



UIN SUSKA RIAU

PERPUSTAKAAN

U I N S U S K A R I A U



LAYANAN TERPADU
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Re-Desain Tata Letak Perpustakaan



Pelatihan Penyusunan Dupak
(Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
Untuk Pustakawan)



Kegiatan Tadarus di Bulan Ramadhan

Integrasi Data Koleksi Perpustakaan Fakultas UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Integrasi data merupakan proses menggabungkan atau menyatukan dua atau lebih sebuah data dari berbagai sumberdata yang berbeda ke dalam sebuah penyimpanan seperti gudang data.

Perpustakaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau membentuk tim pustakawan untuk mengintegrasikan data koleksi perpustakaan fakultas ke perpustakaan universitas, yang bertujuan menyatukan database perpustakaan fakultas yang ada di UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan perpustakaan universitas yaitu dengan sistem INLISLite versi 3. INLISLite ini dibangun dan dikembangkan secara resmi oleh Perpustakaan Nasional RI dalam rangka menghimpun koleksi nasional dalam jejaring Perpustakaan Digital Nasional Indonesia, disamping membantu upaya pengembangan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di seluruh Indonesia yang didasarkan pada:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Rekam.

Teknis pelaksanaan, maka dibentuk Tim Integrasi data koleksi yang dikoordinir oleh pustakawan perpustakaan universitas yang terbagi menjadi 4 koordinator, yaitu:

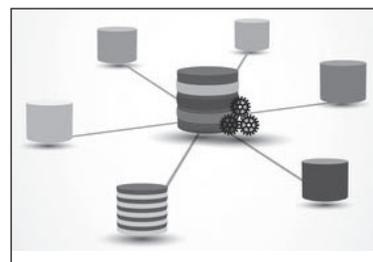


Tim 1 :
Hidayani dan Ernawati yang bergabung ke perpustakaan fakultas Psikologi dan fakultas Ushuluddin

Tim 2 :
Maryati dan Eva Susilawati yang bergabung ke perpustakaan fakultas tarbiyah dan keguruan dan fakultas Pertanian dan Peternakan

Tim 3 :
Nilam Badriyah, Rina Amelia dan H. Syahfriyanto yang bergabung ke perpustakaan fakultas dakwah dan komunikasi dan fakultas syariah dan hukum

Tim 4 :
Ari Eka Wahyudi dan Elvi Restuanini yang bergabung ke perpustakaan fakultas sains dan teknologi dan fakultas ekonomi dan ilmu sosial



Tim pustakawan universitas bergabung pengelola perpustakaan fakultas bekerjasama untuk mengerjakan bahan kolaksi mulai dari mengolah buku, mengklasifikasi, menginput ke database dan menjajarkan buku di rak sesuai dengan klasifikasi. setelah sistem database menjadi sama yaitu INLISLite versi 3, maka akan mempermudah pemustaka dalam layanan. Pemustaka bisa melakukan layanan sirkulasi (meminjam atau mengembalikan) dimana saja baik pinjam di perpustakaan universitas dan kembali di perpustakaan fakultas atau sebaliknya. (*nilam*)



- Back Office
- Baca ditempat
- Buku Tamu
- Keanggotaan Online
- Layanan Koleksi Digital
- OPAC
- Pendaftaran Anggota
- Statistik
- Survey



Terbit Berdasarkan Surat Keputusan Rektor UIN SUSKA Riau No. 743/R/2011.

Penanggung Jawab: Hj. Rasdanelis, S.Ag, SS, M.Hum. **Redaktur:** DR. Drs. H. M. Tawwaf, S.IP. M.Si. **Penyunting/ Editor:** Hj. Rasdanelis, S.Ag, SS, M.Hum; Hidayani, S.Ag; Nilam Badriyah, S.IP; Hesti Venorita, SE, S.IPI. **Desain Grafis:** Maryati, S.Ag;

Melda Fitriana, A.Md. **Fotografer:** Ari Eka Wahyudi, S.Kom; Syahfriyanto. **Sekretariat:** Rina Amelia, S.IP; Elvi Restu Anini, S.IP; Eva Susilawati, SP; Roshikin. **Penulis:** DR. Drs. H. M. Tawwaf, S.IP. M.Si; Hj. Rasdanelis, S.Ag, SS, M.Hum; Hidayani, S.Ag; Ernawati, S.Ag.

Website : <http://lib.uin-suska.ac.id> / Email : lib@uin-suska.ac.id

Mengenal dan Memahami Logika Sistem Manajemen Informasi Bagi Pustakawan Pemula



Oleh: Muhammad Tawwaf

Abstrak

Library Management System atau sistem manajemen perpustakaan yang berbasis perangkat lunak adalah sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola perpustakaan khususnya pencarian informasi (koleksi) di perpustakaan. Perangkat lunak juga membantu menjaga catatan seluruh transaksi buku yang tersedia di perpustakaan. Berbagai perangkat lunak (Software) yang menyediakan Sistem Manajemen Perpustakaan yang sangat mudah digunakan dan memenuhi semua persyaratan untuk dikelola oleh pustakawan. Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan (e-library) merupakan sistem informasi yang dikembangkan untuk memudahkan dalam pelayanan serta memudahkan petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Petugas perpustakaan dapat selalu memonitor tentang ketersediaan buku, daftar buku baru, peminjaman buku dan pengembalian buku. Ada banyak fitur yang membantu pustakawan untuk menyimpan catatan buku

yang tersedia serta buku yang diterbitkan. Perangkat-perangkat lunak yang sudah tersebar di berbagai perpustakaan dewasa ini baik yang berbasis web atau berbasis host lokal. Perpustakaan telah menyediakan berbagai Sistem Manajemen Perpustakaan yang kesemuanya bermuara untuk kepentingan dan memudahkan konsumen (pemustakadalam melakukan penelusuran koleksi, peminjaman dan pengembalian koleksi.

Keyword: Pustakawan, Sistem manajemen informasi, Perpustakaan

A. PENDAHULUAN

Sistem Manajemen Infomrasi Perpustakaan adalah sebuah perangkat lunak yang dibangun untuk menangani fungsi tata graha utama perpustakaan. Perpustakaan mengandalkan sistem manajemen perpustakaan untuk mengelola koleksi yang ada di perpustakaan serta dapat menghubungkan sistem yang dibangun dengan anggota. Dalam makalah ini akan dibahas tentang bagaimana memahami cara kerja dan prosedur suatu sistem manajemen perpustakaan yang berbasis perangkat lunak yang sudah banyak digunakan oleh perpustakaan, mulai dari perpustakaan perguruan tinggi, sekolah, umum dan jenis-jenis perpustakaan lainnya. Hal inimenunjukkan bahwa proses tentang bagaimana Sistem Manajemen Perpustakaan bekerja, yang akan dibahas secara rinci pada makalah ini adalah untuk mengembangkan Sistem Manajemen Perpustakaan untuk perpustakaan untuk mengelola sumber dayanya secara efisien. Dengan dua alat pengembangan yang kuat, Ada banyak software atau perangkat lunak yang digunakan oleh perpustakaan dalam mengelola perpustakaan antara lain adalah MySQL, IBRA, SIMPUS, AUTOBIBLIO, INLISLite. Perangkat lunak ini sangat menguntungkan staf Perpustakaan atau pustakawan yang memiliki

keterampilan dalam mengelola perpustakaan dan banyak lebih berguna di tempat lain. Sistem yang diusulkan harus disajikan sebagai sistem server yang didistribusikan oleh pemustaka di mana semua data anggota perpustakaan dapat diambil melalui satu server terpusat. Untuk mengaktifkan fungsionalitas sistem yang diusulkan, setiap mesin yang menggunakan sistem ini membutuhkan database yang harus diinstal terlebih dahulu.

Library Management System (LMS) adalah alat untuk membantu perpustakaan yang masih menggunakan cara lama manual untuk mengelola perpustakaan. Cara lama seperti mencari buku yang masih menggunakan pekerjaan manual itu merepotkan, pembuatan laporan cepat tidak mungkin dilakukan, informasi tentang masalah / pengembalian buku jika tidak dikelola dengan baik, maka tidak ada database pusat yang dapat dibuat karena informasi tidak tersedia dalam database. Tetapi dengan menggunakan Sistem Manajemen Perpustakaan, pengguna dapat mengatasi semua masalah yang disebutkan di atas. Sistem manajemen informasi dapat mengatur semua kejadian perpustakaan. Transaksi buku termasuk pencarian buku, ketersediaan buku, detail dan tampilan buku, riwayat peminjaman buku pribadi dan lain-lain dapat dengan mudah ditangani oleh sistem manajemen informasi berbasis database. Sistem ini cocok untuk perpustakaan kecil hingga besar termasuk perpustakaan medis dan hukum, perguruan tinggi, sekolah, universitas, rumah perusahaan, dan pusat sumber daya akademik lainnya. Namun, penulis akan khusus membahas tentang Sistem Manajemen Perpustakaan untuk perguruan tinggi atau universitas saja.

B. PEMBAHASAN

Sistem Manajemen Perpustakaan (LMS) biasanya memiliki beberapa panduan modul yang memudahkan pengguna maupun pustakawan dalam menjalankan manajemen informasi tersebut yaitu modul pemustaka, modul untuk staf, dan modul untuk administrasi. Pertama-tama, modul pengguna

memungkinkan untuk mencari materi berdasarkan judul, nama / penulis, subjek, publikasi, seri, ISBN / ISSN dan lain-lain. Modul ini juga memungkinkan mahasiswa menemukan materi yang baru tiba. Dalam Modul Staf, staf dapat menerbitkan buku dan menerima buku dengan kode batang. Staf juga dapat membayar untuk buku-buku yang diterima setelah tanggal jatuh tempo. Terakhir, modul administrasi membantu administrator untuk mendaftar / menugaskan kembali rak dan kategori, mengubah status buku, mengeluarkan kartu perpustakaan, konfigurasi untuk mendaftarkan pengguna, dan membuat cadangan / memulihkan basis data. Secara keseluruhan sistem ini bisa sangat membantu dan dapat membuat segalanya lebih mudah.

1. Fitur Sistem Manajemen Perpustakaan

Pertahankan media apa pendapat menentukan sejumlah hal yang ingin dilacak. Dapat menentukan spesifikasi yang diinginkan untuk media itu, untuk halaman seperti buku, nomor ISDN, jenis, volume. Seorang dapat memelihara media dengan spesifikasinya sendiri daripada yang biasa. Mesin pencari yang kuat termasuk pencarian kata-kata, frasa, dan lainnya dalam satu kalimat dalam sebuah buku, atau seluruh perpustakaan.

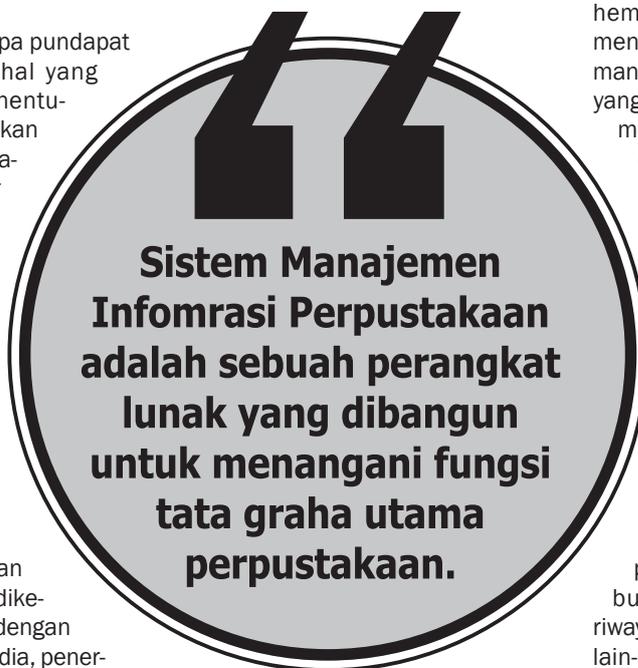
Temukan media dengan kata kunci apa pun yang diketik dalam kotak teks atau dengan memilih nama penulis media, penerbit, atau subjek juga menemukan kombinasi berbeda dari penulis, penerbit, subjek, dan subjek.

Menentukan bidang pencarian dan memilih bidang tertentu untuk menampilkan hasilnya. Menetapkan kriteria untuk kelompok anggota terhadap jenis media sehingga mudah untuk memelihara dan melacak data kriteria dan kelompok tertentu. Bantuan dan panduan pengguna ini memberi informasi bantuan dan membuatnya mudah dimengerti. Memberikan bantuan informasi untuk setiap bentuk sistem dan juga menjelaskan setiap bidang pada formulir. Stack - periodedintukan oleh durasi waktu perpustakaan pada saat

ingin ditutup, jadi sambil menghitung denda anggota hari-hari itu dapat dikurangkan.

Berikut adalah daftar beberapa fitur Sistem Manajemen Perpustakaan antara lain:

- a) Catat kategori yang berbeda seperti; Buku, Jurnal, Surat Kabar, Majalah, dll.
- b) Klasifikasi buku dengan bijaksana.
- c) Cara mudah untuk memasukkan buku baru.
- d) Catat informasi lengkap buku seperti; Nama buku, nama penulis, nama penerbit, tanggal / tahun publikasi, biaya buku, tanggal pembelian buku / tagihan no.
- e) Cara mudah untuk melakukan check-out.
- f) Cara mudah untuk melakukan check-in.



- g) Perhitungan denda otomatis untuk pengembalian terlambat.
- h) Kriteria berbeda untuk mencari buku.
- i) Berbagai jenis laporan seperti; total tidak. buku, tidak. dari buku yang diterbitkan, no. jurnal, dll.
- j) Cara mudah untuk mengetahui berapa banyak buku yang diterbitkan untuk siswa tertentu.
- k) Cara mudah mengetahui status sebuah buku.
- l) Kalender acara untuk pustakawan untuk mengingat tanggal mereka.
- m) Bagian Catatan Saya untuk

pustakawan untuk menulis catatan apa pun.

- n) Akses online untuk pengguna terdaftar untuk melihat status buku mereka.
- o) Sistem Manajemen Perpustakaan yang sepenuhnya berbasis cloud.
- p) Tidak perlu berinvestasi banyak pada Perangkat Keras.
- q) Membuat Laporan

2. Kelebihan dan kekurangan Libraray Managemen System

a. Keuntungan Tingkatkan efisiensi dan produktivitas

Melalui manajemen informasi, ini membantu sebagian besar perpustakaan untuk meningkatkan efisiensi pada pekerjaan sehari-hari mereka seperti mengurangi tenaga kerja dan kegiatan manual yang selanjutnya meningkatkan produktivitas. Menghemat waktumanajemen informasi, mengurangi aktivitas manual, tenaga manusia dan dokumen. Dengan sistem yang terkomputerisasi ini, orang yang memiliki banyak keterampilan dapat digunakan dengan lebih efisien.

b. Kelemahan

Kelemahan dari sebuah teknologi informasi adalah Jika server down, seluruh sistem akan down pengguna harus terhubung dengan server 24 jam sehari, 7 hari seminggu untuk mengambil tanggal dari database. Jika pengguna kehilangan koneksi dengan server, seluruh sistem tidak berfungsi lagi.

Transaksi buku termasuk pencarian buku, ketersediaan buku, detail dan tampilan buku, riwayat peminjaman buku pribadi dan lain-lain dapat dengan mudah ditangani oleh sistem ini. Sistem ini cocok untuk perpustakaan kecil hingga besar termasuk perpustakaan medis dan hukum, perguruan tinggi, sekolah, universitas, rumah perusahaan, dan pusat sumber daya akademik lainnya. Namun, yang menjadi fokus pada sistem manajemen informasi (LMS) untuk perguruan tinggi atau universitas. manajemen informasi memiliki modul-modul yaitu modul mahasiswa, modul staf, dan modul administrasi. Pertama-tama, Modul Siswa memungkinkan siswa untuk mencari materi berdasarkan judul, nama / penulis, subjek, publikasi, seri, ISBN / ISSN dan lain-lain.

Modul Siswa juga memungkinkan anggota menemukan materi yang baru tiba. Dalam modul staf, staf dapat menerbitkan buku dan menerima buku dengan kode batang. Staf juga dapat membayar untuk buku-buku yang diterima setelah tanggal jatuh tempo. Terakhir, modul administrasi membantu administrator untuk mendaftar / menugaskan kembali rak dan kategori, mengubah status buku, mengeluarkan kartu perpustakaan, konfigurasi untuk mendaftarkan pengguna, dan membuat cadangan / memulihkan basis data. Secara keseluruhan sistem manajemen informasi yang menggunakan database dapat membantu dan dapat membuat segalanya lebih mudah.

2. Mempelajari sistem manajemen informasi

Sebagian besar pengguna lebih nyaman menggunakan sistem yang sudah lama ada dan sudah memiliki reputasi tertentu. Orang-orang yang menuju Teknologi Informasi Komputer; mereka mungkin ingin membandingkan beberapa sistem yang ada sebelum memilih satu, serta Sistem Manajemen Perpustakaan (LMS). Dalam bab ini, beberapa fitur, fungsi dan perbandingan antara kedua sistem akan dibahas untuk memahami lebih baik bagaimana manajemen informasi bekerja dan tujuan utamanya untuk membantu mengelola sumber informasi yaitu perpustakaan.

3. Manajer Perpustakaan

Library Manager adalah solusi lengkap dari semua pekerjaan terkait perpustakaan. Ini akan membantu Anda dan menyederhanakan pekerjaan Anda dengan antarmuka yang mudah. Ini memiliki berbagai fitur seperti mencetak laporan, memeriksa buku-buku yang tidak disimpan dalam waktu, kontrol yang baik atas siswa, dan banyak lagi.

Library Manager adalah perangkat lunak manajemen perpustakaan yang memiliki antarmuka yang mudah digunakan oleh semua orang. Dapat digunakan sistem informasi pribadi untuk anggota staf dan pemustaka. Buku dapat dengan mudah dikelola dan diatur dengan menggunakan perangkat lunak ini. Penyetoran denda atas keterlambatan buku dapat diperlihatkan dan jika kapan pun diperlukan maka pengaturan yang bagus dan jumlah buku yang akan diterbitkan

dapat diubah.

Database perpustakaan dapat dicadangkan kapan saja sesuai keinginan staf. Ini juga memiliki fasilitas lain seperti pencetakan berbagai jenis laporan. Pengguna juga dapat menerbitkan / menyimpan buku, majalah, dan lainnya. Perangkat lunak ini sepenuhnya dapat disesuaikan, berbagai pengaturan dan visualisasi dapat diubah sesuai keinginan. Dalam versi perangkat lunak biasanya mampu mengentri hanya 100 buku, 25 mahasiswa dan 15 anggota staf dapat dibuat. Untuk membuat entri lebih lanjut, Anda mungkin perlu membeli versi eceran lengkap perangkat lunaknya.

4. Instruksi penggunaan umum:

Untuk penerbitan dan penyetoran ada jendela umum untuk keduanya. Dengan menggunakan tombol tambah untuk menambahkan data mahasiswa, staf dan koleksi buku ke database dan simpan tombol untuk menyimpannya. Setelah melakukan perubahan, mesti mengingat untuk mengklik simpan tombol untuk menyimpannya. Sistem manajemen informasi juga dapat menampilkan gambar perusahaan di tengah layar utama. Dengan menggunakan SIM dapat juga melacak agen buku dan catatan transaksi selengkapannya.

5. Perangkat Lunak Library Manager:

Perangkat lunak (software) dapat menyimpan catatan lengkap dari suatu dokumen; bisa berupa buku, register, file apa pun, dll. Itu dapat ditambahkan saat mendapat kedatangan baru. Setiap pengguna dapat menavigasi melalui database dan menemukan dokumen pilihan mereka. Anggota atau bukan anggota dapat mencari buku tanpa berkonsultasi dengan staf perpustakaan di lingkungan jaringan, di mana di beberapa PC dari departemen berbeda yang terhubung. Ini memiliki fasilitas pencarian yang sangat besar bersama dengan fasilitas pencarian titik di mana, item / string tertentu dalam bidang tertentu dari periode tertentu dapat mencari di ujung jari.

Catatan yang ada hanya dapat diedit oleh orang yang berwenang. Orang / administrator yang berwenang harus mengubah kata sandi kapan saja untuk mencegah orang yang ingin meretas kata sandi. Anggota baru hanya dapat didaftarkan oleh administrator perpustakaan

atau orang yang berwenang. Tanda tangan dan foto anggota dapat dimasukkan dan dapat diverifikasi pada saat menerbitkan dokumen apa pun. Perangkat lunak ini dapat memberikan informasi berikut di ujung jari: Menerbitkan / mengembalikan catatan dari dokumen apa pun. Terbitkan / kembalikan catatan anggota. Rincian semua dokumen yang dikeluarkan dari perpustakaan pada tanggal

6. Sistem Manajemen Pinjaman Perpustakaan

Sistem Manajemen Pinjaman Perpustakaan dirancang untuk menjadi program yang berguna untuk sesuatu seperti perpustakaan. Setiap pemustaka dapat memiliki login, dari mana mereka meminjam buku. Melacak minggu-minggu yang dipinjamkan dan akan memberi tahu pengawas buku-buku yang sudah lewat waktu. Ini memiliki fasilitas gabungan surat untuk menghasilkan surat kepada individu atau daftar untuk papan pengumuman. Juga dilengkapi fasilitas cadangan dan perbaikan dasar untuk basis data. Ini bekerja pada struktur tiga kelas pengguna, pengguna, guru dan pengawas. Pengguna hanya dapat meminjamkan buku dan memeriksa buku pinjamannya. Pemustaka dapat mengembalikan buku dan memeriksa semua buku pinjaman. Pustakawan dapat menghapus pengguna dan buku, dan melakukan fungsi basis data yang diperluas. Pustakawan dapat mengembalikan buku dan memeriksa semua buku pinjaman. Pustakawan dapat menghapus pengguna dan buku, dan melakukan fungsi basis data yang diperluas.

7. Fitur Sistem Manajemen Pinjaman Perpustakaan:

Berbagai kelompok hak istimewa untuk mengontrol akses pinjaman otomatis dan pemeriksaan kartu ekspor ke file teks untuk referensi mudah kemampuan pencarian lengkap gabungan surat cadangan dan perbaiki basis data penjelajahan database yang mudah otomatis selesai, mengisi info dari sebagian nama Login mudah

Perbandingan sistem fitur Manajer Perpustakaan Sistem Manajemen pinjaman perpustakaan berbagai kelompok hak istimewa untuk mengontrol akses anggota baru dapat ditambahkan ke catatan pengguna dapat memeriksa status merekapunya database mampu

membuat cadangan dan memperbaiki basis data dapat mengubah pengaturan halus catatan yang ada dapat diedit oleh orang yang berwenang. Penjelajahan database yang mudah kemampuan pencarian penuh mampu menambahkan foto siswa mudah digunakan

Ringkasan perbandingan Sistem Manajemen Pinjaman Perpustakaan adalah perangkat lunak sistem yang baik dibandingkan dengan Manajer Perpustakaan. Fitur utama mereka, fungsi dan antarmuka pengguna dikembangkan dengan baik. Sistem Manajemen Pinjaman Perpustakaan cukup fleksibel untuk menyediakan beragam atau solusi manajemen ruang kerja untuk fasilitas bisnis apa pun.

Di sisi lain, sistem mereka juga cukup ramah pengguna dan mudah digunakan oleh semua orang. Bukan untuk mengatakan bahwa library manager tidak cukup baik, itu masih dapat menyelesaikan secara efektif dengan manajemen perpustakaan, tetapi mereka kurang dalam beberapa fungsi lain seperti tidak ada cadangan dan perbaikan database, fleksibilitas sistem mereka, dan itu tidak ramah pengguna cukup. Library Manager harus meningkatkan antarmuka penggunaannya dan beberapa fungsi utama dalam sistem mereka. Selain itu, Sistem Manajemen Pinjaman Perpustakaan juga perlu ditingkatkan untuk membuatnya dapat ditambahkan dalam fotografi anggota perpustakaan dan sebagian besar fungsinya dikembangkan dan dicakup dengan baik

8. Sistem Manajemen Pinjaman Perpustakaan

Sistem Manajemen Pinjaman Perpustakaan dirancang untuk menjadi program yang berguna untuk sesuatu seperti perpustakaan sekolah. Setiap siswa dapat memiliki login, dari mana mereka meminjam buku. Melacak minggu-minggu yang dipinjamkan dan akan memberi tahu pengawas buku-buku yang sudah lewat waktu. Ini memiliki fasilitas gabungan surat untuk menghasilkan surat kepada individu atau daftar untuk papan pengumuman. Juga dilengkapi fasilitas cadangan dan perbaikan dasar untuk basis data. Ini bekerja pada struktur tiga kelas pengguna, pengguna, guru dan pengawas. Pengguna hanya dapat meminjamkan buku dan memeriksa buku pinjamannya. Guru dapat mengembalikan buku

dan memeriksa semua buku pinjaman. Pengawas dapat menghapus pengguna dan buku, dan melakukan fungsi basis data yang diperluas. Guru dapat mengembalikan buku dan memeriksa semua buku pinjaman. Pengawas dapat menghapus pengguna dan buku, dan melakukan fungsi basis data yang diperluas.

9. Persyaratan Keamanan

Jika database macet pada periode waktu tertentu, itu karena virus atau kegagalan sistem operasi. Karenanya database diperlukan untuk membuat cadangan secara berurutan. Persyaratan Keamanan Kembangkan basis data yang aman untuk sistem manajemen perpustakaan. Ada beberapa kategori pengguna yang berbeda yaitu administrator, staf perpustakaan, mahasiswa dan dosen. Tergantung pada kategori pengguna untuk memutuskan hak akses. Ini berarti bahwa jika ada administrator, maka ia memiliki akses penuh pada sistem seperti memodifikasi data, menghapus, menambahkan dll., Staf perpustakaan dapat memeriksa / memeriksa buku untuk pengguna. Selain itu, semua pengguna lain memiliki hak untuk memeriksa informasi tentang artikel tersebut.

Atribut Kualitas Perangkat Lunak Pertahankan kualitas basis data sehingga mudah digunakan untuk setiap pengguna. Kendala Perangkat Keras Untuk menyimpan tanggal tetap, sistem membutuhkan database. Sehingga database harus memiliki kemampuan cadangan. Kendala Perangkat Lunak Ketersediaan perangkat lunak yang diperlukan akan dibatasi untuk pengembangan sistem seperti basis data dan alat pengembangan. Kendala Desain. Sistem akan dirancang untuk membuat kegunaan sistem dan itu membuat pengguna mudah digunakan pada sistem.

C. KESIMPULAN

Singkatnya, persyaratan fungsional dan non-fungsional dalam sistem apa pun selalu ada, ada dua persyaratan yang akan dilakukan dalam pengembangan sistem manajemen informasi. Dengan kedua persyaratan ini didokumentasikan dengan baik, dan mengevaluasinya dengan cara yang tepat, sistem akan cukup berhasil. Sama halnya dengan Sistem Manajemen Perpustakaan, persyaratan fungsional

dan nonfungsional didokumentasikan dengan baik sebelum pengembangan dimulai. Dengan informasi ini dikumpulkan, penulis dapat meninjau kembali dua persyaratan ini dan mencoba mengevaluasi lagi untuk memeriksa apakah tujuan persyaratan telah dilakukan.

Melalui sistem manajemen informasi mampu menyelesaikan tujuan dan mempelajari informasi tentang Sistem Manajemen Perpustakaan (LMS). Pustakawan juga dapat belajar dan memiliki pengetahuan tentang fungsi sistem. Setiap kategori pengguna memiliki fungsi tersendiri. Jadi untuk membuat Sistem Manajemen Perpustakaan jauh lebih baik, diperlukan studi tentang sistem LMS yang ada sehingga dapat meningkatkan Sistem Manajemen Perpustakaan.

Perbandingan sistem fitur manajer perpustakaan. Sistem manajemen pinjaman perpustakaan berbagai kelompok hak istimewa untuk mengontrol akses anggota baru dan dapat ditambahkan ke catatan pengguna dapat memeriksa status mereka yang memiliki database, mampu membuat cadangan dan memperbaiki basis data. Dapat mengubah pengaturan halus Catatan yang ada dapat diedit oleh orang yang berwenang. Penjelajahan database yang mudah Kemampuan pencarian penuh Mampu menambahkan foto mahasiswa dengan mudah digunakan.

REFERENCES

- Bryson, Jo. 1990. Effective Library and Information Centre Management. Vermont: Gower Publishing Company
- Chamber, B. 1992. foxpro 2 business and MISS Application, Microtrend Books, Slawson Communication, Inc. San Marcos
- McLeod, Raymond. 1995. Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: PT Indeks. O'Brien JA,
- Marakas G. 2009. Management Information System. Ninth edition. Boston: Mc Graw Hill, Inc Universitas Gunadarma
- Chris Edward, Information System, Yogyakarta, Andi, 2001
- Pawit M, Ilmu Informasi Komunikasi dan Perpustakaan, Jakarta Bumi-Aksara, 2009 B. Davis Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, 1999,



Re-Desain Tata Letak Perpustakaan

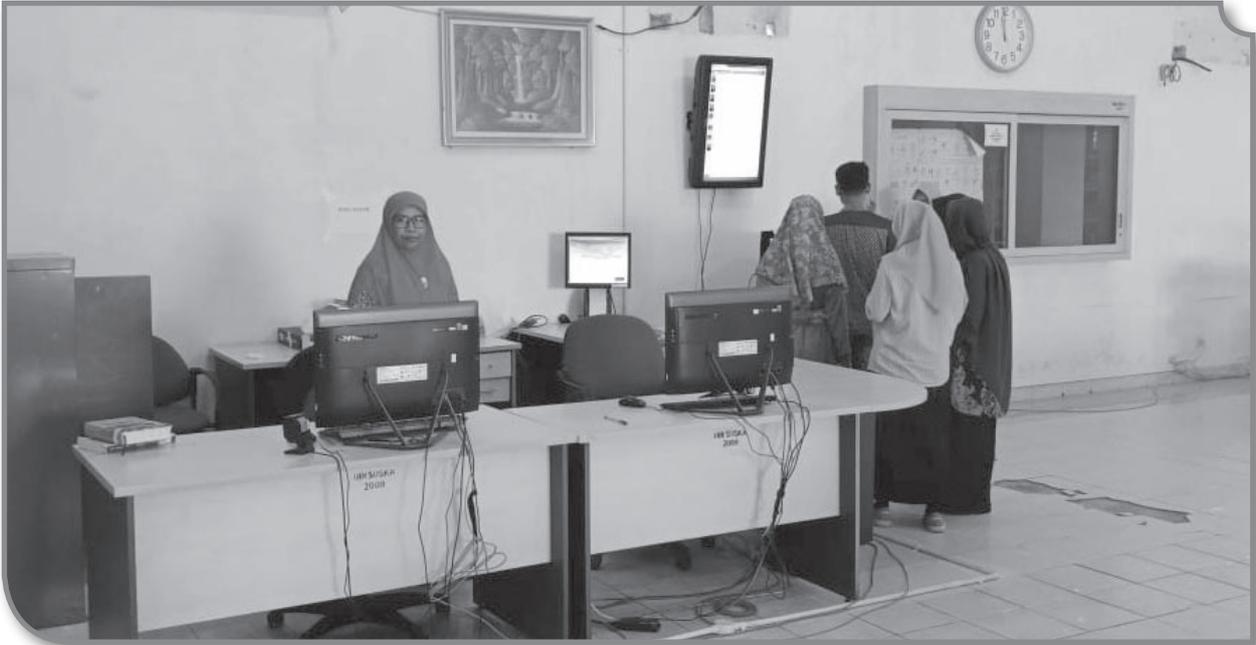


PERPUSTAKAAN Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menempati sebuah gedung IV Lantai dengan total luas 4000M2, yang terhubung dengan gedung Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan data dan gedung rektorat. Kenyamanan ruang dan saran baca menjadi prioritas, gedung didesain sesuai kebutuhan aktifitas perpustakaan.

Memasuki pintu utama perpustakaan Lantai I Perpustakaan

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau ada *Meja informasi* merupakan fasilitas perpustakaan yang memiliki fungsi memberikan informasi kepada pemustaka tentang produk, layanan dan fasilitas yang ada di Perpustakaan. *Layanan Absensi*, setiap pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan UIN Suska Riau wajib melakukan absensi dengan meng-scan kartu anggota perpustakaan. *Layanan Peminjaman Loker*, setelah melakukan absensi bagi yang

menitipkan tas dan peralatan lainnya di loker, maka harus melakukan scan kartu anggota dan scan kunci loker yang akan di gunakan sebelum naik ke lanatai II. *Ruangan Administrasi* melayani masalah administrasi dan surat menyurat di perpustakaan dalam ruangan administrasi ada ruangan kepala Perpustakaan dan ruangan Koordinator pustakawan untuk mempermudah koordinasi dan urusan administrasi di perpustakaan. *Ruangan Pengolahan bahan pustaka* merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Sebelum naik ke lantai II ada Ruang seminar yang fungsinya untuk kegiatan-kegiatan di perpustakaan dan ruangan pojok baca yang dilengkapi dengan Wifi dan Colokan listrik untuk cas laptop bagi pemustaka. Bagi yang mau sholat juga disediakan mushollah di lantai



satu perpustakaan.

Naik lantai II Perpustakaan ada *loker* untuk penitipan tas dan barang pengunjung pemustaka, ruangan tandon (tempat penyimpanan buku-buku induk yang ada di perpustakaan), *ruangan perawatan buku* tempat perbaikan buku-buku rusak, diperbaiki sesuai dengan kerusakannya. *ruangan Referens* layanan dalam bentuk bantuan petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka atau informasi dan buku-buku AF (Asia Fondation). Dilantai dua juga ada *Bi Corner* yang menyediakan buku-buku

tentang perbankan dan informasi tentang perbankan dan keuangan di Indonesia dan dunia.

Dilantai III Perpustakaan ada layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan untuk mempermudah pemustaka melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. *layanan local Content* terdiri dari koleksi skripsi, tesis dan disertasi, koleksi ini hanya bisa baca di tempat, *layanan Multimedia* melayani koleksi-koleksi digital, soft-file local content dan tempat penyerahan tugas akhir, tesis dan

disertasi. Di Lantai III Khusus Koleksi buku-buku islam. Di lantai tiga juga disedia pelayanan untuk Foto Copy.

Naik lantai IV Perpustakaan juga ada layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan, di lantai IV Khusus koleksi buku-buku umum. Di setiap lantai perpustakaan juga disedia komputer opac (Online Public Acces Catalog) untuk mempermudah pemustaka mencari koleksi yang ada di Perpustakaan di setiap lantai dan ruangan juga disediakan meja baca dan fasilitas Wifi untuk pemustaka.*







Pelatihan Penyusunan Dupak (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Untuk Pustakawan)



PERATURAN Menteri Penda-
yanaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Republik
Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 ten-
tang Jabatan Fungsional Pustakawan
dan Angka Kreditnya serta Peraturan
Bersama Kepala Perpustakaan Na-
sional Republik Indonesia dan Kepala
Badan Kepegawaian Negara Nomor
8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun
2014 tentang ketentuan pelaksanaan
Peraturan Menteri Penda-
yanaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor
9 Tahun 2014 tentang Jabatan
Fungsional Pustakawan dan Angka
Kreditnya diikuti dengan terbitnya
peraturan Kepala Perpustakaan
Nasional Republik Indonesia Nomor 11
Tahun 2015 tentang petunjuk Teknis
Jabatan Fungsional Pustakawan



dan Angka Kreditnya. Mengingat pentingnya peraturan tersebut, maka perlu disusun suatu pedoman yang berisi penjelasan rinci mengenai penilaian angka kredit yang dilengkapi dengan contoh bukti fisik kegiatan. Salah satunya adalah untuk unsur pelayanan Perpustakaan.

Pelayanan Perpustakaan merupakan salah satu unsur utama yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari 37 butir kegiatan untuk kategori ketrampilan dan 51 butir kegiatan untuk kategori keahlian. Terdapat banyak interpretasi baik dari Pustakawan maupun Tim Penilai dalam penyusunan, penghitungan dan penilaian angka kredit bukti kegiatan unsur pelayanan Perpustakaan. Masing-masing butir kegiatan memiliki ketentuan yang harus dipahami setiap Pustakawan dan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan

sehingga diperlukan pedoman Penilaian Angka Kredit Unsur Pelayanan Perpustakaan. Pedoman ini diharapkan dapat menyamakan persepsi antara Pustakawan dan Tim Penilai serta dalam menyusun Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Melakukan penilaian angka kredit.

Kepala Perpustakaan Hj. Rasdanelis, S.Ag, SS, M.Hum menyampaikan "mengingat pentingnya pengetahuan dan pemahaman tentang penyusunan angka kredit pustakawan maka Perpustakaan UIN Suska Riau melaksanakan pelatihan penyusunan DUPAK". Kegiatan tersebut berlangsung selama satu hari, tepatnya Rabu tanggal 13 Februari 2019. Acara pelatihan dilaksanakan di Ruang Seminar Perpustakaan UIN Suska Riau Lt.3, dihadiri oleh 100 peserta yang terdiri

dari Pustakawan dari masing-masing Fakultas dan Kepala Perpustakaan serta Pustakawan se-Provinsi Riau. Pemateri dihadirkan langsung dari Perpustakaan Nasional RI, Bidang Pengembangan Pustakawan yakni ibu Indra Astuti., SS., MP.

Indra Astuti menyampaikan bahwa DUPAK adalah daftar yang membuat prestasi kerja yang dicapai oleh Pustakawan dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai. Penilaian angka kredit Pustakawan adalah proses evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap DUPAK yang diusulkan. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit Pustakawan setelah dilakukan penilaian. Sedangkan prosedur pengajuan DUPAK ada beberapa poin yang harus diperhatikan yaitu :

1. DUPAK ditandatangani oleh Pustakawan yang bersangkutan.
2. Diperiksa dan diparaf oleh ketua kelompok/ koordinator/ pimpinan unit kerja.
3. Disampaikan ke pejabat yang berwenang mengusulkan penilaian DUPAK untuk disetujui/ ditandatangani.
4. Diajukan ke pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Dengan adanya kegiatan Pelatihan Penyusunan DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit) maka diharapkan Pustakawan dapat memahami bagaimana cara dalam menyusun Daftar Usul Penetapan Angka Kredit dan melakukan penilaian angka kredit sesuai aturan yang telah ditentukan. (Feni)





Layanan Sirkulasi Koleksi Subjek Islam Lantai 3 Perpustakaan UIN Suska Riau Ribuan Buku per Hari



LAYANAN sirkulasi merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pengguna perpustakaan. Begitu juga halnya dengan perpustakaan UIN Suska Riau. Layanan sirkulasi adalah peminjaman dan pengembalian koleksi. Saat ini ada dua titik layanan sirkulasi di perpustakaan UIN Suska Riau. Pertama, terletak di lantai tiga dimana sirkulasi ini khusus melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku subjek agama dengan nomor

klasifikasi 2X0 sampai 2X9.

Sedangkan layanan sirkulasi kedua, berada di lantai empat, dimana layanan sirkulasi dilantai empat ini, khusus melayani peminjaman dan pengembalian untuk buku-buku subjek umum dengan nomor klasifikasi 000 sampai 900. Petugas layanan sirkulasi di lantai 3 dikoordinir oleh Ernawati dengan anggotanya terdiri dari: Rita Afni, Harmizan, dan Yong Syarif.

Layanan sirkulasi perpustakaan UIN Suska Riau menggunakan sistem sirkulasi terotomasi, jadi agak

meringankan petugas. Karena petugas hanya mengawasi dalam sistem layanan peminjaman dan pengembalian, kecuali dalam kasus-kasus tertentu. Misalnya, pengembalian pinjaman buku sudah melewati masa peminjaman, maka pemustaka harus mengembalikan pinjaman koleksi melalui petugas. Sistem otomasi perpustakaan terintegrasi untuk peminjaman, pengembalian dan perpanjangan pinjaman koleksi buku menggunakan perangkat yang disebut MPS (*Multi Purpose Station*).

MPS merupakan sistem layan mandiri yang digunakan oleh perpustakaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau untuk peminjaman, pengembalian dan atau perpanjangan pinjaman koleksi buku. Pemustaka dapat langsung meminjam dan mengembalikan buku lewat perangkat yang telah disediakan.

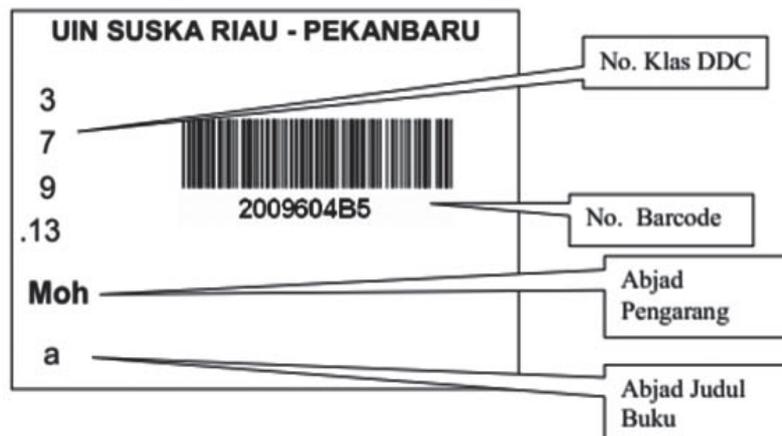
Setiap hari peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau mencapai ribuan buku sesuai regulasi yang ditetapkan, setiap mahasiswa dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), hanya boleh meminjam maksimal tiga buku dan jangka waktu peminjaman selama satu minggu.

(Rita Afni)



“Shelving” Lelah Tapi Menyenangkan”

SEKILAS..... kesan pertama terlihat sangat enteng untuk dikerjakan. Namun setelah dijalani ternyata tidak semudah dikesan pertama. Itulah “shelving”. *Shelving* kegiatan menata ulang koleksi/buku-buku yang sudah digunakan pemustaka ke rak sesuai dengan nomor panggil koleksi yang tertera di punggung setiap koleksi buku. Nomor panggil tercantum didalam label koleksi, yang didalamnya memuat informasi tentang klasifikasi, inisial pengarang dan judul koleksi. Tampilan label koleksi Perpustakaan UIN Suska Riau seperti terlihat berikut:



Uraianya “sebuah buku dengan nomor klas 379.13 berarti dijajarkan pada rak 300 (Ilmu-Ilmu Sosial) tepatnya rak 379.13, Pengarang berinisial “Moh” dan huruf pertama judul “a”.

Maman (yang enggan disebutkan nama aslinya) salah seorang pengelola perpustakaan mengungkapkan “saya sudah 4 (empat) tahun bekerja di perpustakaan UIN Suska Riau”. Ditanya tentang *shelving* Rahman menambahkan “*Shelving* menjadi tugas tambahan wajib bagi seluruh pengelola perpustakaan, dan untuk

tugas ini disediakan alokasi waktu 75 menit setiap hari, yakni 30 menit dipagi hari 07.30 s/d 08.00 dan 45 menit sebelum waktu pulang 15.15 s/d 16.00, dan pengalaman saya selama melaksanakan *shelving* sebagai salah satu tupoksiterkadang dan bahkan banyak pemustaka yang dengan sengaja menjajarkan koleksi buku pada jajaran koleksi yang bukan seharusnya. Alasannya, untuk memudahkan mereka jika ingin membaca atau meminjam koleksi tersebut”.

Perpustakaan telah membuat

edaran, bahwa pemustaka tidak dibenarkan untuk mengembalikan koleksi buku yang telah dibaca dan atau dipinjam sendiri ke rak jajaran koleksi. Pemustaka diminta untuk menjajarkan koleksi tersebut pada tempat/ troli yang telah disediakan. Edaran ini dibuat, dengan maksud untuk memudahkan pekerjaan *shelving* dan meminimalisir koleksi buku yang salah jajaran. Dan pemustaka dapat memaksimalkan waktu penelusuran buku yang mereka inginkan di jajaran koleksi.

(M. Rahman)

Pelayanan Sirkulasi Sekarang Ada di Lantai IV Juga, Lho...



“ASSALAAMU’ALAIKUM, Ibuk...” salam seorang mahasiswi kepada saya dengan nafas yang sedikit ngos-ngosan. “Wa’alaikum salaam.. kenapa dek? Capek ya?” balas saya dengan memberikan senyuman termanis (dengan harapan bisa mengurangi ngos-ngosannya, hehehe...). “Ibuk.. sejak kapan pengembalian buku dipindahin ke atas? Kan capek kami jadinya...”. Itulah salah satu respon dari mahasiswa pada saat pertama kali pelayanan sirkulasi perpustakaan dipindahkan ke lantai 3 dan lantai 4.

Memang pada awal Januari 2019, berdasarkan kebijakan dari Kepala

Perpustakaan yang baru, yaitu Ibu Hj. Rasdanelis, S.Ag, SS, M.Hum, pelayanan sirkulasi yang biasanya dipusatkan di lantai 2, sekarang dibagi menjadi 2 lantai. Jadi banyak mahasiswa yang tidak tahu (tapi tempe, jiahh..) sedikit terkejut. Memang sih, dari pihak perpustakaan tidak ada dilakukan sosialisasi. Tapi dengan banyaknya mahasiswa yang datang ke perpustakaan, diharapkan sosialisasi “from mouth to mouth” bisa sekalian berjalan (efektif kaaan...)

Setiap perubahan pasti ada efek baik dan buruknya. Nah, kita coba telusuri masing-masing efeknya ya...

Kita lihat efek buruknya dulu deh. Ibarat kata pepatah “berefek buruk dahulu baru efek baik kemudian” ups salah, “bersakit-sakit dahulu, bersenang-senang kemudian” maksudnya. Hubungannya? Hubungkan aja sendiri ya...hihi..

Bagi saya pribadi, dulu pada saat sirkulasi masih dipusatkan di satu lantai, waduh... ribet banget. Bayangin aja, MPS cuma ada 2 unit, petugas yang melayani ada 3 orang, tapi mahasiswa yang dilayani beribu-ribu (hadeh...). Kebayangkan gimana ribetnya? Bisa dikatakan (ma’af) untuk buang air aja susah. Ditambah lagi masih banyak mahasiswa yang belum paham penggunaan MPS. Jadi hampir tiap detik ada aja yang manggil “Pak”, “Buk”, begitu terus tiap hari (sedih kan aqu tuch..).

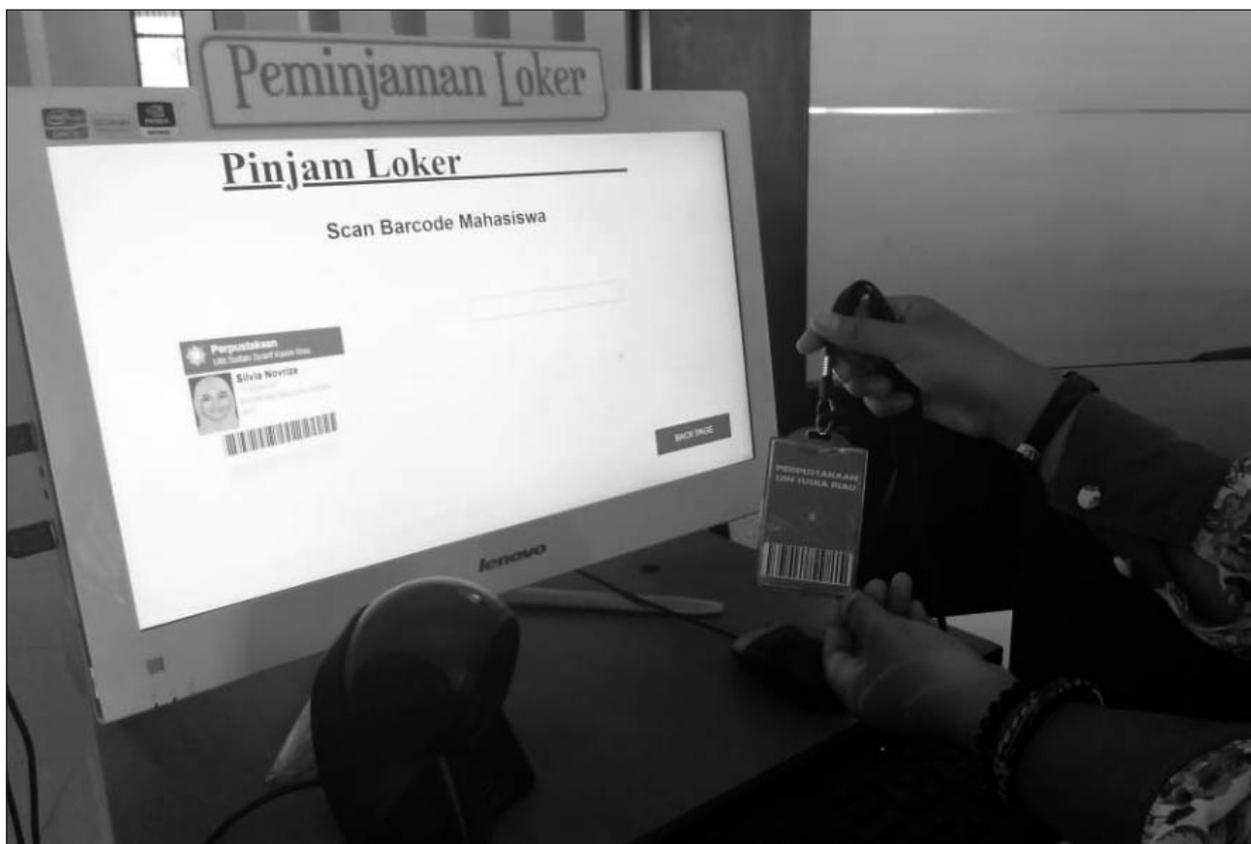
Nah, adapun efek baiknya, sekarang petugas sudah gak terlalu keteteran lagi melayani mahasiswa. Karena petugasnya juga sudah lebih banyak walaupun masing-masing lantai masih memiliki 1 MPS. Alhamdulillah mahasiswanya cukup sabar untuk mengantri dengan 1 MPS itu.

Untuk peminjaman koleksinya sendiri, di lantai 4 itu untuk peminjaman buku-buku subyek umum dengan nomor klasifikasi 000 sampai 900. Begitu juga untuk proses pengembalian koleksi. Mahasiswa diharapkan agar mengembalikan sesuai dengan peminjaman dan tempat koleksi itu berada.

Adapun petugas-petugas yang ditempatkan di bagian sirkulasi lantai 4 itu dikoordinir oleh Ari Eka Wahyudi, yang beranggotakan sebanyak 3 orang yaitu: Andriyani, Zahrotul Aini, dan M. Rahman Rahimullah.

Terlepas dari plus minusnya suatu perubahan setiap manusia, siapapun itu pasti menginginkan yang terbaik untuk kehidupannya, dan untuk hal-hal yang dilakukannya. Karena setiap manusia itu akan diminta pertanggungjawabannya atas apa yang dilakukannya. So, Bismillallah aja untuk setiap melakukan perbuatan, agar selalu diridhoi oleh Allah. SALAM KOMPAK, DAMAI, SELAMAT DUNIA AKHIRAT. (Andriyani)

Pelayanan Absensi dan Peminjaman Loker di Perpustakaan UIN Suska Riau



PERPUSTAKAAN UIN Sultan Syarif Kasim Riau, merupakan unit pelaksana teknis yang bertugas sebagai sarana penunjang pelaksanaan proses Tri Dharma Perguruan Tinggi, untuk itu perpustakaan senantiasa berbenah demi terealisasi perpustakaan sebagai pusat sumber informasi utama dan mutakhir bagi seluruh civi_nya dan bahkan pemustaka dari lembaga pendidikan lainnya.

Tata tertib perpustakaan mengatur bahwa setiap pengunjung harus melakukan pencatatan kehadiran sebelum melakukan aktivitas pemanfaatan layanan. Untuk memudahkan pencatatan kehadiran tersebut, perpustakaan UIN Suska Riau telah membangun sebuah system presensi kehadiran yang terintegrasi. Layanan tersebut tersedia di meja front office dan dipandu oleh seorang pengelola.

Proses absensi pada sistem cukup

mudah, pemustaka cukup dengan membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan, lalu melakukan scanning KTM tersebut pada barcode reader yang tersedia, setelah sistem merespon dengan menjawab "ASSALAMU'ALAIKUM" dan nama serta wajah pemilik KTM tampil di layar, berarti yang bersangkutan telah sukses melakukan presensi. Bagi pengunjung dari luar instansi, sebelum memanfaatkan layanan, diwajibkan meminta kartu tamu terlebih dahulu di ruang layanan administrasi, selanjutnya melakukan presensi kehadiran menggunakan kartu tamu tersebut.

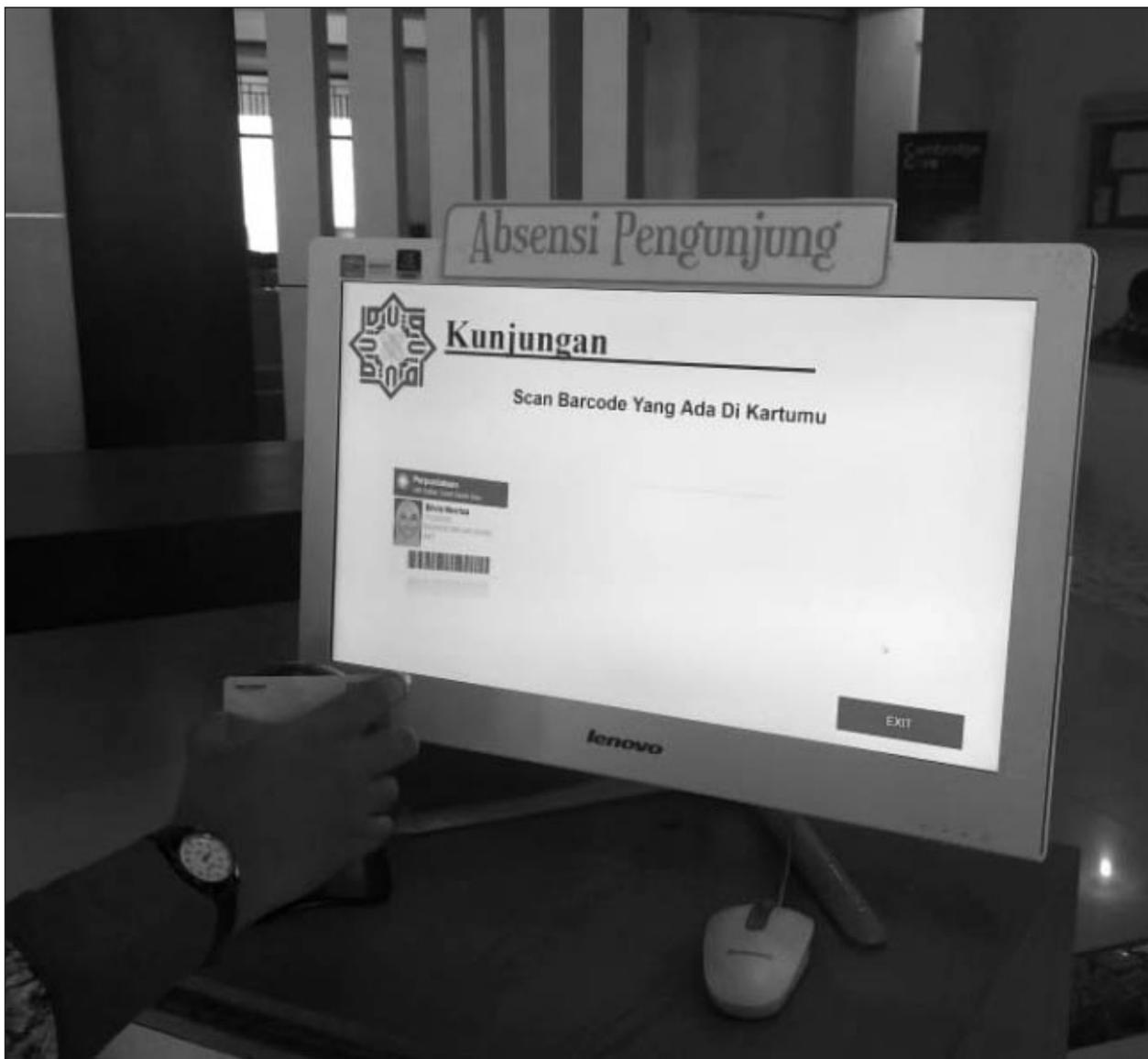
Peminjaman loker harus dilakukan oleh setiap pengunjung yang membawa tas, jaket, dan lainnya (sesuai ketentuan yang berlaku). Proses peminjaman, pengunjung dapat mengikuti instruksi yang tampil pada layar, sistem akan meminta penngunjung melakukan

scan KTM, kemudian scan barcode pada kunci loker, dan sistem akan menampilkan nomor kunci loker.

Catatan indah... .. bagi pengelola di pelayanan absensi dan peminjaman loker harus selalu sabar dan dituntut untuk memberi layanan yang prima terkadang ada pengunjung yang tidak paham sudah berkali2 di ajarkan absen dulu baru pinjam loker belum lagi antrian yang panjang disebabkan oleh mahasiswa yang kebingungan, ditambah lagi masalah kunci loker yang kurang ketika pengunjung membludak pada hari awal aktif kuliah. tapi semua ini harus di hadapi dengan senyuman.

Begitulah sedikit cerita mengenai layanan absensi dan peminjaman loker di Perpustakaan UIN Suska Riau dengan tampilan yang baru di bagian ini semoga menambah semangat para pengunjung Perpustakaan UIN Suska Riau

(Desmanika)





Pengolahan Bahan Perpustakaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau



PERPUSTAKAAN merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Sehingga perpustakaan mempunyai peran penting dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dengan memanfaatkan koleksi yang ada. Pengolahan bahan perpustakaan apabila dikelola dengan baik akan memberikan dampak positif bagi pemustaka sivitas akademika.

1. Inventarisasi koleksi bahan pustaka yaitu mengecek buku dan memberi

nomor induk setiap koleksi atau setiap buku yang akan menjadi koleksi Perpustakaan.

2. Klasifikasi Bahan Pustaka, mengelompokkan yang sejenis sehingga benda atau bahan pustaka dengan mudah ditemukan dalam mencari informasi tersebut
3. Katalogisasi, membuat deskripsi buku mengenai hal-hal penting dari bahan pustaka terekam menjadi katalog.
4. Penyusunan Buku Koleksi Bahan Pustaka di Rak. Penempatan Koleksi

Perpustakaan diatur sedemikian rupa agar para pemustaka mudah mencari koleksi bahan pustaka yang diperlukan.

5. Pengolahan terbitan berseri seperti majalah, surat kabar disimpan dan ditempatkan pada rak berdasarkan urutan abjad majalah atau surat kabar.. Majalah yang dianggap penting setelah lengkap terkumpul kemudian dijilid. Penyusunan majalah yang sudah dijilid di dalam rak juga berdasarkan urutan abjad majalah atau nomor klasifikasinya. Pengaturan Surat kabar, surat kabar baru disusun pada alat penjepit surat kabar, setelah dikumpul lengkap selama satu minggu, surat kabar dikeluarkan dari alat penjepit untuk menunggu proses pengelolaan selanjutnya. Biasanya surat kabar yang dilanggan perpustakaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau membuat indeks opini surat kabar pada setiap tahunnya yang dikerjakan oleh tim pustakawan.

(Herwin)



Memeriahkan Perayaan Nuzulul Qur'an Dengan Musabaqoh Tilawatil Qur'an

DALAM rangka memperingati Nuzulul Qur'an dan memeriahkan Bulan Ramadhan, UIN Suska Riau mengadakan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tahun 2019 M/ 1440 H antar fakultas dan Lembaga, yang ditaja oleh Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial. Peserta yang mengikuti perlombaan ini adalah dosen, pegawai dan mahasiswa di setiap fakultas dan lembaga di lingkungan UIN Suska Riau. Jumlah peserta yang terdaftar dalam lomba ini adalah sebanyak 44 orang yang terdiri dari 26 orang dosen dan pegawai serta 18 orang mahasiswa dari berbagai fakultas. Perpustakaan mengutus dua orang peserta lomba yaitu Muhammad Arif, S.Sos dan Zahrotul Aini, M.Si. Perlombaan ini diadakan selama dua hari, yaitu pada tanggal 15 dan 16 Mei 2019, bertempat di Masjid Al-Jami'ah kampus UIN Suska Riau.

Saat Acara Pembukaan MTQ di hari pertama, Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag., MM yang bertindak sebagai ketua panitia menyampaikan bahwasanya MTQ ini harusnya bisa

melahirkan qori dan qori'ah yang handal. Beliau juga berharap kegiatan ini tak hanya dilingkungan UIN Suska saja melainkan berkembang sampai ke tingkat provinsi. "Saya punya niat kedepannya kalau perlu perlombaan ini kita adakan se- Provinsi Riau yang ditaja oleh UIN Suska Riau", paparnya. Setelah pemaparan dari ketua panitia acara dilanjutkan dengan mendengarkan sambutan sekaligus pembukaan acara lomba secara resmi oleh Rektor UIN Suska Riau yang diwakilkan oleh Wakil Rektor I Bapak Dr. Suryan A Jamra, MA. Beliau menyampaikan terimakasih kepada ketua panitia dan seluruh pelaksana acara MTQ.

Setelah acara pembukaan selesai, perlombaan pun dimulai, setiap peserta lomba mulai menampilkan keahlian dalam seni baca Al-Qur'an begitu pula dengan peserta lomba dari perpustakaan yang mendapat nomor undian 12 untuk qori dan 21 untuk qori'ah. Setiap peserta dinilai oleh enam orang hakim yang terdiri dari hakim tajwid Drs. A. Ghazali, M.Si., hakim fashohah Dr. Nurfaishal, M.Ag., hakim lagu Dr. H. Maghfirah,

MA, hakim suara Dr. H. Muhammad Tawwaf, S.IP, M.Si., hakim lampu Dr. Azni, M.Ag. dan hakim panitera Dr. Rodi Wahyudi, M.Soc. Salah satu hakim perlombaan ini merupakan pustakawan dari Perpustakaan UIN Suska Riau yaitu Bapak Dr. H. Muhammad Tawwaf, S.IP, M.Si.

Pada panggung mimbar peserta tersedia tiga buah lampu yang dikendalikan oleh juri lampu. Lampu ini berfungsi untuk memberikan tanda kepada peserta. Lampu hijau menandakan bahwa peserta dapat memulai bacaan, lampu kuning merupakan peringatan kepada peserta bahwa durasi telah habis dan apabila lampu merah menyala maka peserta wajib berhenti membaca Al-Qur'an. Pada hari kedua seluruh peserta sudah menampilkan kebolehannya masing-masing. Pengumuman hasil pemenang MTQ ini diumumkan pada tanggal 22 Mei 2019 yang bertepatan dengan acara Buka Bersama seluruh Civitas Akademika UIN Suska Riau dan Peringatan Nuzulul Qur'an di Masjid Al-Jamiah UIN Ssuka Riau. (Aini)





Kegiatan Tadarus di Bulan Ramadhan

RASULULLAH SAW bersabda: "Puasa dan al-Qur'an itu akan memberikan syafaat kepada seorang hamba pada hari kiamat nanti. Puasa akan berkata, 'Wahai Tuhanku, aku telah menahannya dari makan dan nafsu syahwat, kareannya perkenankanlah aku untuk memberi syafaat kepadanya.' Dan al-qur'an berkata, 'Aku telah melarangnya dari tidur di malam hari, karenanya perkenankan aku untuk memberi syafaat kepadanya.' Beliau bersabda, 'Maka syafaat keduanya diperkenankan.'"

Dibulan yang baik yaitu bulan suci ramadhan, Universitas Islam negeri (UIN) Suska Riau tetap melakukan kegiatan seperti hari biasanya. Dosen, karyawan dan mahasiswa di UIN Suska Riau.

Namun ada yang spesial di bulan suci ramadhan ini bagi pegawai perpustakaan, diadakan kegiatan tadarus al-Qur'an yang dilaksanakan setiap hari kerja dari senin sampai jum'at pada jam tertentu yaitu satu jam pada setiap sesi karena menimbang pelayanan harus tetap dibuka.

Kegiatan tadarus ini dibagi menjadi dua kelompok pada setiap harinya dan dibedakan jam pelaksanaannya yaitu kelompok satu dari jam 08.00 sampai 09.00 wib yang dibimbing oleh Dr. H. M. Tawwaf, S.IP., M.Si dan kelompok dua dari jam 11.00 sampai 12.00 wib dibimbing oleh H. Syahfrijanto. Kegiatan tadarus dilaksanakan di ruang aula perpustakaan UIN Suska Riau lantai 1.

Setiap pembimbing sambil memberi

masukan untuk orang yang sedang membaca cara membaca al-qur'an yang baik dan benar serta lancar. Terlebih dahulu mengenal bacaan tajwid (panjang dan pendek) dalam bacaan al-qur'an dan tanda baca dalam al-qur'an atau waqof. Ilmu tajwid yaitu izhar, idqom, ikhfa dan iqlab. Sedangkan tanda baca dalam al-qur'an adalah لا dilarang berhenti, صلى lebih baik diteruskan, ح boleh berhenti/ meneruskan bacaan, ❖❖ berhenti pada satu tanda, ه diharuskan berhenti dan قلى lebih baik berhenti.

Kunci dari membaca al-qur'an adalah dengan sungguh-sungguh, rajin dan tidak putus asa. Kegiatan tadarus merupakan suatu kebanggaan bagi kami dalam menambah amal ibadah dibulan ramadhan. (*Young Syarif*)





Diklat *Inpassing* Pustakawan Angkatan II di Perpustakaan Nasional



PERATURAN Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/ *inpassing* yang dipandang sudah tidak lagi sesuai dengan perkembangan keadaan.

Penyesuaian/ *inpassing* adalah proses pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.

Istilah Penyesuaian/ *inpassing* adalah proses perubahan dari status pegawai struktural ke jalur fungsional dengan jalur cepat seseorang yang tak ada latar belakang keilmuan perpustakaan yang ingin menjadi seorang pustakawan tanpa melalui proses panjang yakni mengambil kuliah S1 ilmu perpustakaan.

Sumber daya manusia perpustakaan UIN Suska Riau masih membutuhkan tenaga ahli yaitu pustakawan, supaya sesuai dengan kebutuhan pemustaka yang membutuhkan informasi. Dengan proses yang singkat staf perpustakaan UIN Suska Riau mengikuti tes *inpassing* dan dilanjutkan dengan diklat *inpassing* dibawah naungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan tema *Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan Inpassing Angkatan II Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan* yang dilaksanakan di Jakarta selama 20 (dua puluh) hari.

Adapun syarat dan ketentuan dalam mengikuti diklat tersebut tentunya berdasarkan tingkat jenjang jabatan dan pangkat pustakawan menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Pustakawan Tingkat Terampil yang terdiri dari Pustakawan tingkat Terampil, Pustakawan Pelaksana Lanjutan dan Pustakawan Penyelia. Pustakawan Tingkat Ahli yang terdiri dari Pustakawan Ahli Pertama, Pustakawan Ahli Muda, Pustakawan Ahli Madya dan Pustakawan Utama. Perpustakaan UIN Suska Riau mengirim staf yang lulus dan mengikuti diklat *inpassing* pangkat pustakawan pelaksana lanjutan dan pustakawan ahli muda.

Suka dan duka tentunya pasti ada di setiap manusia dalam meraih

kesuksesan dan keberhasilan menuntut ilmu baru, apalagi harus meninggalkan keluarga. Adapun sukanya tentu lebih banyak daripada dukanya, salah satunya dapat pengalaman baru, teman baru, suasana belajar yang berbeda dengan bangku sekolah biasanya dan di tambah dengan para nara sumber yang berkualitas dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Pelaksanaan diklat di hotel berbintang, yang sangat berkesan adalah menu makanan dan snack free alias gratis dengan menu barayang belum pernah mencicipi.

Tentunya ilmu ilmu yang di berikan oleh Tutor / nara sumber adalah ilmu ilmu yang berkaitan erat dengan keilmuan perpustakaan. Diantara nya ilmu tentang mengkelas/ klsifikasi buku, perawatan buku mengolah buku baru, cara mempromosikan buku agar tertarik orang untuk membacanya dengan memperindah disain, background sampul dan yang tak kalah penting susunan kalimat judul buku tersebut. Juga di ajarkan bagaimana membuat brosur-brosur yang simple tetapi memuat banyak informasi di dalam brosur tersebut. Dan yang sangat berkesan dapat mengunjungi Gedung Perpustakaan Nasional RI yang terbaru yang lokasinya berdekatan dengan Monas.

Tentunya di awal-awal menerima materi dari Nara Sumber yang sudah berpengalaman tentunya sangat menyenangkan ditambah dengan praktek alat-alat peragaan.

(H. Syahfriyanto)

