

A-PDF Merger DEMO : Purchase from www.A-PDF.com to remove the watermark

**PENGUNAAN *ON-LINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE* (OPAC) DALAM
PENELUSURAN INFORMASI KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

**Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh
gelar vokasi Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Perpustakaan**

Oleh :

IRAWATI PUJI RAHAYU

D1807015

**PROGRAM DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

2010

commit to user

PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan dihadapan
Dewan Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu
Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Hari : Kamis

Tanggal : 06 Mei 2010

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Urip Haryati, M.Si
NIP. 19570821 198303 2 001

PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Tugas Akhir Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md), pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 06 Mei 2010

Dewan Penguji

Drs. Widodo, M.Soc. Sc
NIP. 19591108 198203 1 005

Tanda Tangan

(.....)

Dra. Sri Urip Haryati, M.Si
NIP. 19570821 198303 2 001

Tanda Tangan

(.....)

Mengesahkan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Dekan,



Drs. H. Supriyadi, SN. SU
NIP. 19550128 198103 1 001

MOTTO

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan kerjakanlah dengan sungguh – sungguh urusan lain, dan hanya kepada Allah kamu berharap “

(QS. Al Insyirah : 6-8)

” Orang yang berjira besar memiliki dua hati; satu hati menangis dan yang satu lagi bersabar.”

(Khahlil Gibran)

” Keberanian yang sebenarnya adalah bagaikan layang-layang, hentakan angin yang menantanginya bukannya melemparkannya ke bawah, tapi justru sebaliknya menaikkannya”

(Fransati P.R)

PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini kupersembahkan sebagai wujud cintaku pada:

- Bapak dan Ibu, yang telah merelakan setiap tetesan keringatnya untuk membesarkanku mengiringi langkahku dengan segala cinta dan kasih yang tak hentinya tercurah walaupun begitu banyak kelukaan yang telah ananda perbuat. Terima Kasih atas alunan doa, limpahan kasih sayang tanpa batas, nasehat serta semangat yang luar biasa.
- Adikku Syifa yang telah memberikanku makna kehidupan dan selalu memberi tawanya untuk menyemangatiku.
- Mbak Inung kakakku tersayang, terimakasih atas dukungan, semangat, juga doanya untukku.
- Keluarga Besar dirumah yang telah memberi pengalaman berharga tentang arti hidup.
- Sahabat yang tak tergantikan (Nadia, Lilis, Nita, Mbak Tri, Mbak Opi) yang senantiasa mendukung dan memberi semangat, tempat berkeluh kesah, menangis, marah dan tertawa. Terima Kasih untuk kebersamaan yang tulus selama ini.
- Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan segenap kemampuan yang penulis miliki, sehingga dapat selesai sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Penulisan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Perpustakaan. Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, penulisan Tugas Akhir ini tidak dapat terselesaikan.

Atas tersusunnya Tugas Akhir ini tidak lupa penulis mengucapkan tarima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Supriyadi SN, SU, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Alexius Ibnu Muridjal, M.Si, selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Dra. Sri Urip Haryati, M.Si, selaku pembimbing dalam penulisan Tugas Akhir.
4. Bapak Drs. Widodo, M.Soc. Sc, selaku penguji Tugas Akhir.
5. Ibu Denny Vitasari, ST., M.Eng.Sc. selaku Pimpinan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memeberikan ijin kepada penulis untuk Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Surakarta.

6. Seluruh staf dan karyawan Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Surakarta.
7. Bapak dan Ibu Dosen jurusan DIII Ilmu Perpustakaan Ilmu Sosial dn Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan banyak ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
8. Teman teman D3 Perpustakaan UNS angkatan 2007, terimakasih atas dukungan dan kebersamaan yang tulus selama ini.
9. Semua pihak yang telah membantu dan memudahkan penulisan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa masih ada kekurangan, karena keterbatasan pengetahuan yang ada dan tentu hasilnya juga masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu segala saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Semoga kebaikan semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini mendapatkan pahala dari Allah SWT dan menjadi amal kebaikan yang tiada putus-putusnya dan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamu alaikum Wr. Wb

Surakarta, Maret 2010

Penulis

DAFTAR ISI

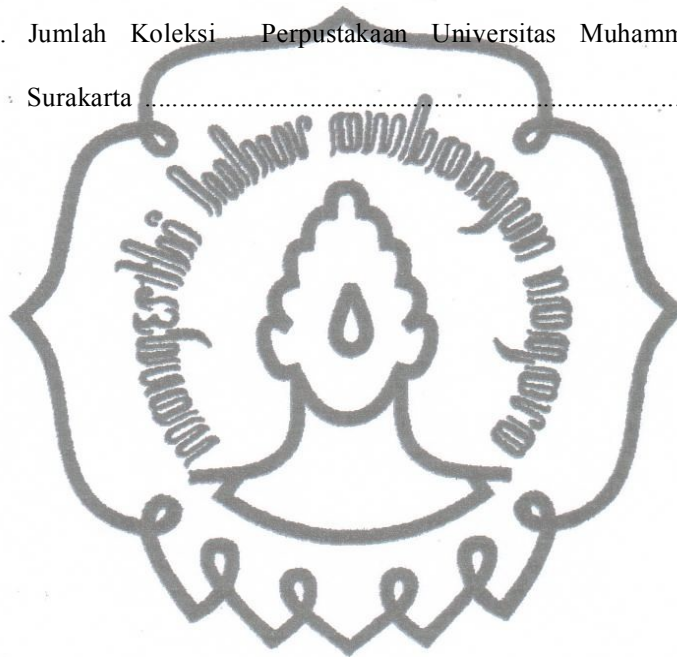
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Pelaksanaan	4
D. Metode Pengumpulan Data	5
E. Rumusan Masalah	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Perpustakaan	7
B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan	8
1. Tujuan Perpustakaan	8
2. Fungsi Perpustakaan	8
C. Penelusuran Bahan Pustaka	9
1. Definisi Penelusuran Bahan Pustaka	9
2. Sarana Penelusuran Bahan Pustaka	9

D. Katalog Perpustakaan	10
1. Pengertian Katalog Perpustakaan	10
2. Fungsi Katalog Perpustakaan	10
3. Tujuan Katalog Perpustakaan	10
4. Bentuk Fisik Katalog	11
E. OPAC (<i>Online Public Access Catalogue</i>)	11
1. Pengertian OPAC	12
2. Tujuan OPAC	13
3. Penelusuran Informasi menggunakan OPAC	14
4. Kelebihan dan Kelemahan OPAC	15
F. Peran Pustakawan	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA	
A. Sejarah Singkat	21
B. Struktur Organisasi	23
C. Sumber Daya Manusia	24
D. Gedung / Ruang	25
E. Sumber Dana	27
F. Sarana dan Prasarana	27
G. Koleksi	30
H. Layanan	37
1. Layanan Sirkulasi	37
2. Layanan Administrasi	39
3. Layanan Internet	41
4. Layanan Koleksi Karya Ilmiah	42

5. Layanan Multimedia (Audio Visual)	43
6. Layanan Referensi	44
7. Layanan Koleksi Periodikal	44
8. Layanan Koleksi Cadangan	45
9. Layanan Koleksi Khusus	46
10. Layanan Lain-lain	46
BAB IV PEMBAHASAN MASALAH	
A. Analisa Masalah	47
1. Tinjauan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta	47
2. Penelusuran Informasi Koleksi Menggunakan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta	50
3. Peran Pustakawan Dalam Penggunaan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta	55
4. Masalah Yang Dihadapi Dalam Penggunaan OPAC Sebagai Alat Penelusur Informasi Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta	56
B. Hambatan-Hambatan	57
C. Pemecahan Masalah	58
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

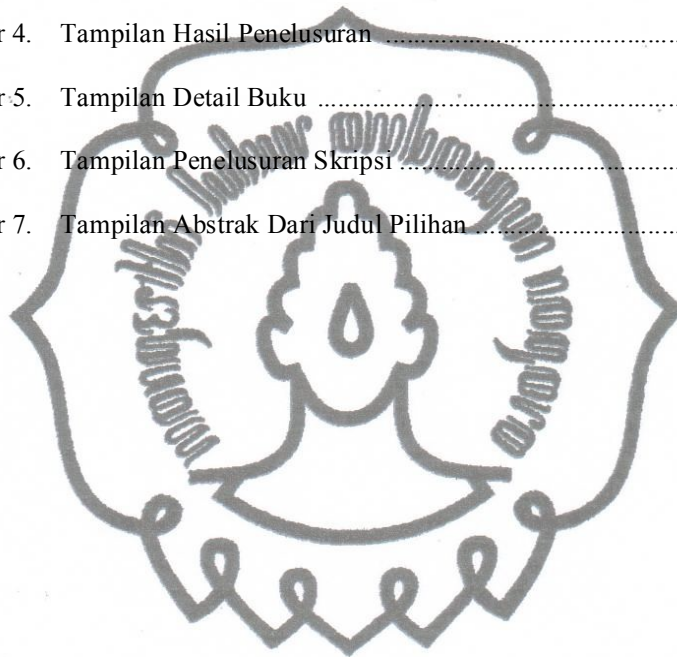
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sarana Penelusuran Bahan pustaka	9
Tabel 2. Data Karyawan Perpustakaan UMS	24
Tabel 3. Daftar perlengkapan barang Inventaris Perpustakaan UMS	28
Tabel 4. Jumlah Koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta	33



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Karyawan	23
Gambar 2. Tampilan Awal OPAC	50
Gambar 3. Pencarian Koleksi.....	51
Gambar 4. Tampilan Hasil Penelusuran	52
Gambar 5. Tampilan Detail Buku	52
Gambar 6. Tampilan Penelusuran Skripsi	53
Gambar 7. Tampilan Abstrak Dari Judul Pilihan	54



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Tugas PKL
- Lampiran 2. Surat Permohonan PKL
- Lampiran 3. Surat Pengantar PKL
- Lampiran 4. Surat Pemberitahuan / Balasan dari Universitas Muhammadiyah Surakarta
- Lampiran 5. Catatan Kerja Harian Mahasiswa
- Lampiran 6. Daftar Jadwal Mahasiswa PKL
- Lampiran 7. Daftar Absen Mahasiswa PKL
- Lampiran 8. Form Penilaian PKL
- Lampiran 9. Cap Universitas, Cap Keterangan Pindah, Cap Keterangan Pendaftaran Psikologi, Cap Keterangan selang, Cap Keterangan Ujian Skripsi, Cap Tanda Tangan dan nama terang Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Lampiran 10. Nomor Punggung Buku, Barcode
- Lampiran 11. Surat Keterangan Bebas Pinjam Perpustakaan
- Lampiran 12. Surat Keterangan Penyerahan Skripsi/Thesis/KTI
- Lampiran 13. Form Tanggal Kembali Buku
- Lampiran 14. Daftar Keterpakaian CD
- Lampiran 15. Daftar Keterpakaian Skripsi / Hard Cover
- Lampiran 16. Data Pengunjung Perpustakaan
- Lampiran 17. Password / Account SSO
- Lampiran 18. Kartu Anggota Perpustakaan, Kartu Anggota Luar Biasa Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta
- Lampiran 19. Denah Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan pusat informasi, penelitian, sumber ilmu pengetahuan, rekreasi, dan sebagai sarana pelestarian khasanah budaya bangsa serta memberikan berbagai jasa layanan. Perpustakaan bertugas menyediakan dan memberikan informasi pada penggunanya. Salah satu hal penting yang menjadi bagian tak terpisahkan dari sebuah perpustakaan adalah adanya proses temu kembali informasi, di mana secara spesifik juga akan menyangkut penelusuran informasi. Temu kembali informasi sendiri merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pengguna sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pengguna. Temu kembali informasi berkaitan erat dengan temu balik informasi.

Temu balik informasi merupakan istilah generik yang mengacu pada temu balik dokumen atau sumber atau data dari fakta yang dimiliki unit informasi atau perpustakaan¹. Sedangkan penelusuran informasi merupakan bagian dari sebuah proses temu kembali informasi yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi yang dibutuhkan, dengan bantuan berbagai alat penelusuran dan temu kembali informasi yang dimiliki perpustakaan/unit informasi.

Luasnya informasi yang tersedia serta peningkatannya yang berlangsung terus, maka penyedia informasi harus tetap dapat menyediakan informasi secara konstan dan berkesinambungan dengan memanfaatkan bantuan teknologi informasi untuk penyebaran, penelusuran, dan akses informasi. Penyebaran

¹ Sulistyono-Basuki. 1992. *Teknik dan Jasa Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka. Hal 132.

informasi bisa dilakukan dengan meningkatkan akses (improve knowledge access) dan transfer pengetahuan dengan menggunakan media, salah satunya membangun situs web. Hal ini dapat dimungkinkan oleh kecanggihan dan keterjangkauan Internet sebagai jalan raya informasi global, yang terbuka untuk semua orang. Keberhasilan penyebaran dan temu kembali informasi yang dimuat di situs web ditentukan dari bagaimana seorang perancang mendisain antar muka situs, yaitu jembatan yang mempertemukan pengguna dengan informasi.

Penelusuran informasi menjadi prioritas utama karena salah satu bagian terpenting dari sebuah layanan informasi dalam unit informasi atau perpustakaan adalah bagaimana memenuhi kebutuhan informasi yang diminta pengguna, bagaimana menemukan informasi yang diminta pengguna, dan bagaimana memberikan jalan kepada pengguna untuk menemukan informasi yang dikehendaki. Proses penelusuran informasi menjadi penting untuk menghasilkan sebuah temuan atau informasi yang relevan, akurat dan tepat. Proses dan penggunaan alat yang tepat akan menghasilkan informasi yang tepat pula. Komputer pada saat ini sudah mampu menggantikan fungsi katalog manual, serta mampu mengelola data dalam jumlah yang sangat besar.

Pustakawan yang bergelut dengan penelusuran sumber daya informasi *online*, setidaknya harus memiliki keahlian dalam menggunakan OPAC. Yaitu mengartikulasikan strategi penelusuran dari pemilihan istilah, maupun penggabungan konsepnya.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang menerapkan sistem otomasi perpustakaan. Dalam otomasi tersebut, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah

Surakarta menggunakan OPAC (*online public access catalogue*) dalam proses temu kembali informasi.

Istilah baku untuk *online public access catalogue* (OPAC) dalam bahasa Indonesia, hingga saat ini belum terumuskan dengan pasti. Ada perpustakaan yang menyebutnya dengan istilah katalog *online* atau katalog terpasang, dan ada juga yang tetap menyebutnya dengan OPAC. Selain itu, ada juga perpustakaan yang menyebutnya dengan Katalog Akses Umum Talian, disingkat KAUT (Siregar 1999, 5). Corbin (1985, 255) menyebutnya dengan *online public catalog*, yaitu suatu katalog yang berisikan cantuman bibliografi dari koleksi satu atau beberapa perpustakaan, disimpan pada *magnetic disk* atau media rekam lainnya, dan dibuat tersedia secara *online* kepada pengguna. Katalog itu dapat ditelusur secara *online* melalui titik akses yang ditentukan. Pendapat ini menekankan pengertian OPAC dari segi penyimpanan dan penelusuran secara *online*.²

OPAC merupakan suatu daftar yang berisikan cantuman bibliografi yang biasanya menggambarkan informasi koleksi tertentu. OPAC menawarkan akses secara online ke koleksi perpustakaan melalui terminal komputer. Pengguna dapat melakukan penelusuran melalui pengarang, judul, subyek, kata kunci, dan sebagainya. Hal ini, selain menunjukkan fungsi OPAC pada penelusuran informasi, juga menekankan fungsi lain dari OPAC, yaitu untuk menunjukan keberadaan atau kekayaan koleksi dari suatu perpustakaan tertentu. Melalui OPAC pengguna dapat mengetahui seberapa banyak judul, subyek, eksemplar, dan sebagainya dari koleksi suatu perpustakaan tertentu.

Dalam Tugas Akhir ini, penulis tertarik dengan judul Penggunaan *Online Public Access Catalogue* (OPAC) dalam Penelusuran Informasi Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta karena penulis ingin membahas mengenai (1) OPAC yang ada di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (2) cara menelusur informasi koleksi menggunakan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (3) peran

² Jonner Hasugian. 2003. *Dari Katalog Manual Sampai Katalog Online (OPAC)*. <http://perpus-jonner4.pdf>/ diakses tgl. 07 April 2010.

pustakawan dalam penggunaan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (4) masalah apa saja yang dialami dalam penggunaan OPAC di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

B. Tujuan

Tujuan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan dan Tugas Akhir sebagai berikut :

1. Menguraikan bahasan mengenai *Online Public Access Catalogue* (OPAC) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
2. Untuk mengetahui cara penelusuran informasi koleksi menggunakan *Online Public Access Catalogue* (OPAC) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta .
3. Memaparkan peran pustakawan dalam penggunaan *Online Public Access Catalogue* (OPAC) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
4. Mengungkapkan masalah yang dihadapi dalam penggunaan *Online Public Access Catalogue* (OPAC) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

C. Pelaksanaan

Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dilaksanakan selama satu setengah bulan, yaitu:

Tanggal : 15 Februari 2010 s/d 27 Maret 2010

Waktu : Pukul 08.00 WIB s/d 12.00 WIB

Kegiatan di beberapa unit di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta sesuai jadwal yang ditentukan. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah

Surakarta beralamatkan di Jln. A. Yani Tromol Pos 1, Pabelan, Surakarta 57102
Telp. (0274)717417 ext. 205 208, 249, 258, website : <http://library.ums.ac.id>,
email : humas.libums@gmail.com.

D. Metode Pengumpulan Data

Data adalah hasil observasi langsung terhadap suatu kejadian yang merupakan perlambangan yang mewakili obyek atau konsep dalam dunia nyata yang telah dilengkapi dengan nilai-nilai tertentu.³ Data-data yang dikumpulkan harus akurat karena metode ini merupakan komponen penting dalam penulisan tugas akhir ini.

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data untuk membuat Tugas Akhir ini adalah :

1. Metode Observasi

Metode observasi adalah suatu teknik cara pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada suatu obyek yang akan diteliti.⁴ Penulis melakukan pengamatan secara langsung tentang penggunaan OPAC sebagai alat penelusuran informasi koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Observasi ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data-data yang dibutuhkan sehingga akan mendapatkan hasil penelitian yang lebih aktual.

³Sulistyo-Basuki. 1989. *Pengantar Dokumentasi Ilmiah*. Jakarta: Kesaint Blanc. hal 93.

⁴Arikunto. 1996. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta. hal 27.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara bertanya secara langsung (berkomunikasi langsung) dengan responden.⁵ Penulis melakukan dialog secara langsung dengan nara sumber yaitu staff atau karyawan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta guna memperoleh data-data tentang penggunaan OPAC sebagai alat penelusuran informasi koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

3. Metode Studi Pustaka

Metode Studi Pustaka adalah suatu metode pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh referensi yang dibutuhkan dalam proses pengerjaan, dan metode untuk menyelesaikan Tugas Akhir.⁶ Pada tahap ini penulis mengumpulkan bahan-bahan referensi dengan membaca literatur yang ada tentang perpustakaan, dan teori yang berhubungan dengan permasalahan yang ada dalam berbagai sumber.

E. Rumusan Masalah

Dari gambaran latar belakang tersebut di atas, maka masalah yang penulis bahas dalam Tugas Akhir ini adalah :

1. Apakah *Online Public Access Catalogue* (OPAC) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta ?
2. Bagaimana cara penelusuran informasi koleksi menggunakan *Online Public Access Catalogue* (OPAC) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta ?
3. Bagaimana peran pustakawan dalam penggunaan *Online Public Access Catalogue* (OPAC) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?
4. Masalah apa saja yang dihadapi dalam penggunaan *Online Public Access Catalogue* (OPAC) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?

⁵Suratno dan Lincolin Arsyad, 1998. *Metodologi Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: UPP-AMP YKPN. hal 92

⁶<http://thesis-proposals:studi-pustaka.html/> diakses tgl. 13 Mei 2010

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan buku-buku, majalah, dan informasi aktual lainnya, yang dibutuhkan pada saat seseorang ingin menambah pengetahuan dari bahan informasi. Perpustakaan adalah salah satu sumber penyedia informasi, dan merupakan tempat untuk menyimpan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Kehadiran perpustakaan bagi masyarakat, diharapkan mampu memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan, dan juga dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi masyarakat.

Perpustakaan adalah semua yang mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung tersendiri yang berisi koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca. Perpustakaan dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana, seperti ruang baca, rak buku, rak majalah, meja kursi baca, kartu katalog, serta sistem tertentu yang ditempatkan karyawan dan petugas yang melaksanakan kegiatan perpustakaan agar semuanya dapat berjalan dengan baik.⁷

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya, yang bersama-sama dengan unit lainnya tetapi dalam perannya berbeda bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan Tri Dharma .⁸

⁷ Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto. hal 11.

⁸ Soedibyo, Norhayati. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni. hal 1.

B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan

1. Tujuan Perpustakaan

Di dalam sebuah perpustakaan mempunyai tujuan yang harus diperhatikan oleh setiap petugas perpustakaan. Adapun tujuan perpustakaan yang dikemukakan oleh Sutarno adalah sebagai berikut:⁹

- a. Dapat mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia terakhir melalui berbagai sumber bacaan.
- b. Secara tidak langsung mendapatkan pengajaran dan pendidikan.
- c. Selain dapat memupuk kemampuan dan kepercayaan diri setelah menguasai banyak informasi dan ilmu pengetahuan seseorang yang rajin ke perpustakaan akan memperoleh kenikmatan dan kepuasan, sebab kebutuhan jiwanya dapat diisi dengan apa yang ia senangi.

2. Fungsi Perpustakaan

Selain mempunyai tujuan, perpustakaan mempunyai fungsi. Fungsi perpustakaan menurut Sulisty Basuki adalah:¹⁰

- a. Edukatif, yaitu sebagai penunjang dan pusat kegiatan pendidikan bagi para pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasinya.
- b. Informatif, yaitu sebagai pusat informasi yang memberikan keterangan yang sesuai dengan kebutuhan para penggunanya.
- c. Referensi, yaitu sebagai pusat informasi rujukan yang memberikan informasi-informasi singkat yang diperlukan oleh pengguna.
- d. Dokumentasi, yaitu sebagai pusat dokumentasi yang menyimpan informasi-informasi yang sudah tidak diperlukan, namun apabila kemudian hari diperlukan dapat dimanfaatkan kembali dengan mudah dan baik.
- e. Rekreatif, yaitu dapat memberikan informasi-informasi yang bersifat hiburan atau pengembangan bakat bagi para penggunanya.

C. Penelusuran Bahan Pustaka

1. Definisi Penelusuran Bahan Pustaka

Penelusuran berasal dari kata telusur yang berarti menelaah; menjajaki; mengusut, sedangkan penelusuran adalah penelaahan, penjajakan .¹¹ Bahan pustaka berasal dari kata pustaka. Pustaka atau buku

⁹ Sutarno NS, *op. cit.*, hal 26.

¹⁰ Sulisty-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta:Gramedia Pustaka Utama.

¹¹ Pusat Pembinaan dan Pengembangan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. hal 920.

atau kitab yaitu kumpulan atau bahan berisi hasil tulisan atau cetakan, dijilid menjadi satu agar mudah dibaca yang berjumlah sedikitnya 48 halaman.¹² Dengan kata lain, penelusuran bahan pustaka ialah suatu usaha atau cara yang dilakukan pengguna untuk dapat menemukan bahan pustaka yang diinginkannya di suatu perpustakaan.

2. Sarana Penelusuran Bahan Pustaka

Untuk melakukan penelusuran, maka diperlukan berbagai alat dan atau sumber informasi seperti terlihat dalam tabel berikut ini:

Tabel. 1 Sarana Penelusuran Bahan pustaka

No	Alat / Sumber	Informasi / Dokumen yang dihasilkan
1	Katalog Perpustakaan	Koleksi Bahan Pustaka: Buku, Terbitan Berkala, Laporan, Hasil Konferensi, Koleksi Audio-Visual
2	Bibliografi Buku	Buku, Laporan, Prosiding, dan terbitan monografi lainnya
3	Abstrak dan Indeks Jurnal	Artikel Jurnal, Laporan, Paper Konferensi, Beberapa Buku
4	Current Awareness Services	Artikel Jurnal, Terbitan Berkala lainnya
5	Indeks Khusus	Laporan, Hasil Konferensi, Thesis, Patents, Standard, Publikasi yang diterbitkan lembaga tertentu
6	Institusi dan Orang	Hampir semua jenis informasi / dokumen
7	CD-ROM dan Media Rekam Lainnya	Hampir semua jenis informasi / dokumen
8	Internet / Online Databases	Berbagai bentuk karya digital seperti e-journal, e-books, e-articles, dan sebagainya.

Sumber: Arif Surachman. 2007. Penelusuran Informasi: sebuah pengenalan. <http://arifs.staff.ugm.ac.id/> diakses tanggal 01 Maret 2010

¹²Qalyubi, Syihabuddin. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Pengetahuan dan Informasi Fakultas Adab. hal 3.

D. Katalog Perpustakaan

1. Pengertian Katalog Perpustakaan

Katalog merupakan istilah umum yang sering diartikan sebagai suatu daftar barang atau benda yang terdapat pada tempat tertentu. Dalam kaitannya dengan perpustakaan, katalog berarti adalah daftar bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku seperti majalah, surat kabar, mikrofilm, slide dan lain-lain yang memiliki dan tersimpan pada suatu atau sekelompok perpustakaan.¹³

Dalam katalog perpustakaan tercantum informasi-informasi penting dari suatu bahan pustaka yang biasanya dipakai oleh pengunjung perpustakaan sebagai bahan informasi, yang menyangkut fisik bahan pustaka, nama pengarang, edisi, cetakan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, subyek bahasan, ISBN, dan lain-lain.

2. Fungsi Katalog Perpustakaan

Sebagaimana pengertian katalog, pada dasarnya katalog perpustakaan memiliki fungsi, menurut Yaya Suhendar, fungsi katalog perpustakaan yaitu:¹⁴

- a. Sebagai daftar inventaris bahan pustaka dari suatu atau kelompok perpustakaan.
- b. Sebagai sarana temu balik bahan pustaka.

3. Tujuan Katalog Perpustakaan

Sejalan dengan fungsi katalog perpustakaan, maka tujuan pembuatan katalog perpustakaan yang dikemukakan oleh Yaya Suhendar adalah sebagai berikut:¹⁵

¹³Yaya Suhendar. 2005. *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. hal 1.

¹⁴*Ibid.*, hal 112

¹⁵*Ibid.*, hal 2.

- a. Memberikan kemudahan kepada seseorang untuk menemukan bahan pustaka yang telah diketahui pengarang, judul, atau subjeknya secara cepat, tepat, dan akurat.
- b. Menunjukan bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan oleh pengarang tertentu berdasarkan subjek tertentu atau subjek-subjek yang berhubungan dari jenis atau literature tertentu.
- c. Membantu dalam pemilihan bahan pustaka berdasarkan edisi dan karakternya (sastra atau berdasarkan topik).

4. Bentuk Fisik Katalog

Selaras dengan perkembangan perpustakaan yang semakin maju, katalogpun sebagai bagian dari sistem perpustakaan, semakin maju pula. Dilihat dari perkembangannya, fisik katalog menurut Yaya Suhendar dapat dibedakan sebagai berikut:¹⁶

- a. Katalog Buku
Katalog buku berbentuk seperti buku yang terdiri atas sejumlah halaman yang masing-masing halamannya memuat data-data katalog yang dicetak dengan mesin cetak atau mesin lainnya.
- b. Katalog Berkas
Katalog berkas merupakan perkembangan lebih lanjut dari katalog buku. Bentuk katalog berkas yaitu berupa lembaran lepas dari kertas atau kartu ukuran 7,5 x 12,5 cm atau 10 x 15 cm. Masing-masing lembar berisi data katalog.
- c. Katalog Kartu
Katalog kartu dibuat dalam bentuk kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. Dengan ketebalan 0,025 cm, setiap kartu berisi satu data catalog.
- d. Katalog Komputer (OPAC: Online Public Acces Catalog)
Katalog komputer mempergunakan komputer sebagai alat penelusur informasi. Komputer dapat menyimpan data katalog yang sekaligus juga sebagai mesin pembuat katalog.

E. OPAC (*Online Public Access Catalogue*)

1. Pengertian OPAC

Sejalan dengan perkembangan jaman, katalog perpustakaan juga berkembang mengikutinya. Dengan ditemukan komputer sebagai alat penelusur informasi yang canggih, maka banyak perpustakaan pada saat sekarang yang menggunakan komputer sebagai alat penelusur informasi.

¹⁶ Yaya Suhendar, *op. cit.*, hal 3.

OPAC adalah sistem katalog terpasang yang dapat diakses 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 sedang tersedia di perpustakaan atau sedang dipinjam.¹⁷

Menurut pendapat lain Horgan (1994, 1) menyatakan, OPAC adalah suatu sistem temu balik informasi, dengan satu sisi masukan (*input*) yang menggabungkan pembuatan *file* cantuman dan indeks. Hal ini menghasilkan pangkalan data yang dapat ditelusur sebagai sisi keluaran (*output*) dari sistem. OPAC menyediakan akses umum kepada *file* pangkalan data yang dimiliki perpustakaan. Melalui OPAC pengguna berinteraksi untuk memeriksa isi *file* yang ada.¹⁸

Katalog merupakan keterangan singkat atau wakil dari suatu dokumen, demikian pula katalog elektronis dari sistem perpustakaan yang terotomasi.¹⁹ Subsistem seperti OPAC dan sirkulasi saling berinteraksi dalam menyediakan layanan otomasi. Sistem katalog yang dirancang dengan baik merupakan kunci keberhasilan penerapan otomasi perpustakaan.

Katalog *on-line* atau OPAC merupakan sistem katalog perpustakaan yang menggunakan komputer. Pangkalan datanya biasanya dirancang dan dibuat sendiri oleh perpustakaan dengan menggunakan perangkat lunak komersial atau buatan sendiri. Katalog ini memberikan informasi bibliografis dan letak koleksinya. Katalog biasanya dirancang untuk mempermudah pengguna sehingga tidak perlu bertanya dalam menggunakannya (*user friendly*).²⁰

OPAC bekerja berdasarkan konsep jaringan, baik berupa LAN maupun WAN. LAN digunakan untuk keperluan hubungan kerja dalam satu ruangan atau bangunan, sedangkan WAN untuk keperluan kerja dalam

¹⁷ Tedd, Lucy A. 1993. *An Introduction to Computer-Based Library Systems*, Third Edition, John Wiley & Sons, Chichester. Hal 141.

¹⁸ Horgan (1994:1) dalam <http://perpus-jonner4.pdf/> diakses tgl. 07 April 2010

¹⁹ Arif. 2003. *Konsep Perencanaan. Dalam Automasi Perpustakaan*. Makalah Seminar dan Workshop Sehari Membangun Jaringan Perpustakaan Menuju Masyarakat Berbasis Pengetahuan. Malang: Universitas Muhamamdiyah Malang.

²⁰ Saleh, A.R. dan B. Mustafa. 1992. *Penggunaan Komputer untuk Pelayanan Informasi Perpustakaan dalam Bunga Rampai 40 Tahun Pendidikan Ilmu Perpustakaan Indonesia*. Jakarta: Kesaint Blance.

lingkup yang lebih luas, yaitu antar wilayah misalnya menggunakan internet.²¹

Untuk membuat katalog agar dapat ditampilkan di internet, maka perpustakaan tersebut bisa menyewa programmer untuk membuat program sehingga katalognya dapat ditampilkan di internet. Perpustakaan tersebut juga bisa membeli peralatan yang diperlukan untuk itu, kemudian juga bisa menyewa ISP (*Internet Service Provider*) untuk menempatkan servernya.²²

2. Tujuan OPAC:

Beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan OPAC adalah.²³

- a. Pengguna dapat mengakses secara langsung ke dalam pangkalan data yang dimiliki perpustakaan
- b. Mengurangi beban biaya dan waktu yang diperlukan dan yang harus dikeluarkan oleh pengguna dalam mencari informasi
- c. Mengurangi beban pekerjaan dalam pengelolaan pangkalan data sehingga dapat meningkatkan efisiensi tenaga kerja
- d. Mempercepat pencarian informasi dan
- e. Dapat melayani kebutuhan informasi masyarakat dalam jangkauan yang luas.

Penggunaan jaringan dalam OPAC dapat memberikan beberapa keuntungan, yaitu penelusuran katalog menjadi lebih cepat sehingga waktu untuk penemuan kembali bahan pustaka yang dicari lebih efisien, serta pengguna dapat langsung mengakses koleksi data, melakukan *download* data bibliografis, abstrak, artikel lengkap, dan informasi lain yang tersedia.

²¹ Eka Kusmayadi. 2006. *Kajian On-line Public Access Catalogue (OPAC) dalam Pelayanan Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian*. Jurnal Perpustakaan Pertanian Vol. 15, Nomor 2.

²² Himma Dewiyana. 2008. *Uji Ketergunaan Antarmuka Situs Web Perpustakaan Universitas Sumatera Utara*. Pustaka: Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi, Vol. 4, No. 2.

²³ Eka Kusmayadi., *loc. cit.*

3. Penelusuran Informasi menggunakan OPAC

Teknik penelusuran menggunakan katalog perpustakaan ini biasanya difokuskan untuk menemukan sebuah kode atau angka klasifikasi yang akan menuntun pemakai ke dalam sumber informasi/koleksi perpustakaan yang dibutuhkan. Pemakai akan diarahkan kepada jajaran koleksi perpustakaan.²⁴ Dalam proses penelusuran, kecepatan akses perlu diperhitungkan, karena proses pencarian informasi hanyalah tahap awal dari usaha pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, makin cepat akses ke informasi makin puas pengguna dan makin cepat pula memperoleh fisik informasi yang dicari.

Untuk meningkatkan relevansi hasil penelusuran, perlu diperhatikan beberapa strategi penelusuran untuk memperluas atau mempersempit hasil penelusuran, sehingga informasi yang diperoleh tepat dan akurat. Salah satu strategi penelusuran yang biasa digunakan yaitu operator Boolean dengan simbol *AND*, *OR* dan *NOT*.²⁵

Pengguna atau staf dapat menelusur melalui tiga entri penting yakni: berdasarkan judul, pengarang dan subyek/kata kunci. Kata kunci menjadi titik akses yang sangat membantu pengguna dalam menelusur informasi yang diperlukan pada pangkalan data elektronis. Dengan satu kata kunci, semua dokumen yang mengandung kata kunci tersebut akan muncul, meskipun tidak semua dokumen tersebut sesuai dengan yang dicari pengguna.

Pengguna datang ke perpustakaan dengan membawa masalah atau subjek yang ingin dicari. Pengguna dapat memilih dan menentukan sendiri entri apa yang akan digunakan dalam penelusuran, tentunya disesuaikan

²⁴ Arif Surachman. 2007. Penelusuran Informasi: sebuah pengenalan. <http://arifs.staff.ugm.ac.id/> diakses tanggal 01 Maret 2010

²⁵ Eka Kusmayadi., *op. cit.*

dengan informasi apa yang ingin dicari dan kata kunci apa yang diingat. Kemudian barulah pengguna menentukan/memfilter judul mana yang akan dipilih, setelah menentukan judul yang dipilih, selanjutnya yang dilakukan oleh pengguna adalah mencatat nomer klasifikasinya, dan mencarinya dirak.

4. Kelebihan dan Kelemahan OPAC

Sebelum adanya OPAC, telah ada berbagai bentuk katalog perpustakaan, dan bentuk katalog yang paling luas digunakan ialah katalog kartu.²⁶ Akan tetapi setelah OPAC muncul, sejumlah perpustakaan tertentu telah mulai meninggalkan katalog kartu dan beralih ke bentuk OPAC. Perpustakaan mempunyai berbagai pertimbangan dan alasan untuk beralih dari katalog kartu ke OPAC. Murphy (1995:46) menyatakan bahwa OPAC adalah katalog yang paling cocok saat ini digunakan di perpustakaan. OPAC jauh melebihi katalog kartu dan katalog lainnya yang digantinya. Katalog kartu memiliki sejumlah keterbatasan dibanding dengan OPAC. Sekalipun fungsi dasarnya sama yaitu sebagai sarana temu balik di perpustakaan, namun diantara katalog kartu dan OPAC terdapat banyak perbedaan.

Selain bentuk fisik, ada sejumlah perbedaan diantara OPAC dengan katalog kartu. Salah satu perbedaan penting diantara keduanya adalah, bahwa cantuman bibliografi pada OPAC dapat ditelusur dalam berbagai cara dan dapat ditampilkan pada berbagai bentuk format tampilan, sedangkan pada katalog kartu hal itu tidak mungkin dilakukan. Perbedaan lainnya dapat dilihat dari sisi kegiatan penelusuran yang mencakup interaksi (interaction), bantuan pengguna (user assistance), kepuasan pengguna (user satisfaction), kemampuan penelusuran (searching capabilities), keluaran dan tampilan (output and display), serta ketersediaan dan akses (availability and access)²⁷

²⁶ Horgan. 1994. dalam <http://Online Public Access Catalog « Kehidupan&Perjuangan .htm/> diakses tgl 07 April 2010.

²⁷ Testiani. 2009. *Online Public Access Catalogue*. <http://Online Public Access Catalog « Kehidupan&Perjuangan .htm/> diakses tgl 07 April 2010.

OPAC dinyatakan sebagai katalog yang interaktif. Disebut interaktif karena sistem tersebut menyediakan komunikasi antara pengguna dengan komputer dalam suatu mode atau cara yang bersifat dialog. OPAC dapat memberi reaksi dan merespon pengguna dalam suatu cara yang cerdas. Cara itu dapat digunakan untuk menunjukkan pilihan penelusuran yang tersedia, mengoreksi pengoperasian yang salah, menunjukkan alternatif dokumen yang cocok dengan kriteria penelusuran dan menuntun pengguna selama melakukan penelusuran.²⁸

Hasil penelusuran melalui sistem OPAC dapat ditampilkan secara sistematis dan bervariasi. Tampilan informasi bibliografi adalah hal lain yang utama yang membedakan OPAC dengan katalog kartu. Bentuk dan isi cantuman bibliografi pada katalog kartu selalu berada pada format yang sama, sedangkan pada OPAC dimungkinkan pada format yang fleksibel, dengan kemungkinan tampilan informasi bibliografi dalam berbagai variasi dan pada level yang berbeda. Tingkat deskripsi bibliografi pada OPAC biasanya luwes dan bisa didesain sesuai dengan kebutuhan pengguna. OPAC dapat diakses melalui terminal pada tempat yang berbeda dari dalam atau dari luar gedung perpustakaan, melalui local area networks (LAN) dan wide area networks (WAN), sedangkan pada katalog kartu dan katalog manual lainnya hal itu tidak mungkin dilakukan. Pengguna yang berbeda, yang berada di dalam atau di luar gedung perpustakaan dimungkinkan menggunakan sistem OPAC secara bersama, sekalipun menelusur cantuman yang sama pada waktu yang bersamaan, sedangkan bila menggunakan katalog kartu, hal itu tidak mungkin dapat dilakukan. Kelemahan penggunaan sistem OPAC ialah dipengaruhi faktor luar seperti terputusnya aliran listrik.²⁹

F. Peran Pustakawan

Peran pustakawan selama ini membantu pengguna untuk mendapatkan informasi dengan cara mengarahkan agar pencarian informasi dapat efisien, efektif, tepat sasaran, serta tepat waktu. Dengan perkembangan teknologi informasi maka peran pustakawan lebih ditingkatkan sehingga dapat berfungsi

²⁸ Testiani., *op. cit.*

²⁹ Testiani., *loc. cit.*

sebagai mitra bagi para pencari informasi. Sebagaimana fungsi tradisional, pustakawan dapat mengarahkan pencari informasi untuk mendapatkan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai pustakawan yang peduli akan kebutuhan pengguna, ada beberapa proses yang bisa dilakukan seorang pustakawan dalam melakukan kegiatan penelusuran informasi yaitu meliputi:³⁰

1. Melakukan tanya jawab
2. Mengenali dan menyeleksi sumber acuan, lalu menetapkan sumber mana yang memberikan jawaban memuaskan pengguna
3. Melakukan penelusuran informasi
4. Membuang informasi yang tidak perlu
5. Memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan

Namun demikian, untuk mendukung perwujudan pelayanan penelusuran informasi yang memuaskan, pustakawan dituntut terlebih dahulu mengetahui definisi informasi, di mana dalam tulisannya, definisi informasi dijabarkan ada beberapa makna yang, diantaranya adalah:³¹

1. Informasi dimaknai suatu data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.
2. Informasi diartikan sebagai hasil pengolahan data yang digunakan untuk suatu keperluan, sehingga penerimanya akan mendapat rangsangan untuk melakukan tindakan.
3. Informasi merupakan data yang sudah diproses, data yang sudah memiliki makna serta data yang ditempatkan pada suatu konteks.

Merujuk hal tersebut di atas, jelas terlihat kaitan yang erat antara pustakawan sebagai pengelola informasi dengan perannya dalam menunjang tridharma perguruan tinggi.

Selain melakukan layanan sirkulasi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pustakawan juga harus mampu mengelola laporan administrasi; mengelola Web-OPAC, melakukan pelestarian dokumen (diantaranya mengolah dokumen menjadi bentuk digital); mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (PAP); melakukan control keamanan bahan pustaka; mengelola layanan multi media (CD/DVD/Audio kaset/sinar X dan lain-lain); mengelola dan mencetak barkod; mengelola keanggotaan pengguna, melakukan penyusunan anggaran; melakukan katalogisasi (pra dan pasca catalog); melakukan layanan SDI;

³⁰ Murniati, Endang. 1997. Kumpulan Makalah Pelatihan Singkat Staf Perpustakaan Perguruan Tinggi: Jasa Perpustakaan. Surabaya, PSLPT-ADB No. 1253 INOLPM-ITS.

³¹ Wicaksono, Hendra. 2004. *Mengembangkan Kualitas dan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi*, Hendrowicaksono.multiply.com/journal/item/:diakses tgl. 05 April 2010.

melakukan konversi data; mengelola e-mail; membuat laporan; mengelola terbitan berseri dan melakukan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi (<http://daryono.staff.uns.ac.id> » Blog Archive » PERAN PUSTAKAWAN DALAM MENDUKUNG TERWUJUDNYA PERGURUAN TINGGI BERTARAF INTERNASIONAL. htm/ diakses tgl.21 Maret 2010).³²

Keberhasilan penelusuran bergantung pada komunikasi antara pengguna dan petugas penelusuran. Permintaan informasi melalui surat harus disampaikan secara jelas agar formulasi pertanyaan telusur yang dibuat oleh penelusur lebih akurat. Apabila pengguna datang langsung ke perpustakaan dan berkomunikasi dengan petugas penelusuran maka keakuratan pertanyaan telusur akan lebih tinggi.³³

Formula penelusuran akan mempengaruhi perolehan informasi apabila tidak dapat meliputi semua aspek dari pertanyaan atau apabila dirumuskan terlalu spesifik atau terlalu luas.³⁴ Contohnya apabila seorang penelusur yang mencari informasi, tetapi hanya mengetahui sebagian pertanyaan yang diajukan, maka hasil penelusuranpun tidak akan sesuai dengan pertanyaan yang seluruhnya diajukan. Begitu pula sebaliknya, apabila seorang penelusur yang menjabarkan suatu pertanyaan terlalu luas maka hasil penelusuranpun akan menjadi tidak maksimal, sehingga hasilnya juga tidak sesuai dengan apa yang diinginkan.

Kondisi tersebut akan lebih buruk lagi apabila penelusur memiliki pengetahuan yang rendah atau bukan spesialis subjek. Penelusur yang kurang memiliki dasar pengetahuan subjek menyebabkan penelusuran dilakukan dengan coba-coba. Sebaliknya, penelusur yang memiliki dasar pengetahuan atau seorang spesialis subjek dapat memilih subjek dengan tepat dan melakukan penelusuran secara sistematis. Penelusur harus memiliki pengetahuan dan intelektual yang luas dan mendalam serta kreatif, sehingga mampu memiliki pola pikir yang sejajar dan dapat berkomunikasi secara efektif dengan pengguna.³⁵

³²Daryono. 2009. *Peran Pustakawan Dalam Mendukung Terwujudnya Perguruan Tinggi Bertaraf Internasional*. <http://daryono.staff.uns.ac.id>/diakses tgl.21 Maret 2010.

³³Eka Kusmayadi., *op. cit.*

³⁴Sulistyo, Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

³⁵Eka Kusmayadi., *loc. cit.*

Dalam mencari informasi pengguna datang langsung ke perpustakaan dan berkomunikasi dengan penelusur.³⁶ Berdasarkan komunikasi tersebut, penelusur dapat memutuskan langkah-langkah yang strategis dalam proses penelusuran. Selain itu cara tersebut juga dapat menghemat waktu, biaya, dan tenaga. Penelusur biasanya menggunakan strategi tertentu untuk menangkap kebutuhan informasi pengguna, antara lain dengan menggunakan seperangkat istilah baku yang sesuai dengan istilah yang dipakai dokumen dalam pangkalan data (*artificial language*). Kesesuaian istilah ini menjadi kunci ditemukan atau tidaknya dokumen yang diperlukan pengguna.

Akses atau kunci telusur berupa berbagai karakteristik informasi atau dokumen yang dapat digunakan untuk keperluan penelusuran dan pemilihan dokumen. Biasanya pengguna mengungkapkan kebutuhannya dalam bentuk pertanyaan yang berupa subjek, tahun, geografi, jenis dokumen, bahasa, dan sebagainya. Pelayanan yang dapat diberikan bergantung pada rincian dalam deskripsi bibliografis, isi, dan keluwesan system temu kembali. Pada umumnya penelusuran dengan menggunakan OPAC dilakukan sendiri oleh pengunjung perpustakaan. Namun karena kadang-kadang tidak memahami sistemnya, pengguna sering bertanya atau meminta bantuan petugas perpustakaan atau pustakawan.³⁷

Dalam hal ini peran pustakawan sangat dibutuhkan, sehingga pustakawan dituntut untuk dapat menjawab pertanyaan pengguna seperti apa yang diinginkannya. Oleh sebab itu hambatan dan kendala yang dihadapi pustakawan harus segera mendapatkan jalan keluar yang baik, yaitu melalui proses:³⁸

1. Pustakawan menyadari fungsinya sebagai pelayan informasi yang profesional, sehingga harus mampu, mengemas, mensosialisasi dan melakukan kegiatan temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
2. Melakukan improvisasi dan mengenal lebih dekat terhadap tugas dan kegiatan sesuai bidang ilmu khususnya yang dikoleksi pada perpustakaan setempat.
3. Memiliki rasa kepedulian dan membantu melakukan kegiatan pelayanan penelusuran informasi dengan sepenuh hati (ikhlas) akan menumbuhkan persepsi positif dan puas dari masyarakat pengguna

³⁶ Sulisty, Basuki, *loc. cit.*

³⁷ Eka Kusmayadi, *op. cit.*

³⁸ Aroem Andajani. 2008. *Peran Pustakawan Dalam Sosialisasi Kegiatan Layanan Penelusuran Informasi di Perguruan Tinggi*. http://peran_pustakawan.pdf/ diakses tgl. 05 April 2010.

4. Mau dan mampu sebagai mitra atau teman diskusi, dalam memberikan alternative informasi yang dibutuhkan masyarakat pengguna.
5. Menyadari bahwa pemanfaatan alat bantu Teknologi Informasi tidak dapat dihindari, sedikit demi sedikit pustakawan harus mau dan mampu belajar tentang berbagai macam teknologi yang diterapkan pada perpustakaan setempat, mengingat ketergantungan pada tenaga IT yang ada akan menghambat proses kegiatan setempat, walaupun kita tahu secara fungsional kemampuan tersebut tidak diakui sebagai bidang kegiatan perpustakaan dalam penetapan angka kredit pustakawan.
6. Adanya program manajemen perpustakaan, melakukan seleksi untuk *upgrade* pengetahuan kepustakaan dan bidang-bidang yang terkait dengan pengembangan perpustakaan, bagi pustakawan yang tidak memiliki ijazah/sertifikat perpustakaan dan yang memiliki ijazah di bawah strata 1 untuk melanjutkan ke jenjang strata 1, melalui pendidikan kolektif yang diselenggarakan oleh perpustakaan setempat yang bekerja sama dengan universitas yang membuka jurusan perpustakaan berbasis teknologi informasi, sehingga melalui program ini diharapkan akan meningkatkan ilmu dan pengetahuan bagi pustakawannya.

Pada umumnya staf pelayanan Perpustakaan cenderung lebih banyak berkomunikasi dengan pemakai Perpustakaan dalam melakukan tugas sehari-harinya. Pada saat memberi pelayanan, pustakawan berhadapan secara langsung dengan orang lain sehingga tugasnya lebih banyak berdialog. Dengan adanya komunikasi akan diperoleh manfaat lebih, yaitu mendukung keberhasilan Perpustakaan.

Manfaat yang bisa diperoleh dengan berkomunikasi dengan pengguna adalah sebagai berikut :³⁹

1. Dengan kegiatan berkomunikasi masyarakat pemakai menjadi tahu kondisi dan mengenal perpustakaan.
2. Selain dikenal oleh masyarakat berkat kualitas pelayanannya, Perpustakaan akan mendapat kepercayaan masyarakat.
3. Masyarakat yang percaya kepada Perpustakaan, akan mendorong masyarakat pada suatu saat tertentu memberi bantuan kepada Perpustakaan.
4. Dengan adanya komunikasi yang dilakukan secara meluas juga akan memperluas masyarakat yang dilayani, dan kondisi ini akan memberi kesempatan bagi perpustakaan untuk melakukan kerjasama dengan masyarakat maupun dengan pusat informasi lain.

³⁹ Aroem Andajani., *op. cit.*

BAB III

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

A. Sejarah Singkat

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) berdiri sejak tanggal 18 September 1958 bersamaan dengan berdirinya IKIP Muhammadiyah Surakarta, cabang dari Universitas Muhammadiyah Jakarta. Seiring dengan perubahan status IKIP Muhammadiyah Surakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Surakarta, Perpustakaan UMS juga mengalami perkembangan yang cukup berarti. Terbukti dengan semakin banyaknya perubahan yang terjadi dalam rangka memajukan diri. Beberapa perubahan tersebut meliputi gedung, fasilitas, dana, pengelolaan dan jumlah koleksi yang terus bertambah dalam jumlah judul dan eksemplarnya, serta ragam ataupun jenis koleksinya. Demikian juga dengan sistem sentralisasi yang telah berubah ke sistem desentralisasi. Perpustakaan UMS yang dulu hanya satu-satunya perpustakaan di lingkungan UMS, saat ini dengan beberapa perpustakaan fakultas dan perpustakaan unit penunjang yang lain semakin banyak memiliki peluang untuk mengembangkan diri secara lebih baik dan optimal, dalam rangka mewujudkan perpustakaan online yang mampu mengikuti perkembangan informasi di dunia informasi, khususnya dalam dunia pendidikan.

Dengan menempati sebuah gedung berlantai empat dengan luas kurang lebih 4000 meter persegi sejak Februari 1994, banyak kemajuan yang telah dicapai oleh Perpustakaan UMS. Perhatian yang cukup serius dari pimpinan UMS dan semangat kerja yang tinggi dari tenaga pengelola, mampu mengantarkan

Perpustakaan UMS untuk berubah menjadi perpustakaan yang modern, yaitu perpustakaan yang didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi dalam usaha mendukung kegiatan proses belajar mengajar (fungsi edukatif) di UMS secara lebih lebih efektif dan efisien, dengan hasil akhir yang optimal.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta memiliki fungsi sebagai pendukung terwujudnya misi lembaga induknya, yakni Universitas UMS. Dukungan ini dilakukan melalui penyediaan informasi yang mendukung aktifitas pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan di lingkungan UMS. Wacana keilmuan dan keislaman yang merupakan visi dari Universitas Muhammadiyah Surakarta menjadi kiblat dari seluruh layanan yang ada di Perpustakaan UMS. Seiring dengan perkembangan informasi dan teknologi yang pesat, Perpustakaan UMS memandang perlu untuk mempersiapkan diri menjadi pendukung yang efektif dan efisien demi terwujudnya misi tersebut.

Sejak dari awal keberadaanya, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan, yakni:

1. Tahun 1989 : Drs. Sujadi
2. Tahun 1989 1992 : Drs. Bambang Raharjo
3. Tahun 1992 1994 : Drs. Djoin Sunaryo
4. Tahun 1994 1997 : Drs. Bambang Setiaji, M.A.
5. Tahun 1997 1997 : Sri Padmantyo, S.E., M.P.A.
6. Tahun 1997 2001 : Drs. Maryadi, M.A.
7. Tahun 2001 2001 : Drs. Wahyono, Akt., M.A.
8. Tahun 2001 2006 : Dra. Hj. Anissa Setyawati
9. Tahun 2006 2008 : Gunawan Ariyanto, ST., M.Comp.Sc.
10. Tahun 2008 - Sekarang : Denny Vitasari, ST., M.Eng.Sc.

JAM BUKA harian Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta:

Senin Kamis : 07.00 17.30 WIB

Jum at : 07.00 - 11.00 WIB

13.00 17.30 WIB

Sabtu : 09.00 12.00 WIB

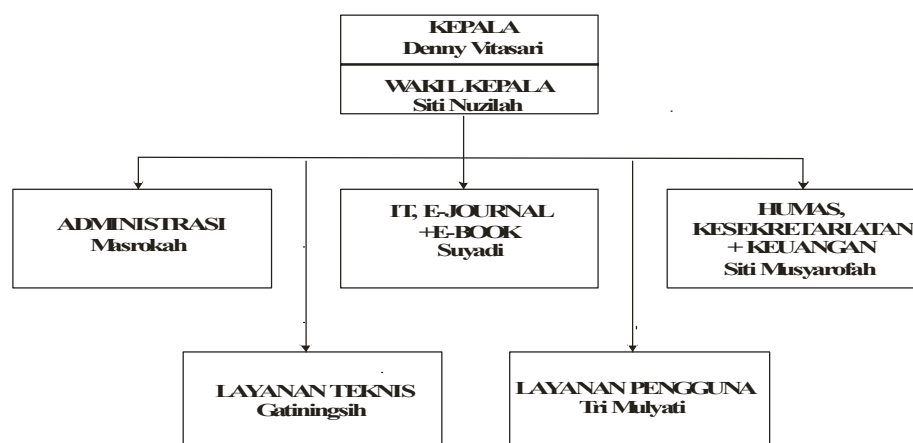
CATATAN :

1. Khusus Layanan Administrasi buka hingga jam 16.00
2. Layanan Referensi dan Cadangan tutup jam 16.00
3. Hari Libur Nasional dan Acara Wisuda, Perpustakaan UMS tutup.
4. Hari Sabtu, minggu terakhir (Akhir Bulan) Perpustakaan UMS tutup untuk kegiatan Shelving.
5. Khusus Bulan Ramadhan dan Libur Semester, layanan buka dari pukul 08.00 15.30

B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah

Surakarta adalah sebagai berikut:

Gambar 1 : Struktur Organisasi Perpustakaan Muhammadiyah Surakarta

Sumber: Buku Panduan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta tahun 2009

commit to user

C. Sumber Daya Manusia

Kegiatan perpustakaan, sehari-harinya dijalankan oleh petugas perpustakaan dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang perpustakaan. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) memiliki 31 tenaga kerja dengan latar belakang pendidikan sebagai berikut:

Tabel. 2 Data Karyawan Perpustakaan UMS

NO	NAMA	PENDIDIKAN
1	Masrokhah, BA	D-3 Non
2	Suparmi, Dra	S-1 Non
3	Budiman	SLTA
4	Murtini, B.Sc	D-3 Non
5	Tri Mulyati	D-2 Perpus
6	Siti Musyarofah	D-2 Perpus
7	Siti Nuzilah, Dra	S-1 Non
8	Gatiningsih	D-2 Perpus
9	Ken Retno Y, A.Md	D-3 Perpus
10	Cahyono KW, A.Md	D-3 Perpus
11	Ari Fatmawati, A.Md	D-3 Perpus
12	Maria Husnun N, S.Sos	S-1 Perpus
13	Kurnia Utami, S.Sos	S-1 Perpus
14	Esti Handayani, A.Md	D-3 Perpus
15	Suyadi, A.Md	D-3 Non
16	Munawar	SLA
17	Edy Suparno	SLA
18	Edy Susilo	SLA
19	Sugiyanto	S-1 Non
20	Mulyadi	SLTA
21	Nur Rohman	SLTA
22	Haryadi	SD
23	Eko Dayadi	SLA

24	Ismarni, A.Md	D-3 Non
25	Ridwan Nur Effendi	SLA
26	Sapta Pujianta	D-2 Perpustakaan
27	Haryanto	S-1 Non
28	HM Taslim	SD
29	Budi Setiawan	
30	Arif Yulianto	
31	Yuldarrahman	S1 Tek.Elekt

Sumber: Arsip data karyawan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta tahun 2009.

Keterangan Tabel:

1. Pendidikan S1 Perpustakaan : 2 orang
2. Pendidikan S1 Non Perpustakaan : 4 orang
3. Pendidikan D2 Perpustakaan : 4 orang
4. Pendidikan D3 Perpustakaan : 4 orang
5. Pendidikan D3 Non Perpustakaan : 4 orang
6. Pendidikan SLTA/Sederajat : 9 orang
7. Pendidikan SLTA/Pelatihan : 2 orang
8. Pendidikan SD : 2 orang

CATATAN:

Karyawan Tetap = 21 Orang

Karyawan Reguler = 7 Orang

D. Gedung/Ruang

Lokasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta terletak di kampus II Universitas Muhammadiyah Surakarta Jl. A. Yani Tromol Pos I, Pabelan, Kartasura, Surakarta. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah

Surakarta menempati sebuah gedung berlantai empat dengan luas lahan 4000 m².

Pemanfaatan ruang dari gedung tersebut adalah sebagai berikut :

1. Lantai Dasar: Bagian Pengolahan, Pengadaan, dan Gudang.
2. Lantai I :
 - a. Ruang Kepala Perpustakaan
 - b. Layanan administrasi
 - c. Layanan Audio Visual serta Internet, dan Bagian Pengembangan
 - d. Layanan Skripsi/Karya Ilmiah
 - e. Ruang Layanan TV Kabel dari Astro
 - f. Layanan Kunci Loker
 - g. Ruang Diskusi
 - h. Ruang IT
 - i. Ruang Server
3. Lantai II :
 - a. Ruang Layanan Sirkulasi
 - b. Ruang Koleksi Buku Teks
4. Lantai III :
 - a. Ruang Koleksi Cadangan
 - b. Ruang Koleksi Periodikal
 - c. Ruang Koleksi Referensi
 - d. Ruang Koleksi Alm.Bp.Djasman Al-Kindi
 - e. Layanan Fotokopi

E. Sumber Dana

Dana merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan dalam program pengembangan koleksi ataupun perpustakaan. Dana yang besar akan mempengaruhi jumlah koleksi yang disediakan sehingga mampu menunjang kurikulum, yang pada akhirnya tujuan induk tercapai. Dalam hal ini Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta mendapat dana Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) tiap tahun dari lembaga induknya, yaitu Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Dana yang diperoleh digunakan antara lain, dana operasional, dana pengadaan buku, dana pembuatan booklet, peringatan hari besar, dan keperluan lain-lain. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta tidak dapat mengeluarkan perincian dana secara pasti, tergantung dengan kebutuhan. Apabila terjadi kekurangan dana, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dapat meminta lagi kepada pusat sesuai kebutuhan yang diperlukan.

F. Sarana dan Prasarana

Di dalam melaksanakan kegiatannya, sebuah perpustakaan harus memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang seluruh aktifitasnya. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta sebagai salah satu contoh perpustakaan perguruan tinggi yang mempunyai sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menyediakan dan melayani seluruh informasi kepada pemustaka, sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3 : Daftar perlengkapan barang Inventaris Perpustakaan UMS

No.	Nama Barang	Pemanfaatan		Jumlah	Ket.
		Petugas	Pengguna		
1	AC	12	21	43	2 rsk
2	Airphone	6	-	6	
3	Almari besi	7	-	7	
4	Almari kayu	9	10	19	
5	Almari tas/ locker	-	16	16	
6	Dingklik panjang	-	10	10	
7	Dispenser	5	3	8	
8	Display Majalah	1	4	5	
9	Filling kabinet	7	-	7	
10	Globe dunia	-	2	2	
11	Head set	4	-	4	
12	Jam dinding	8	13	21	
13	Karpet	1	17	18	
14	Kipas angin	4	4	8	
15	Komputer & laptop	23	44	67	
16	Kotak kartu	3	-	3	
17	Kotak Koran	2	-	2	
18	Kursi besi lipat	6	38	44	
19	Kursi kayu busa kantor	4	14	18	
20	Kursi kayu busa	22	156	178	
21	Kursi plastic	7	31	38	
22	meja baca besar	7	14	21	
23	Meja baca besar leseh	-	12	12	
24	Meja baca kecil	-	57	57	
25	Meja dorong kayu	9	5	14	
26	Meja kantor	31	5	36	
27	Meja kecil hitam	7	8	15	
28	Meja kecil putih	4	-	4	
29	Meja kerja panjang	6	5	11	

30	Meja kompuuter	16	36	52	
31	Meja kursi tamu	1	1	2	Set
32	Meja leseh kecil	2	25	27	
33	Meja oval	3	-	3	
34	Meja sket/meja tinggi	8	13	21	
35	Mesin ketik elektronik	1	-	1	
36	Papan boardmaker	12	1	13	
37	Papan dispalay koran	6	8	14	
38	Papan pengumuman	1	5	6	
39	Penyedot debu	1	-	1	
40	Printer laserjet canon HP1320	3	1	1	
41	Printer Epson LQ1170	1	-	1	
42	Printer Epson LQ2180	2	-	2	
43	Printer Epson LX-300	5	-	5	
44	Radio tape	4	-	4	?
45	Rak alumunium	3	-	3	
46	Rak buku besi	55	-	55	
47	Rak buku kayu	5	211	216	
48	Rak kayu pendek	37	-	37	1 sisi
49	Rak majalah	1	-	1	
50	Scanner HP scanjet 8350	1	-	1	
51	Server	4	-	4	
52	Telpon	10	-	10	
53	Kursi putar	26	35	61	
54	TV	-	4	4	
55	LCD	2	-	2	
56	Kulkas	1	-	1	
57	Amano	1	-	1	
58	Mesin presensi kartu	1	-	1	

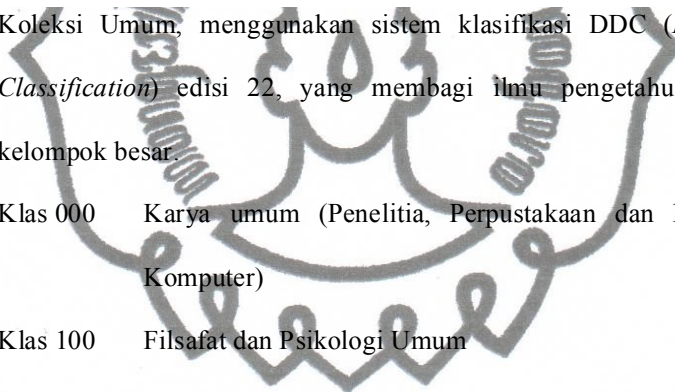
Sumber: Arsip data perlengkapan barang inventaris Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta tahun 2009.

G. Koleksi

Koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dari tahun ke tahun mengalami peningkatan dan penambahan melalui pembelian serta hadiah. Untuk mengimbangi pesatnya arus informasi, perpustakaan berusaha mengembangkan berbagai macam jenis koleksi yang sesuai kebutuhan, koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta berupa bahan cetak dan non cetak.

Pengelompokan koleksi berdasarkan klasifikasinya, koleksi Perpustakaan UMS dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

1. Koleksi Umum, menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) edisi 22, yang membagi ilmu pengetahuan kedalam 10 kelompok besar.



Klas 000	Karya umum (Penelitian, Perpustakaan dan Informasi, Ilmu Komputer)
Klas 100	Filsafat dan Psikologi Umum
Klas 200	Agama
Klas 300	Ilmu-Ilmu Sosial
Klas 400	Bahasa
Klas 500	Ilmu-Ilmu Murni (Matematika, Fisika, Kimia, Biologi)
Klas 600	Ilmu-Ilmu Terapan (Teknologi)
Klas 700	Kesenian dan Olah Raga
Klas 800	Kesusasteraan
Klas 900	Sejarah, Geografi dan Biografi

2. Koleksi Islam (klas 297), menggunakan sistem klasifikasi versi Islam (versi Perguruan Tinggi Islam Yogyakarta)

Klas 297	Agama Islam
Klas 297.1	Sumber-sumber Agama Islam
Klas 297.2	Ilmu Kalam (Aqaid)
Klas 297.3	Ibadah
Klas 297.4	Hukum Islam
Klas 297.5	Akhlak (Tasuf)
Klas 297.6	Perkembangan Islam
Klas 297.8	Aliran dan Sekte-Sektenya
Klas 297.9	Sejarah Islam

Adapun koleksi yang dimiliki Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah sebagai berikut:

1. Koleksi Sirkulasi

Koleksi sirkulasi adalah koleksi buku teks yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk dibaca ditempat, atau dipinjam(dibawa pulang) sesuai dengan prosedur peminjaman. Koleksi ini terdapat dilantai 2 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

2. Koleksi Referensi

Koleksi referensi adalah koleksi buku rujukan yang hanya bisa dibaca di perpustakaan. Jenis koleksi referensi yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah kamus, ensiklopedia, laporan tahunan, direktori, handbook, indeks dan abstrak, bibliografi, peta/atlas, terbitan pemerintah, data statistik, informasi studi luar negri, dan lain-lain. Koleksi ini terdapat di lantai 3 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

3. Koleksi Periodikal

Koleksi periodikal adalah koleksi terbitan berkala yang didalamnya memuat tulisan atau artikel dengan kala terbit yang teratur dan rutin. Macam koleksi periodikal yang dimiliki Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah majalah, jurnal, bletin, koran, kliping, hasil seminar dan terbitan berkala lainnya. Jenis koleksi ini terdapat di lantai 3 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

4. Koleksi Cadangan

Koleksi cadangan adalah koleksi buku teks yang merupakan cadangan dari seluruh judul buku teks yang dimiliki Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Koleksi cadangan ini hanya bisa dibaca ditempat dan difotocopy. Jenis koleksi ini terdapat di lantai 3 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

5. Koleksi Karya Ilmiah

Koleksi Karya Ilmiah adalah koleksi yang merupakan hasil penelitian dosen dan mahasiswa yang dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk mengembangkan penelitian-penelitian ilmiah lainnya, di lingkungan sivitas akademika UMS. Macam koleksi ini adalah skripsi, thesis, disertasi, tugas akhir dan penelitian- penelitian yang lain. Koleksi ini hanya bisa dibaca ditempat, tidak dapat difotocopy, dan ada dilantai 1 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

6. Koleksi Audio Visual (Multimedia)

Koleksi Audio Visual(Multimedia) adalah koleksi pandang dengar yang berupa CD, VCD, DVD dan kaset. Koleksi ini ada dilantai 1 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, dan dapat dipinjam sesuai ketentuan.

7. Koleksi Khusus

Adalah koleksi yang memiliki kekhususan dalam beberapa hal, terkait dengan riwayat(sejarah), penggunaannya, dan kekhasan- kekhasan yang lain dari koleksi tersebut. Terdapat 2 jenis koleksi yang menjadi bagian dari koleksi khusus ini, yaitu :

a. Koleksi Kitab Berbahasa Arab

- Adalah koleksi buku-buku teks berbahasa Arab yang penggunaannya berbeda dengan buku-buku teks yang lain. Termasuk didalamnya kekhasan dalam pengolahan, penataan di rak buku dan penggunaannya.

b. Koleksi (Alm) Djasman Al Kindi

- Adalah koleksi khusus yang merupakan hadiah dari Bapak Djasman Al Kindi, mantan rektor pertama Universitas Muhammadiyah Surakarta yang merupakan salah satu pendiri Universitas Muhammadiyah Surakarta. Terdapat bermacam jenis koleksi ini, diantaranya adalah buku teks, buku refeensi, jurnal, majalah, makalah dan foto-foto tentang kegiatan beliau selama hidupnya. Koleksi ini hanya dapat dibaca ditempat dan difotocopy.

Tabel 4. Jumlah Koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah
Surakarta

KITAB BAHASA ARAB			
Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
ARAB	000	-	-
ARAB	100	30	32
ARAB	200	1975	2067
ARAB	300	12	13
ARAB	400	73	81
ARAB	600	1	1
ARAB	700	4	4
ARAB	800	49	49
ARAB	900	22	22

KOLEKSI CADANGAN

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
CAD	000	1777	1781
CAD	100	1775	1778
CAD	200	4883	4921
CAD	300	9108	9125
CAD	400	1722	1743
CAD	500	2573	2580
CAD	600	9904	9946
CAD	700	1004	1085
CAD	800	1699	1715
CAD	900	838	844

KOLEKSI CD-ROM

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
CF		78	81
CF	000	92	246
CF	100	4	7
CF	200	5	15
CF	300	17	37
CF	400	14	71
CF	500	9	18
CF	600	83	136
CF	700	1	2
CF	800	34	38
CF	900	70	123
CF	c	78	81

KOLEKSI BAPAK DJASMAN

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
DJAZ	000	148	153
DJAZ	100	147	157
DJAZ	200	860	907
DJAZ	300	1181	1227
DJAZ	400	10	10
DJAZ	500	38	39
DJAZ	600	230	233
DJAZ	700	29	29
DJAZ	800	107	107
DJAZ	900	291	300
DJAZ	J	2	2

KOLEKSI DATA BASE

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
R-DB	000	141	161
R-DB	100	1	1
R-DB	200	16	25
R-DB	300	112	140

commit to user

R-DB	400	1	1
R-DB	500	12	13
R-DB	600	27	40
R-DB	700	3	5
R-DB	800	4	4
R-DB	900	1	1

KOLEKSI ENSIKLOPEDI

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
R-ENSI	000	389	441
R-ENSI	100	17	17
R-ENSI	200	131	157
R-ENSI	300	162	216
R-ENSI	400	14	22
R-ENSI	500	73	84
R-ENSI	600	60	98
R-ENSI	700	27	31
R-ENSI	800	6	6
R-ENSI	900	52	62

KOLEKSI KAMUS

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
R-KM	000	12	20
R-KM	100	17	27
R-KM	200	28	43
R-KM	300	53	77
R-KM	400	159	231
R-KM	500	48	65
R-KM	600	48	65
R-KM	700	4	6
R-KM	800	8	10
R-KM	900	6	7

KOLEKSI PERATURAN UMUM

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
R-PU	000	59	73
R-PU	100	5	6
R-PU	200	16	19
R-PU	300	66	76
R-PU	400	1	1
R-PU	500	46	54
R-PU	600	63	95
R-PU	700	14	15
R-PU	800	229	270
R-PU	900	59	73

KOLEKSI STATISTIK

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
-	000	-	-
-	100	-	-
-	200	-	-
R-STAT	300	587	595
R-STAT	400	1	1
R-STAT	500	3	3
R-STAT	600	11	11
R-STAT	700	1	1
-	800	-	-
-	900	-	-

KOLEKSI UNDANG-UNDANG

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
R-UU	000	13	16
R-UU	100	1	1
R-UU	200	2	2
R-UU	300	796	959
R-UU	400	-	-
R-UU	500	-	-
R-UU	600	7	9
R-UU	700	1	2
R-UU	800	8	9

KOLEKSI REFERENSI

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
REF	000	61	66
REF	100	28	35
REF	200	37	48
REF	300	317	435
REF	400	48	81
REF	500	34	41
REF	600	143	192
REF	700	4	7
REF	800	6	7
REF	900	75	79

KOLEKSI SERIAL/TERBITAN BERKALA

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
SERIAL		582	2932
SERIAL	100	2	2
SERIAL	300	2	2
SERIAL	500	6	16
SERIAL	900	3	11
SERIAL	B	1	1
SERIAL	E	1	2

SERIAL	G	2	6
SERIAL	J	255	1064
SERIAL	M	71	938

KOLEKSI SIRKULASI

Kode	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
SIRKU	000	1333	3852
SIRKU	100	1297	3980
SIRKU	200	4347	13199
SIRKU	300	5968	20199
SIRKU	400	1083	3414
SIRKU	500	1640	5794
SIRKU	600	7933	28239
SIRKU	700	645	1740
SIRKU	800	889	2281
SIRKU	900	419	1002

H. Layanan

Layanan yang diberikan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta terdiri dari:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi terdapat di 2 lantai, yaitu lantai 1 untuk peminjaman dan lantai 2 untuk pengembalian. Sistem pelayanan adalah terbuka (open access). Peminjaman hanya diberikan untuk buku-buku teks yang ada di lantai 2 (koleksi sirkulasi).

a. Peminjaman

Ketentuan: Pelayanan peminjaman buku teks hanya diberikan kepada anggota yang memiliki KAP atas nama sendiri.

Prosedur: Prosedur/ tatacara peminjaman koleksi buku teks adalah sebagai berikut:

- Menyediakan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) milik sendiri yang masih aktif dan buku yang hendak dipinjam kepada petugas.
- Mengisi tanggal kembali di slip tanggal kembali yang ada di bagian belakang buku.

Batas Pinjam

commit to user

Adapun batas jumlah peminjaman koleksi buku teks dan waktu peminjaman dari masing-masing jenis keanggotaan yang ada adalah sebagai berikut:

Jenis Anggota	Jumlah Pinjaman (Kriteria)	Batas Waktu	Keterangan
Mahasiswa S1 dan D3	5 Buku (2 Indonesia/3 Asing)	7 hari	Dapat diperpanjang 1 kali*
Mahasiswa S2	6 Buku (3 Indonesia/3 Asing)	2 Minggu	Dapat diperpanjang 1 kali*
Dosen dan Karyawan Tetap	8 Buku (5 Indonesia/3 Asing)	6 Bulan	Tidak dapat diperpanjang
Dosen dan Karyawan Kontrak/Reguler	6 Buku (3 Indonesia/3 Asing)	1 Bulan	Tidak dapat diperpanjang
Dosen dan Karyawan Studi Lanjut	10 Buku (7 Indonesia/3 Asing)	6 Bulan	Tidak dapat diperpanjang

* dengan catatan perpanjangan dilakukan sebelum habis waktu pinjam.

Catatan: Tidak diperkenankan memakai KAP orang lain, apabila dilanggar akan dikenakan sanksi peringatan dan sita kartu. Apabila diulang sampai 2 kali akan dikenai sanksi tidak boleh pinjam selama 1 semester.

b. Pengembalian

Ketentuan: Serahkan buku yang akan dikembalikan pada petugas pengembalian yang ada di lantai 2.

Sanksi:

- Apabila buku yang dikembalikan dalam keadaan rusak (sobek, basah, berjamur, lengket, brodol, dll) maka peminjaman akan dikenai denda sebesar harga terbaru dari buku tersebut.
- Keterlambatan pengembalian akan dikenai denda Rp.200,-/buku/hari.

- Peminjaman yang menghilangkan buku harus mengganti buku sesuai dengan yang dihilangkan, ditambah biaya proses buku sebesar Rp.10.000,-/buku serta membayar denda apabila terlambat mengembalikan.

c. Perpanjangan

Ketentuan: Perpanjangan buku yang dipinjam dapat dilakukan oleh

peminjam apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

- Belum pernah diperpanjang
- Tidak/belum terlambat dari batas waktu pengembalian
- Perpanjangan dapat dilakukan tanpa harus membawa buku yang akan diperpanjang.

2. Layanan Administrasi

Layanan administrasi Perpustakaan UMS berada di lantai 1, bertugas memberikan beberapa layanan yang meliputi :

a. Pendaftaran keanggotaan

Yang berhak menjadi anggota Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah:

- 1) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta
- 2) Dosen tetap, Dosen Kontrak, Karyawan Tetap, dan Karyawan Reguler Universitas Muhammadiyah Surakarta
- 3) Masyarakat dari luar Universitas Muhammadiyah Surakarta, dapat memilih sebagai Anggota Luar Biasa atau dapat pula memilih untuk menjadi Anggota Sekali Kunjung saja.

b. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP)

Pembuatan KAP dilaksanakan setiap hari kerja di bagian administrasi, syarat pembuatan KAP adalah sebagai berikut:

1) Mahasiswa:

a) Anggota Baru:

- (1) Menyerahkan 1 lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3
- (2) Untuk mahasiswi diharapkan menggunakan foto berjilbab
- (3) Menunjukkan bukti pembayaran SPP terakhir
- (4) Administrasi Rp.1000,-

b) Anggota Lama (Kartu Hilang/Rusak):

- (1) Menyerahkan 1 lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3
- (2) Untuk mahasiswi diharapkan menggunakan foto berjilbab
- (3) Menunjukkan bukti pembayaran SPP terakhir
- (4) Menunjukkan kartu mahasiswa asli yang masih berlaku
- (5) Apabila tidak dapat menyerahkan KAP karena hilang, maka dikenakan denda Rp.5000,-
- (6) Administrasi Rp.1000,-

2) Dosen/Karyawan:

- a) Menyerahkan 2 lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3
- b) Terdaftar di personalia Universitas Muhammadiyah Surakarta
- c) Mengisi blangko yang disediakan perpustakaan
- d) Masa berlaku 2 tahun dari tanggal pembuatan
- e) Pengunjung dari luar:

(1) Anggota Luar Biasa:

- (a) Menyerahkan 2 lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3
- (b) Menyerahkan 1 lembar fotocopi identitas yang masih berlaku
- (c) Administrasi sebesar Rp.20.000,-
- (d) Masa berlaku 6 bulan dari tanggal pembuatan.

(2) Anggota Sekali Kunjung:

- (a) Meninggalkan identitas yang masih berlaku
- (b) Administrasi sebesar Rp.5.000,-
- (c) Masa berlaku 1hari kerja.

c. Pembuatan Surat

Surat-surat yang dikeluarkan bagian administrasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta antara lain:

1) Surat Bebas Pinjam Perpustakaan:

- a) Mengambil masa selang studi
- b) Pindah Studi
- c) Ujian Skripsi atau Thesis
- d) Pengambilan Ijasah

2) Surat pengantar bagi mahasiswa yang ingin mengunjungi perpustakaan Universitas atau instansi lain.

3. Layanan Internet

Saat ini tersedia 21 unit komputer yang dapat digunakan untuk akses internet secara cepat serta dapat dimanfaatkan oleh pengguna atau masyarakat umum yang ingin mengadakan acara pelatihan internet atau

acara-acara lain yang membutuhkan fasilitas internet. Layanan internet adalah layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan untuk melakukan mengakses internet secara gratis dengan syarat terdaftar sebagai anggota perpustakaan aktif.

Wireless LAN: Penggunaan perpustakaan dapat menggunakan jaringan nirkabel di dalam perpustakaan dengan menggunakan laptop pribadi.

Online Resource: Online Resource (sumber-sumber online) yang disediakan perpustakaan UMS meliputi :

- a. Skripsi, Thesis dan Disertasi (<http://etd.eprints.ums.ac.id/>)
- b. Artikel Jurnal UMS (<http://eprints.ums.ac.id/>)
- c. Database ProQuest (<http://proquest.com/pqdauto/>)

4. Layanan Koleksi Karya Ilmiah

Layanan Koleksi Karya Ilmiah (KKI) adalah layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan berkaitan dengan hasil tulisan ilmiah (penelitian) yang dilakukan civitas akademika UMS dalam bentuk cetak. Layanan KKI ini digunakan oleh pengguna perpustakaan sebagai bahan rujukan untuk mengembangkan dan menulis penelitian-penelitian baru. Ketentuan penggunaan koleksi KKI ini adalah hanya bisa dibaca di tempat dan tidak dapat difotocopi.

Khusus untuk koleksi skripsi, selain bentuk cetak disediakan juga bentuk softcopy yang bisa diakses melalui fasilitas CD ROM (Compact Disc Read Only Memory). Penelusuran informasi tentang koleksi KKI yang dibutuhkan dapat dilakukan melalui OPAC yang tersedia, atau melalui MULTISEARCH yang dapat diakses melalui alamat URL <http://ms.library.ums.ac.id/> atau <http://library.ums.ac.id/>

5. Layanan Multimedia (Audio Visual)

Layanan multimedia (audio visual) adalah layanan yang secara langsung bersentuhan dengan TI. Koleksi audio visual yang dimiliki adalah dalam bentuk CD, CD ROM, disket, dan kaset.

Termasuk dalam layanan ini adalah TV kabel, yang dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan secara langsung (bisa langsung memilih channel yang diinginkan).

Subyek jenis koleksi CD yang dimiliki oleh Perpustakaan UMS adalah:

- a. Ensiklopedia
- b. Komputer
- c. Skripsi
- d. Internet
- e. Teknologi Kimia
- f. Biografi
- g. Psikologi
- h. Musik
- i. Agama Islam
- j. Teknik, dan lain-lain.

Sedangkan jenis koleksi CD-ROM yang ada adalah CD jurnal Proquest yang subyeknya meliputi:

- a. Business
- b. Kedokteran
- c. Teknik
- d. Farmasi, dan lain-lain.

Untuk jenis koleksi disket yang ada, subyek yang dimiliki oleh Perpustakaan UMS adalah:

- a. Komputer
- b. Internet
- c. Statistik
- d. Teknik
- e. Ekonometrika
- f. Investasi, dan lain-lain.

Koleksi audio visual ini (kecuali CD-ROM) dapat dipinjam oleh pengguna perpustakaan dengan ketentuan peminjam adalah mahasiswa, dosen dan karyawan (sivitas akademik) yang menjadi anggota perpustakaan.

Sedangkan tata cara peminjaman koleksi audio visual adalah sebagai berikut:

- a. Menyerahkan KAP sebagai jaminan
- b. Mengisi dan menandatangani surat perjanjian peminjaman koleksi AV yang telah disediakan.

6. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan, yang bertujuan untuk membantu mereka dalam penelusuran informasi secara lebih spesifik dengan pilihan subyek yang lebih luas, dengan memanfaatkan sarana penelusuran yang tersedia secara lebih optimal.

7. Layanan Koleksi Periodikal

Layanan ini memberikan informasi tentang wacana ilmu pengetahuan yang up to date dari sumber-sumber tercetak yang ada, yang memiliki kala

terbit tertentu seperti majalah, jurnal, buletin dan surat kabar. Koleksi periodikal ini hanya dapat dibaca di tempat dan difotokopi. Koleksi jurnal bentuk cetak yang ada, dibagi dan ditata berdasarkan jurusan yang ada di fakultas.

Pembagian dan penataan koleksi jurnal tercetak tersebut di rak-raj jurnal adalah sebagai berikut:

- 
- a. Ilmu Pendidikan (A)
 - b. Ilmu Ekonomi (B)
 - c. Ilmu Hukum (C)
 - d. Ilmu Teknik (D)
 - e. Ilmu Geografi (E)
 - f. Ilmu Psikologi (F)
 - g. Ilmu Agama Islam (G)
 - h. Ilmu Kesehatan dan Kedokteran (J)
 - i. Ilmu Farmasi (K)
 - j. Ilmu Sosial (L)
 - k. Ilmu Disiplin Ilmu (Li)

Selain artikel dari jurnal bentuk cetak, Perpustakaan UMS juga melanggan jurnal elektronik seperti Proquest, Questia, Emerald dan UMS e-Journal.

8. Layanan Koleksi Cadangan

Layanan koleksi cadangan adalah layanan yang menyediakan koleksi buku-buku teks yang merupakan cadangan dari seluruh judul yang dimiliki perpustakaan UMS. Hal ini berarti jika buku teks yang tersedia di lantai 2 habis terpinjam, pengguna perpustakaan masih dapat mencari dan menggunakan buku tersebut di layanan koleksi cadangan.

9. Layanan Koleksi Khusus

Layanan koleksi khusus yang dimiliki perpustakaan UMS adalah Layanan koleksi (alm) Bapak Djasman Al Kindi dan Layanan Koleksi Kitab Berbahasa Arab.

10. Layanan Lain-lain.

a. Kasir

Layanan ini adalah layanan bagian keuangan yang bertugas menerima semua pembayaran dari beberapa aktifitas perpustakaan yang berhubungan dengan uang seperti pembayaran denda, penggantian kartu hilang, dsb. Letak layanan kasir ini berdampingan dengan layanan administrasi dan layanan peminjaman buku.

b. Fotokopi

Layanan fotokopi disediakan bagi pengunjung yang ingin memfotocopi koleksi yang ada di perpustakaan, dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan UMS.

c. Loker

Layanan loker disediakan bagi pengguna perpustakaan yang ingin menyimpan tas, buku, dan barang-barang lainnya kecuali barang berharga, sebelum mereka masuk ke perpustakaan lebih jauh.

d. Ruang Diskusi

Ruang diskusi ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika dan masyarakat umum di sekitar UMS untuk acara-acara diskusi, rapat, pelatihan dan lain-lain.

e. Mushola

Disediakan mushola bagi petugas dan pengguna perpustakaan yang ingin melakukan sholat di dalam perpustakaan. Ruang mushola ini terdapat di dalam area ruang internet.

BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

A. Analisa Masalah

Perpustakaan memerlukan katalog untuk menunjukkan ketersediaan koleksi yang dimilikinya. Untuk itu perpustakaan memerlukan suatu daftar yang berisikan informasi bibliografis dari koleksi yang dimilikinya. Daftar tersebut biasanya disebut katalog perpustakaan. Katalog komputer terpasang atau sering disebut dengan online public access catalogue (OPAC). Adalah suatu katalog terpasang yang berisikan data cantuman bibliografi yang biasanya menggambarkan koleksi perpustakaan tertentu. OPAC menawarkan akses secara online ke koleksi perpustakaan melalui terminal komputer. Pengguna dapat melakukan penelusuran melalui pengarang, judul, subyek, kata kunci, dan sebagainya. Fungsi lain dari OPAC, yaitu untuk menunjukan keberadaan atau kekayaan koleksi dari suatu perpustakaan tertentu. Melalui OPAC pengguna dapat mengetahui seberapa banyak judul, subjek, eksemplar, dan sebagainya dari koleksi suatu perpustakaan tertentu.

Berikut Paparan analisa mengenai penggunaan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta:

1. Tinjauan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

Penggunaan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, bersamaan dengan diterapkannya sistem otomasi perpustakaan yaitu pada tahun 1994. Otomasi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta pertama kali menggunakan aplikasi DOS dari tahun 1994 hingga tahun 2004. Aplikasi DOS sangat sederhana dengan bahasa pemrograman

yang dinamakan *Clipper* dan seluruh datanya tersimpan di *Novell Netware Server*. Penggunaan DOS dirasa kurang memenuhi kebutuhan otomasi perpustakaan, sehingga mulai tahun 2004 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta menggunakan Aplikasi Visual Basic, penggunaan sistem ini tak berjalan lama dikarenakan beberapa alasan yang membuat sistem ini harus diganti dengan yang baru. Sejak tahun 2008 sampai sekarang [perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta memilih menggunakan KOHA sebagai *Integrated Library System*-nya dari Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, KOHA adalah aplikasi berbasis web dengan menggunakan browser Mozilla Firefox. Software KOHA diperoleh dari internet karena didistribusikan secara gratis kepada kalangan perpustakaan. Walaupun gratis, perangkat lunak ini masih harus dimodifikasi lebih lanjut agar memenuhi kebutuhan di tempat kerja.

Alasan yang dipilih oleh perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dalam menentukan KOHA sebagai sistem perpustakaannya adalah sebagai berikut :

- a. Software KOHA diperoleh dari internet dan didistribusikan secara gratis kepada kalangan perpustakaan.
- b. Software KOHA dikembangkan oleh banyak orang dan instansi.
- c. KOHA mampu menghandel perpustakaan yang besar (*multi brand*).
- d. Kapasitas penyimpanan data dalam jumlah besar dengan kemampuan temu kembali yang cepat.
- e. Dapat diaplikasikan di beberapa jenis sistem operasi dan institusi serta memiliki potensi untuk dikembangkan lebih lanjut.

Perjalanan OPAC Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta menggunakan KOHA tidak mengalami perubahan yang signifikan, hanya sedikit perubahan yang terjadi pada aplikasi KOHA sampai saat ini, setahun sekali dilakukan upgrade pada aplikasi ini, untuk mengetahui informasi apa saja yang perlu diperbaharui. OPAC bisa diakses baik melalui intranet maupun internet, sehingga OPAC bisa diakses di luar lingkungan UMS. Komputer yang bisa diakses pengunjung saat ini di lantai 2 (ruang skripsi dan audio visual) ada tiga komputer, di lantai 3 (ruang sirkulasi) ada tujuh komputer, di lantai 4 (cadangan) ada tiga komputer, dan di lantai 4 (ruang referensi) ada satu komputer.

OPAC Universitas Muhammadiyah Surakarta menggunakan database Dual Desain, yaitu database TXTbase dengan sistem pengolah data Zebra, dan database DBMS dengan sistem pengolah data MySQL. Sedangkan untuk Scriptnya menggunakan PERL suatu aplikasi berbasis web. Jumlah record yang ada di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta hingga saat ini ada sekitar 135.000 judul koleksi. Koleksi yang ada meliputi buku, jurnal, majalah, laporan penelitian, koleksi multimedia, skripsi. Untuk koleksi skripsi dapat didownload secara bebas di alamat <http://etd.eprint.ums.ac.id/> sedangkan fulltext isi dari koleksi ini hanya dapat dibaca di perpustakaan. Untuk koleksi artikel jurnal terbitan UMS dapat di didownload secara bebas di alamat <http://eprint.ums.ac.id/>. Selain itu perpustakaan UMS juga berlangganan jurnal secara online lewat ProQuest dan jurnal tersebut dapat di didownload secara bebas di alamat <http://proquest.com/pqdauto/>.

2. Penelusuran Informasi Koleksi Menggunakan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

Penelusuran informasi koleksi adalah suatu usaha atau cara yang dilakukan pengguna untuk dapat menemukan bahan pusaka/koleksi perpustakaan yang diinginkannya di suatu perpustakaan. Untuk mendukung kegiatan penelusuran informasi koleksi, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta menyediakan suatu alat penelusur informasi koleksi atau sering disebut dengan OPAC. Langkah-langkah penelusuran OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah sebagai berikut :

Akses ke alamat <http://ums.ac.id/> lalu pilih menu perpustakaan, atau dapat juga diakses melalui alamat <http://library.ums.ac.id/> untuk penelusuran diluar Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Tetapi jika penelusuran dengan menggunakan komputer yang terdapat di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, akan langsung muncul tampilan awal penelusuran.

Gambar 2. Tampilan Awal OPAC



commit to user

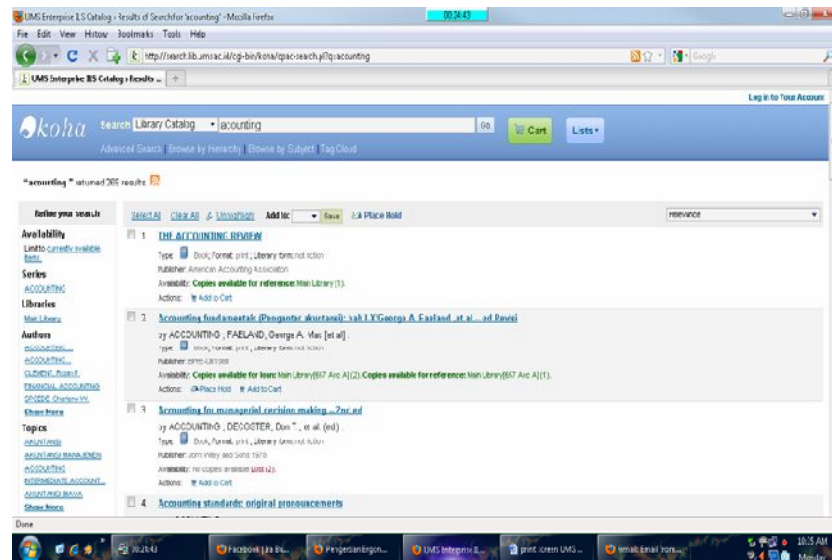
Tampilan awal OPAC berisi menu-menu seperti informasi Universitas Muhammadiyah Surakarta, lokasi, layanan, penelusuran, dan panduan. Selain itu berisi juga pencarian melalui katalog, Jurnal UMS, Skripsi/Thesis, Databases, Multisearch.

Gambar 3. Pencarian Koleksi



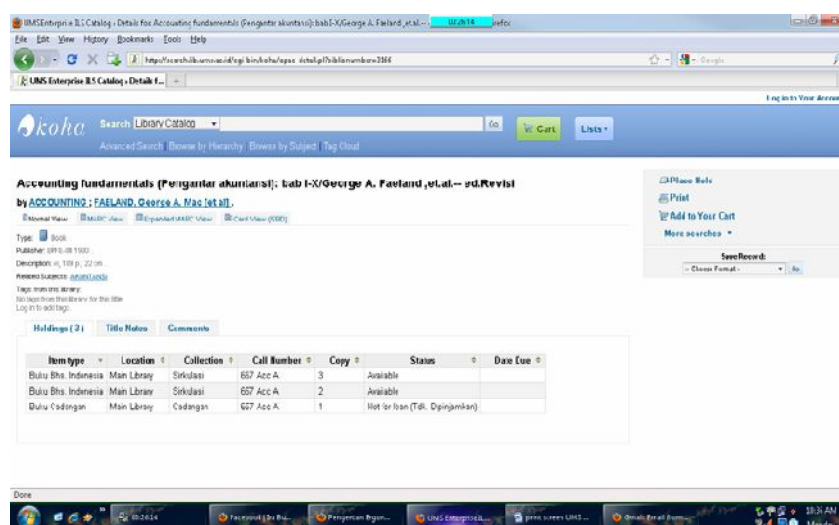
Pencarian koleksi menggunakan kunci telusur atau *keyword* dengan memilih menu katalog lalu menyetikkan kata kunci yang akan dicari kemudian klik telusur, misal ketikkan accounting, lalu klik telusur.

Gambar 4. Tampilan Hasil Penelusuran



Pengguna akan disuguhkan beberapa judul hasil penelusuran dengan kata kunci tersebut, baik yang diinginkan maupun tidak diinginkannya, yang kemudian dilakukan adalah memilih bahan pustaka/buku yang diinginkan kemudian mencatat lokasi, dan Call Number untuk mencarinya di rak. Jika ingin melihat detail buku maka klik judul tersebut.

Gambar 5. Tampilan Detail Buku

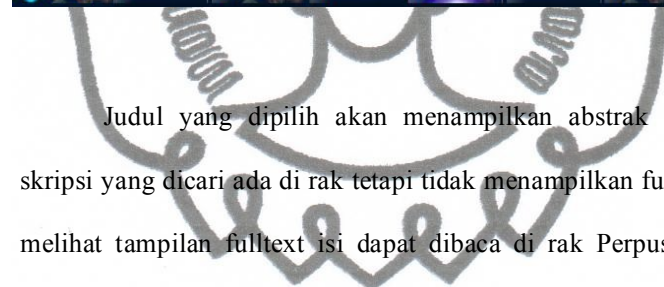


Detail buku berisi tampilan mengenai kelengkapan buku tersebut, letaknya, call number, pengarang, penerbit, tahun terbit, juga berisikan keterangan mengenai ketersediaan buku tersebut.

Gambar 6. Tampilan Penelusuran Skripsi



Jika ingin menelusur skripsi, caranya adalah klik pada menu Skripsi/ Thesis lalu ketikkan subyek yang dikehendaki atau dapat juga ditelusur melalui alamat <http://etd.eprint.ums.ac.id/> lalu ketikkan subyek yang dikehendaki klik telusur atau enter, maka akan muncul tampilan seperti diatas, misal ketikkan kata kunci ekonomi , maka akan muncul beberapa judul dari kata kunci tersebut, selanjutnya pilih judul yang diinginkan.



Judul yang dipilih akan menampilkan abstrak dan lokasinya bila skripsi yang dicari ada di rak tetapi tidak menampilkan fulltextnya, jika ingin melihat tampilan fulltext isi dapat dibaca di rak Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta atau dapat juga dibaca dengan media komputer, dengan mengklik Image view: <http://viewer.eprint.ums.ac.id/archive/etd/3155> hanya saja tampilan fulltext tidak dapat dicopy dan untuk menghindari pelanggaran lisensi dan menjamin keamanan data, terutama pada materi *full text* dan multi media maka hak aksesnya dibatasi dengan menggunakan login dan password di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta password dikenal juga dengan sebutan account SSO (Single Sign On) yaitu teknologi yang mengizinkan pengguna mengakses sumber daya dalam jaringan hanya dengan menggunakan satu akun pengguna saja.

3. Peran Pustakawan Dalam Penggunaan OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

Pada saat melakukan penelusuran, pengguna perlu bekerja sama dengan pustakawan yang bertindak sebagai mediator. Keberhasilan penelusuran oleh pengguna sebagian ditentukan oleh ketekunan dan keterampilan pustakawan dalam membimbing pengguna untuk mencari dan memanfaatkan informasi dalam OPAC. Berkembangnya teknologi informasi memungkinkan pengguna mahir menggunakan komputer, sehingga peran pustakawan atau petugas perpustakaan mungkin tidak diperlukan lagi.

Peran pustakawan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta masih diperlukan dalam artian pustakawan mau dan mampu sebagai mitra atau teman diskusi, dalam memberikan alternative informasi yang dibutuhkan masyarakat pengguna. Dengan adanya pelatihan penelusuran, maka akan menumbuhkan kedekatan pustakawan dengan pengguna. Pengguna yang belum paham dapat bertanya secara langsung kepada pustakawan, begitupun sebaliknya pustakawan menjawab pertanyaan pengguna hingga mereka paham. Pustakawan yang memiliki rasa kepedulian dan membantu melakukan kegiatan pelayanan penelusuran informasi dengan sepenuh hati (ikhlas) akan menumbuhkan persepsi positif dan puas dari masyarakat pengguna.

4. Masalah Yang Dihadapi Dalam Penggunaan OPAC Sebagai Alat Penelusur Informasi Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

a. Pengguna kurang paham mengenai penggunaan OPAC

Tidak semua pengguna paham mengenai penggunaan OPAC sebagai alat telusur bahan pustaka yang praktis dan efisien, sebagian pengunjung yang tidak paham penggunaan OPAC cenderung malu untuk bertanya kepada petugas sehingga memilih untuk mencari secara manual bahan pustaka di rak dan hal seperti itu sangat tidak praktis dan efisien baik waktu dan tenaga.

b. Tidak tersedianya katalog yang berbentuk kartu

Tidak tersedianya katalog yang berbentuk kartu atau tercetak, sehingga jika dalam kondisi darurat seperti listrik mati atau sedang ada jaringan rusak, pengunjung terpaksa harus sabar menunggu hingga semua beres atau dengan sangat terpaksa mereka harus mencari bahan pustaka yang dibutuhkan saat itu dengan cara mencari secara manual di rak dan hal itu akan menyulitkan pengunjung.

c. Pengguna kesulitan menentukan *keyword*

Pengguna terkadang kesulitan dalam menentukan *keyword* sehingga hasil penelusuran yang diperoleh tidak sesuai dengan apa yang diinginkan dan bahan pustaka yang dicari tidak dapat ditemukan, padahal bahan pustaka tersebut ada di perpustakaan atau sedang tidak dipinjam.

B. Hambatan-Hambatan

Hambatan-hambatan yang sering dialami oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta khususnya dalam penelusuran informasi koleksi adalah:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Keterbatasan pustakawan yang menguasai dan paham mengenai ICT (*Information and Communication Technology*) menyebabkan ketergantungan pada satu petugas yang dapat menangani bidang tersebut, sehingga akan mempengaruhi kualitas layanan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

2. Pengguna kurang terampil

Jika pengguna kurang terampil dalam melakukan penelusuran bahan pustaka, maka akan menyebabkan bahan pustaka yang dicari terkadang tidak dapat ditemukan, padahal bahan pustaka tersebut sebenarnya ada di perpustakaan.

3. Bila terjadi kondisi darurat

Jika terjadi kondisi darurat, seperti mati lampu atau kerusakan jaringan, maka untuk sementara waktu OPAC tidak dapat dioperasikan hingga lampu menyala atau dalam kondisi jaringan yang sudah baik sehingga OPAC dapat digunakan kembali.

4. Belum sempurnanya sistem komputerisasi

Belum sempurnanya sistem komputerisasi pada OPAC yang digunakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, misalnya: pengguna belum dapat memanfaatkan menu Petunjuk Peminjaman untuk melihat tata cara peminjaman dan juga menu Cek Peminjaman untuk mengecek tanggungan yang masih dipinjam.

C. Pemecahan Masalah

Berdasarkan analisa masalah dan hambatan yang terdapat pada perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, maka pemecahan masalah yang dapat penulis kemukakan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pustakawan

Lebih meningkatkan pengetahuan pustakawan khususnya di bidang Teknologi Informasi dan menyadari bahwa pemanfaatan alat bantu Teknologi Informasi tidak dapat dihindari, sedikit demi sedikit pustakawan harus mau dan mampu belajar tentang berbagai macam teknologi yang diterapkan pada perpustakaan setempat, mengingat ketergantungan pada tenaga IT yang ada akan menghambat proses kegiatan setempat, walaupun kita tahu secara fungsional kemampuan tersebut tidak diakui sebagai bidang kegiatan perpustakaan dalam penetapan angka kredit pustakawan, tetapi walau bagaimanapun Teknologi Informasi tetap akan memegang peranan penting di perpustakaan, baik saat sekarang maupun masa yang akan datang.

2. Pelatihan terhadap pengguna

Dilakukan bimbingan Pendidikan Pemakai dalam menelusur bahan pustaka hingga pencarian buku di rak, memberikan pengetahuan mengenai tata cara menentukan *keyword* atau kunci telusur dengan benar.

3. Menyediakan Alat Bantuan Darurat

Menyediakan genset pada komputer OPAC untuk mengantisipasi jika terjadi mati listrik, dan menyediakan katalog kartu sebagai sarana penelusuran bahan pustaka secara manual walaupun cara ini dirasa kurang efektif dan efisien, tetapi cara ini akan sangat berguna apabila jaringan pada komputer OPAC mengalami gangguan.

4. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta sedang melakukan penyempurnaan sistem komputerisasi dan mengembangkannya secara bertahap agar pengguna dapat segera memanfaatkan menu Petunjuk Peminjaman dan menu Cek Peminjaman .



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian pembahasan masalah tersebut di atas, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta sudah menggunakan sistem automasi dalam menjalankan kegiatan perpustakaan.
2. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta menyediakan berbagai sarana temu kembali informasi seperti indeks, bibliografi khusus, OPAC, dan beberapa aplikasi CD-ROM untuk membantu pengguna menemukan koleksi informasi yang dibutuhkan
3. Dalam penelusuran bahan pustaka, pengguna lebih sering menggunakan katalog komputer (OPAC) karena lebih mudah, cepat, dan efektif.
4. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta memberikan bantuan penelusuran informasi sampai ditemukan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai (pengunjung), dan peran pustakawan sangat diperlukan dalam memberikan pelayanan prima..
5. Komputer OPAC yang bisa diakses pengunjung berjumlah 14 unit komputer, dengan rincian sebagai berikut: lantai 2 (ruang skripsi dan audio visual) ada tiga komputer, di lantai 3 (ruang sirkulasi) ada tujuh komputer, di lantai 4 (cadangan) ada tiga komputer, dan di lantai 4 (ruang referensi) ada satu komputer.
6. Komputer OPAC di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta bisa diakses baik melalui intranet maupun internet, sehingga OPAC bisa diakses di luar lingkungan UMS.

7. Untuk menghindari pelanggaran lisensi dan menjamin keamanan data, terutama pada materi *full text* dan multi media maka hak aksesnya dibatasi dengan menggunakan login dan password di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, password dikenal juga dengan sebutan account SSO (Single Sign On) yaitu teknologi yang mengizinkan pengguna mengakses sumber daya dalam jaringan hanya dengan menggunakan satu akun pengguna saja.
8. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta memberikan pelatihan-pelatihan internet kepada seluruh petugas perpustakaan dan seluruh mahasiswa yang ada di lingkungan Universitas tersebut.

B. Saran

Setelah kurang lebih satu setengah bulan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, penulis juga melakukan pengamatan, dan dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengemukakan saran yang sekiranya bermanfaat bagi kelancaran kegiatan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Beberapa saran yang ingin penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Pustakawan atau petugas pelayanan yang ada sudah cukup memadai, namun untuk mengantisipasi perkembangan dan tuntutan pengguna, kapasitas dan kuantitasnya perlu dikembangkan. Terlebih lagi di bidang Teknologi Informasi, pustakawan harus mulai ditingkatkan baik segi kualitas maupun jumlahnya.
2. Perlunya pelatihan terhadap pustakawan dalam penelusuran informasi yang sudah berbasis automasi.

3. Pendidikan/pelatihan pengguna (*users education*) untuk mahasiswa yang selama ini dilakukan dapat dilanjutkan, dan akan lebih baik lagi apabila pelatihan penelusuran bahan pustaka diwajibkan bagi semua mahasiswa dengan sistem terjadwal, sehingga pelatihan akan menjadi lebih efektif.
4. Komputer OPAC yang berada di ruang referensi dan periodikal selama ini jarang digunakan, sebaiknya diperhatikan agar komputer OPAC dioptimalkan, karena banyak pengguna yang mengira komputer tidak berfungsi, sehingga pengguna yang akan menelusur lewat OPAC harus turun ke lantai 3.
5. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta tidak memperbolehkan memfotokopi skripsi cetak kepada pengguna karena menghindari adanya plagiat. Namun sejalan dengan perkembangan dan tuntutan pengguna, kebijakan itu perlu diubah dengan memperbolehkan mengcopy skripsi cetak yang ada kepada pengguna, masukan dana dari kegiatan fotokopi dapat digunakan sebagai dana untuk pengembangan perpustakaan.
6. Petugas perpustakaan diharapkan bersikap ramah kepada pengunjung, dengan memberikan senyuman kepada pengunjung, sehingga pengunjung yang datang akan merasa nyaman, dan perlahan anggapan pustakawan galak dan jutek pun akan terkikis.
7. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta jangan cepat puas dengan apa yang dimiliki, lebih meningkatkan kualitas pelayanan dan menyediakan informasi yang bermutu bagi pengguna maka akan meningkatkan mutu perpustakaan dalam mewujudkan pelayanan prima.