

IMPLEMENTASI SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLiMS): STUDI PENELITIAN KUALITATIF

Lidia Rizki Amelia^{1*}, Hinggil Permana¹, Ceceng Syarief Husein¹

Universitas Singaperbangsa Karawang, Indonesia¹

E-mail: lidiaamelia890@gmail.com

Abstrak

Tujuan penelitian yaitu untuk menganalisis pelaksanaan *Senayan Library Management System* (SLiMS) di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Karawang. Metode yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan model pendekatan studi kasus dan studi kepustakaan dalam penelitian ini. Pengumpulan data yang digunakan adalah metode dokumentasi. Sumber data penelitian ini diperoleh dari literatur yang relevan seperti buku, artikel akademik, dan jurnal yang berkaitan dengan topik yang dipilih. Hasil penelitian ini yaitu perencanaan SLiMS Kepala Sekolah MAN 2 Karawang membuat *time schedule* yaitu berupa program-program yang akan direncanakan. Seperti program jangka pendek, program jangka menengah, dan program jangka panjang. Kemudian dalam sistem perekrutan pemilihan staf sesuai dengan kemampuan *skills*, keterampilan, pengetahuan, dan mempunyai kemauan yang keras. Pelaksanaan kegiatan *Senayan Library Management System* (SLiMS) di perpustakaan MAN 2 Karawang sudah cukup efektif. Sejak tahun 2019 MAN 2 Karawang sudah menggunakan SLiMS dalam pelayanan perpustakaan hingga saat ini. Dimulai membuat barcode untuk dua ribu buku kurtilas yang direvisi 2017.

Kata Kunci: Sistem Perpustakaan, *Senayan Library Management System* (SLiMS)

Abstract

The aim of the research is to analyze the implementation of the Senayan Library Management System (SLiMS) at Madrasah Aliyah Negeri (Man) 2 Karawang. The method used is a qualitative method with a case study approach model and literature study in this research. The data collection used is the documentation method. The data sources for this research were obtained from relevant literature such as books, academic articles and journals related to the selected topic. The results of this research are the SLiMS planning, the Principal of MAN 2 Karawang makes a time schedule, namely in the form of programs that will be planned. Such as short-term programs, medium-term programs and long-term programs. Then in the recruitment system, staff are selected according to their skills, abilities, knowledge and strong will. The implementation of the Senayan Library Management System (SLiMS) activities at the MAN 2 Karawang library has been quite effective. Since 2019 MAN 2 Karawang has been using SLiMS in library services until now. Started making barcodes for two thousand curtilage books which were revised in 2017.

Keywords: Library System, *Senayan Library Management System* (SLiMS).

Submitted: 2024-02-27. **Revision:** 2024-03-30. **Accepted:** 2024-05-18. **Publish:** 2024-11-04

267

Amelia, L. R., Permana, H., & Husein, C. S. (2024). IMPLEMENTASI SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLiMS): STUDI PENELITIAN KUALITATIF. *Jurnal Inovasi Pendidikan Dan Teknologi Informasi (JIPTI)*, 5(2), 267–280. <https://doi.org/10.52060/jipti.v5i2.2201>

This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

PENDAHULUAN

Dalam UU RI No.20 tahun 2003 Pasal 42 Ayat 1 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal harus menyediakan sarana dan prasarana sebagai sumber belajar mengajar yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan kejiwaan peserta didik (Minuchin. 2003), (Fitria, D., et al. 2024).. Pendidikan dapat terselenggara dengan baik apabila peserta didik maupun tenaga kependidikan didukung oleh sumber belajar yang layak dan dengan kondisi yang baik untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar (Hakiki, M., & Fadli, R. 2020). Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2007).

Perpustakaan sebagai salah satu institusi pengelola informasi terdorong untuk memanfaatkan teknologi informasi tersebut untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam menelusuri dan meminjam koleksi. Otomasi perpustakaan merupakan suatu keharusan bagi perpustakaan hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Bab IV Pasal 14 ayat 3 tentang Perpustakaan yang menjelaskan bahwa setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan

kemajuan teknologi dan komunikasi (Budiman, R. D. A., et al. 2024). Perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa (Lestari 2014).

Perkembangan Teknologi Informasi (TI) telah menimbulkan dampak yang besar pada dunia perpustakaan, yang bisa didefinisikan sebagai pemanfaatan komputer dan teknologi jaringan komputer perpustakaan (Setiyani, L., & Tjandra, E. 2021). Komputer sebagai salah satu teknologi komunikasi dan informasi telah sangat populer di masyarakat kita, hampir semua dari kita telah mengenalnya dengan baik bahkan sudah banyak yang memilikinya (Hakiki, M., at al. 2024), komputer diterjemahkan sebagai sekumpulan alat elektronik yang saling bekerja sama, dapat menerima data (*input*), mengolah data (*process*), dan memberikan informasi (*output*), yang terorganisasi di bawah kontrol program yang tersimpan dalam memori. Sehingga dapat disimpulkan bahwa komputer mengandung pengertian alat elektronik, dapat menerima *input* data, memproses data, memberikan informasi menggunakan suatu program yang tersimpan di memori komputer, menyimpan hasil pemrosesan dan bekerja secara otomatis (Mulyadi, S.Sos.I. n.d.).

Perkembangan teknologi informasi ini dibutuhkan agar informasi dapat diperoleh dengan lebih cepat, tepat dan mudah, sistem

manual yang diterapkan di perpustakaan dirasakan tidak lagi memadai dan menyulitkan pustakawan dalam pengelolaan sistem perpustakaan (Hakiki, M., at al. 2024). Sistem otomasi perpustakaan merupakan salah satu bentuk implementasi teknologi informasi di perpustakaan (E. Putra., et al. 2024). Sistem otomasi perpustakaan merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi meliputi *software*, *hardware* dan *brainware* dalam upaya melaksanakan berbagai tugas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan yang dapat memudahkan secara efektif dan efisien (Ningrum, L. S., Huda, I. A. S., & Putri, U. M. 2024). Oleh karena itu perpustakaan membutuhkan penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja pustakawan agar lebih efektif dan efisien (Rochmah 2016). Maka dari itu munculah *Senayan Library Management System* (SLiMS) adalah *Open-Source Software* (OSS) berbasis web untuk memenuhi kebutuhan automasi perpustakaan *library automation* skala kecil hingga skala besar. Dengan fitur yang dapat dikatakan, lengkap dan masih terus aktif dikembangkan, SLiMS dapat digunakan oleh perpustakaan yang memiliki koleksi, anggota dan staf banyak di lingkungan jaringan, baik itu jaringan lokal (*intranet*) maupun internet. *Senayan Library Management Systems* (SLiMS) dalam pengelolaan perpustakaan. SLiMS merupakan software perpustakaan yang gratis yang memiliki feature yang lengkap (Mulia n.d.).

Berdasarkan hasil observasi lapangan pengelolaan perpustakaan di Man 2

Karawang sudah cukup baik dan telah menggunakan SLiMS. Akan tetapi di perpustakaan MAN 2 Karawang pelaksanaan SLiMS sendiri dirasa masih belum optimal dalam proses pelayanannya. Karena jumlah staf yang hanya berjumlah tiga orang, satu staf yang bisa mengoperasikan SLiMS memiliki *double job desk* yaitu sebagai kepala perpustakaan dan juga sebagai tenaga pengajar, dan dua staf lainnya yang sudah sepuh. Maka dari itu tidak sebanding dengan banyaknya pengunjung perpustakaan yang harus dilayani yang terdiri dari peserta didik, guru, dan pegawai di sekolah MAN 2 Karawang.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengimplementasian sistem otomasi perpustakaan memiliki peranan penting untuk membantu pustakawan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Teknologi informasi pada sistem perpustakaan memiliki peranan untuk membantu pustakawan dalam menjalankan peranan dan fungsinya (N. N. 2021). Dengan diterapkannya implementasi sistem otomasi perpustakaan berbasis SLiMS perpustakaan ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pustakawan dan juga literasi utamanya dalam penggunaan SLiMS oleh pustakawan sebagai salah satu bagian penting dalam sistem pendidikan, dapat memudahkan pengelolaan perpustakaan dengan dilakukannya pelaksanaan secara baik dan perlu disosialisasikan oleh pustakawan Sekolah MAN 2 Karawang. Inilah yang menjadikan penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Implementasi Senayan Library Management

System (SLiMS) di Madrasah Aliyah Negeri (Man) 2 Karawang.

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penulisan Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Menurut Bogdan dan Taylor, sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Bogdan dan Taylor yang dikutip moleong juga mengungkapkan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati. Sementara itu, penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia.

Dengan mengambil objek penelitian yaitu Implementasi *Senayan Library Management System* (SLiMS) dan di MAN 2 Karawang. Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan kualitatif, sehingga diupayakan memunculkan data-data lapangan yang sebenar-benarnya sesuai kondisi

sesungguhnya, dengan metode wawancara (*interview*), observasi, dan dokumentasi langsung dengan subyek penelitian.

B. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participant observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*), dan dokumentasi (Sugiono, 2017). (Situmorang, 2010) Data adalah segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi. Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Pengumpulan data dalam melakukan penelitian sangatlah penting. Karena jika tidak dilakukan pengumpulan data maka hasil informasi dan data yang telah ditemukan oleh peneliti tidak dapat ditelaah dan akan menjadi informasi mentah. Untuk memperoleh data yang diperlukan sebagai landasan dalam penelitian maka penulis melakukan pengumpulan data dari lapangan dengan menggunakan 3 metode, yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah bagian dalam pengumpulan data. Observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan (Semiawan, 2010). Sedangkan menurut Zainal Arifin dalam buku (Kristanto, 2018)

observasi adalah suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan. Adapun salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku *nonverbal* yakni dengan menggunakan teknik observasi. Metode observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indera mata dan dibantu dengan panca indera lainnya. Kunci keberhasilan observasi sebagai teknik pengumpulan data sangat banyak ditentukan pengamat sendiri, sebab pengamat melihat, mendengar, mencium, atau mendengarkan suatu objek penelitian dan kemudian ia menyimpulkan dari apa yang ia amati itu. Pengamat adalah kunci keberhasilan dan ketepatan hasil penelitian (yusuf, 2014).

Kegiatan observasi yang dilakukan peneliti meliputi pengamatan langsung oleh peneliti di lokasi penelitian yaitu mengamati bagaimana berjalannya pelaksanaan *Senayan Library Management System* (SLiMS) di MAN 2 Karawang.

2. Wawancara (Interview)

Menurut Prabowo (1996) wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang responden, caranya adalah dengan bercakap-cakap secara tatap muka. Wawancara adalah usaha mengumpulkan informasi dengan menggunakan sejumlah pertanyaan secara lisan, untuk dijawab secara lisan pula, *interview* ini untuk memperoleh data atau

informasi tentang hal-hal yang tidak dapat diperoleh lewat pengamatan. Wawancara bertujuan mencatat opini, perasaan, emosi, dan hal lain berkaitan dengan individu yang ada dalam organisasi. Dengan melakukan *interview*, peneliti dapat memperoleh data yang lebih banyak sehingga peneliti dapat memahami budaya melalui bahasa dan ekspresi hak yang di *interview*, dan dapat melakukan klarifikasi atas hal-hal yang tidak diketahui. Pertanyaan pertama yang perlu diperhatikan dalam *interview* adalah Siapa yang harus di *interview*? Untuk memperoleh data yang kredibel maka *interview* harus dilakukan dengan *Knowledgeable Respondent* yang mampu menceritakan dengan akurat fenomena yang diteliti. Isu yang kedua adalah Bagaimana membuat responden mau bekerjasama? Untuk merangsang pihak lain mau meluangkan waktu untuk di *interview*, maka perilaku pewawancara dan responden harus selaras sesuai dengan perilaku yang diterima secara sosial sehingga ada kesan saling menghormati. Selain itu, *interview* harus dilakukan dalam waktu dan tempat yang sesuai sehingga dapat menciptakan rasa senang, santai dan bersahabat.

Pada penelitian ini wawancara akan dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara. Metode pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan wawancara langsung pada Kepala madrasah dan Pustakawan mengenai Implementasi *Senayan Library Management System* (SLiMS) di MAN 2 Karawang. sistem pelayanan yang diterapkan sehubungan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan data yang objektif.

3. Dokumentasi

Dokumentasi meliputi pengumpulan data, berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang. Dokumentasi adalah salah data metode yang digunakan untuk mencari data otentik yang bersifat dokumentasi baik data itu berupa catatan harian, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, atau catatan penting lainnya. Teknik atau studi dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui peninggalan arsip-arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori, dalil-dalil atau hukum-hukum dan lain-lain berhubungan dengan masalah penelitian. Dalam penelitian kualitatif teknik pengumpulan data yang utama karena pembuktian hipotesisnya yang diajukan secara logis dan rasional melalui pendapat, teori, atau hukum-hukum, baik mendukung maupun menolak hipotesis tersebut.

Dokumentasi digunakan penulis sebagai metode pendukung untuk melengkapi data-data yang diperoleh. Adapun dokumen yang digunakan dalam penelitian ini yaitu berupa gambar wawancara dengan Kepala Sekolah, Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Perpustakaan, Meja Pustakawan, Struktur MAN 2 Karawang, Portal SLiMS, Bibliografi SLiMS, Eksemplar SLiMS, Jumlah Buku yang sudah direkam ke dalam SLiMS, tabel Penggunaan SLiMS MAN 2 Karawang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Perencanaan Senayan Library Management System (SLiMS)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai atau sasaran yang akan dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (*the process of setting goals or targets to be achieved or targets to be achieved and specify the path and the resources needed to achieve goals effectively and efficiently*). Bateman dan Snell mengemukakan bahwa *planning is specifying the goals to be achieved and deciding in advance the appropriate actions needed to achieve those goals* (Perencanaan adalah menentukan tujuan yang harus dicapai dan memutuskan tindakan prioritas yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut (Shaifudin 2021).

Perencanaan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan perpustakaan sudah terlaksana dengan sangat baik, baik untuk perencanaan program kerja yang harus dilaksanakan oleh tim manajemen perpustakaan maupun perencanaan terhadap bahan-bahan pustaka itu sendiri. hal ini terbukti dari adanya program kerja yang disusun untuk kegiatan jangka pendek maupun kegiatan jangka panjang, yang dilaksanakan dengan konsisten sesuai dengan program kerja dan perencanaan bahan-bahan pustaka yang sudah disusun sebelumnya. Hal ini sesuai dengan standar nasional perpustakaan yang didalamnya memuat bahwa pengelolaan perpustakaan yang baik yang berkaitan dengan proses

perencanaan harus terdiri dari visi, misi, dan tujuan (Rizal and Muliadi 2021).

Perencanaan yang dilakukan Kepala Sekolah MAN 2 Karawang sudah cukup matang. Dengan adanya SLiMS dapat membantu sekolah dalam pelayanan perpustakaan agar lebih cepat, tepat dan akurat. Peranan kepala yayasan dalam menetapkan keputusan kebijakan pengembangan SLiMS sangatlah penting. Dalam mengupayakan ketersediaan sarana dan prasarana yang dikembangkan sebagai upaya meningkatkan fasilitas pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan kepala madrasah MAN 2 Karawang harus memiliki jiwa inovatif yaitu berani mencoba hal-hal baru, dan terbuka pada pemikiran-pemikiran baru. Artinya dalam pengelolaan perpustakaan tidak dibiarkan stagnan dalam pengembangannya.

Dalam perencanaan SLiMS Kepala Sekolah MAN 2 Karawang membuat time schedule yaitu berupa program-program yang akan direncanakan. Seperti program jangka pendek, program jangka menengah, dan program jangka panjang. Program jangka pendek yaitu memanfaatkan buku-buku yang ada di perpustakaan harus dipinjam oleh peserta didik, dibaca oleh peserta didik, dan juga setelah buku dipinjam harus dikembalikan oleh peserta didik. Program jangka menengah dan jangka panjang yaitu kepala sekolah harus menyediakan buku-buku, baik buku-buku yang hilang ataupun buku-buku yang kurang. Contoh program jangka pendeknya yaitu pembelian buku Pkn yang kurang. Sedangkan program jangka menengah yaitu program 3 tahun, dan

program jangka panjang yaitu program 5 tahun ke atas.



Gambar 1. Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 2 Karawang



Gambar 2. Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 2 Karawang

B. Pengorganisasian Senayan Library Management System (SLiMS)

Organisasi adalah suatu bentuk lighifikasi antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara resmi sedang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dan dalam sama itu terdapat seorang atau sekelompok orang yang disebut dengan bawahan (Alafjan 2016). Pengorganisasian juga berarti sistem kerja sama antara satu orang atau lebih dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pengorganisasian juga berarti pembagian pekerjaan antara satu orang dengan orang lain, antara unit dengan unit lain, dan antara

bagian satu dengan bagian yang lain (Indrakusuma, 1982). Berdasarkan pengertian-pengertian mengenai pengorganisasian tersebut di atas, maka dapat disimpulkan mengenai pengertian pengorganisasian sekolah. Pengorganisasian sekolah merupakan kegiatan pembentukan atau pembagian pekerjaan, wewenang maupun tanggung jawab antara satu orang dengan orang lain pada personal yang bekerja di sekolah untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien (Sofian et al. 2023).

Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing para pustakawan berada pada unit atau bagian yang berbeda-beda yang harus bertanggung jawab pada tugas pokok dan fungsinya. Jika ada yang terkendala dengan tugas pokoknya maka pustakawan bisa langsung berkomunikasi baik secara langsung atau melalui media lainnya sehingga kendala yang didapat segera bisa diatasi. Sebelum informasi didistribusikan ke pemustaka, kepala perpustakaan wajib mengetahui semua data yang diolah menjadi informasi untuk dilayankan ke pemustaka. Peran kepala perpustakaan adalah sebagai pemegang kebijakan yang bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan layanan. Oleh karena itu kepala perpustakaan wajib memahami bagaimana penyelenggaraan perpustakaan.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai pengorganisasian *Senayan Library Management System* (SLiMS) dilakukan melalui beberapa tahap. Dimulai dari pembentukan struktur perpustakaan yang diserahkan kepada Kepala perpustakaan

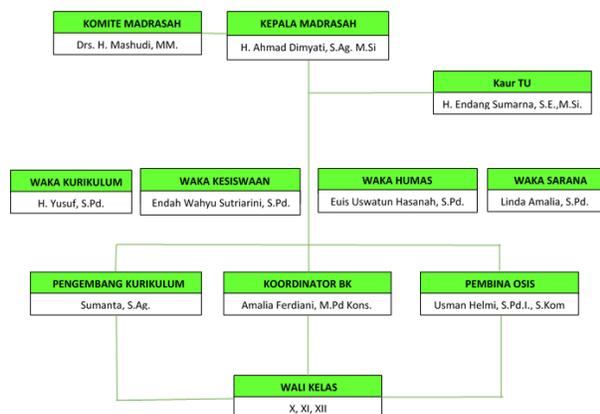
MAN 2 Karawang. Kemudian dalam sistem perekrutan pemilihan staf sesuai dengan kemampuan *skills*, keterampilan, pengetahuan, dan mempunyai kemauan yang keras. Dan juga berdasarkan penilaian dari kepala perpustakaan. Ada beberapa kriteria yang harus dimiliki oleh calon tenaga perpustakaan yaitu pertama harus menguasai IT, kedua jujur dan amanah, ketiga mau berkembang dan berkeinginan untuk maju. Jumlah pustakawan saat ini di MAN 2 Karawang dirasa masih kurang sehingga tidak cukup efektif dalam menunjang pelayanan perpustakaan.



Gambar 3. Perpustakaan MAN 2 Karawang



Gambar 4. Meja Pustakawan MAN 2 Karawang



Gambar 5. Struktur MAN 2 Karawang

C. Pelaksanaan Senayan Library Management System (SLIMS)

Pelaksanaan (*Actuating*) itu pada hakikatnya adalah menggerakkan orang orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Lebih lanjut dikemukakan oleh Arifin Abdul Rachman, dalam buku Djati Julitriarsa bahwa pergerakan merupakan kegiatan manajemen untuk membuat orang-orang lain suka dan dapat bekerja (Lestari, T. 2014).

Dalam penciptaan pelayanan prima melalui penerapan Sistem Informasi Manajemen SLiMS, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan diantaranya sebagai berikut (Sani 2017) :

1. Kegiatan Pengumpulan Data Layanan Prima.

Dengan cara pembaharuan koleksi perpustakaan. Pembaharuan koleksi dilakukan dengan cara membuat daftar koleksi yang dibutuh oleh siswa. Para pemustaka dapat mengusulkan permintaan koleksi dalam form yang sudah disediakan dalam aplikasi SLiMS. Daftar tersebut

kemudian dimasukkan dalam *desiderata* untuk dilakukan pembelian. Selain pembelian pembaharuan data dilakukan dengan cara memfotokopi atau menerima buku dalam bentuk sumbangan. Khusus buku sumbangan biasanya buku yang disumbangkan adalah hasil karya dosen. Dalam proses pengajuan daftar *desiderata*, melibatkan kepala perpustakaan, pustakawan serta pejabat yang ditunjuk oleh universitas untuk menangani pekerjaan tersebut.

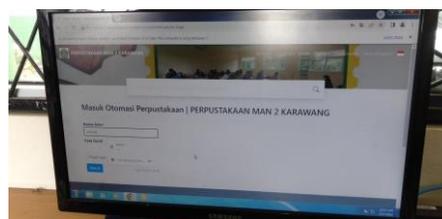
2. Proses Pengelolaan Data Pelayanan Prima.

Melalui sistem informasi manajemen. Dalam proses pengelolaan data pelayanan prima melalui sistem informasi manajemen bagian proses pengelolaan data bertugas memproses data dengan mengikuti serangkaian langkah atau pola tertentu sehingga data diubah kedalam bentuk informasi yang lebih efektif dan efisien. Menurut jenis informasi, alat bantu seleksi memuat dua jenis informasi, alat bantu tersebut tidak terbatas pada data bibliografis saja, tetapi juga memuat keterangan isi bahan perpustakaan, berupa anotasi, resensi, atau tinjauan (*review*). Informasi yang diberikan dalam alat bantu hanya berupa data bibliografis berupa judul yang telah atau akan diterbitkan, pengarang, penerbit, kota terbit, tahun terbit, dan harga. Setelah pembelian dilakukan maka bagian sekretariat wajib melakukan verifikasi antara buku yang dipesan dengan buku yang diterima. Jika ada yang tidak sesuai maka pihak perpustakaan punya hak untuk tidak menerima buku tersebut. Setelah buku sudah diverifikasi maka selanjutnya buku

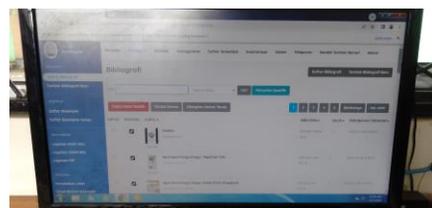
diklasifikasi, inventarisasi, diberikan perlengkapan agar buku tersebut setelah selesai diolah dapat dilayangkan ke pemustaka. Pada tahap layanan prima ini penulis terfokus pada layanan sirkulasi, layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan oleh pustakawan kepada pemustaka. Setiap pengunjung diharapkan selalu memasukan data identitas dirinya.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai pelaksanaan *Senayan Library Management System* (SLiMS) dalam hal pertanggungjawaban untuk semua sistem pengelolaan SLiMS adalah Bapak kepala madrasah, kemudian di bawah bapak kepala madrasah ada TU pengembang Tata Usaha. Kepala Tata Usaha juga merupakan bagian dari administrasi madrasah. Kemudian dalam pelaksanaannya ada kepala perpustakaan yang bertanggung jawab secara operasionalnya di lapangan dari mulai cara menyajikan buku, member-member buku, penomoran buku, kemudian sampai kepada peminjaman buku. Kepala perpustakaan sendiri dibantu oleh tiga orang staf perpustakaan. Selain itu cara kepala madrasah untuk memotivasi anggota staf pengurus dalam menjalankan tugasnya yaitu dengan mengadakan *briefing* untuk memperkuat pekerjaan anggota staf. Ada pembekalan yang diatur, lalu pembekalan waka, pembekalan guru ekstrakurikuler, pembekalan perpustakaan, dan ada pembekalan pengelola label. Sehingga dapat mendorong anggota staf agar lebih termotivasi dalam melakukan kerjasama yang lebih baik.

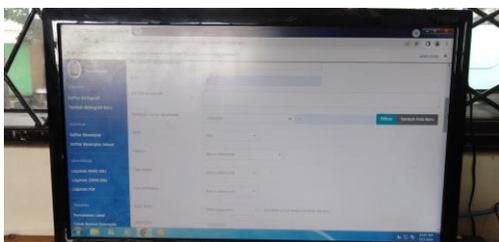
Pelaksanaan kegiatan *Senayan Library Management System* (SLiMS) di perpustakaan MAN 2 Karawang sudah cukup efektif. Sejak tahun 2019 MAN 2 Karawang sudah menggunakan SLiMS dalam pelayanan perpustakaan. Dimulai membuat *barcode* untuk dua ribu buku kurtilas yang direvisi 2017. Dikarenakan pada tahun 2020 harus tutup dikarenakan Covid, sehingga perpustakaan tidak melakukan input buku. Kemudian dilakukan kembali input buku pada tahun 2022. Selain bisa menginput secara sistem buku-buku yang ada di perpustakaan, SLiMS bisa untuk membuat kartu perpustakaan, pembuatan *barcoding*, dan juga ada sirkulasinya. Dengan begitu dapat memudahkan pelayanan perpustakaan terlebih dalam keamanan buku-buku. Dalam pelaksanaannya SLiMS terdapat biaya sewa dan juga terdapat *upgrade* sistem-sistem terbaru. Anggaran yang dibutuhkan perpustakaan berasal dari dana RAPBS untuk pengadaan buku. Selain itu juga dari donatur kepala sekolah seperti pembelian karpet untuk alas perpustakaan, layar monitor dan mouse.



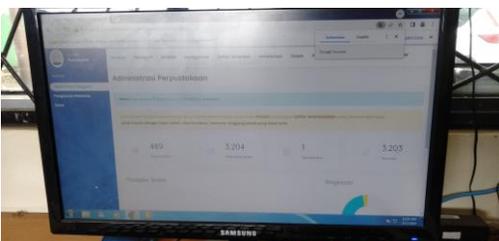
Gambar 6. Portal SLiMS Man 2 Karawang.



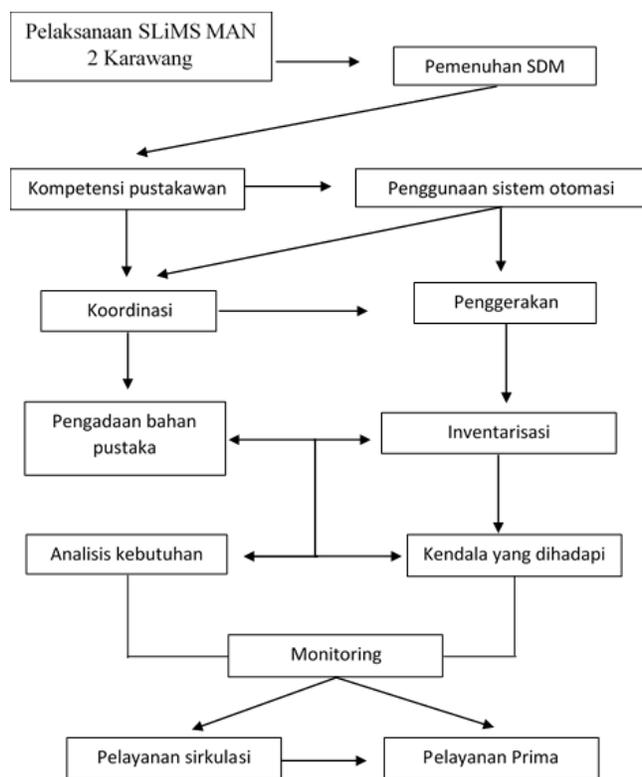
Gambar 7. Bibliografi SLiMS MAN 2 Karawang.



Gambar 8. Eksemplar SLiMS MAN 2 Karawang.



Gambar 9. Jumlah Buku yang sudah terekam kedalam SLiMS



Gambar 10. Penggunaan SLiMS MAN 2 Karawang

D. Pengawasan Senayan Library Management System (SLiMS)

G.R. Terry mengatakan bahwa pengawasan adalah proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu dilakukan perbaikan- perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar. Kemudian Sondang P. Siagian mengatakan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya (Siagin 2014).

Menurut In Meriza (2018), bagian akhir dari manajemen dalam sebuah perpustakaan adalah pengawasan. Pengawasan atau *controlling* merupakan tahap evaluasi melalui pengontrolan, supervisi dan pengarahan. *Controlling* yang ideal dilakukan oleh pihak yang kompeten, berjalan melalui berbagai tahap dan berada pada tahap yang proporsional. Berdasarkan pendapat Diyasika Ulinafiah (2019), bahwa dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, tata cara melaksanakan pengawasan kiranya dapat dilakukan dengan memakai bentuk-bentuk pengawasan yaitu:

1. Pengawasan Langsung (*Direct Control*) Dikatakan pengawasan langsung apabila seseorang pengawas dalam melakukan fungsi pengawasannya datang dan melihat secara langsung terhadap kegiatan yang sedang berjalan. Sedangkan pengawasan ini di dalam administrasi

pendidikan dapat berbentuk inspeksi yang dilakukan oleh supervisor. Kehadiran pengawas pendidikan di suatu lingkungan pendidikan akan lebih baik jika diikuti dengan penyiapan diri dengan membawa sejumlah instrumen objek pengawasan. Karena dengan alat ini akan membantu lebih baik atas apa yang telah dilihat, dan diketahui dari objek pengawasan.

2. Pengawasan Tidak Langsung (*Indirect Control*) Pengawasan ini dilakukan apabila pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasnya tidak secara langsung berada di tempat pelaksanaan program, akan tetapi pengawasan itu dilakukan dari jarak jauh, yaitu dengan menggunakan alat-alat administratif tanpa laporan secara tertulis atau laporan secara lisan. Pengawasan secara tidak langsung dilakukan dengan mengisi daftar *checklist* terhadap aspek-aspek yang memang menjadi kewajiban dan tugasnya untuk dikerjakan.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai pengawasan *Senayan Library Management System* (SLiMS), bahwasanya pengawasan yang telah dilakukan oleh kepala madrasah sudah cukup optimal. Pihak sekolah melakukan pemeriksaan rutin terhadap persediaan bahan pustaka dari inspektorat. Baik itu buku-buku yang nantinya akan didata melalui SLiMS, atau kerjasama antara pihak terkait dalam pengadaan buku pustaka yang kurang.



Gambar 11. Rak buku perpustakaan MAAN 2 Karawang

KESIMPULAN

Pelaksanaan *Senayan Library Management System* (SLiMS) di MAN 2 Karawang sudah cukup baik. Selain bisa menginput secara sistem buku-buku yang ada di perpustakaan, SLiMS bisa untuk membuat kartu perpustakaan, pembuatan *barcoding*, dan juga ada sirkulasinya. Dalam pelaksanaannya SLiMS terdapat biaya sewa dan juga terdapat *upgrade* sistem-sistem terbaru. Anggaran yang dibutuhkan perpustakaan berasal dari dana RAPBS untuk pengadaan buku. Selain itu juga dari donatur kepala sekolah seperti pembelian karpet untuk alas perpustakaan, layar monitor dan mouse.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiman, R. D. A., Mlwale, H. J., Syafruddin, S., Hamka, M., & Purnomo, S. (2024). The impact of online learning during the Covid-19 pandemic on learning outcomes. *Vocational: Journal of Educational Technology*, 1(1), 15–23.

- <https://doi.org/10.58740/vocational.v1i1.249>
- E. Putra, K. Khairul, R. F. Wijaya, and S. P. N. Harahap (2024). SISTEM INFORMASI TIM PENGGERAK PKK BERBASIS WEB PADA DESA KELAMBIR V KEBUN. *JIPTI*, vol. 5, no. 1, pp. 68–78. <https://doi.org/10.52060/pti.v5i1.1799>
- Fitria, D., Sabir, A., Aldino, & Ridoh, A. (2024). Application of Group Investigation Model to Improve Students' Social Studies Learning Outcomes. *Vocational: Journal of Educational Technology*, 1(1), 24–32. <https://doi.org/10.58740/vocational.v1i1.252>
- Hakiki, M., & Fadli, R. (2020). PENGARUH METODE CREATIVE PROBLEM SOLVING (CPS) MODEL TREEFINGER TERHADAP HASIL BELAJAR PERAKITAN KOMPUTER PADA SISWA KELAS X TEKNIK KOMPUTER JARINGAN SMK N 1 RAO SELATAN. *Jurnal Inovasi Pendidikan Dan Teknologi Informasi (JIPTI)*, 1(1), 1–8. <https://doi.org/10.52060/pti.v1i1.303>
- Hakiki, M., Halomoan, Fadli, R., Hidayah, Y., Zunarti, R., & Yanti, V. Y. (2024). CT-Mobile: Enhancing Computational Thinking via Android Graphic Design App. *International Journal of Interactive Mobile Technologies (iJIM)*, 18(13), pp. 4–19. <https://doi.org/10.3991/ijim.v18i13.47711>
- Hakiki, M., Surjono, H. D., Wagiran, Fadli, R., Budiman, R. D. A., Ramadhani, W., Hidayah, Y. (2023). Enhancing Practicality of Web-Based Mobile Learning in Operating System Course: A Developmental Study. *International Journal of Interactive Mobile Technologies (iJIM)*, 17(19), pp. 4–19. <https://doi.org/10.3991/ijim.v17i19.42389>
- Lestari, T. (2014). Pemanfaatan Senayan Library Management System Pada Sistem Katalogisasi, Membership Dan Sirkulasi Perpustakaan SMK Di DIY. Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Minuchin. 2003. “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.” 4(1): 147–73.
- Mulia, Universitas Sari. “Buku Panduan SLiMS Perpustakaan Table of Contents.”
- Mulyadi, S.Sos.I., M.Hum. Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLiMS).
- Ningrum, L. S., Huda, I. A. S., & Putri, U. M. (2024). PERANCANGAN PETA DIGITAL BERBASIS WEB DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI. *Jurnal Inovasi Pendidikan Dan Teknologi Informasi (JIPTI)*, 5(1), 48–57. <https://doi.org/10.52060/pti.v5i1.1503>
- N, N. (2021). KENDALA PANDEMI COVID-19 TERHADAP PROSES PEMBELAJARAN ONLINE DI MIN 4 BUNGO. *Jurnal Inovasi Pendidikan Dan Teknologi Informasi (JIPTI)*, 2(1), 25–33. <https://doi.org/10.52060/pti.v2i01.482>
- Putra, Y. I., Sefriani, R., Ridoh, A., Pilitan, R. B., & Kurniawan, A. (2021). PENGGUNAAN RAD MODEL DALAM PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU STKIP MUHAMMADIYAH MUARA BUNGO. *Jurnal Inovasi Pendidikan Dan Teknologi Informasi (JIPTI)*, 2(2), 52–60.

- <https://doi.org/10.52060/pti.v2i02.612>
Rizal, Samsul, and Mul Muliadi. 2021. "Analisis Manajemen Perpustakaan Sekolah Di SMAN 1 Janapria." *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 7(4): 736–45.
- Rochmah, Erma Awalien. 2016. "Pengelolaan Layanan Perpustakaan Erma Awalien Rochmah." *Ta'Allum* 04(02): 277–92.
- Sani, Amar. 2017. "Sistem Manajemen Otomasi Perpustakaan Berbasis Open Source Senayan Library Management System (SLiMS) (Studi Kasus Perpustakaan H. Bata Ilyas STIE Amkop Makassar)." *SEIKO Journal of Management and Business* 46(1): 46–65.
<http://www.journal.stieamkop.ac.id/index.php/seiko/article/view/72%0Ahttp://www.journal.stieamkop.ac.id/index.php/seiko/article/download/72/72>.
- Setiyani, L., & Tjandra, E. (2021). ANALISIS KEBUTUHAN FUNGSIONAL APLIKASI PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA STUDI KASUS: STMIK ROSMA KARAWANG. *Jurnal Inovasi Pendidikan Dan Teknologi Informasi (JIPTI)*, 2(1), 8–17.
<https://doi.org/10.52060/pti.v2i01.465>
- Shaifudin, Arif. 2021. "Makna Perencanaan Dalam Manajemen Pendidikan Islam." *Moderasi: Journal of Islamic Studies* 1(1): 28–45.
- Siagin, sondang p. 2014. "Fungsi-Fungsi Manajerial (Jakarta: In Media, 2015), h. 523." 2014: 30–52.
- Sofian, Sopan, Rolin Fadilah Hasibuan, Makmur Syukri, and Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Abstract. 2023. "Unsur-Unsur Pengorganisasian Sekolah." *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 9(6): 550–57.
<https://doi.org/10.5281/zenodo.778595>
2.
Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2007. "Indonesia."