

PANDUAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI

**“SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLiMS 9)”
PADA PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI**



**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
2021**



<http://library.unisma.ac.id/>



@perpustakaanpusatunisma



@perpustakaanunismamalang

**PANDUAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM MALANG BERBASIS SISTEM OTOMASI
“ SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLiMS 9) ”
PADA PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI**

Dra. Lilik Ernawati Firdaus, M.Si
Kepala Perpustakaan Unisma

*Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT. yang telah melimpahkan Rahmad, Taufiq dan Hidayah-Nya sehingga Panduan Pengolahan Perpustakaan Universitas Islam Malang berbasis Sistem Automasi "Senayan Library Management System" pada Prosedur Layanan Sirkulasi dapat diterbitkan sesuai dengan yang direncanakan. Shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah memberikan teladan yang baik kepada kita.

Penerapan teknologi informasi di perpustakaan saat ini sering menjadi barometer untuk mengetahui sejauh mana tingkat kemajuan dari perpustakaan. Semakin canggih dan otomatis kinerja perpustakaan maka akan meningkatkan fungsi dan peran perpustakaan sebagai media penyebaran ilmu pengetahuan dan informasi.

Salah satu yang sangat dirasakan manfaatnya dengan kehadiran teknologi informasi, adanya "data base" menggunakan komputer dan perpustakaan digital baik online ataupun off line. Kemudahan yang dapat diperoleh dengan teknologi informasi

1. Memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna perpustakaan
2. Meningkatkan citra perpustakaan
3. Membangun infrastruktur regional, nasional dan global

Senayan Library Management System (SLiMS) adalah sistem otomasi perpustakaan sumber terbuka (open sources) yang merupakan perangkat lunak didesain untuk memenuhi kebutuhan otomasi perpustakaan baik skala kecil maupun besar. Aplikasi SLiMS adalah suatu sistem otomasi yang membantu perpustakaan melakukan kegiatan sirkulasi dan keanggotaan perpustakaan

Bagian Sirkulasi memiliki intensitas layanan yang relatif padat merupakan fitur yang paling sering dirasakan manfaatnya baik bagi pemustaka ataupun pengunjung perpustakaan yang akan melakukan transaksi peminjaman, pengembalian, perpanjangan, pemesanan koleksi perpustakaan ataupun layanan keanggotaan.

Perpustakaan Universitas Islam Malang saat ini menggunakan SLiMS 9 Bulian. Perpustakaan melakukan kegiatan sirkulasi dan melayani keanggotaan perpustakaan tentunya harus dilakukan sesuai dengan pedoman baik dalam peminjaman, pengembalian, perpanjangan, reservasi / pemesanan, pendaftaran keanggotaan, perpanjangan keanggotaan dan bebas pustaka / tanggungan perpustakaan. Apabila kegiatan sirkulasi dan keanggotaan tidak dilakukan dengan baik maka akibatnya kegiatan sirkulasi dan keanggotaan memakan waktu yang lama.

Proses pekerjaan pustakawan dalam mempercepat kegiatan sirkulasi dan keanggotaan di Perpustakaan Universitas Islam Malang sudah terotomasi dengan menggunakan aplikasi SLiMS 9 Bulian. Begitu pula saat pelaporan baik pada kegiatan sirkulasi dan keanggotaan juga sudah terotomasi, sehingga membantu pihak management untuk mendapatkan data laporan secara obyektif yang sangat berguna sebagai dasar untuk mengambil kebijakan dan pengembangan perpustakaan.

Pada kesempatan kali ini kami menyusun PANDUAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG BERBASIS SISTEM AUTOMASI SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLiMS 9) pada Prosedur Layanan Sirkulasi dan Keanggotaan

Akhirnya kami berharap semoga tulisan ini dapat dijadikan Panduan dalam Pengelolaan Perpustakaan Universitas Islam Malang dengan berbasis Sistem Automasi "Senayan Library Management System" (SLiMS 9) Pada Prosedur Layanan Sirkulasi.

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada Tim Penyusun Panduan ini dan semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan Panduan ini. Semoga Allah memberikan bimbingan dan kemudahan dalam upaya mengembangkan Perpustakaan Universitas Islam Malang.

*Wallahul Muawiq illa Aqwamithoriq
Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

Malang, 14 September 2021

PANDUAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG BERBASIS SISTEM OTOMASI “ SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLiMS 9) ” PADA PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI

Oleh: *Khoirul Anwar, S.I.Pust.*

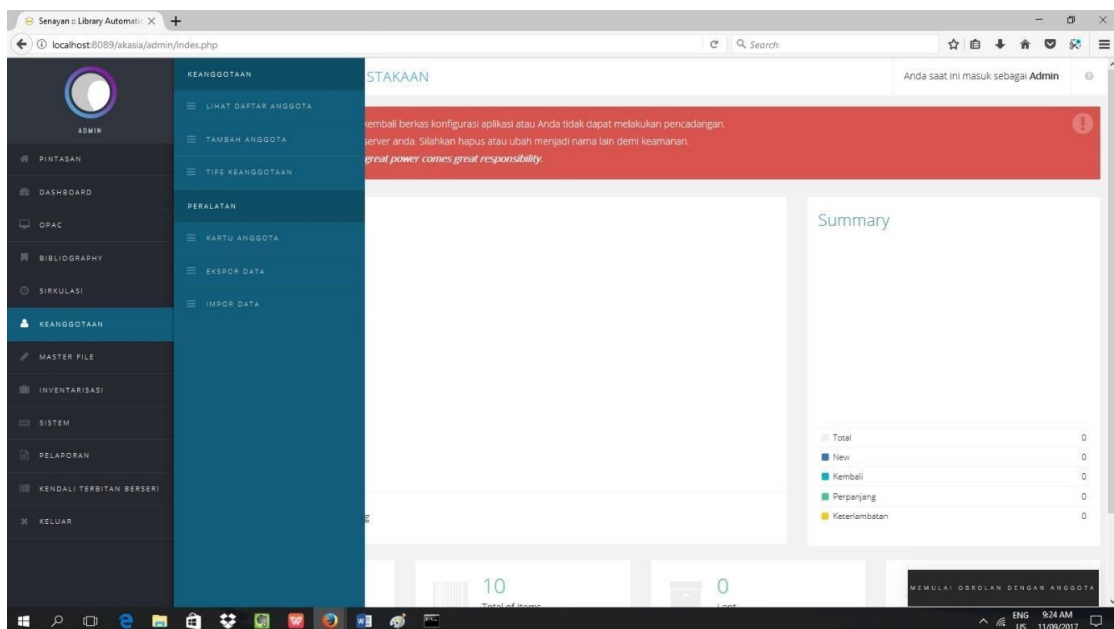
(Pustakawan)

A. Layanan Keanggotaan

Adapun langkah-langkah input anggota, sebagai berikut :

1. Masuk ke menu keanggotaan

Menu keanggotaan merupakan menu yang mengatur segala sesuatu yang terkait dengan keanggotaan di Perpustakaan. Pengelola perpustakaan dapat mengelola tipe keanggotaan, memasukkan data anggota, dan cetak kartu anggota di dalam menu ini.



Gambar 1. Menu keanggotaan

2. Pilih tipe keanggotaan

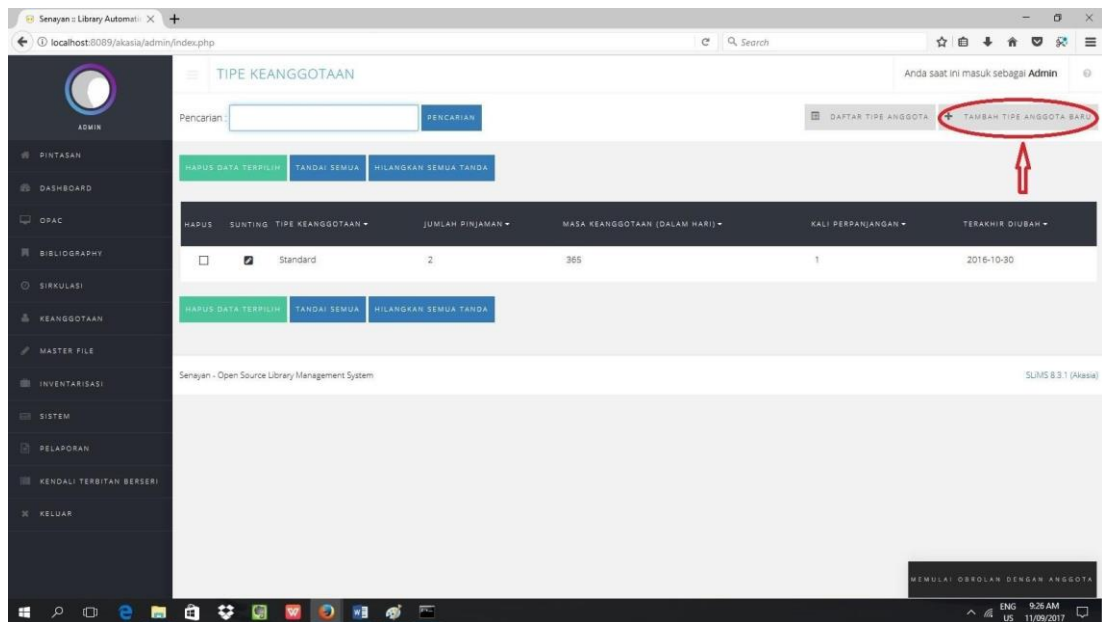
Sebelum menjalankan menu keanggotaan, pengelola perpustakaan diharuskan menentukan terlebih dahulu tipe apa saja yang ada di perpustakaan, misalkan Dosen, Karyawan, dan Mahasiswa. Sebelum membuat tipe keanggotaan, pengelola perpustakaan perlu membuat aturan peminjaman untuk masing-masing tipe keanggotaan.

Tipe Keanggotaan	Jumlah Pinjaman	Lama Peminjaman	Perpanjangan	Masa Keanggotaan
Dosen	4 eks	7 hari	1 kali	365 hari
Karyawan	4 eks	7 hari	1 kali	365 hari
Mahasiswa	2 eks	7 hari	1 kali	365 hari

Tabel 1. Aturan keanggotaan

Langkah-langkah membuat tipe keanggotaan :

1. Klik menu **Keanggotaan**, lalu pilih **Tipe Keanggotaan**
2. Klik **Tambah Tipe Anggota Baru** di sudut kanan atas, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi seperti nama tipe anggota.



Gambar 2. Tipe keanggotaan

3. Kolom nama **tipe keanggotaan** berisi nama tipe keanggotaan yang telah ditentukan sebelumnya, misalkan Dosen.
4. Kolom **jumlah pinjaman** berisi berapa banyak jumlah buku yang boleh dipinjam oleh tipe anggota tersebut.
5. **Lama peminjaman** berisi jumlah hari peminjaman, penulisan dalam bentuk hari.
6. Pada kolom **reservasi** terdapat pilihan dimungkinkan dan tidak dimungkinkan. Apabila dipilih dimungkinkan berarti anggota diperbolehkan memesan buku yang sedang dipinjam orang lain begitu sebaliknya.

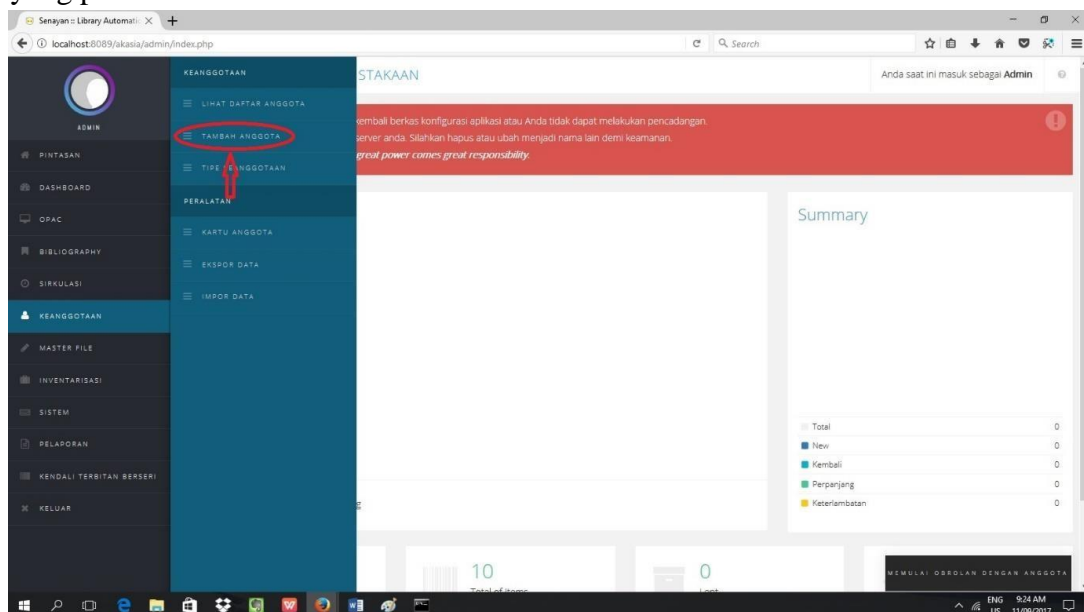
7. **Jumlah reservasi** diisi apabila pada kolom reservasi dipilih dimungkinkan.
8. Kolom **masa keanggotaan** berisi lama seseorang menjadi anggota, penulisan lama keanggotaan dalam hari.
9. **Kali perpanjangan** berisi jumlah berapa kali anggota diperbolehkan memperpanjang koleksi.
10. **Denda** diisi apabila dalam insitusi tersebut menerapkan denda jika anggota terlambat.
11. **Toleransi keterlambatan** adalah pemberian toleransi keterlambatan kepada anggota yang terlambat, misalkan diisi 1 maka apabila anggota yang terlambat mengembalikan pada hari itu tidak akan dikenakan denda tetapi jika megalbalikan keesokan harinya maka ia akan dikenakan denda 2 hari.
12. Klik **simpan**.
13. Ulangi langkah di atas untuk menambahkan tipe keanggotaan yang lain.

3. Entri Data Anggota

Setelah pengelola perpustakaan membuat semua tipe keanggotaan, kemudian pustakawan memasukan data anggota satu per satu. Dalam pengisian data anggota, pustakawan tidak diwajibkan mengisi semua kolom yang tersedia melainkan yang terdapat tanda bintang yang wajib diisi. Namun, jika pustakawan mau mengisi seluruh kolom diperbolehkan.

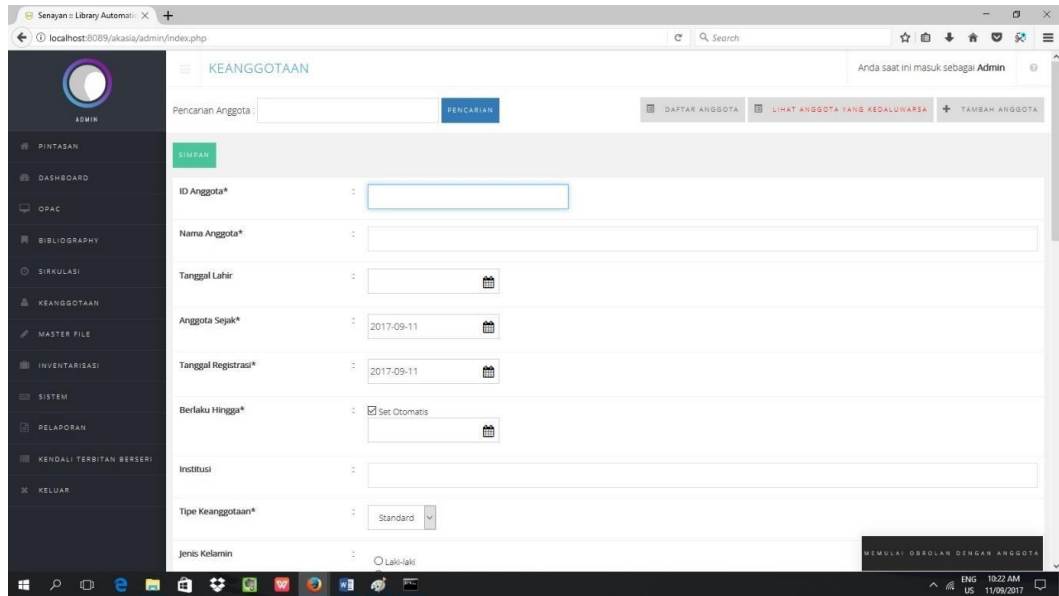
Langkah-Langkah Memasukan Data Anggota :

1. Klik menu **keanggotaan**, lalu pilih **tambah anggota**, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi.

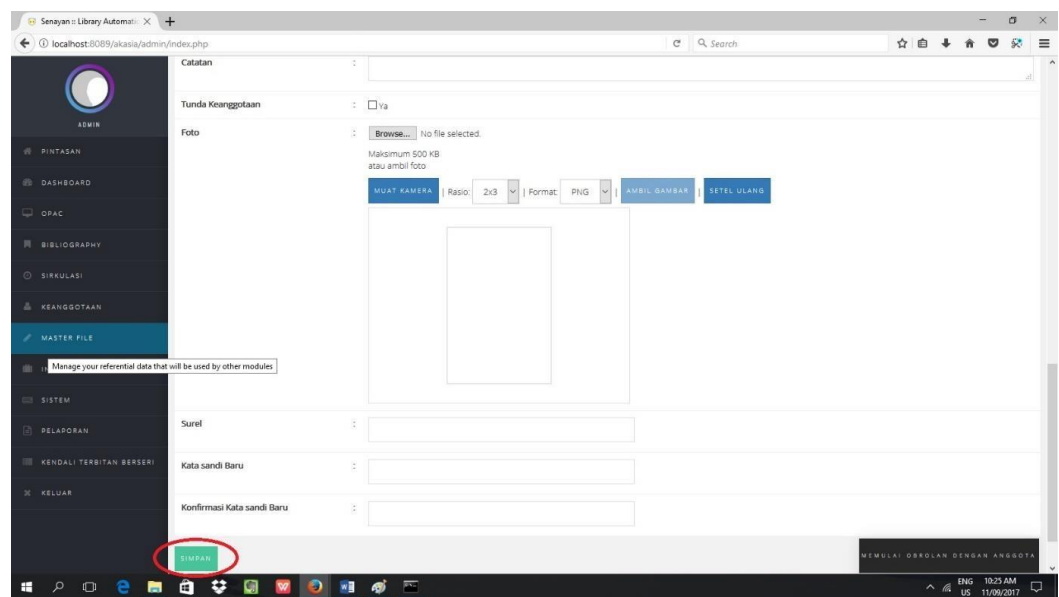


Gambar 3. Entri data anggota

2. Kolom **id anggota** berisi no anggota, disarankan menggunakan gabungan angka dan huruf tanpa tanda baca. (kolom wajib diisi)
3. **Nama anggota** berisi nama lengkap anggota. (kolom wajib diisi)
4. **Tanggal lahir** berisi tanggal lahir anggota tersebut dengan cara klik gambar kalender kemudian pilih tahun, bulan, tanggal.
5. **Anggota sejak** secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
6. **Tanggal registrasi** secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
7. **Berlaku hingga** bisa diatur secara manual dengan cara klik gambar kalender lalu dipilih tahun, bulan, dan tanggalnya. Selain itu juga dapat dengan cara ceklis pada tulisan set otomatis. (kolom wajib diisi)
8. **Institusi** berisi institusi anggota.
9. **Tipe keanggotaan** pilih sesuai dengan jenis tipe keanggotaan yang telah dibuat sebelumnya. (kolom wajib diisi)
10. **Jenis kelamin** pilih sesuai dengan data anggota.
11. Kolom **alamat** diisi dengan alamat lengkap anggota sesuai kartu identitas.
12. **Kode Pos** diisi sesuai dengan kode pos alamat anggota.
13. Kolom **alamat surat** diisi dengan alamat lengkap surat/korespondensi anggota.
14. **Nomor telepon** diisi dengan nomor telepon anggota.
15. **Nomor faks.** diisi dengan nomor faks. anggota.
16. **Nomor identitas** diisi sesuai dengan nomor identitas anggota.
17. **Catatan** diisi jika ada catatan khusus mengenai anggota yang bersangkutan.
18. **Tunda keanggotaan** bertujuan untuk menunda keanggotaan seseorang dengan alasan-alasan tertentu.
19. **Foto**, apabila terdapat foto anggota silakan memasukkan foto anggota tersebut dengan cara klik browse lalu pilih foto.
20. **Surel** diisikan alamat surel (*email*) anggota.
21. **Kata sandi** baru diisi apabila perpustakaan memungkinkan anggota untuk masuk ke dalam area anggota pada aplikasi.
22. **Konfirmasi kata sandi** baru berisi kata sandi yang sama yang telah diisi.
23. Kemudian klik **simpan**
24. Ulangi langkah di atas untuk memasukkan data anggota lainnya.



Gambar 4. Menu entri data anggota



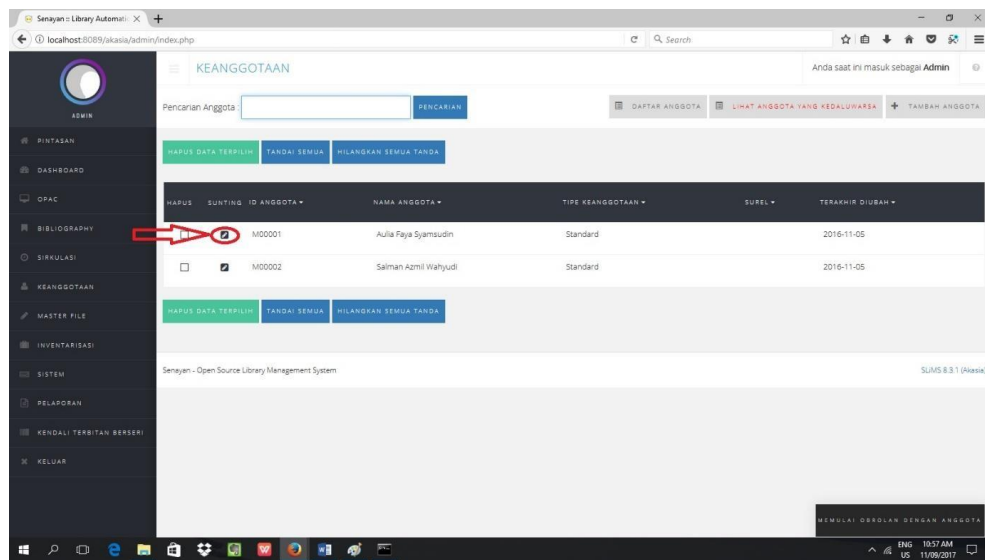
Gambar 5. Upload foto anggota

3.1 Edit Data Anggota

Pustakawan dapat mengedit data anggota apabila terjadi kesalahan/ perbaharuan data anggota.

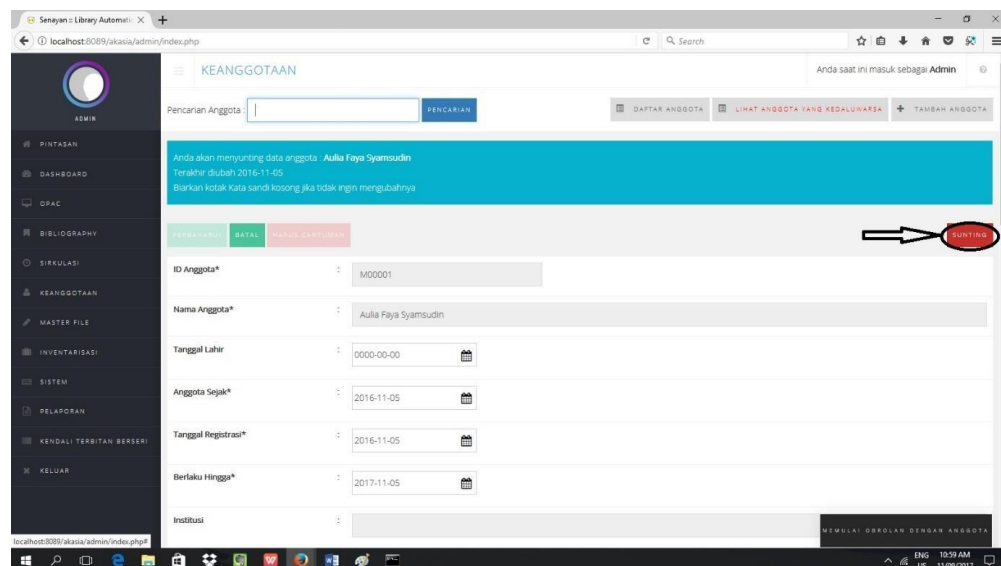
Langkah-langkah Edit Data sebagai berikut :

1. Klik menu **keanggotaan**, lalu pilih **lihat daftar anggota**, akan muncul daftar anggota yang telah diinput.
2. Klik edit pada **gambar pensil** di sisi kiri.



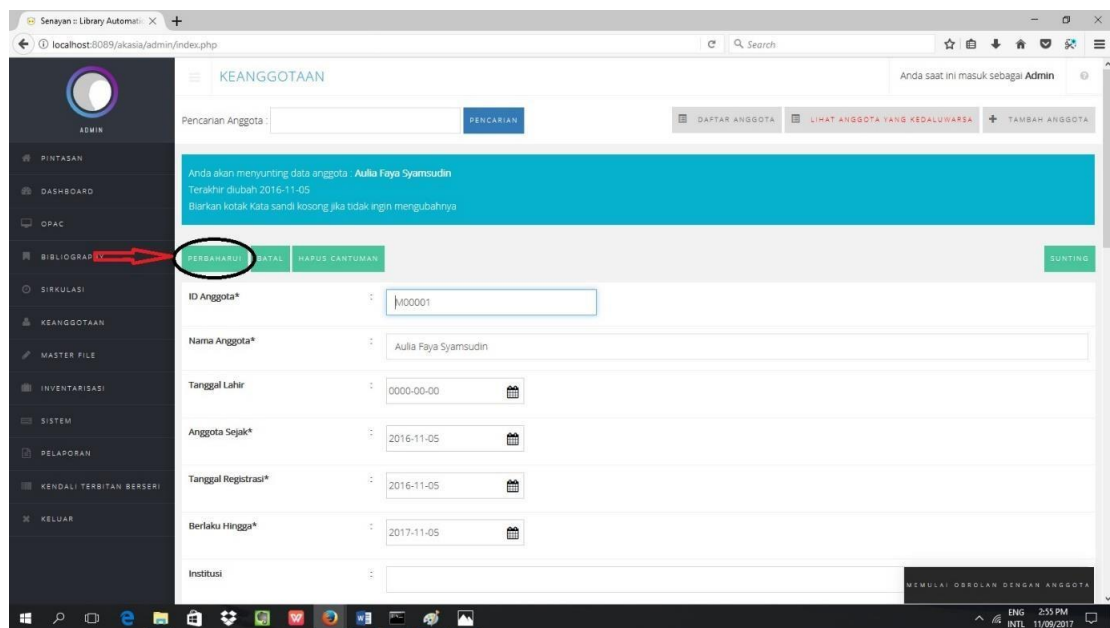
Gambar 6. Edit data anggota 1

3. Kemudian klik **sunting**.



Gambar 7. Edit data anggota 2

4. Edit data yang perlu diperbaharui.
5. Kemudian klik **perbaharui**.



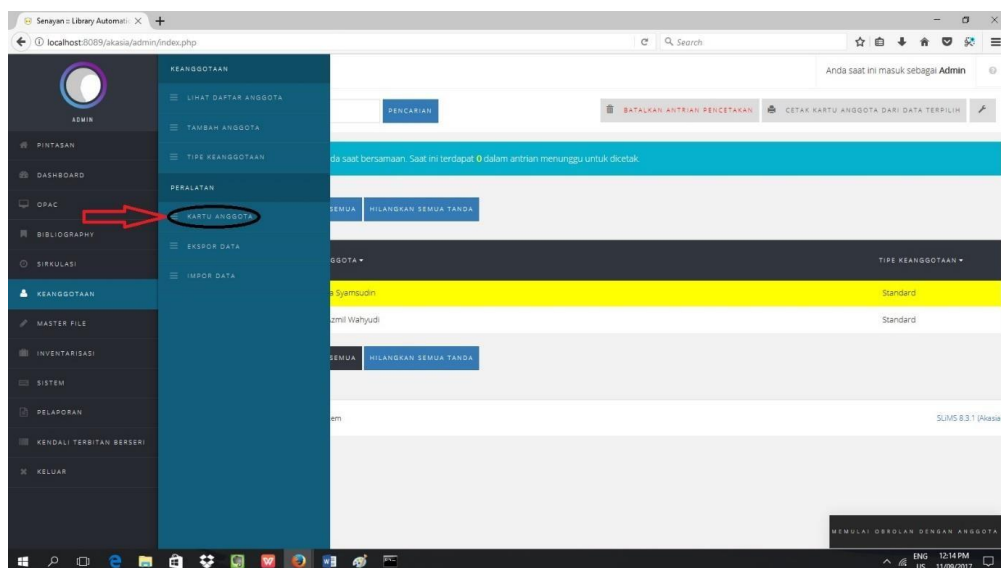
Gambar 8. Edit data anggota 3

4. Cetak Kartu Anggota

Apabila semua data anggota telah terisi, pustakawan dapat mencetak kartu anggota menggunakan SLiMS. Dalam mencetak kartu anggota, dapat menggunakan jenis printer apa saja.

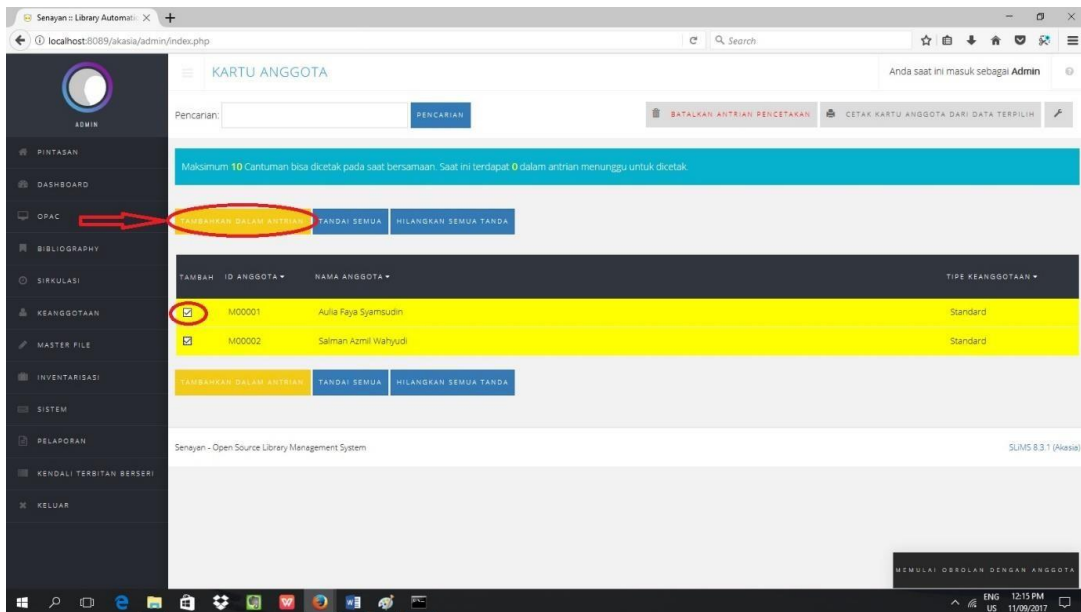
Langkah-langkah cetak kartu anggota sebagai berikut :

1. Klik menu **keanggotaan**, lalu pilih **cetak kartu anggota**, kemudian akan muncul tampilan daftar anggota.



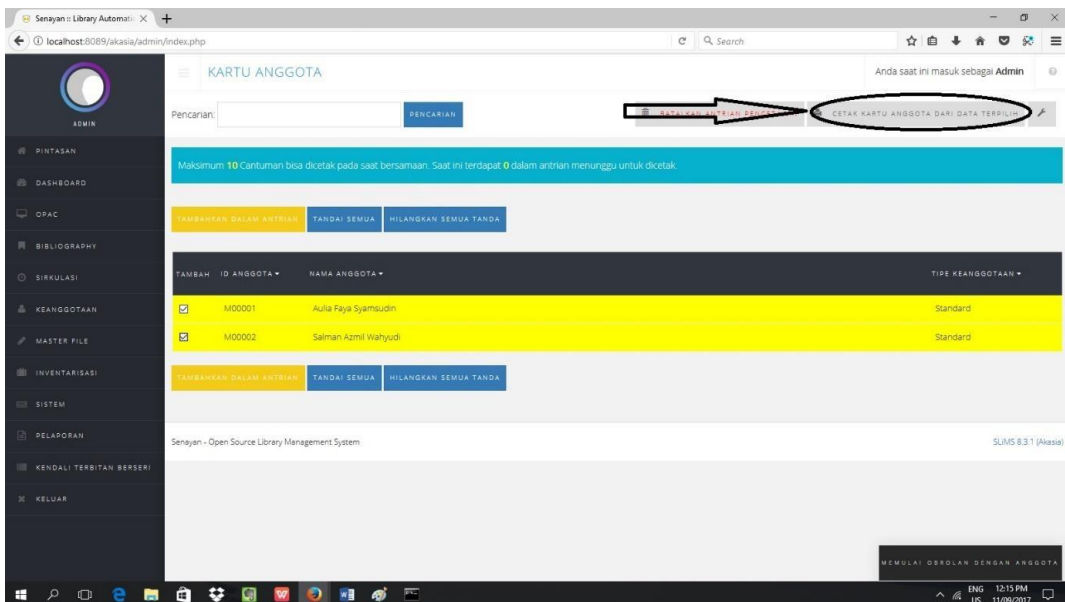
Gambar 9. Cetak kartu anggota 1

2. Pilih anggota yang akan dicetak kartunya.
3. Klik **tambahkan dalam antrian**, lalu ok.



Gambar 10. Cetak kartu anggota 2

4. Klik **cetak kartu anggota dari data terpilih**, lalu ok.



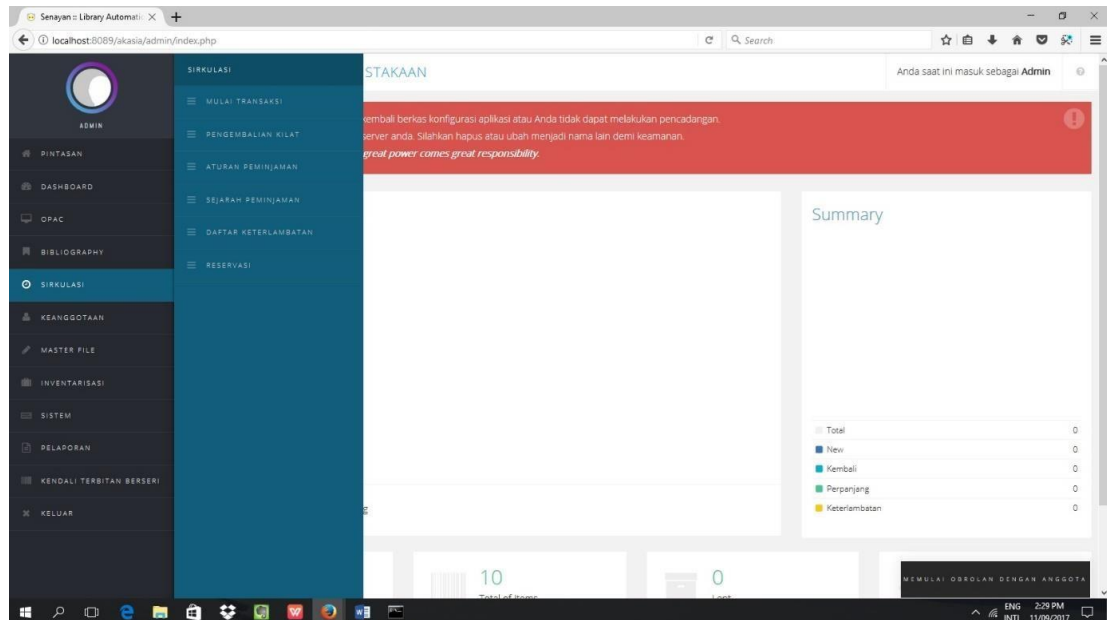
Gambar 11. Cetak kartu anggota 3

B. Layanan Sirkulasi

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut, :

1. Masuk ke Menu Sirkulasi

Menu sirkulasi merupakan menu yang mengatur jalannya kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan reservasi koleksi perpustakaan. Menu sirkulasi dapat berjalan dengan baik jika menu keanggotaan dan bibliografi telah terisi.

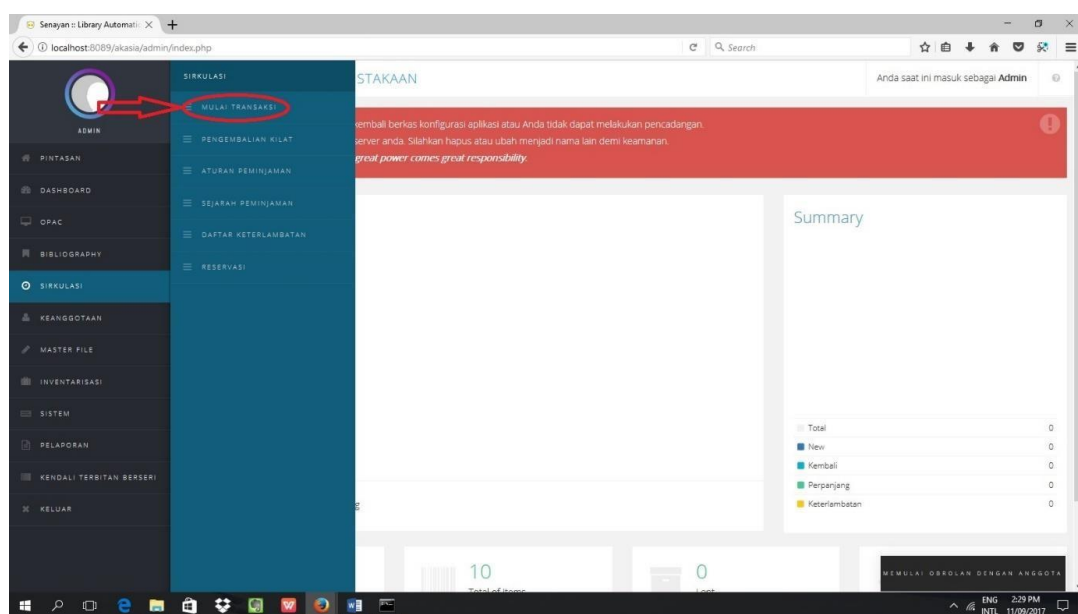


Gambar 12. Menu sirkulasi 1

1.1 Layanan Peminjaman

Langkah-Langkah Peminjaman :

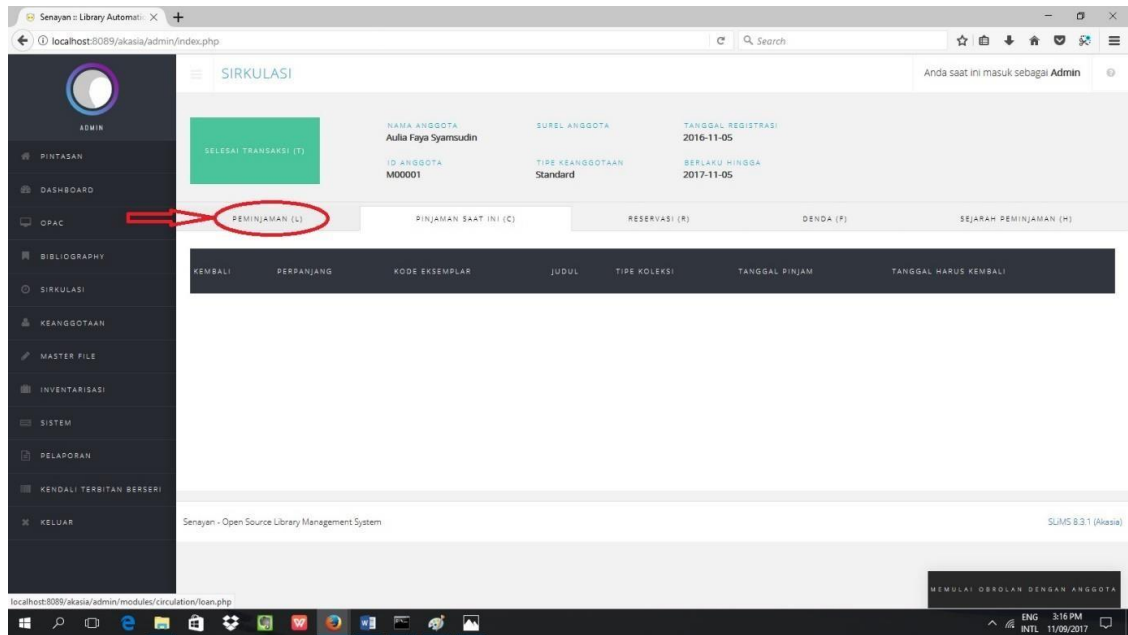
1. Klik menu **sirkulasi**, lalu pilih **mulai transaksi**.



Gambar 13. Layanan peminjaman

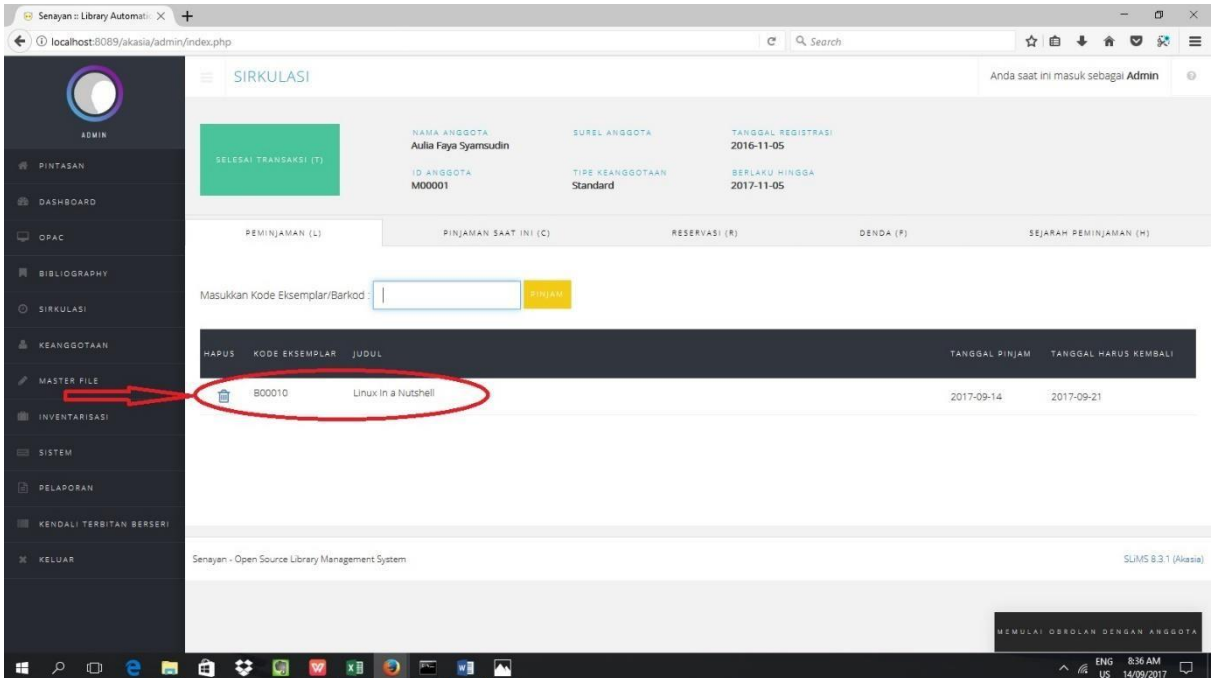
PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI

2. Ketik/ scan barcode nomor anggota, lalu klik **mulai transaksi**.
3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **peminjaman**.



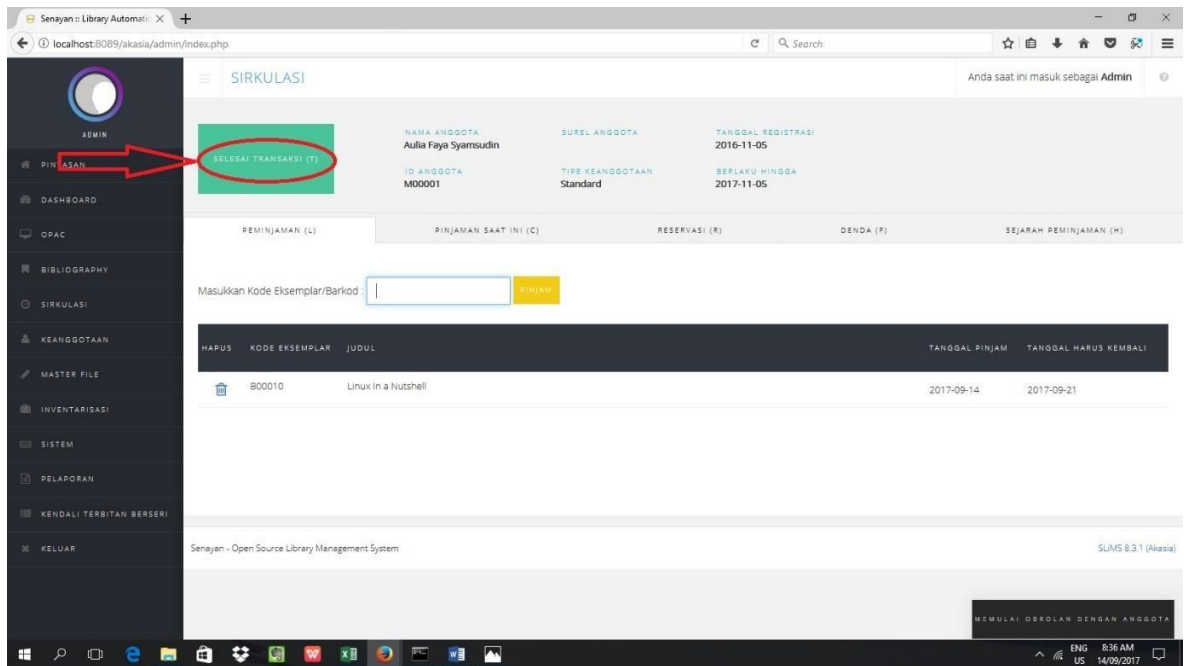
Gambar 14. Layanan peminjaman 2

4. Ketik/scan barcode buku yang akan dipinjam, akan muncul daftar buku yang akan dipinjam.



Gambar 15. Layanan peminjaman 3

5. Simpan transaksi dengan klik **selesai transaksi**.



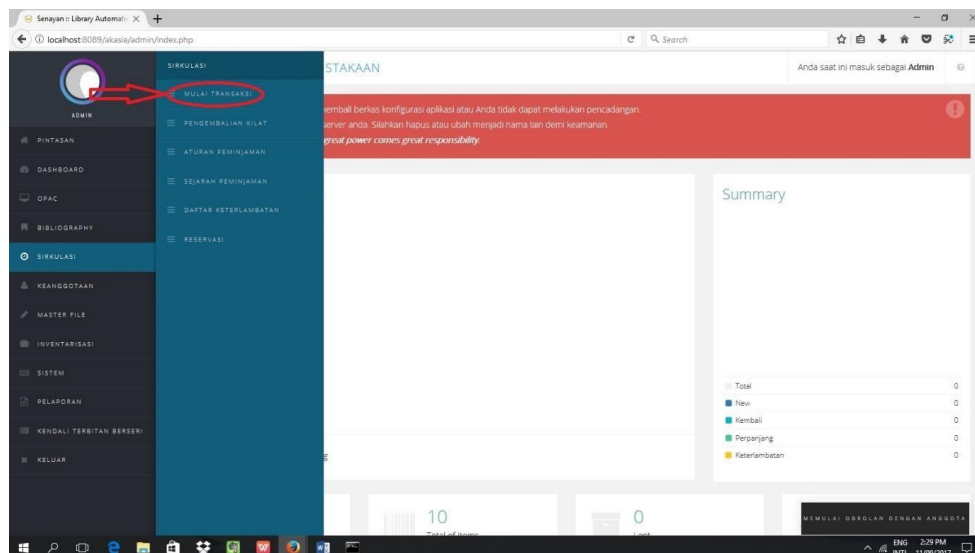
Gambar 16. Layanan peminjaman 3

1.2. Pengembalian

Pengembalian buku dapat dilakukan dua cara, yaitu dengan melalui Mulai Transaksi dan Pengembalian Kilat. Menu pengembalian kilat dilakukan apabila peminjam lupa membawa kartu anggota mereka.

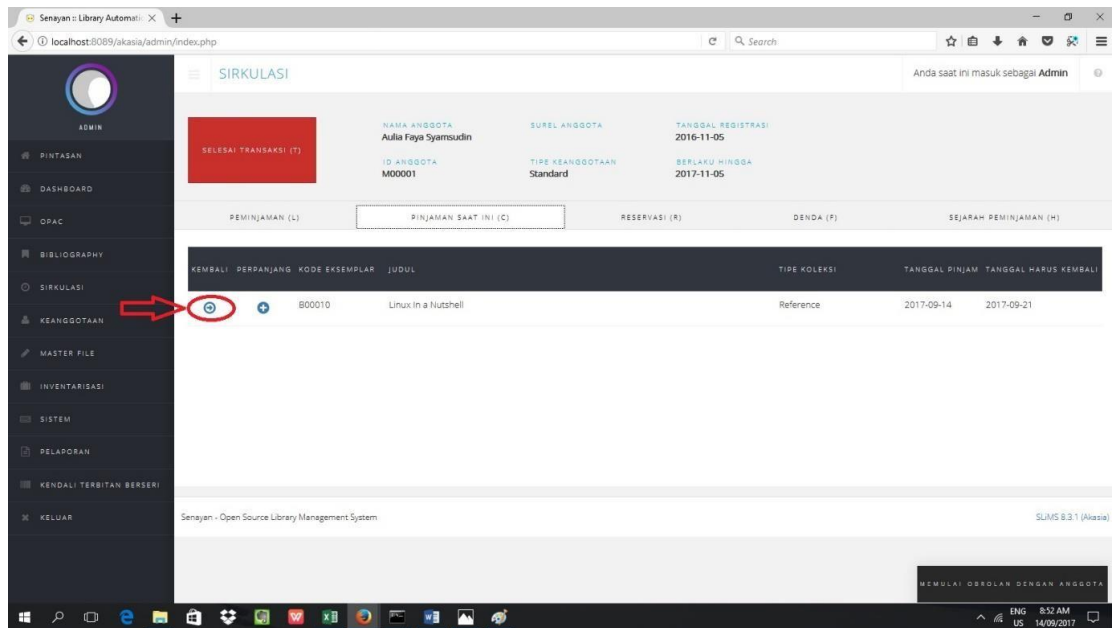
Langkah pengembalian melalui mulai transaksi:

1. Klik menu **sirkulasi**, lalu pilih **mulai transaksi**.



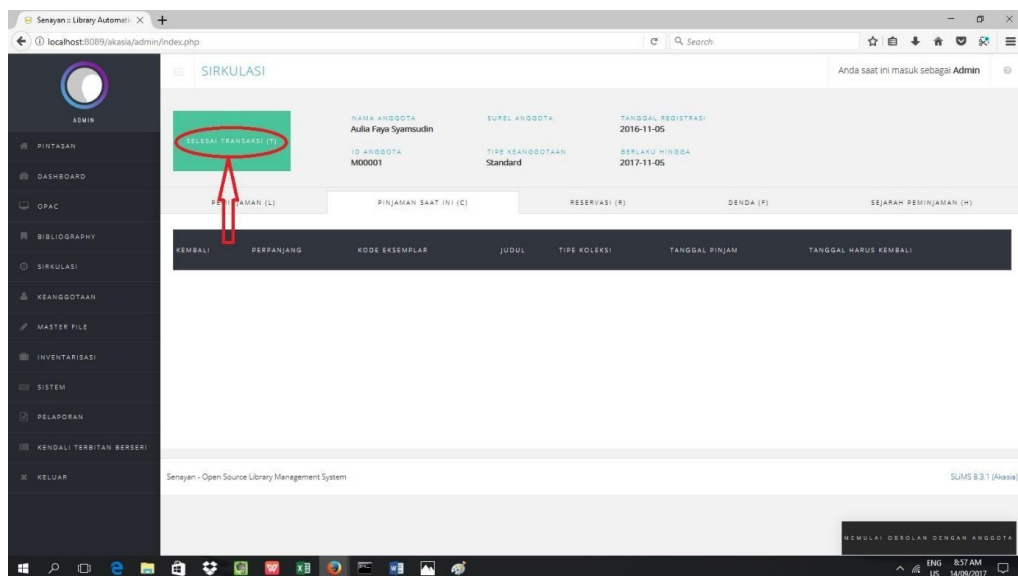
Gambar 17. Pengembalian 1

2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik **mulai transaksi**.
3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **pinjaman saat ini**.
4. Cek barcode dan judul buku yang akan dikembalikan, lalu klik (-) di samping barcode buku.



Gambar 18. Pengembalian 2

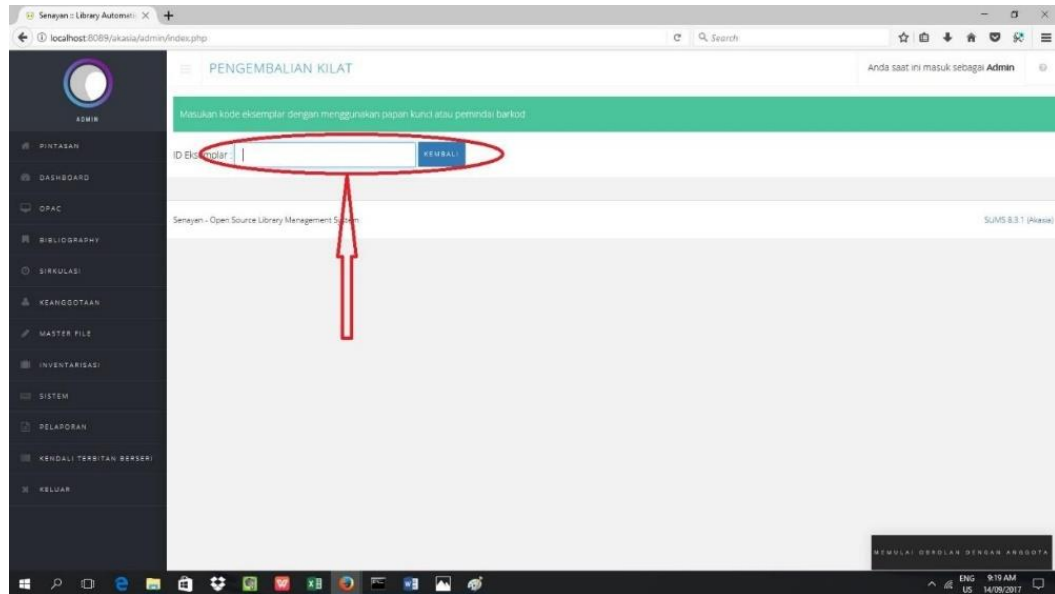
5. Simpan transaksi dengan klik **selesai transaksi**.



Gambar 19. Pengembalian 3

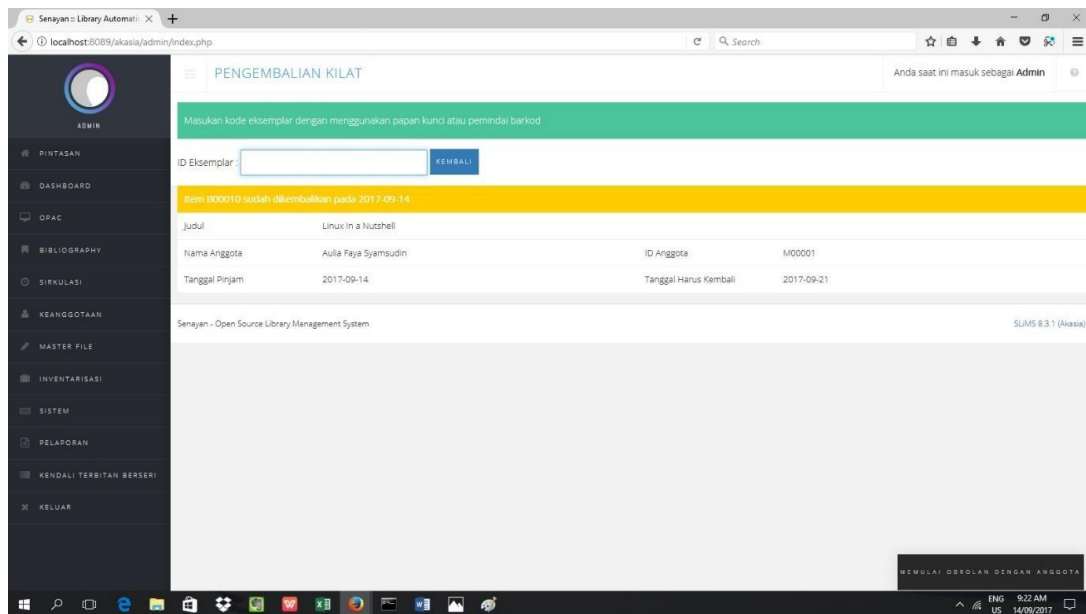
Langkah Pengembalian melalui Pengembalian Cepat :

1. Klik menu **sirkulasi**, pilih **pengembalian cepat**.



Gambar 20. Pengembalian Cepat 1

2. Ketik/scan barcode buku, klik **kembali**.



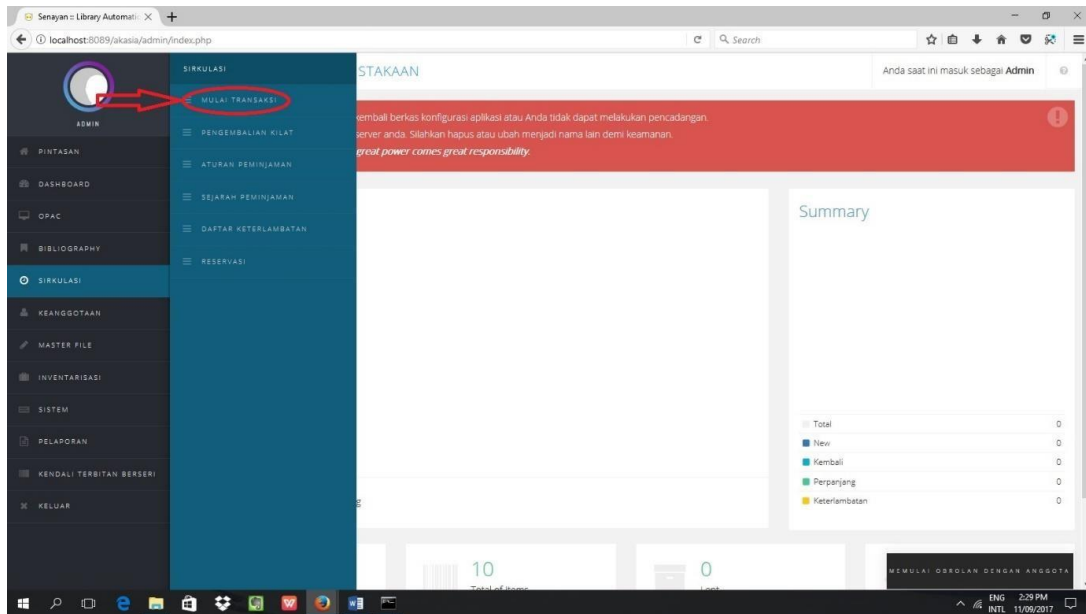
Gambar 21. Pengembalian Cepat 2

1.3 Perpanjangan

Menu perpanjangan adalah menu yang mengatur perpanjangan peminjaman sesuai dengan waktu peminjaman yang telah diatur sebelumnya.

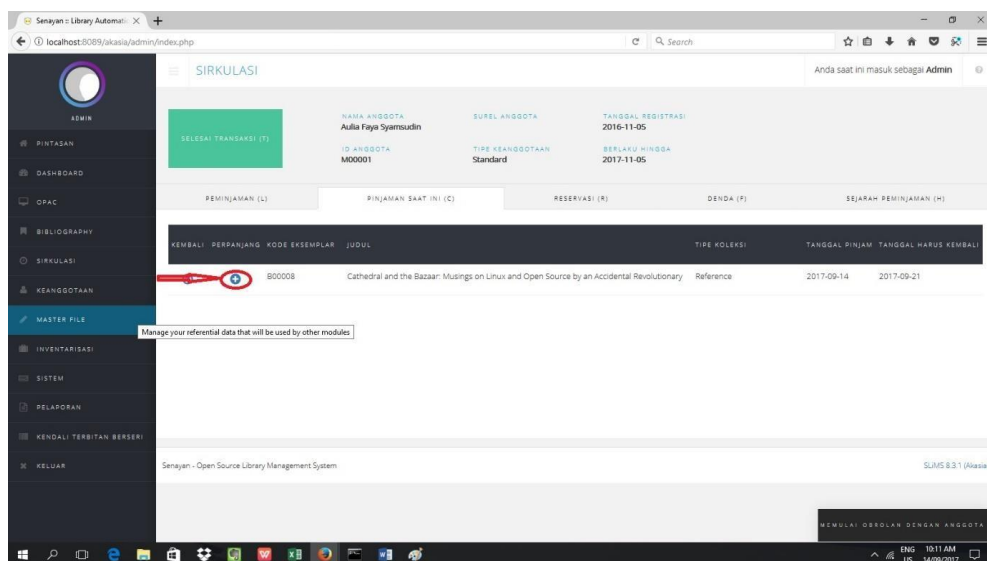
Langkah-langkah perpanjangan koleksi :

1. Klik menu **sirkulasi**, lalu pilih **mulai transaksi**.

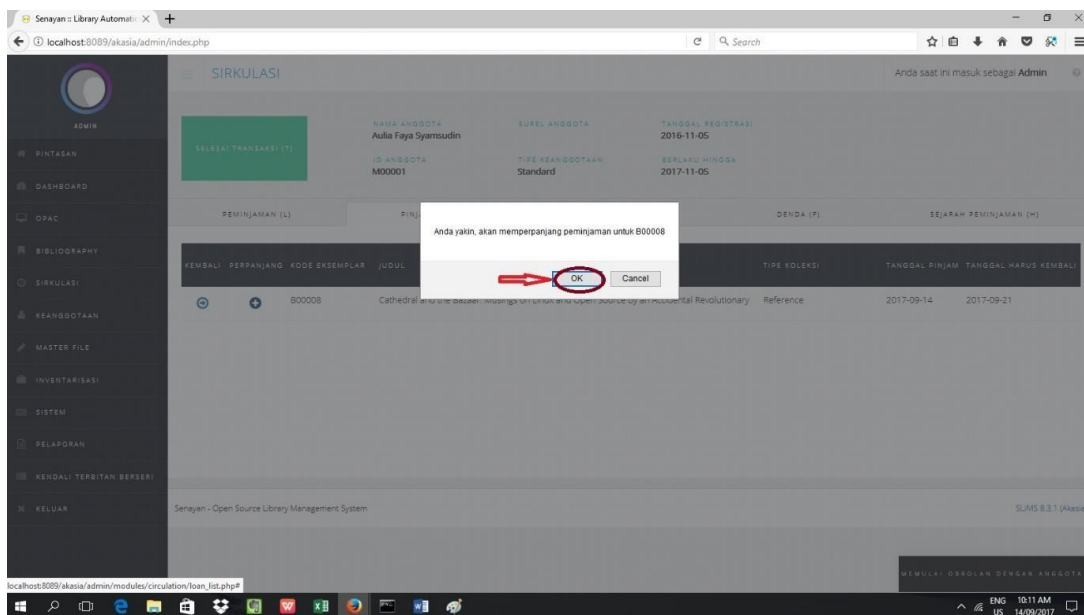


Gambar 22. Perpanjangan 1

2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik **mulai transaksi**.
3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **pinjaman saat ini**.
4. Cek judul fan barcode buku yang akan diperpanjang, lalu klik (+) di samping barcode buku.

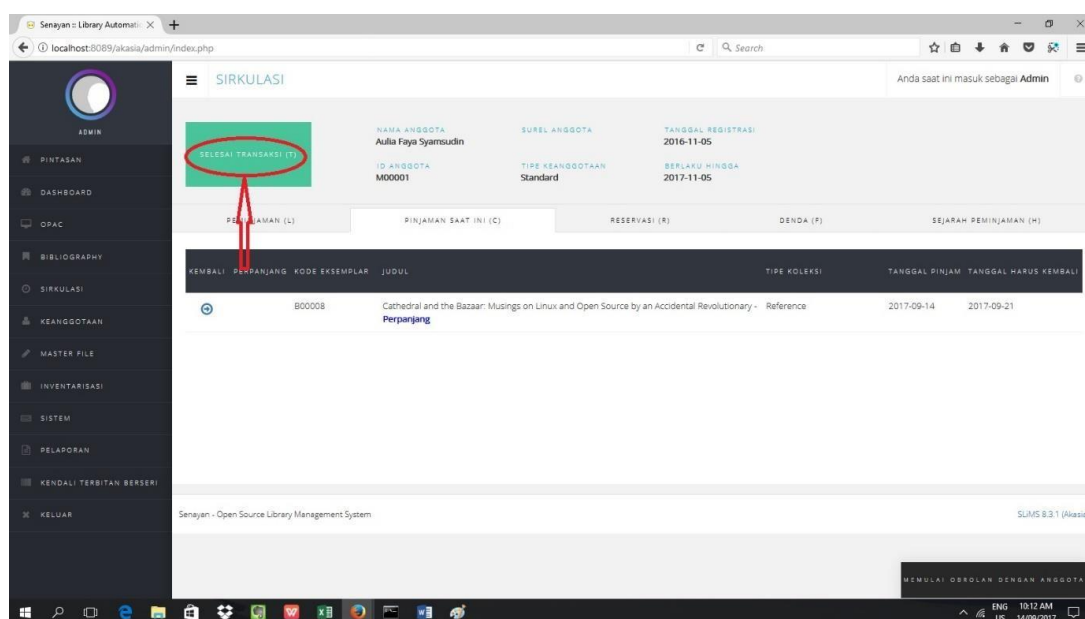


Gambar 23. Perpanjangan 2



Gambar 24. Perpanjangan 3

5. Simpan transaksi dengan klik **selesai transaksi**.



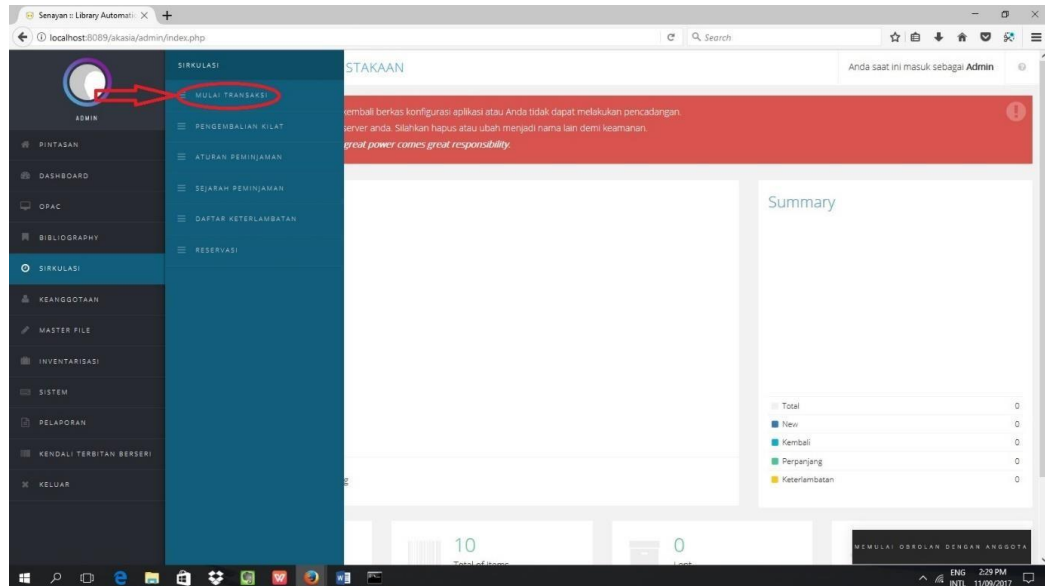
Gambar 25. Perpanjangan 4

1.4 Reservasi/ Pemesanan

Menu reservasi adalah menu yang mengatur pemesanan buku yang sedang dipinjam oleh pengguna lainnya. Menu reservasi aktif apabila pada saat pengaturan peminjaman menu ini dipilih dimungkinkan.

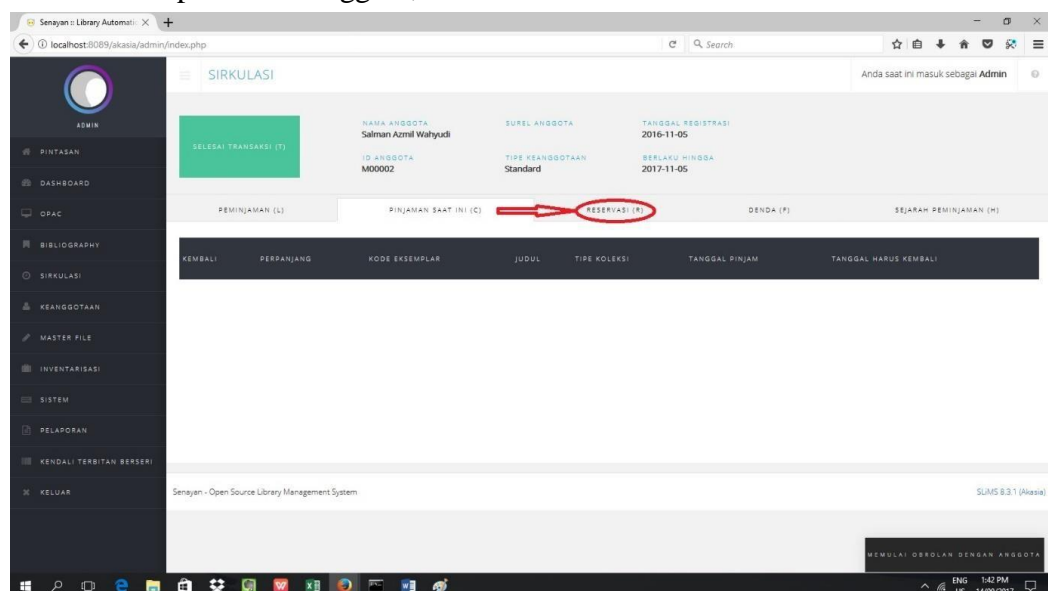
Langkah-Langkah Reservasi :

1. Klik menu **sirkulasi**, lalu pilih **mulai transaksi**.



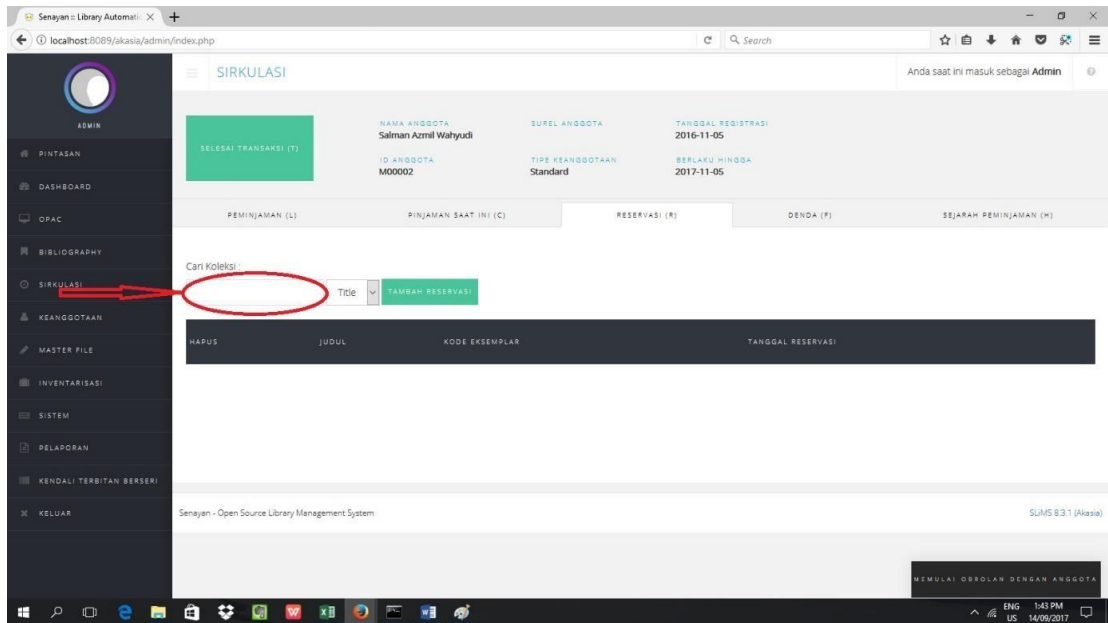
Gambar 26. Reservasi 1

2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik **mulai transaksi**.
3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **reservasi**.



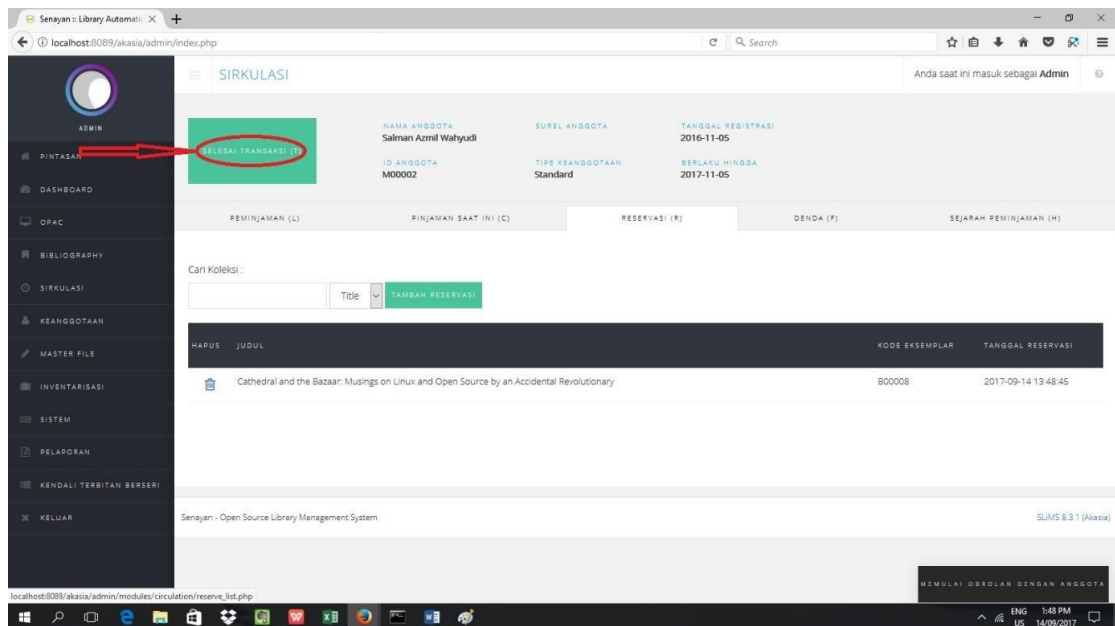
Gambar 27. Reservasi 2

4. Ketik barcode atau judul buku yang akan di reservasi pada kolom cari koleksi, lalu klik **tambah reservasi**.



Gambar 28. Reservasi 3

5. Simpan transaksi dengan klik **selesai transaksi**.



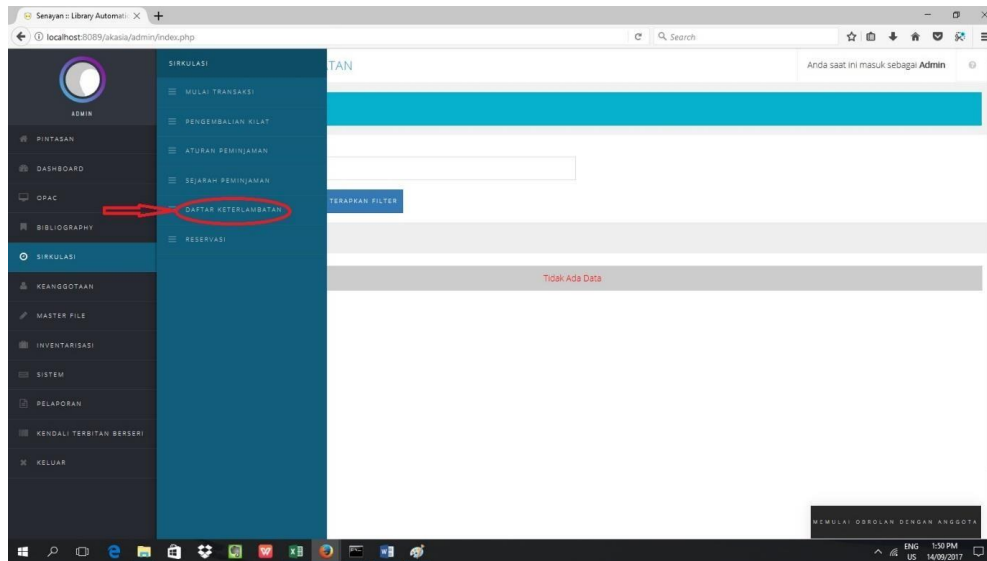
Gambar 29. Reservasi 4

1.5 Keterlambatan

Menu daftar keterlambatan merupakan menu yang memuat daftar anggota yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Di dalam daftar tersebut akan memuat nomor anggota, nama anggota, buku yang dipinjam, tanggal pinjam, tanggal kembali, dan keterangan terlambat berapa hari dan berapa jumlah dendanya apabila diatur denda dalam bentuk uang.

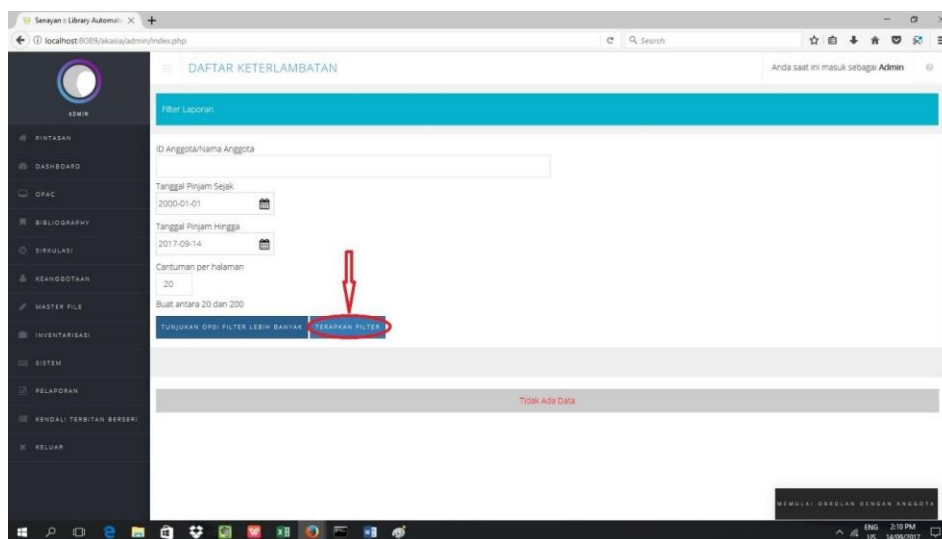
Langkah-Langkah Daftar Keterlambatan :

1. Klik menu **sirkulasi**, pilih **daftar keterlambatan**.



Gambar 30. Keterlambatan 1

2. muncul daftar anggota yang terlambat.
3. Pustakawan dapat memfilter daftar anggota melalui nomor id/nama anggota, tanggal pinjam, dan tanggal kembali, lalu klik **terapkan filter**.



Gambar 31. Keterlambatan 2