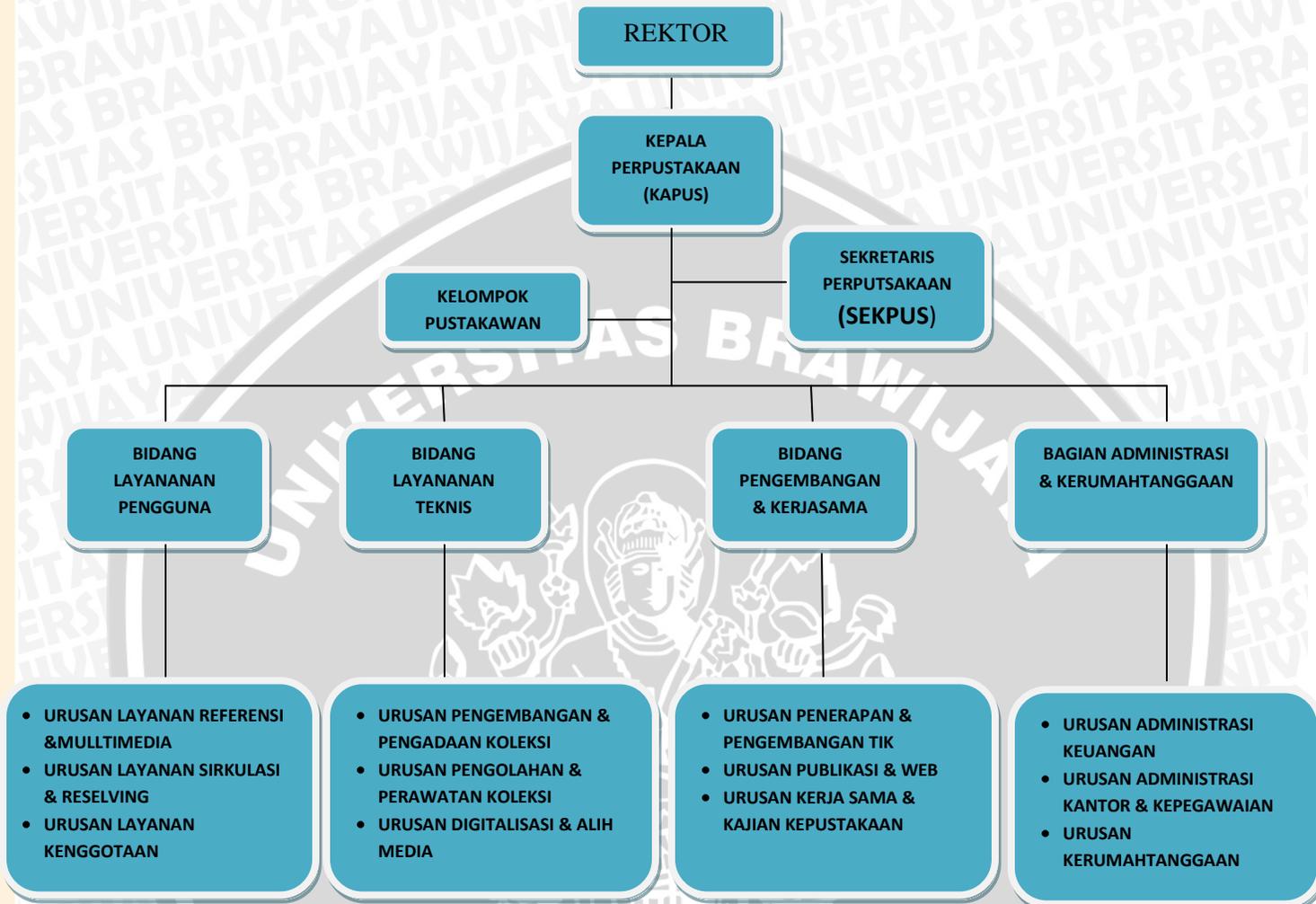
#### **b). Organizing (Pengorganisasian)**

Dalam pelaksanaan SIM berbasis komputer tersebut sudah diorganisasikan oleh Rektor Universitas Brawijaya, sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Untuk pelaksanaan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer di perpustakaan Universitas Brawijaya dilaksanakan oleh seksi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dibantu oleh beberapa orang staff pelayanan administrasi perpustakaan dan operator komputer pengolah data dan informasi perpustakaan”.

Berdasarkan uraian diatas berarti pengelolaan administrasi perpustakaan dilaksanakan oleh seksi perpustakaan.

### Organisasi Perpustakaan UB



Gambar IV. 8

Sumber : manual mutu perpustakaan (ISO 9001 : 2008) Universitas Brawijaya, 2011.

Kemudian mengenai tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan SIM berbasis komputer tersebut dapat diketahui sesuai dengan penjelasan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“Setiap pegawai yang disertai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut tentunya dituntut agar tugas dan tanggung jawab dapat dilaksanakan dengan baik.

Setiap pegawai maupun staff dalam semua jenjang sudah menggunakan komputer. Kecuali pekerjaan manual, contoh *cleaning service*, penjaga perpustakaan, tukang parkir dan lain sebagainya”.

Berdasarkan penjelasan kepala perpustakaan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dilaksanakan oleh seksi perpustakaan, namun tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi perpustakaan baik dengan SIM berbasis komputer maupun manual harus dilaksanakan dengan baik pula.

Dari hasil pengamatan tersebut dapat disimpulkan bahwa ada diantaranya tenaga administratif, tidak dilihat dari jabatan fungsional akan tetapi dibutuhkan keahlian dan lebih spesifik dalam bidang informasi itu sendiri dan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai maupun staff di dalam SIM berbasis komputer.

### **3). Actuating (Penggerakan)**

Adapun penggerakan yang dilakukan dalam rangka administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer, sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“Dalam rangka menggerakkan seluruh pegawai didalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut, maka kepala perpustakaan memberikan motivasi yang mana menciptakan pemahaman antara pekerjaan yang bisa dilakukan dengan teknologi maupun tidak, pelatihan-pelatihan SDM, membantu standar operasional kerja, menghubungkan dengan pekerjaan sesuai pola, bekerja dengan ikhlas tanpa paksaan dan sertas sadar akan kewajiban”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penggerakan pegawai dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan.

Mengenai tambahan kesejahteraan atau intensif tersebut, sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“Untuk intensif, karena di perpustakaan UB standar yang digunakan yaitu sesuai peraturan pemerintah berdasarkan aturan PNS, maka mengikuti ketentuan pemerintah. Secara umum mendapatkan intensif yaitu tenaga operasional, teknisi, pustakawan diatur khusus oleh pemerintah”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa nilai jumlah intensif yang diperoleh dari pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut diatur sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah.

#### 4). **Controlling (Pengawasan)**

Adapun kegiatan pengawasan yang dilakukan dalam rangka administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini sesuai dengan keterangan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“Pengawasan yang dilakukan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan UB dengan SIM berbasis komputer ini sangat penting agar pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa dapat lebih cepat memuaskan serta terwujudnya tertib administrasi perpustakaan. Adapun pengawasan dilakukan secara berjenjang, monitoring disiplin, monitoring hasil kerja (equality control) dan evaluasi kerja secara umum termasuk alat-alat yang diberikan”.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkann bahwa pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan bertujuan agar pelayanan dapat lebih cepat dan terwujudnya tertib administrasi perpustakaan, baik itu secara langsung dengan melihat

pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa maupun cara kerja staff, mencek data perpustakaan dan membuat laporan harian, mingguan, bulanan maupun tahunan.

## 2. Pemanfaatan Sumber Daya Manajemen

### a). *Man* (Pegawai)

Adapun pegawai perpustakaan Universitas Brawijaya yang menangani masalah administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Untuk pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut dilaksanakan oleh pimpinan perpustakaan yang membawahi staff pelayanan administrasi perpustakaan yang didukung oleh beberapa orang pegawai. Seksi perpustakaan selain menangani tugas pengelolaan administrasi perpustakaan juga menangani tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas-tugas perpustakaan. Kalau dilihat dari jumlah pegawai yang tersedia sudah cukup memadai dan hampir 90% menggunakan perangkat komputer dalam pengelolaan administrasi perpustakaan”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dari segi jumlah pegawai yang menangani pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer sudah cukup memadai dan hampir 90% menggunakan perangkat komputer.

### b). *Money* (Keuangan)

Dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis computer tentunya memerlukan suatu pembiayaan atau pendanaan, sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan :

“Untuk pelaksanaan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut mengakibatkan semakin bertambahnya beban biaya pengeluaran rutin perpustakaan. Pengeluaran ini biasanya untuk pembayaran listrik, perbaikan alat-alat komputer, dan lain sebagainya. Karena teknologi sendiri itu butuh *cost* (biaya), infrastruktur penunjang juga membutuhkan biaya lebih serta pengembangan SDM yang mana diberikan pelatihan-pelatihan semuanya itu perlu biaya lebih dan tidak sedikit”.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa biaya pengeluaran yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih besar apabila dibandingkan dengan SIM manual.

Kemudian lebih lanjut bapak Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Biaya rutin yang dialokasikan dari lembaga yang bersumber dari APBN tidak mencukupi untuk melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini. Untuk mengatasi hal tersebut maka kepala perpustakaan Universitas Brawijaya juga mengeluarkan kebijakan dari setiap kegiatan yang dihasilkan perpustakaan yaitu PNPB. Dana yang terkumpul tersebut digunakan untuk membantu kelancaran pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer, dengan demikian dapat meringankan beban anggaran rutin Universitas Brawijaya”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa untuk membantu pelaksanaan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut kepala perpustakaan universitas brawijaya mengeluarkan suatu kebijakan agar setiap pengguna/mahasiswa yang melakukan transaksi pelayanan administrasi perpustakaan dikenakan biaya, baik denda maupun memperpanjang masa aktif pengguna perpustakaan dan lainnya.

c). *Machine (mesin)*

Dalam rangka pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini diperlukan mesin-mesin agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar. Untuk mengetahui mesin-mesin yang tersedia di perpustakaan universitas brawijaya dalam rangka pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini dapat dilihat pada tabel IV. 5 berikut ini :

**Tabel IV. 5**

**Mesin-Mesin Dalam Rangka Administrasi Perpustakaan Dengan SIM Berbasis Komputer Universitas Brawijaya Kota Malang tahun 2012**

<b>No.</b>	<b>Nama Mesin</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1.</b>	<b>Komputer Member Service</b>	<b>4 unit</b>	<b>Baik</b>
<b>2.</b>	<b>Printer</b>	<b>4 unit</b>	<b>Baik</b>
<b>3.</b>	<b>Komputer Layanan Sirkulasi</b>	<b>3 unit</b>	<b>Baik</b>
<b>4.</b>	<b>Alat Check list</b>	<b>1 unit</b>	<b>Baik</b>
<b>5.</b>	<b>Komputer Multimedia</b>	<b>15 unit</b>	<b>Baik</b>
<b>6.</b>	<b>Komputer Sampoerna Corner</b>	<b>7 unit</b>	<b>Baik</b>
<b>7.</b>	<b>Komputer OPAC</b>	<b>14 unit</b>	<b>Baik</b>
<b>8.</b>	<b>Komputer B-Web</b>	<b>20 unit</b>	<b>Baik</b>

Sumber : Kantor Perpustakaan Universitas Brawijaya, per tanggal 1 Juli 2012

Dari hasil wawancara dengan bapak Agung Suprpto, S.sos, MA selaku kordinator layanan teknis mengenai mesin-mesin yang tersedia dalam rangka administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer diperoleh hasil sebagai berikut:

“Untuk mesin-mesin yang diperlukan dalam rangka pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini memerlukan biaya yang tidak sedikit serta cara pengoperasiannya yang benar dan diperlukan ketrampilan teknis yang khusus dalam bidang komputer. Apabila dibandingkan dengan manual, maka SIM berbasis komputer tersebut lebih banyak memerlukan mesin-mesin yang harganya cukup mahal. Pada SIM manual hanya cukup dengan 1 (satu) buah mesin ketik saja sudah dapat melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan serta tidak terlalu menuntut untuk memiliki kemampuan teknis yang khusus”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa SIM berbasis komputer ini memerlukan perhatian khusus dalam penempatan mesin-mesinnya.

#### **d). *Material* (Bahan-bahan Pokok)**

Adapun bahan-bahan yang diperlukan dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut sesuai dengan pernyataan Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi yang menyatakan bahwa :

“Para pengguna perpustakaan tidak perlu lagi menulis pada lembar formulir di dalam melakukan transaksi dalam peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan bebas pinjam buku. Mereka hanya perlu ke petugas bagian sirkulasi dan cukup memberikan *ID* atau *User* pengguna perpustakaan dan dalam *database* akan menyimpan dengan sendirinya kapan tanggal buku dipinjam dan tanggal kembali dan mendapatkan bukti transaksi berupa print out. Apabila dibandingkan dengan SIM manual yang harus repot-repot menulis formulir yang harus di isi oleh pemohon pengguna untuk meminjam dan mengembalikan buku”.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut lebih mudah dan tidak rumit bagi pengguna perpustakaan dibandingkan dengan SIM manual.

#### **e). *Method* (Cara Kerja)**

Adapun metode kerja yang dilakukan dalam rangka administrasi perpustakaan sesuai dengan penjelasan ibu Hermintatik, SAB, MA selaku Kordinator layanan pengguna perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“Dalam rangka pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer tersebut dengan di ketik (*sistem barcode*) dan dengan *scan barcode* pada kode yang tertera di dalam buku setiap buku mempunyai nomor masing-masing dan mudah dalam layanannya, sedangkan kalau sistem manual dengan di tulis satu persatu buku yang akan dipinjam dan lama dalam layanan. Dan ditambahkan lagi peluang kesalahan dari SIM berbasis komputer minim karena didalam *database* telah menyimpan kode masing-masing buku, berbeda lagi kalau sistem manual apabila salah menulis kode buku maka menyulitkan pengguna dan petugas untuk melacak buku”.

Dari uraian dapat disimpulkan bahwa kegiatan pekerjaan dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer jauh lebih banyak dibanding dengan SIM manual.

Lebih lanjut Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi menyatakan sebagai berikut :

“Dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer, setiap pengguna perpustakaan hanya diberikan 1 ID (user) pengguna perpustakaan dan setiap ID mempunyai nomor induk mahasiswa atau biasa disebut (NIM) . NIM hanya bisa dipergunakan atas nama satu orang saja yang mana sudah di program secara khusus, dimana NIM terdiri dari 10 digit yang cara penomorannya sesuai dengan Kartu Tanda Mahasiswa sendiri. Untuk mengetahui identitas seorang mahasiswa, mahasiswa cukup menunjukkan KTM pada scan barcode pada SIM berbasis komputer ini, kemudian data seseorang akan muncul dilayar monitor komputer. Sedangkan untuk SIM manual juga diberikan nomor NIM dalam bentuk KTM akan tetapi manual cukup di tulis tangan dan tidak ada scan barcode. KTM hanya berlaku selama menjadi anggota perpustakaan dan selama menjadi mahasiswa Universitas Brawijaya”.

**Contoh Kartu Tanda Mahasiswa yang terpadu anggota perpustakaan :**



Sumber : kantor perpustakaan UB, tahun 2012

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan setiap KTM yang hanya memiliki 1 (satu) nomor yang tertera di dalam NIM untuk SIM berbasis komputer sudah terprogram dalam komputer dan bisa melaukakan *scan barcode* KTM sedangkan untuk manual cukup diketik tangan.

**f). Market (Pelayanan)**

Adapun Pelayanan yang dapat diberikan dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dapat diketahui sesuai pernyataan ibu Hermintatik, SAB, MA selaku kordinator layanan pengguna perpustakaan yaitu :

“SIM berbasis komputer tersebut dapat memberikan pelayanan antara lain sistem informasi cetak laporan, sistem informasi cetak surat keterangan dan sistem informasi cetak biodata. Dari ketiga jenis pelayanan ini yang sering dilakukan adalah yang pertama : pemasukan data untuk sistem informasi cetak biodata pengguna yang meliputi pembuatan KTM sementara untuk Mahasiwa baru, kedua : pemasukan data untuk sistem informasi cetak laporan harian, transaksi harian pengembalian dan peminjaman buku serta perpanjangan buku. Kedua jenis layanan ini saling berkaitan untuk menunjang pengguna perpustakaan”.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa ada 3 (tiga) jenis pelayanan yang dapat disajikan oleh SIM berbasis komputer yaitu sistem informasi cetak laporan, sistem informasi cetak surat keterangan dan sistem informasi cetak biodata.

**c. Opportunities (Peluang) administrasi perpustakaan Dengan SIM berbasis Komputer**

Adapun opportunities (peluang) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut dapat dilihat dari beberapa segi.

## 1. Efisiensi Administrasi Perpustakaan

Dengan diterapkannya pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer diharapkan akan mewujudkan suatu efisiensi administrasi perpustakaan, sesuai dengan pernyataan ibu Dra. Widia Permana, S.sos selaku kordinator pengembangan dan kerja sama Perpustakaan Universitas Brawijaya yang menyatakan bahwa :

“Sejak diterapkannya pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer kegiatan administrasi di perpustakaan Universitas Brawijaya semakin banyak, sebab mengelola seluruh administrasi perpustakaan dengan menggunakan media komputer dan hampir 90% ketergantungan dengan komputer biaya semakin bertambah, serta SDM yang benar-benar menguasai komputer. Apabila terjadi offline atau listrik padam maka pekerjaan akan terhenti dan bisa melanjutkan kembali apabila listrik sudah menyala. Hal ini yang membuat pekerjaan menjadi terganggu, kurang efisien dan kurang efektif apabila dibandingkan dengan manual”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa diterapkannya pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut menyebabkan ketergantungan dengan komputer sebab hampir semua pekerjaan dilakukan dengan komputer, sehingga administrasi perpustakaan memerlukan banyak biaya serta SDM yang ahli dibidangnya. Apabila dibandingkan dengan SIM manual maka SIM berbasis komputer kurang efisien dan kurang efektif dalam administrasi perpustakaan.

## 2. Memberikan Pelayanan yang Cepat Kepada Mahasiswa

Menurut Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi Perpustakaan Universitas Brawijaya menyatakan bahwa :

“Dengan diterapkannya pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut diharapkan dapat memberikan pelayanan yang cepat kepada mahasiswa. Perpustakaan Universitas Brawijaya menganut sesuai dengan

mutu layanan ISO 9001 : 2008, yang mana memberikan layanan yang prima, cepat dan tanggap sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Karena semua sistem yang ada didalam perpustakaan Universitas Brawijaya sudah online dan jaringan maka semakin memudahkan pekerjaan pegawai maupun staff yang melayani kebutuhan mahasiswa. Dibandingkan dengan manual, lebih cepat SIM berbasis komputer ini”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih cepat apabila dibandingkan dengan manual.

Kemudian menurut Saudara Denis Fauzi AR mahasiswa Fakultas Teknik juga menyatakan bahwa :

“Saya pribadi dengan diterapkannya pengelolaan perpustakaan berbasis komputer ini sedikit banyak sangat membantu dalam proses kelancaran administrasi dalam bertransaksi perpustakaan yang mana pelayanannya cepat dan tanggap sekali kepada mahasiswa yang ingin cepat-cepat dilayani. Walaupun saya harus mengantri untuk melakukan transaksi, tetapi tidak lama mengantri saya sudah dilayani dan dalam hitungan menit saja sudah selesai. Dengan demikian saya beranggapan bahwa SIM perpustakaan berbasis komputer ini sangat besar manfaatnya ketimbang perpustakaan yang dulu (manual)”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pengelolaan administrasi perpustakaan berbasis komputer ini sangat besar pengaruhnya terhadap pelayanan perpustakaan sekarang yang cepat dan tanggap dalam melayani karena bantuan dengan komputer.

Lanjut lagi menurut Saudara Aunnur Rofiq mahasiswa Fakultas Ilmu budaya yang serupa menyatakan bahwa :

“Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan Universitas Brawijaya sangat cepat dalam melayani kepentingan mahasiswa, karena semua proses yang dilakukan menggunakan alat bantu komputer dan serba cepat pokoknya. Jadi saya tidak bosan berada di dalam perpustakaan dan saya bisa melakukan pekerjaan lain, dengan kata lain hemat waktu juga bagi saya”.

Dengan Demikian pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan Universitas Brawijaya sangat cepat karena sentuha Teknologi Informasi itu sendiri yang menuntut kecepatan dalam proses pengelolaan perpustakaan itu sendiri dan hemat waktu.

Dan ditambahkan oleh saudari Arini Ambarwati Mahasiswi Fakultas Ilmu Budaya yang menyatakan bahwa :

“Pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya memang cepat dan akurat dalam pengelolaan perpustakaan dalam melayani mahasiswa, akan tetapi saya pernah mengalami kasus pada waktu saat saya bertransaksi pada layanan sirkulasi tiba-tiba komputer *offline* dan komputer dalam memperbarui pangkalan datanya lama dan harus menunggu sampai berjam-jam. Hal ini mungkin karena semua yang digunakan menggunakan komputer ini yang mana perlu bantuan listrik untuk menjalankan dan saya memaklumi itu”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sangat besar ketergantungan SIM berbasis komputer ini dengan listrik karena dalam proses perngelolaannya yang online.

#### **d. Threats (ancaman atau hambatan) administrasi perpustakaan Dengan SIM berbasis Komputer**

Adapun threats (ancaman atau hambatan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut dapat ditinjau dari beberapa segi.

##### **1. Partisipasi Mahasiswa Dalam Pengelolaan Informasi**

Sesuai dengan pendidikan pengguna Perpustakaan Universitas Brawijaya tentang pendidikan serta peraturan Perpustakaan Universitas Brawijaya bahwa setiap pengguna harus mendaftarkan diri pada bagian layanan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan Universitas Brawijaya menyatakan bahwa :

“Setiap pengguna perpustakaan harus mendaftarkan diri sebagai pengguna perpustakaan dan syarat menjadi anggota perpustakaan yaitu Membawa Kartu

Tanda Mahasiswa Sementara atau Form 8 bagi MABA, telah mengikuti “Program Pengenalan Perpustakaan” untuk mahasiswa baru, Melakukan heregistrasi setiap semester, Mematuhi semua aturan yang berlaku di Perpustakaan”.

### Contoh form 8

Form 8

**KARTU TANDA MAHASISWA SEMENTARA  
MAHASISWA BARU UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
SEMESTER GANJIL 2012/2013**



Nama : HERWINDA KUSUMA R  
NIM / No. Pendaftaran: 125070300111003  
Fakultas : Kedokteran  
Program Studi : Gizi Kesehatan  
Alamat : Jln. Raya Tlogomas 42 Malang RT.04 RW.06

Foto 3 x 4

Mahasiswa yang bersangkutan  
  
(HERWINDA KUSUMA R)

Sumber : Kantor Perpustakaan UB, 2012

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa setiap mahasiswa baru harus mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan agar dapat menikmati layanan perpustakaan Universitas Brawijaya.

## 2. Tanggapan Mahasiswa Terhadap Teknologi Baru

Dalam penerapan suatu teknologi baru khususnya dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut tentunya mendapatkan respons dan tanggapan dari mahasiswa.

Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak H.Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan Universitas Brawijaya yang menyatakan bahwa :

“Sejak diterapkannya pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut mahasiswa merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh pelayanan perpustakaan universitas brawijaya. Dalam melakukan

transaksi perpustakaan mereka tidak mengalami kesulitan dan proses layanan yang cepat mengutamakan kepentingan mahasiswa. Kalau dibandingkan dengan manual justru lebih jauh dalam pelayanan apalagi menghadapi era sekarang yang mengharuskan pelayanan yang cepat”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dengan diberlakukannya administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut mahasiswa merasa puas terhadap pelayanan yang cepat dan mengutamakan kepentingan mahasiswa.

Kemudian lebih lanjut Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi juga menyatakan bahwa :

“Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perpustakaan berbasis komputer dengan ini sebenarnya banyak sekali memerlukan biaya, tetapi sangat besar pula manfaatnya baik berupa data dan informasi yang mengharuskan di era yang semakin maju dan canggih sekarang ini. Apabila dibandingkan dengan SIM manual manfaat yang dapat diberikan sangat besar sekali oleh SIM berbasis komputer”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer pemanfaatan data dan informasi sangat besar pula di dalam menghadapi era sekarang ini di bandingkan dengan manual yang jauh lebih canggih.

Kemudian lebih lanjut juga diperoleh penjelasan Saudara Aunnur Roffiq, dari mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya yang menyatakan bahwa :

“Untuk pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM komputer ini sangat memudahkan mahasiswa dalam melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian buku, disana saya sendiri pada waktu meminjam buku prosesnya sangat mudah dan cepat, hanya menunjukkan kartu tanda mahasiswa terus melakukan transaksi pada bagian layanan sirkulasi buku yang dipinjam di scan pada alat scan yang mana setiap buku mempunyai barcode dan saya memperoleh struk peminjaman pada tanggal berapa dipinjam dan kapan juga harus di kembalikan. Prosesnya sangat mudah dan cepat sekali cuma se-menitan lah waktunya”.

Hal senada juga disampaikan oleh Saudara Denis Fauzi, dari mahasiswa Fakultas Teknik Mesin yang menyatakan bahwa :

“Pengelolaan administrasi Perpustakaan menggunakan SIM berbasis komputer ini sangat besar yah pengaruhnya buat saya dan teman-teman, karena sistemnya enggak ribet dan mungkin karena faktor perubahan zaman itu sendiri yah mengharuskan untuk pelayanan yang semakin cepat dan memudahkan pengguna agar pengguna tidak kapok untuk kembali ke perpustakaan, seperti saya sendiri dulu mempunyai ketakutan untuk masuk ke perpustakaan, tetapi setelah saya melakukan transaksi perpustakaan saya paham dan mudah ternyata tidak seperti yang saya pikirkan sebelumnya yang ribet dan takut untuk masuk ke dalam perpustakaan”.

Begitu juga dengan penjelasan Saudara Triananda Fajar Satria, Mahasiswa Fakultas Ilmu administrasi publik yang menyatakan bahwa :

“SIM berbasis komputer sebagai pengganti SIM manual membuat pekerjaan administrasi perpustakaan semakin cepat, mudah dan efektif. Setiap mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Brawijaya mempunyai Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) digunakan juga sebagai tanda pengguna perpustakaan dan hanya untuk 1 (user) pengguna saja. Setiap 1 (user) pengguna/mahasiswa sudah ada datanya di dalam database perpustakaan, sehingga apabila dalam setiap melakukan transaksi sudah dapat dibaca oleh komputer perpustakaan dan tidak ribet dalam proses administrasinya”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan berbasis SIM komputer sangat cepat, mudah dan efektif dalam proses melakukan transaksi peminjaman maupun pengembalian buku, jika dibandingkan dengan SIM manual.

### **3. Kendala-Kendala yang dihadapi dalam administrasi perpustakaan Dengan SIM berbasis Komputer.**

Dalam penerapan pengelolaan administrasi perpustakaan ada beberapa kendala-kendala yang ditemui dalam kelancaran nya, hal ini sesuai dengan pernyataan bapak H. Muslech, Dip.Lib.Msi selaku kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“Sejak penerapan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini, ada beberapa hal yang dapat menghambat pelaksanaannya diantaranya adalah kurang kualitas dan kuantitas pegawai yang menangani masalah tersebut, khususnya dalam mengisi tenaga pelaksana operator komputer. Karena diharuskan mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer secara baik dan dari pihak kami juga sudah melakukan banyak pelatihan-pelatihan prima yang mana untuk bisa mengembangkan keahlian di bidang komputer tersebut”.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer yang dilaksanakan di masih kurang pelaksanaan pegawai baik kuantitas maupun kualitasnya.

Hal ini juga didukung oleh pernyataan Riski Aji selaku staff layanan sirkulasi yang menyatakan bahwa :

“Saya sudah bertugas sebagai pegawai perpustakaan universitas brawijaya sudah kurang lebih 7 (tujuh) tahun lamanya, sulit sekali untuk bergeser ke tugas yang lain, sebab sangat sulit mencari penggantinya yang benar-benar dapat dipercaya untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang besar ini. Karena saya belum termasuk pegawai negeri sipil (PNS) dan saya adalah pegawai Univeristas Brawijaya (bukan Honorer), maka tidak ada insentif atau tunjangan khusus untuk pelaksanaanya. Biasanya dana tambahan tersebut diberikan dari biaya pelayanan administrasi perpustakaan yang dikumpulkan, itupun terkadang tidak dapat disisihkan untuk operator komputer sebab dana tersebut habis untuk biaya operasional pelaksanaan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer, misalnya membeli kertas, membayar tenaga honorer dan lain-lain. Terkadang juga jenuh menjadi operator komputer, tetapi sudah kewajiban harus dijalani”.

Berdasarkan uraian ini dapat disimpulkan bahwa staff layanan sirkulasi dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer, sulit sekali untuk mendapatkan penggantinya yang dapat mengemban tugas dan tanggung jawab dan pegawai terkadang jenuh dalam melakukan tugasnya.

Kemudian lebih lanjut Ibu Hermintatik, SAB, MA selaku kordinator layanan pengguna perpustakaan juga menyatakan:

“Mahasiswa banyak yang kurang paham sebenarnya masalah peminjaman buku yang boleh dipinjam atau buku yang hanya keluar pada hari tertentu dan masa aktif buku maupun soal denda. Mereka mengeluh terhadap denda di karenakan buku yang mereka pinjam telat dalam pengembalian buku pada perpustakaan Universitas Brawijaya, karena mahasiswa itu sendiri tidak mengikuti sosialisasi yang diberikan oleh pihak perpustakaan. Oleh karena itu dari pihak perpustakaan Universitas Brawijaya mengupayakan agar pengguna semakin paham dan mengerti akan tata tertib perpustakaan Universitas Brawijaya”.

Berdasarkan uraian ini dapat disimpulkan bahwa mahasiswa kurang paham dan mengerti masalah tata tertib perpustakaan dan diberikan sosialisasi dari pihak perpustakaan agar menciptakan pelayanan yang baik bagi pengguna.

#### **e. Analisis dan Interpretasi Data**

##### **1. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis Komputer**

Berdasarkan data yang diperoleh dalam wawancara yaitu Perpustakaan UB dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer mengembangkan ISO 9001:2008 di lingkungan perpustakaan dengan dukungan dari seluruh personil organisasi, dengan pola kebersamaan yang saling asah dan asuh serta didasari oleh nilai-nilai dasar akhlak mulia yaitu: Amanah, ibadah, *credible* dan akuntabel, bersikap tanggap terhadap perubahan dalam sistem penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi dengan tetap mempertahankan konsistensi mutu produk atau layanan melalui Standar Manual Mutu, Manajemen, pustakawan atau staf Perpustakaan UB sepakat untuk memenuhi standar mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, sebagai kontribusi untuk mendukung hubungan kerja yang sehat dengan stakeholder, meningkatkan sumber daya manusia melalui program pelatihan bagi manajemen, pustakawan dan personil pendukung keseluruhan proses, sehingga setiap pihak dapat melakukan tugas dengan pengetahuan dan ketrampilan yang memadai, mengkaji efektivitas dan efisiensi kinerja

organisasi sehingga Perpustakaan UB dapat mendukung peningkatan pencapaian sasaran mutu UB.

## **2. Administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis Manual**

Dari hasil wawancara yang diperoleh maka dapat dianalisis dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Manual diawali perkembangan dunia perpustakaan dilihat dari segi koleksi data dan dokumen yang disimpan, diawali dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (*index*). Perkembangan mutakhir adalah munculnya perpustakaan digital (*digital library*) yang memiliki keunggulan dalam kecepatan pengaksesan karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer (*internet*). Selain itu, dari segi manajemen (teknik pengelolaan), dengan semakin kompleksnya koleksi perpustakaan, saat ini muncul kebutuhan akan penggunaan teknologi informasi untuk otomatisasi business process di perpustakaan. Sistem yang dikembangkan kemudian terkenal dengan sebutan sistem otomasi perpustakaan (*library automation system*).

## **3. Efektivitas administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dibanding dengan SIM yang manual ditinjau dengan analisa SWOT**

### **a. Strengths (kekuatan/kebaikan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer**

#### **1) Kelancaran Proses Administrasi**

Dengan diterapkannya pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer sangat banyak pengaruhnya dan dapat memperlancar proses administrasi perpustakaan.

Berdasarkan data yang diperoleh dapat diketahui dan digambarkan bahwa administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih cepat proses administrasinya dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini terjadi karena SIM berbasis komputer lebih cepat dalam menyelesaikan tugas dan apabila ditemui kesalahan dalam merekap data hanya tinggal di copy ulang, tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan tugas karena semua pekerjaan bergantung dengan komputer. Kalau dibandingkan dengan SIM manual kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah mengandakan, mengirim dan menyimpan semuanya dilaksanakan oleh manual dan prosesnya pun membutuhkan waktu yang lama.

Adapun sistem informasi yang tersedia dalam SIM berbasis komputer tersebut meliputi Sistem Informasi Cetak Laporan, Sistem Informasi Cetak Surat Keterangan dan Sistem Informasi Cetak Biodata.

Prinsipnya tingkat efisiensi, efektivitas, akurasi dan tingkat ketepatan lebih tinggi dari SIM berbasis komputer dan sangat jauh dibanding manual karena tuntutan perubahan zaman yang semakin maju dan semakin canggih pula yang mengharuskan semua aspek pekerjaan yang dilaksanakan di dalam melayani pengguna perpustakaan yang lebih mudah.

## **2) Efisiensi Pengolahan Data**

Administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dimaksudkan agar pengolahan data perpustakaan itu lebih dapat semakin efisien.

Berdasarkan data yang diperoleh dapat diketahui dan digambarkan bahwa administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer kurang sedikit efisien apabila dibandingkan dengan SIM manual.

Pada pelaksanaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer di perpustakaan Universitas Brawijaya memang banyak memerlukan waktu, biaya dan tenaga, akan tetapi semakin memudahkan pekerjaan dan memperlancar pelayanan terhadap pengguna perpustakaan.

Meskipun banyaknya dana, tenaga dan waktu yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan berbasis komputer ini, administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer menjadi efektif dibandingkan dengan manual.

### **3) Data Perpustakaan yang *Up to date***

Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan, administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer keakuratan data pengguna perpustakaan lebih akurat apabila dibandingkan dengan SIM manual, sebab setiap 1 pengguna (*User*) perpustakaan Universitas Brawijaya tidak dapat mendaftarkan dirinya lebih dari satu, karena setiap pengguna perpustakaan yang sudah terdaftar pada komputer operator di dalam database perpustakaan. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) ini yang dipergunakan dalam melakukan transaksi di dalam perpustakaan Universitas Brawijaya. Di dalam satu KTM terdapat 10 *digit* Nomor Induk Mahasiswa (NIM) beserta nama dari pemilik. Jadi satu buah KTM hanya untuk satu pengguna perpustakaan beserta nama dari pemilik KTM tersebut dan tidak untuk dipinjamkan kepada orang lain.

### **4) Komputer yang Dioperasikan secara *On-line***

Administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer yang dapat dioperasikan secara *online* semakin membantu dan mempermudah komunikasi dan koordinasi diantara satuan kerja pegawai.

**b. Weaknesses (kelemahan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer.**

**1) Fungsi Manajemen**

**a). *Planning* (Perencanaan)**

Dengan suatu perencanaan yang matang dan baik, maka diharapkan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan akan dapat tercapai dengan baik.

Berdasarkan data yang diperoleh dapat diketahui dan digambarkan bahwa pelaksanaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer bertujuan untuk kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pengguna perpustakaan.

Karena perencanaan yang matang dan pengalaman dari tahun ketahun dari perpustakaan Universitas Brawijaya menyebabkan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer menjadi efektif apabila dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat terlihat pada persiapan ketrampilan dan pengetahuan tenaga pelaksana komputer, yang mana dari pihak perpustakaan itu sendiri membekali pegawai dengan pelatihan-pelatihan untuk dapat mengoperasikan komputer dengan baik dalam melayani pengguna perpustakaan.

Sehingga dengan demikian tujuan untuk kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pengguna perpustakaan yang telah ditetapkan sebelumnya menjadi lebih lancar, efisien dan efektivitas pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer menjadi efektif apabila dibandingkan dengan SIM manual.

**b). *Organizing* (Pengorganisasian)**

Untuk pengorganisasian pengelolaan administrasi perpustakaan pada Universitas Brawijaya sesuai data yang diperoleh dan pengamatan langsung bahwa

pembagian tugas yang jelas dan tidak adanya tumpukan tugas semua terorganisir dengan baik dan tidak ada penumpukan tugas antara pegawai satu dengan yang lain semua bekerja dengan baik.

Karena pengorganisasiannya yang baik dan jelas menyebabkan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer menjadi efektif Apabila dibandingkan dengan SIM manual.

Dan lainnya dari hasil pengamatan tersebut dapat disimpulkan bahwa ada diantaranya tenaga administratif, tidak dilihat dari jabatan fungsional akan tetapi dibutuhkan keahlian dan lebih spesifik dalam bidang informasi itu sendiri dan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai maupun staff di dalam SIM berbasis komputer.

**c). *Actuating* (Penggerakan)**

Untuk penggerakan pegawai agar mau bekerja dengan sebaik-baiknya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan organisasi, maka pimpinan organisasi harus mampu memotivasi pegawainya kearah tersebut.

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, kepala perpustakaan Universitas Brawijaya selaku pimpinan telah memberikan dorongan dan motivasi kepada pegawainya serta dengan jalan memberikan insentif dengan harapan agar mereka dapat memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada pengguna perpustakaan.

Sebenarnya insentif tersebut tidak ada di dalam anggaran, namun untuk mengatasi hal tersebut kepala perpustakaan universitas brawijaya mengeluarkan kebijakan agar dana biaya pelayanan transaksi perpustakaan yang terkumpul tersebut setelah dikurangi biaya operasional disisihkan untuk insentif para pengelola SIM berbasis komputer ini. Memang insentif tersebut kurang seimbang dengan beban tugas yang mereka emban sebab terlalu kecil, bahkan terkadang para pegawai pengelola SIM berbasis komputer tersebut tidak pernah mendapatkan insentif ini karena dananya habis untuk biaya operasional.

**d). *Controlling* (Pengawasan)**

Agar pelaksanaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, maka diperlukan suatu pengawasan dengan harapan agar supaya tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan universitas brawijaya adalah dengan melihat langsung pelayanan yang diberikan staff pelayanan administrasi perpustakaan kepada pengguna perpustakaan serta cara kerja/metode kerja mereka yang dilakukan secara rutin dan berkala. Kemudian juga kepala perpustakaan melakukan pengawasan dengan jalan menugaskan kepada staff pelayanan administrasi perpustakaan untuk membuat laporan perpustakaan setiap bulan sekali. Kemudian pula agar pengelolaan administrasi perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan lancar, kepala perpustakaan

juga melakukan pengarahan dan pembinaan staff baik pelatihan-pelatihan agar memuaskan pengguna perpustakaan.

## 2). Pemanfaatan Sumber Daya

Pemanfaatan sumberdaya yang dimiliki universitas brawijaya sangat menentukan keberhasilan dalam rangka pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer. Perpustakaan universitas brawijaya selain bertugas sebagai pengolah data dan informasi perpustakaan juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat dan terbaik kepada pengguna perpustakaan.

Adapun sumberdaya yang dimiliki oleh universitas brawijaya dalam rangka pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer berdasarkan data yang diperoleh di lapangan diantaranya sebagai berikut :

### a). *Man* (Pegawai)

Dari jumlah pegawai perpustakaan Universitas Brawijaya dapat disimpulkan bahwa dari segi jumlah pegawai yang menangani administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer sudah cukup memadai dan hampir 90% menggunakan perangkat komputer.

Dengan kondisi kualitas dan kuantitas pegawai yang demikian dalam artian cukup memadai menyebabkan administrasi perpustakaan tersebut menjadi efektif apabila dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat dilihat pada administrasi perpustakaan yang tertib dan kecepatan pelayanan yang jauh lebih cepat dibandingkan dengan SIM manual.

**b). Money (Keuangan)**

Dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer memerlukan dana yang tidak sedikit apabila dibandingkan dengan SIM manual, selain banyaknya dana yang diperlukan dalam pembelian alat-alat komputer serta alat pendukung lainnya, juga diperlukan dana operasional dan pemeliharaan yang cukup besar.

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan dapat diketahui dan digambarkan bahwa karena kekurangan dana yang dimiliki oleh pihak perpustakaan universitas brawijaya dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut, maka kepala perpustakaan mengeluarkan kebijakan agar setiap pemohon yang meminta pela

**c). Machine (Mesin)**

Dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut mesin-mesin yang dimiliki oleh perpustakaan Universitas Brawijaya sesuai data yang diperoleh yaitu untuk komputer sebanyak 74 unit, printer 4 unit dan alat *check list* 1 unit.

**d). Materials (Bahan-Bahan Pokok)**

Dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut bahan-bahan yang diperlukan sesuai dengan data yang diperoleh di lapangan adalah kertas *print out*, tinta pencetak *printer* dan juga aliran listrik.

**e). Method (Cara Kerja)**

Adapun urutan cara kerja dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer berdasarkan data yang diperoleh dilapangan dapat diketahui bahwa dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer, setiap pengguna perpustakaan hanya diberikan 1 ID (*user*) pengguna perpustakaan dan setiap ID mempunyai nomor induk mahasiswa atau biasa disebut (NIM) . NIM hanya bisa dipergunakan atas nama satu orang saja yang mana sudah di program secara khusus, dimana NIM terdiri dari 10 *digit* yang cara penomorannya sesuai dengan Kartu Tanda Mahasiswa sendiri. Untuk mengetahui identitas seorang mahasiswa, mahasiswa cukup menunjukkan KTM pada scan barcode pada SIM berbasis komputer ini, kemudian data seseorang akan muncul dilayar monitor komputer. Sedangkan untuk SIM manual juga diberikan nomor NIM dalam bentuk KTM akan tetapi manual cukup di tulis tangan dan tidak ada scan barcode. KTM hanya berlaku selama menjadi anggota perpustakaan dan selama menjadi mahasiswa Universitas Brawijaya.

**f). Market (Pelayanan)**

Dengan diterapkannya administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer diharapkan pelayanan mahasiswa dapat lebih cepat, tepat dan memuaskan.

Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan SIM berbasis komputer tersebut dapat memberikan pelayanan antara lain sistem informasi cetak laporan, sistem informasi cetak surat keterangan dan sistem informasi cetak biodata. Dari ketiga jenis pelayanan ini yang sering dilakukan adalah yang pertama : pemasukan data untuk sistem informasi cetak biodata pengguna yang meliputi pembuatan KTM

sementara untuk Mahasiswa baru, kedua : pemasukan data untuk sistem informasi cetak laporan harian, transaksi harian pengembalian dan peminjaman buku serta perpanjangan buku. Kedua jenis layanan ini saling berkaitan untuk menunjang pengguna perpustakaan.

**c. *Opportunities* (Peluang) administrasi perpustakaan Dengan SIM berbasis Komputer**

**1). Efisiensi Administrasi Perpustakaan**

Untuk mewujudkan efisiensi administrasi Universitas Brawijaya dalam administrasi perpustakaan maka Universitas Brawijaya Kota Malang telah merubah administrasi perpustakaan yang semula dengan SIM manual diganti dengan SIM berbasis komputer.

Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan ternyata penerapan SIM berbasis komputer dalam administrasi perpustakaan tersebut sudah cukup efisien apabila dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini karena setiap pekerjaan yang menumpuk segera diselesaikan dengan cepat dan tanggap oleh pegawai perpustakaan guna memberikan pelayanan yang prima untuk kebutuhan mahasiswa dan pengguna perpustakaan yang membutuhkan sebagai bentuk kinerja yang baik pula.

Sejak diterapkannya administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer kegiatan administrasi di perpustakaan Universitas Brawijaya semakin banyak, sebab mengelola seluruh administrasi perpustakaan dengan menggunakan media komputer dan hampir 90% ketergantungan dengan komputer biaya semakin bertambah, serta SDM yang benar-benar menguasai komputer. Apabila terjadi *offline* atau listrik padam maka pekerjaan akan terhenti dan bisa melanjutkan kembali apabila listrik

sudah menyala. Hal ini yang membuat pekerjaan menjadi terganggu, kurang efisien dan kurang efektif apabila dibandingkan dengan manual.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa diterapkannya administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut menyebabkan ketergantungan dengan komputer sebab hampir semua pekerjaan dilakukan dengan komputer, sehingga administrasi perpustakaan memerlukan banyak biaya serta SDM yang ahli dibidangnya. Apabila dibandingkan dengan SIM manual maka SIM berbasis komputer kurang efisien dan kurang efektif dalam administrasi perpustakaan.

## **2). Memberi Pelayanan yang Cepat Kepada Mahasiswa**

Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan ternyata administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih cepat dibandingkan dengan dengan SIM manual. Hal ini disebabkan karena computer sudah dioperasikan secara online dan berbentuk jaringan.

Dengan diterapkannya administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut diharapkan dapat memberikan pelayanan yang cepat kepada mahasiswa. Perpustakaan Universitas Brawijaya menganut sesuai dengan mutu layanan ISO 9001 : 2008, yang mana memberikan layanan yang prima, cepat dan tanggap sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Karena semua sistem yang ada didalam perpustakaan Universitas Brawijaya sudah online dan jaringan maka semakin memudahkan pekerjaan pegawai maupun staff yang melayani kebutuhan mahasiswa. Dibandingkan dengan manual, lebih cepat SIM berbasis komputer ini.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih cepat apabila dibandingkan dengan manual.

**d. Threats (ancaman atau hambatan) administrasi perpustakaan Dengan SIM berbasis Komputer.**

**1). Partisipasi Mahasiswa Dalam Pengelolaan Informasi**

Dalam menyajikan data dan informasi perpustakaan yang akurat tentunya tidak terlepas dari partisipasi mahasiswa maupun pengguna perpustakaan dalam pengelolaan informasi tersebut karena mereka juga merupakan salah satu sub sistem dalam SIM.

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan dapat diketahui dan digambarkan bahwa partisipasi mahasiswa maupun pengguna perpustakaan dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut kurang. Hal ini dapat diketahui dari mahasiswa yang kurang mengerti terhadap buku yang boleh dipinjam atau buku yang memiliki jangka waktu pinjam yang singkat. Mereka terkadang mengeluh terhadap denda yang mereka terima.

Oleh karena itu setiap peraturan tata tertib pengguna perpustakaan yang sering mereka abaikan yang mengakibatkan salah persepsi terhadap perpustakaan yang mana kembali kepada mahasiswa maupun pengguna yang kurang tanggap terhadap peraturan yang ada didalam perpustakaan.

Beberapa hal inilah yang menyebabkan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer menjadi kurang efektif apabila dibandingkan dengan manual.

## 2). Tanggapan Mahasiswa Terhadap Teknologi Baru

Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan dapat diketahui bahwa mahasiswa Dalam penerapan suatu teknologi baru khususnya dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut tentunya mendapatkan respons dan tanggapan dari mahasiswa.

Adapun alasan yang mendukung Sejak diterapkannya administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut mahasiswa merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh pelayanan perpustakaan universitas brawijaya. Dalam melakukan transaksi perpustakaan mereka tidak mengalami kesulitan dan proses layanan yang cepat mengutamakan kepentingan mahasiswa. Kalau dibandingkan dengan manual justru lebih jauh dalam pelayanan menghadapi era sekarang yang mengharuskan pelayanan yang cepat, mudah dan efektif dalam proses melakukan transaksi peminjaman maupun pengembalian buku, jika dibandingkan dengan SIM manual.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dengan diberlakukannya administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut mahasiswa merasa puas terhadap pelayanan yang cepat dan mengutamakan kepentingan mahasiswa dan pengelolaan administrasi perpustakaan berbasis SIM komputer sangat cepat, mudah dan efektif dalam proses melakukan transaksi peminjaman maupun pengembalian buku, jika dibandingkan dengan SIM manual.

Adapun dukungan mahasiwa yang kurang setuju terhadap administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini yang mana Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perpustakaan berbasis komputer dengan ini sebenarnya

banyak sekali memerlukan biaya, tetapi sangat besar pula manfaatnya baik berupa data dan informasi yang mengharuskan di era yang semakin maju dan canggih sekarang ini. Apabila dibandingkan dengan SIM manual manfaat yang dapat diberikan sangat besar sekali oleh SIM berbasis komputer.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer pemanfaatan data dan informasi sangat besar pula di dalam menghadapi era sekarang ini di bandingkan dengan manual yang jauh lebih canggih.

### **3). Kendala-Kendala yang dihadapi dalam administrasi perpustakaan Dengan SIM berbasis Komputer.**

Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan dapat diketahui bahwa kendala-kendala yang dihadapi dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer ini, ada beberapa hal yang dapat menghambat pelaksanaannya diantaranya adalah kurang kualitas dan kuantitas pegawai yang menangani masalah tersebut, khususnya dalam mengisi tenaga pelaksana operator komputer. Karena diharuskan mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer secara baik dan dari pihak kami juga sudah melakukan banyak pelatihan-pelatihan prima yang mana untuk bisa mengembangkan keahlian di bidang komputer tersebut.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer yang dilaksanakan di masih kurang pelaksanaan pegawai baik kuantitas maupun kualitasnya. Kemudian juga masalah Mahasiswa banyak yang kurang paham sebenarnya masalah peminjaman buku yang boleh dipinjam atau buku yang hanya keluar pada hari tertentu dan masa aktif buku

maupun soal denda. Mereka mengeluh terhadap denda di karenakan buku yang mereka pinjam telat dalam pengembalian buku pada perpustakaan Universitas Brawijaya, karena mahasiswa itu sendiri tidak mengikuti sosialisasi yang diberikan oleh pihak perpustakaan. Oleh karena itu dari pihak perpustakaan Univeristas Brawijaya mengupayakan agar pengguna semakin paham dan mengerti akan tata tertib perpustakaan Universitas Brawijaya.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan masalah dan fokus penelitian serta data yang diperoleh dilapangan dan setelah dilakukan analisis-analisis dan intrepetasi data, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah dibandingkan antara administrasi perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer dengan Sistem Informasi Berbasis manual yang ditinjau dengan analisis SWOT dapat diketahui dan di deskripsikan bahwa :
  - a. *Strengths* (kekuatan/kebaikan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih banyak peranannya di era sekarang ini apabila dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat diketahui dari kecepatan proses administrasi yang dilakukan, semakin efisien pengolahan data, data yang *up to date* serta komputer yang sudah dioperasikan secara *online* dengan SIM berbasis komputer, file sudah tersimpan dalam *database* maupun dalam bentuk CD dan tidak perlu menggunakan banyak ruang untuk menyimpan dalam bentuk buku-buku dalam rak.
  - b. *Weaknesses* (kelemahan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih besar apabila dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat diketahui pada tingginya fungsi manajemen dan tingginya pemanfaatan sumber daya yang dimiliki SIM berbasis komputer, karena menggunakan komputer maka perlu juga perawatan

- (boros biaya), perlu adanya arus listrik yang *online* terus jika lampu padam maka pekerjaan terhenti, rawan terkena virus yang bisa menghilangkan file di dalam komputer.
- c. *Opportunities* (peluang) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih banyak dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat diketahui dari semakin efisiennya administrasi perpustakaan dan semakin tanggapnya pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa sejak SIM berbasis komputer tersebut diterapkan sebagai pengganti SIM manual dalam pengelolaan administrasi perpustakaan.
- d. *Threats* (ancaman/hambatan) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer lebih sedikit akan tetapi perlu antisipasi untuk kearah lebih baik lagi dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat diketahui dari semakin tinggi partisipasi mahasiswa dalam pengelolaan informasi dan tinggi respons/tanggapan mahasiswa terhadap teknologi baru (komputer) yang *up to date*, apabila mesin komputer terkena air bisa mengakibatkan kerusakan, rawan kemasukan virus dalam komputer dan mengakibatkan kehilangan file, biaya yang dikeluarkan lebih besar dalam perawatan.
2. Administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer sangat efektif apabila dibandingkan dengan SIM manual. Hal ini dapat diketahui dari cepatnya proses administrasi dan cepatnya pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa serta data mahasiswa yang akurat dan *up to date* di kelola dengan SIM berbasis komputer sehingga semakin tertib administrasi perpustakaan. Hal itu disebabkan karena *weaknesses* (kelemahan) dan *threats* (ancaman/hambatan) yang dimiliki SIM berbasis komputer lebih sedikit dibandingkan SIM manual, sehingga *strengths*

(kekuatan/kebaikan) dan *opportunities* (peluang) yang dimiliki SIM berbasis komputer menjadi lebih banyak apabila dibandingkan dengan SIM manual.

## B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka ada beberapa saran-saran yang dapat diberikan agar administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer tersebut lebih efektif yaitu :

1. Untuk memperkecil *weaknesses* (kelemahan) dalam melaksanakan fungsi manajemen dan pemanfaatan sumberdaya manajemen, maka kepala perpustakaan Universitas Brawijaya perlu melaksanakan pelatihan-pelatihan SDM secara rutin dalam bidang administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam kegiatan ini.
2. Untuk memperkecil *threats* (ancaman/hambatan) dari mahasiswa maka kepala perpustakaan Universitas Brawijaya perlu mensosialisasikan secara luas SIM berbasis komputer tersebut dan kalau perlu semua mahasiswa dari fakultas-fakultas diberikan arahan-arahan mengenai SIM berbasis komputer itu sendiri secara mendetail, sehingga mahasiswa mengetahui dan mampu untuk mendukung serta meningkatkan partisipasi mereka dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer, perlu adanya pengecekan komputer setiap seminggu sekali agar terhindar dari virus maupun file-file yang tersimpan agar terjaga dengan baik.
3. Untuk memperbesar *strengths* (kebaikan/kekuatan) dan *opportunities* (peluang) administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer maka kepala perpustakaan Universitas Brawijaya perlu untuk memperbesar dana agar

operasional kegiatan ini berjalan lancar dan benar-benar mencukupi khususnya dalam melengkapi peralatan yang kurang-kurang agar menciptakan suatu pelayanan yang mengutamakan pengguna perpustakaan.

4. Untuk meningkatkan minat pegawai perpustakaan Universitas Brawijaya dalam administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer khususnya pelaksana tugas sebagai operator komputer, maka kepala perpustakaan perlu memberikan suatu *reward* (penghargaan) kepada para pegawai atas pekerjaan yang dikerjakan dan semakin bersemangat dalam menjalankan tugas maupun tanggung jawabnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arief, Z. 2003. *Andragogi*. Bandung : Angkasa.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Aziz. 2006, *Sistem informasi*. Bandung: Informatika Bandung.
- Bafadal-Ibrahim. 2000. *Pengolahan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasan. 2003. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Handoko, T.. Hani, 1999. *Manajemen* (Edisi 2). Yogyakarta : BPFE.
- Hanun Ningsih. 2002. *Layanan Perpustakaan: Di sajikan pada Bimbingan Teknis Perpustakaan Badan Perpustakaan Daerah Jawa Barat*. Bandung: Badan Perpustakaan Daerah Jawa Barat.
- Kumorotomo, Wahyudi, et al, 1998. *Sistem Informasi dan Manajemen Dalam Organisasi-Organisasi Publik*. Yogyakarta : Universitas gajah Mada.
- Miles, M.B & Huberman, A.M. 1992. *Analisis Data Kualitatif : Penerjemah Tjetjep Rohendi R*. Jakarta :Universitas Indonesia Press.
- Moleong, L. J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Nasir, Moh. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Perpustakaan Nasional R.I. 1999. *Pedoman Umum Pengolahan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu Siregar.
- Rangkuti, Freddy, 2000. *Analisis SWOT Dalam Membedah Kasus Bisnis*. Jakarta : Gramedia Pustaka
- Scott, George. M. , 1999. *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen*. Diterjemahkan oleh Achmad Nashir Budima. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Siagian, Sondang. P., 1989. *Fungsi-Fungsi Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.

- Sjahrial-Pamuntjak. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.
- Steers, richard M. 1980. *Efektivitas Organisasi : Kaidah Tingkah Laku*. Terjemahan Drs. Magdalena Janin. Jakarta: Erlangga
- Suganda, Dann, 1986. *Manajemen Administrasi*. Bandung : Sinar Baru.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno, N.s. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Syamsi, Ibnu, 2000. *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta : Bumi Aksara.

#### **PERUNDANG-UNDANGAN**

- Kepres No.11 tahun 1989
- Mendikbud No. 0103/0/1981

#### **JURNAL**

- Angga, Dade. 2006. Menciptakan Koleksi Elektronik Perpustakaan Universitas : Kriteria untuk memilih Sumber Daya akses *Online*. *Jurnal Digital library*, 4(3):395-402.
- Darmono. 2009. Pengembangan *Standard Operating System Procedure (SOP)* : Mengganti layanan tradisional dengan teknologi di sebuah perpustakaan universitas. *Jurnal FKP2T*. Tahun 2 (1) juni-2007.

#### **INTERNET**

- Abdurahmat. 2008. Pengertian tentang efektivitas, (Online), (<http://www.google.com/pengertian-tentang-efektivitas.html> diakses 27 Januari 2013)
- Siagian, P, S. 2008. Pengertian tentang efektivitas, (Online), (<http://www.google.com/pengertian-tentang-efektivitas.html> diakses 27 Januari 2013)

**CURRICULUM VITAE**

Nama : Aditya Maulana Arif  
Nomor Induk Mahasiswa : 0810313051  
Tempat dan tanggal lahir : Mojokerto, 27 September 1990  
Agama : Islam  
Pendidikan :  
1. MI Irsyadul Ummah Balongsari, Gedeg Kabupaten Mojokerto Tamat tahun 2002  
2. MTS Al-Amin Sooko Kabupaten Mojokerto Tamat tahun 2005  
3. SMA Negeri 1 Sooko Kabupaten Mojokerto Tamat tahun 2008  
4. S1 Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang Tamat tahun 2013  
E-mail : Miochrome@gmail.com  
Facebook : Aditya Maulana Arif  
Twitter : @adityaarif  
Pin BB : 21b1e4b0



## Lampiran 1: Pedoman Wawancara

- A. Pengelolaan Administrasi Perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis Komputer
- B. Pengelolaan Administrasi Perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis Manual
- C. Efektivitas Pengelolaan Administrasi Perpustakaan dengan Sistem Informasi Manajemen berbasis komputer, dibandingkan dengan Sistem Informasi Manajemen perpustakaan yang manual ditinjau dengan analisa SWOT.

1. Strengths (kekuatan/kebaikan) pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis computer.

### a. Kelancaran proses administrasi

- 1). Apakah dengan penerapan SIM berbasis komputer memperlancar proses administrasi apabila dibanding dengan SIM manual ?
- 2). Apa saja proses administrasi yang dilaksanakan dengan SIM berbasis ?
- 3). Apakah semua proses administrasi dapat dilakukan ?
- 4). Bagaimana penyimpanan data perpustakaan dengan SIM berbasis komputer dibanding SIM manual ?
- 5). Bagaimana proses administrasi dapat dilakukan ?
- 6). Bagaimana proses administrasi SIM berbasis komputer dibanding dengan SIM manual ?

### b. Efisiensi pengolahan data ?

- 1). Apakah dengan diterapkannya SIM berbasis komputer itu membuat efisiensi pengolahan data ?
- 2). Bagaimana efisiensi yang muncul seandainya mahasiswa meminta pelayanan administrasi perpustakaan ?
- 3). Bagaimana efisiensi yang muncul kalau seandainya terjadi perubahan susunan informasi perpustakaan ?

### c. Data perpustakaan yang *up to date*

- 1). Bagaimana keakuratan data perpustakaan yang tersedia antara SIM berbasis komputer dengan SIM yang manual ? mengapa demikian ?
- 2). Apakah mahasiswa dapat membuat data mereka lebih dari satu ? mengapa?

**d. Komputer yang dioperasikan secara *on-line***

- 1). Apakah komputer sudah dioperasikan secara *on-line* ? mengapa ?
- 2). Apa saja akibat yang dapat ditimbulkan dengan komputer yang dioperasikan secara *on-line* atau tidak *on-line* ? mengapa demikian ?
- 3). Kalau tidak *on-line*, bagaimana cara mengatasinya ?

2. Weaknesses (kelemahan) pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer.

a. Fungsi manajemen

**1). Planning (Perencanaan)**

- a). Mengapa perlu dilaksanakan SIM berbasis komputer ?
- b). Bagaimana dengan SIM manual ?
- c). Bagaimana persiapan yang dilakukan sebelum SIM berbasis komputer dilaksanakan?
- d). Apa saja yang dikelola SIM berbasis Komputer ?

**2). Organizing (pengorganisasian)**

- a). Bagaimana pengorganisasian pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer dibanding dengan SIM manual ?
- b). Siapa yang melaksanakan SIM berbasis komputer ?
- c). Apakah pengorganisasian pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer merupakan jabatan fungsional ?

**3). Actuating (penggerakan)**

- a). Apa saja yang dilakukan dalam penggerakan pegawai agar dengan ikhlas dapat melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer ?
- b). Bagaimana penggerakan tersebut dilakukan ?
- c). Bagaimana penggerakan SIM berbasis komputer dibanding manual ?
- d). Bagaimana dengan insentif pegawai atau pengelola administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer dibanding dengan SIM manual ?

e). Bagaimana usaha yang dilakukan agar pergerakan tersebut dapat maksimal ?

**4). Controlling (pengawasan)**

a). Bagaimana cara pengawasan tersebut dilakukan ?

b). Mengapa diperlukan pengawasan ?

c). Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan ?

d). Bagaimana seandainya ditemukan suatu kesalahan pada saat dilakukan pengawasan ?

e). Siapa saja yang melakukan pengawasan dan siapa yang diawasi serta apa saja yang diawasi ?

**b. Pemanfaatan Sumber Daya Manajemen**

**1). Man (pegawai)**

a). Siapa saja yang berperan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan ?

b). Bagaimana dengan jumlah dan kualitas pegawai ?

c). Apa saja hal-hal yang dilakukan untuk mengatasi seandainya terjadi kurangnya jumlah dan kualitas pegawai ?

d). Apa saja akibat yang ditimbulkan dengan kualitas dan kuantitas pegawai yang demikian ?

e). Bagaimana keadaan jumlah pegawai dan kualitasnya apabila dibandingkan dengan SIM manual dengan SIM berbasis computer ?

**2). Money (keuangan)**

a). Apa saja yang perlu dibiayai dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer ?

b). Dari mana dana tersebut diperoleh ?

c). Bagaimana dengan dana yang tersedia, apakah sudah mencukupi ?

d). Apa saja akibat yang ditimbulkan dengan kondisi keuangan demikian ?

**3). Machine (mesin)**

- a). Apa saja mesin yang dimiliki dalam rangka pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer ?
- b). Apakah mesin-mesin tersebut sudah lengkap ? kalau tidak, mengapa demikian dan apa akibat yang ditimbulkannya ?
- c). Dimana mesin-mesin tersebut ditempatkan dan apakah sudah memenuhi syarat?
- d). Bagaimana perbandingan mesin-mesin antara SIM berbasis Komputer dengan SIM manual dilihat dari jumlah dan harganya ?
- e). Apakah ada kesulitan dalam mengoperasikan mesin-mesin SIM berbasis Komputer ? mengapa demikian ?
- f). Bagaimana seandainya terjadi kerusakan mesin-mesin ?
- g). Apa akibat yang ditimbulkan seandainya terjadi kerusakan mesin tersebut ? apakah ada alternative lainnya ?

**4). Materials (bahan-bahan pokok)**

- a). Apa saja bahan-bahan pokok yang diperlukan ?
- b). Darimana bahan-bahan pokok tersebut diperoleh ?
- c). Bagaimana dengan jumlah bahan-bahan pokok yang tersedia ?
- d). Apakah bahan-bahan pokok tersebut mudah diperoleh ?
- e). Siapa yang menyediakan bahan-bahan pokok tersebut ?

**5). Method (metode kerja)**

- a). Bagaimana cara kerja pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer dibanding dengan SIM manual ?
- b). Apa saja yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan tersebut ?
- c). Upaya apa yang dilakukan agar metode kerja berjalan dengan baik?

**6). Market (pelayanan)**

- a). Apa saja pelayanan yang diberikan ?
- b). Siapa yang memberikan pelayanan ?

c). Apa saja persyaratan yang harus dipenuhi agar dapat memperoleh pelayanan administrasi perpustakaan ?

d). Bagaimana kecepatan pelayanan yang diberikan ?

e). Apa saja upaya yang dilakukan untuk mempercepat pelayanan ?

3. Opportunities (peluang) pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer.

a. Efisiensi administrasi Perpustakaan

1). Apakah penerapan SIM berbasis komputer tersebut membuat administrasi perpustakaan menjadi efisien ? mengapa ?

2). Bagaimana kalau dibanding dengan SIM manual ?

3). Upaya apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan efisiensi administrasi Perpustakaan ?

4). Apa hambatan yang ditemui dalam peningkatan efisiensi administrasi perpustakaan ?

b. Memberikan pelayanan yang cepat kepada mahasiswa

1). Apakah penerapan SIM berbasis komputer memberikan pelayanan yang lebih cepat apabila dibanding SIM manual ?

2). Apakah ada keluhan mahasiswa dengan pelayanan tersebut ?

3). Apa saja upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ?

4. Threats (ancaman/hambatan) pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis komputer.

a. Partisipasi mahasiswa dalam pengelolaan administrasi

1). Bagaimana partisipasi mahasiswa dalam pengelolaan informasi ?

2). Dalam bentuk apa saja partisipasi mahasiswa tersebut ?

3). Bagaimana kalau dibandingkan dengan SIM manual ?

4). Apa saja akibat yang ditimbulkan dengan kondisi partisipasi mahasiswa yang demikian ?

b. Tanggapan mahasiswa terhadap teknologi baru

- 1). Bagaimana tanggapan mahasiswa terhadap teknologi baru
  - 2). Apa saja akibat yang ditimbulkan dengan kondisi tanggapan mahasiswa atau pengguna yang demikian ?
  - 3). Bagaimana kalau dibandingkan dengan SIM manual ?
- c. Kendala-Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer.
1. Apa saja hambatan yang ditemui dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dengan SIM berbasis Komputer dibanding manual ?
  2. Apa akibat yang ditimbulkan oleh hambatan tersebut ?
  3. Bagaimana hambatan tersebut bisa muncul ?



**Lampiran 2 : Surat Keterangan Ijin Riset pada Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia  
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226 Fax. +62-341-558227  
E-mail: fia@ub.ac.id Website: http://fia.ub.ac.id

Program Studi: • Sarjana : - Ilmu Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan, - Ilmu Administrasi Bisnis  
- Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality dan Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

Nomor : 4289 /UN 10.3//PG/20  
Lampiran : -  
Hal : Riset

Kepada : Yth. Kepala Perpustakaan  
Universitas Brawijaya  
Kota Malang

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang Mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/Survey bagi mahasiswa:

Nama : Aditya Maulana Arif  
Alamat : Desa Balongsari, Kecamatan Gedeg, Kabupaten Mojokerto  
N.I.M. : 0810313051  
Jurusan : Administrasi Publik  
Konsentrasi : Non Konsentrasi  
Tema : Efektivitas Pengelolaan Administrasi Perpustakaan dengan Layanan Sistem Informasi Manajemen  
Lamanya : 1 Bulan

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 2 Mei 2012

Meresetujui



Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Publik

M. K. Khairul Muluk, S.Sos, M.Si

NIP. 19710510 199803 1 004



Lampiran 3: Surat Keterangan Riset dari Perpustakaan Universitas Brawijaya  
Malang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

UPT PERPUSTAKAAN

Gedung Perpustakaan, Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia  
Telp. : + 62-341-551611, 575777; Pes. 308; Fax.Rektorat + 62-341-565420  
Langsung : + 62-341-571032 Fax.+62-341-583966  
[www.diqilib.ub.ac.id](http://www.diqilib.ub.ac.id) E-mail: [library@ub.ac.id](mailto:library@ub.ac.id)

10 JAN 2013

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 013 /UN10.22/KM/2013

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Welmin Sunyi A., M.Lib.  
N I P : 19560325 198203 2 002  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda / IVc  
Jabatan : Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya

menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya :

No.	N A M A	NIM	Jurusan
1.	Aditya Maulana Arif	0810313051	Administrasi Publik

telah melaksanakan riset/survey dengan tema : Efektivitas Pengelolaan Administrasi Perpustakaan dengan Layanan Sistem Informasi Manajemen, selama 1 bulan di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Malang  
Pada Tanggal : 9 Januari 2013



Perpustakaan  
Kepala,

Dra. Welmin sunyi A., M.Lib.  
NIP19560325 198203 2 002

