

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

1. Prosedur pada bagian layanan umum yang terdapat pada Perpustakaan Terintegrasi UKM sekarang ini dapat dikatakan belum baik karena masih terdapat prosedur yang tidak tertulis. Untuk prosedur tertulis dapat dilihat pada point 4.2 untuk keterangan yang lebih lengkap.

Tabel 6.1 Tabel Prosedur Tertulis dan Tidak Tertulis

Prosedur Tertulis	Prosedur Tidak Tertulis
Menjadi anggota perpustakaan oleh mahasiswa S1/D3	Prosedur melayani peminjaman kunci loker oleh dosen / TAT.
Menjadi anggota perpustakaan oleh mahasiswa S2	Prosedur melayani pembelian koran pikiran rakyat.
Menjadi anggota perpustakaan oleh dosen tetap	Prosedur fotocopy buku sirkulasi oleh mahasiswa maranatha.
Menjadi anggota perpustakaan oleh dosen luar biasa	Prosedur fotocopy buku sirkulasi oleh tamu / umum.
Menjadi anggota perpustakaan oleh karyawan	Prosedur pengambilan hasil fotocopy oleh tamu / umum.
Menjadi anggota FPPT (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi)	Prosedur pengambilan kartu anggota perpustakaan.
Meminjam buku oleh dosen tetap / dosen luar biasa	Prosedur pengambilan kartu anggota FPPT.
Meminjam buku oleh karyawan	Prosedur melayani tas laptop.
Meminjam buku oleh mahasiswa	Prosedur pengambilan tas laptop.
Meminjam koleksi referensi / jurnal / majalah / koran	Prosedur aktivitas pagi hari di bagian peminjaman.
Meminjam buku oleh pengunjung dari luar UK Maranatha	Prosedur aktivitas pagi hari di bagian pengembalian.
Pengembalian buku perpustakaan	Prosedur peminjaman buku referensi untuk di fotocopy oleh mahasiswa maranatha.
Akhir keanggotaan oleh mahasiswa (D3, S1, S2)	Prosedur peminjaman buku referensi untuk di baca di luar ruangan referensi oleh mahasiswa maranatha.
Akhir keanggotaan oleh dosen / karyawan	Prosedur dosen maranatha yang ingin meminjam buku referensi.
Peminjaman loker oleh mahasiswa	Prosedur pengembalian buku referensi baik untuk di fotocopy maupun dibaca di luar ruangan referensi oleh mahasiswa.
Peminjaman loker oleh tamu / umum	Prosedur melayani tamu (mahasiswa universitas bukan maranatha, siswa SMU, siswa SMP, dan lainnya) yang ingin memfococopy buku referensi.
Pengembalian loker oleh mahasiswa	Prosedur mengembalikan buku referensi dan jurnal ke raknya sesuai dengan aturan yang tersedia.
Pengembalian loker oleh tamu / umum	Prosedur melakukan aktivitas pagi di bagian referensi.
	Prosedur melakukan rekapitulasi fotocopy buku referensi yang dilakukan oleh mahasiswa maranatha.
	Prosedur pinjaman MR.
	Prosedur pengembalian MR.
	Prosedur pemakaian komputer untuk mengakses internet.
	Prosedur pemakaian komputer untuk melihat TA dan jurnal ilmiah.
	Prosedur peminjaman CD pelajaran atau CD dari majalah untuk dilihat di ruang audiovisual.
	Prosedur peminjaman CD kuliah khusus mahasiswa IT untuk dilihat di ruang audiovisual.
	Prosedur melayani pengumpulan CD TA, skripsi, KTI, KP, dan sebagainya.

2. Kelemahan – kelemahan yang terjadi pada prosedur di bagian layanan umum, yaitu terdapat pada prosedur yang sudah tertulis. Prosedur tertulis tersebut dianalisis kelemahan – kelemahannya dan hasilnya adalah tabel dibawah ini :

Tabel 6.2 Tabel Rangkuman Kelemahan PIECES Dengan Usulan

Prosedur	Keadaan Sekarang (Kelemahan)	Usulan
Prosedur menjadi anggota perpustakaan Universitas Kristen Maranatha oleh S1 / D3 / S2 / dosen tetap / dosen luar biasa / karyawan	Petugas meminta Mahasiswa untuk mengisi formulir pendaftaran terlebih dahulu. Setelah itu, barulah meminta persyaratan	Petugas meminta kepada Mahasiswa persyaratan terlebih dahulu. Setelah itu, barulah meminta Mahasiswa untuk mengisi formulir pendaftaran
Prosedur keanggotaan FPPT (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi)	Biaya yang harus dibayarkan adalah Rp. 5000	Biaya yang harus dibayarkan adalah Rp. 10000
Prosedur peminjaman buku oleh mahasiswa / dosen / karyawan	Prosedur tidak menjelaskan penyimpanan data. Prosedur hanya menjelaskan sampai kepada pencatatan dan tidak membahas kepada penyimpanan dokumen.	Prosedur diperjelas dan diperlengkap. Prosedur menjadi menjelaskan penyimpanan dokumen. Setelah melakukan pencatatan, kartu buku dan kartu anggota yang telah disatukan ditaruh ke tempat penyimpanan (khusus untuk mahasiswa). Bila Dosen dan Karyawan kartu buku dan kartu anggota ditaruh ke meja petugas tetap, petugas tetap akan menginputkan datanya terlebih dahulu, setelah itu barulah ditaruh ke tempat penyimpanan.
Prosedur peminjaman buku oleh mahasiswa / dosen / karyawan	Melakukan pencatatan data peminjaman di sebuah buku	Melakukan pencatatan data peminjaman di sebuah software
Prosedur peminjaman buku oleh mahasiswa / dosen / karyawan	Melakukan pengendalian dengan menggunakan buku data peminjaman sebagai acuan	Melakukan pengendalian dengan menggunakan software sebagai acuan
Prosedur peminjaman buku oleh mahasiswa / dosen / karyawan	Proses operasi masih menggunakan sistem manual	Proses operasi menggunakan sistem terintegrasi software
Prosedur peminjaman koleksi referensi / jurnal / majalah / koran	Prosedur tertulis tidak lengkap, dan lebih menekankan kepada peraturan. Tidak ada prosedur yang jelas dan rinci.	Prosedur dibuat menjadi lengkap, jelas, rinci dan tidak membahas kepada peraturan, tetapi kepada prosedur.
Prosedur peminjaman pengunjung dari luar UK Maranatha	Tidak menerangkan data - data apa sajakah yang harus didapat dari Tamu/Umum pada saat mereka ingin memfotocopy buku.	Menerangkan data - data apa sajakah yang harus didapat dari Tamu/Umum pada saat mereka ingin memfotocopy buku
Prosedur pengembalian buku perpustakaan	Memperpanjang buku terlebih dahulu. Setelah itu, mencari kartu anggota dan kartu buku di loker pengembalian	Mencari kartu anggota dan kartu buku terlebih dahulu. Setelah itu, memperpanjang buku.
Prosedur akhir keanggotaan mahasiswa D3 / S1 / S2	Prosedur tertulis tidak menjelaskan apapun. Walaupun menjelaskan sangat tidak jelas, lengkap dan rinci.	Membuat prosedur tertulis yang jelas, lengkap dan rinci.
Prosedur peminjaman loker oleh mahasiswa	Mahasiswa masuk kadang tidak menggunakan KTM atau kartu identitas lainnya.	Mahasiswa masuk harus menggunakan KTM atau kartu identitas lainnya
Prosedur peminjaman loker oleh tamu / umum	Data pada window pop-up tidak lengkap untuk melakukan suatu pengendalian yang baik. Data yang diisikan ke window pop-up hanyalah nama.	Data pada window pop-up diperlengkap agar membuat pengendalian menjadi baik. Data yang harus dimasukkan ke dalam window pop-up adalah nama/nrp/universitas

3. Usulan prosedur pada bagian layanan umum sudah dibuat menjadi tertulis seluruhnya. Usulan pun dapat memperbaiki kelemahan – kelemahan yang terdapat pada prosedur tertulis sekarang ini dan usulan pun telah memberikan prosedur yang tidak tertulis menjadi tertulis. Usulan prosedur yang diberikan adalah sebanyak 44 buah. Untuk lebih lengkap dan jelasnya dapat dilihat pada point 5.4.

6.2 Saran

6.2.1 Saran Untuk Penelitian Selanjutnya

Dengan waktu yang terbatas untuk melakukan penelitian, penelitian ini masih ada kekurangan. Dengan adanya kekurangan, maka penelitian dapat dilanjutkan. Penelitian ini lebih berfokus kepada prosedur – prosedur perpustakaan, sehingga bilamana ingin melanjutkan dapat melakukan penelitian terhadap *software – software* yang terdapat di perpustakaan. Selain itu, dapat melakukan penelitian terhadap *layout* perpustakaan apakah tata penempatan rak maupun tata penempatan buku pada perpustakaan sudah baik atau belum. Penelitian juga dapat dilanjutkan dalam hal kecakapan petugas, apakah petugas – petugas yang bertugas di perpustakaan itu adalah petugas yang cakap dalam hal melakukan pekerjaannya atau tidak.