

**LAYANAN SIRKULASI BAHAN PUSTAKA BUKU DI PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA PERIODE 2008 – 2009**



**TUGAS AKHIR**

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

**Oleh :**

**Dina Yulianawati**  
**D.1806011**

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

**2009**

**PERSETUJUAN**

Disetujui Untuk Dipertahankan Dihadapan Tim Penguji

Pada Program Studi Perpustakaan Program Diploma III

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Pembimbing

**Dra. Sri Urip Haryati, M. Si.**

**NIP. 131 283 612**

**PENGESAHAN**

Telah Diuji dan Disahkan Oleh Tim Penguji Pada  
Program Studi Perpustakaan Program Diploma III  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

Pada Hari :

Tanggal :

Dewan Penguji :

1. Penguji I : Drs. Harmawan, M. Lib. ( .....)  
NIP. 131 568 195
2. Penguji II : Dra. Sri Urip Haryati, M. Si. ( .....)  
NIP. 131 283 612

Mengesahkan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan,

**Drs. H. Supriyadi SN.SU**  
**NIP. 130 936 616**

**MOTTO**

- Ø Kegagalan hidup adalah awal untuk meraih suatu kesuksesan di masa depan
- Ø Suatu harapan dan cita-cita dalam hidup akan memberikan motivasi bagi kita untuk meraihnya dan hanya dengan berusaha dan berdoa kita yakin akan dapat mencapainya
- Ø Segala kekurangan dan kesalahan ada pada diri manusia dan segala kelebihan hanya ada pada Allah SWT
- Ø Kekayaan ilmu tidak akan pernah habis dibandingkan dengan kekayaan harta

## **PERSEMBAHAN**

## **Karya ini saya persembahkan kepada:**

- Ø Allah SWT Sang pencipta alam semesta beserta isinya
- Ø Kepada kedua orang tuaku yang selalu memberikan doa dan semangat bagi saya
- Ø Untuk kakak dan adikku yang tercinta
- Ø Buat My Soulmate yang selalu mendukungku dan selalu membantuku
- Ø Untuk sahabatku hefi terima kasih banyak atas semuanya
- Ø Teman-temanku yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu semuanya terima kasih banyak
- Ø Serta Almamaterku

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum Wr. wb*

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini yang berjudul **“Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka Buku Di Universitas Muhammadiyah Surakarta”** guna melengkapi persyaratan yang ditempuh dalam rangka menyelesaikan studi bagi mahasiswa jurusan Perpustakaan Program Diploma III di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Penyusunan Laporan ini, penulis menyadari bahwa tanpa menerima bantuan dari berbagai pihak yang telah mengeluarkan waktu, tenaga serta pikirannya untuk memberikan pengarahan dan bimbingannya tidak mungkin Laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan hingga sampai terselesainya Laporan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Denny Vitasari, ST., M.Eng.Sc. Selaku Pimpinan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
2. Staff Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, dorongan dengan penuh kesabaran sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
3. Ibu Dra. Sri Urip Haryati, M. Si. Selaku Dosen Pembimbing yang memberikan bimbingan, dorongan, dan pengarahan dengan sabar sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
4. Bapak, Ibu, kakak, dan adikku atas doa dan dukungannya.

5. Bapak Drs. H. Supriyadi SN.SU. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
6. Bapak Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M.Si. Selaku Ketua Program Diploma III Ilmu Perpustakaan.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk hingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Mengingat terbatasnya kemampuan dan pikiran yang penulis miliki, maka penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan bisa berguna bagi semua pihak yang berkepentingan.

Surakarta,

Penulis

**DINA YULIANAWATI**

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Penulisan Tugas Akhir .....	3
C. Pelaksanaan .....	3
D. Metode Pengumpulan Data .....	3
E. Rumusan Masalah .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
A. Pengertian Perpustakaan .....	6
B. Pengertian Layanan Sirkulasi .....	7
C. Tujuan dan Fungsi Layanan Sirkulasi .....	8
D. Sistem Layanan Sirkulasi .....	9
E. Prosedur Layanan Sirkulasi .....	11
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS</b>	
<b>MUHAMMADIYAH SURAKARTA</b> .....	15
A. Sejarah Universitas Muhammadiyah Surakarta .....	15
B. Struktur Organisasi .....	18



C. Sumber Daya Manusia .....	20
D. Gedung atau Ruang.....	22
E. Sumber Dana .....	23
F. Sarana dan Prasarana.....	24
G. Koleksi .....	28
H. Layanan.....	35
<b>BAB IV PEMBAHASAN MASALAH .....</b>	<b>46</b>
A. Analisis Masalah .....	46
B. Hambatan-hambatan .....	57
C. Pemecahan Masalah.....	57
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>60</b>
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran.....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi dan pengetahuan, dibutuhkan adanya suatu wadah untuk menampung sumber-sumber informasi yang semakin meluas. Perpustakaan merupakan salah satu tempat dan sarana untuk mencari informasi dan ilmu pengetahuan. Perkembangan teknologi dan informasi serta ilmu pengetahuan yang semakin pesat menuntut perpustakaan berperan aktif untuk menyebarkannya ke segenap lapisan masyarakat.

Menurut Sulistyobasuki dalam buku *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (1993:3), Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Keberadaan perpustakaan diyakini sangat penting dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat secara umum, sehingga pengembangannya dilakukan secara terus menerus dengan mengacu pada visi dan misi yang dimiliki oleh perpustakaan.

Perpustakaan sudah merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi dalam kehidupan sehari-hari dalam masyarakat terutama mahasiswa, pelajar, dan juga kelompok tertentu untuk suatu kegiatan dalam kebutuhan dan kegiatan masing-masing. Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, dan juga budaya yang bertujuan meningkatkan kecerdasan bangsa.

Perpustakaan pada umumnya mempunyai kegiatan yang sama. Salah satunya adalah kegiatan layanan. Layanan pengguna merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan (Rahayuningsih, 2007:85). Perpustakaan akan dinilai baik

secara keseluruhan oleh pengguna, jika mampu memberikan layanan yang terbaik, dan dinilai buruk secara keseluruhan, jika layanan yang diberikan buruk. Hal tersebut karena kegiatan layanan merupakan kegiatan yang mempertemukan langsung antara petugas dengan pengguna perpustakaan, sehingga penilaian pengguna akan muncul ketika kegiatan layanan tersebut dilangsungkan. Adanya mutu layanan yang baik, perpustakaan akan memperoleh banyak pembaca dan akan mendapatkan pengakuan dari masyarakat.

Perpustakaan sebagai organisasi pemberi jasa informasi harus dapat memberikan layanan kepada pengguna, di antaranya adalah layanan sirkulasi. Bagian layanan sirkulasi mencakup kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Adanya layanan yang terorganisir dan sistematis perpustakaan akan dapat memberikan layanan secara cepat dan mudah.

Perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Surakarta, sistem layanan yang digunakan sudah modern, yaitu dengan menggunakan komputer sebagai alat penelusur dan proses sirkulasi dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka buku. Akan tetapi, pelayanan yang diberikan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta masih kurang memuaskan dan kurang bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengguna, sehingga para pemakai merasa takut bertanya dan berinteraksi dengan petugas perpustakaan tersebut.

Bagian pelayanan perlu dibenahi dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Sebab, selama ini bagian layanan masih dianggap sebagai suatu pekerjaan yang paling ringan sehingga dapat mempengaruhi mutu dari pelayanan tersebut. Cara kerja dan mutu pustakawan pun perlu ditingkatkan karena semua itu juga dapat mempengaruhi akan berkembangnya Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Berdasarkan uraian di atas penulis memilih untuk mengangkat topik Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Judul tersebut disusun sebagai Laporan Tugas Akhir.

## **B. Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

1. Untuk mengetahui bagaimana cara kerja dalam kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?
3. Untuk mengetahui masalah apa saja yang timbul dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?

## **C. Pelaksanaan**

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

Tanggal : 10 Februari s/d 20 Maret 2009

Waktu : Pukul 08.00 s/d 12.00 WIB

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

## **D. Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data untuk penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode sebagai berikut,

## **1. Metode Observasi**

Metode Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada suatu obyek yang akan diteliti (Arikunto, 1996:232). Penulis melakukan pengamatan secara langsung tentang sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Observasi dilakukan untuk mendapatkan informasi data yang dibutuhkan sehingga akan mendapatkan hasil penelitian yang lebih aktual.

## **2. Metode Wawancara**

Salah satu metode pengumpulan data dilakukan melalui wawancara yaitu tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut *interviewer*, sedangkan orang yang diwawancara disebut *interviewee*. (Usman, 2001:58). Penulis melakukan dialog langsung dengan nara sumber yaitu staf atau karyawan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta guna memperoleh data-data tentang layanan sirkulasi di Perpustakaan tersebut. Metode ini bertujuan untuk memperoleh data mengenai bidang perpustakaan, sebagai bahan acuan penulisan Tugas Akhir.

## **3. Metode Studi Pustaka**

Studi pustaka adalah suatu cara mengumpulkan bahan referensi melalui literatur yang terdapat di ruang perpustakaan yaitu berupa buku, naskah, catatan, kisah sejarah, dan dokumen (Kartono, 1990:33). Metode pengumpulan data melalui studi pustaka yang penulis lakukan adalah dengan membaca literatur yang ada tentang perpustakaan tersebut.

## **E. Rumusan Masalah**

Dari gambaran latar belakang tersebut di atas maka masalah yang akan penulis bahas dalam penulisan Tugas Akhir ini yaitu masalah Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Secara rinci masalah tersebut,

1. Bagaimana cara kerja dalam kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?
2. Bagaimana prosedur layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?
3. Masalah apa saja yang timbul dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?

## BAB II

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung dimana menyimpan segala informasi yang berupa buku, cd, dan masih bermacam-macam lagi.

Perpustakaan adalah sumber ilmu dan informasi yang sangat berguna bagi banyak orang dan sangat berperan penting untuk kemajuan bangsa kita karena buku adalah gudang ilmu. Perpustakaan bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengolah, memelihara, dan merawat berbagai koleksi bahan pustaka yang terdapat di dalamnya untuk pemakai.

Perpustakaan wajib untuk memberikan pelayanan yang terbaik, cepat, ramah agar pemakai senang dan nyaman ketika di dalam perpustakaan dan perpustakaan tersebut akan berkembang pesat. Pengguna sangat berpengaruh besar terhadap kemajuan perpustakaan, karena tanpa pengguna dan para pustakawan yang profesional maka perpustakaan akan mengalami banyak kesulitan dan kendala.

Menurut Sulistyobasuki dalam buku *Pengantar Ilmu Perpustakaan (1993:3)*, Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan.

**Menurut Sutarno NS dalam buku *Perpustakaan dan Masyarakat (2003:7)*, Perpustakaan memiliki pengertian yang lebih umum dan luas tentang perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung atau**

**bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca. Sebuah perpustakaan perlu dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana, seperti ruang baca yang nyaman, rak buku, rak majalah, meja-kursi baca, kartu-kartu katalog, sistem pengelolaan tertentu, dan ditempatkan karyawan atau petugas yang melaksanakan kegiatan perpustakaan agar semuanya dapat berjalan sebagaimana, apabila sebuah perpustakaan melaksanakan semua itu dengan baik maka akan menambah minat baca yang lebih banyak lagi dan perpustakaan akan mudah berkembang.**

Sekarang ini jaman semakin berkembang dan teknologi semakin terus maju pesat, maka kita harus mampu mengikutinya agar kita tidak ketinggalan jaman dan miskin akan informasi dan pengetahuan. Perkembangan perpustakaan semakin berkembang karena sudah terdapat Undang-undang dan beberapa Menteri yang melindungi perpustakaan, karena perpustakaan sangat berperan penting bagi generasi kita yang akan datang yang dapat lebih baik lagi.

Perpustakaan sekarang ini sudah menggunakan teknologi maju, yaitu dengan menggunakan komputer. Tujuannya untuk memperlancar, memudahkan, dan mempercepat suatu pekerjaan termasuk di bagian peminjaman dan pengembalian.

## **B. Pengertian Layanan Sirkulasi**

Sirkulasi berasal dari bahasa Inggris *circulation* yang berarti perputaran, peredaran. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman



dan pengembalian bahan pustaka (Lasa, 1995:1). Layanan sirkulasi mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna, dan tepat waktu untuk kepentingan jasa-jasa perpustakaan.

Untuk memudahkan dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka terutama buku dalam sebuah perpustakaan maka perlu adanya layanan yang sering disebut layanan sirkulasi. Dalam pelayanan bagian sirkulasi ini pustakawan berhubungan dan berinteraksi langsung dengan pengguna, pustakawan siap untuk melayani pemakai dalam proses peminjaman dan pengembalian ataupun dalam mencari koleksi yang pemakai kesulitan dalam mencari dalam rak koleksi.

### **C. Tujuan dan Fungsi Layanan Sirkulasi**

**Pelayanan sirkulasi mempunyai tujuan dan fungsi yaitu, melayani pemakai dalam proses peminjaman dan pengembalian buku. Pustakawan juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin dengan cara memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan akurat karena semua itu sangat berpengaruh besar terhadap perkembangan sebuah perpustakaan itu sendiri.**

Menurut Lasa dalam buku *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*

(1995:2) Tujuan penyelenggaraan layanan sirkulasi sebagai berikut,

1. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
2. Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, di mana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, akan segera dapat diketahui alamat peminjam atau di nantikan pada waktu pengembalian.
3. Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas. Dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga.
4. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
5. Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

Layanan sirkulasi mempunyai fungsi yang sangat penting dalam suatu perpustakaan agar suatu pekerjaan di dalam perpustakaan tersebut dapat berjalan lancar dan teratur. Pustakawan sangat berperan penting karena, pustakawan yang dapat melayani pemakai dengan baik akan membantu terjadinya komunikasi timbal balik antar pengguna jasa dan petugas perpustakaan. Adanya saling pengertian, petugas dapat menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan kebutuhan pemakai dengan sebaiknya.

Menurut Sulistyobasuki dalam buku *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (1993:257-259) Layanan sirkulasi berfungsi sebagai berikut,

1. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.
2. Tempat pendaftaran anggota perpustakaan, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
3. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
4. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan.
5. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
6. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
7. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
8. Membuat statistik peminjaman.
9. Peminjaman antar perpustakaan.
10. Mengawasi urusan penitipan barang pengunjung, misalkan: tas, jaket dan sebagainya.
11. Mengembalikan buku ke rak.

#### **D. Sistem Layanan Sirkulasi**

Layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Menurut Lasa HS dalam buku *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan* (1995:5-6) Ada dua sistem layanan pengguna yaitu:

### **1. Sistem Terbuka**

Sistem terbuka adalah suatu cara pinjam yang memungkinkan pengguna untuk masuk ke ruang koleksi untuk memilih, mengambil sendiri koleksi yang sesuai. Untuk itu mereka harus mengenal sistem pengelompokan buku yang dianut oleh perpustakaan tersebut.

Sistem ini terdapat keuntungan dan kerugian yaitu:

#### **a. Keuntungan**

- 1) Kartu-kartu katalog tidak segera rusak, karena sedikit yang menggunakannya. Pada umumnya mereka langsung menuju ke rak buku untuk memilih sendiri.
- 2) Menghemat tenaga, sebab dalam sistem ini petugas tidak perlu mengambilkan. Pustakawan hanya mencatat dan kemudian mengembalikan buku-buku yang telah dibaca di tempat maupun yang dikembalikan hari itu.
- 3) Judul-judul buku yang diketahui dan dibaca lebih banyak.
- 4) Akan segera diketahui judul buku yang sedang dipinjam, nama dan alamat peminjam.
- 5) Apabila calon peminjam tidak menemukan buku tertentu yang dicari, maka saat itu pula dia dapat memilih judul lain yang relevan.
- 6) Kecil sekali kemungkinan terjadi salah paham antara petugas dan peminjam.

#### **b. Kerugian**

- 1) Frekuensi kerusakan lebih besar.
- 2) Memerlukan ruangan yang lebih luas, sebab letak rak satu dengan yang lain memerlukan jarak yang longgar.
- 3) Susunan buku menjadi tidak teratur, oleh karena itu pustakawan harus sering mengadakan reshelving.

- 4) Pemula yang datang ke perpustakaan itu untuk mencari buku sering bingung.

## **2. Sistem Tertutup**

Suatu cara peminjaman yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri akan koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat dipilih melalui daftar atau katalog yang tersedia. Koleksinya akan diambilkan oleh petugas (Lasa Hs, 1995:4).

### **Sistem ini terdapat keuntungan dan kerugian yaitu:**

#### **a. Keuntungan**

- 1) Daya tampung koleksi lebih banyak, karena jajaran rak satu dengan yang lain lebih dekat.
- 2) Susunan buku akan lebih teratur dan tidak mudah rusak.
- 3) Kerusakan dan kehilangan koleksi lebih sedikit bila dibanding dengan sistem terbuka.
- 4) Tidak memerlukan meja baca di ruang koleksi.

#### **b. Kerugian**

- 1) Banyak energi yang terserap di bagian sirkulasi ini.
- 2) Terdapat sejumlah koleksi yang tidak pernah keluar/ dipinjam.
- 3) Sering menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan misalnya salah pengertian antara petugas dan peminjam.
- 4) Antrian meminjam maupun mengembalikan buku dibagian ini sering berjubel. Keadaan ini berarti membuang waktu.

**Sistem terbuka maupun tertutup dalam tata kerja layanan peminjaman bahan pustaka di perpustakaan sebenarnya tidak jauh berbeda satu sama lain. Perbedaan yang mencolok yaitu antara kedua sistem tersebut adalah cara memilih dan mencari bahan pustaka yang akan dipinjam oleh anggota perpustakaan.**

Sistem terbuka, anggota perpustakaan yang akan meminjam buku yang dikehendaki bisa langsung memilih atau mencari bahan pustaka pada rak-rak buku. Anggota perpustakaan boleh masuk ke ruang tempat penyimpanan bahan pustaka. Sistem tertutup, anggota perpustakaan yang akan meminjam buku harus memilih atau mencari melalui kartu katalog kemudian bahan pustaka yang akan dipinjam diambilkan oleh petugas.

#### **E. Prosedur Layanan Sirkulasi**

**Dalam suatu proses pelayanan sirkulasi diperlukan adanya suatu prosedur atau disebut juga tata urutan proses yang menjadi landasan pelaksanaan suatu kegiatan yang dapat membantu, mempermudah, dan memperlancar dalam proses peminjaman serta pengembalian bahan pustaka buku.**

Sekarang ini banyak perpustakaan yang sudah canggih seperti di Perpustakaan Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Surakarta yaitu, proses sirkulasinya sudah menggunakan komputer yang akan memudahkan dan mempercepat proses pelayanannya. Akan tetapi, ada juga perpustakaan yang masih menggunakan cara yang manual yaitu, dengan sistem kartu buku.

Adapun prosedur peminjaman dan pengembalian menurut Soeatminah dalam buku *Kepustakawanan, Perpustakaan dan Pustakawan* (1999:147-148) adalah:

1. Prosedur Peminjaman
  - a. Peminjam telah menemukan buku yang akan dipinjam.
  - b. Buku diserahkan kepada petugas untuk dicatat.
  - c. Petugas mengambil kartu dari dalam buku, kemudian mencatat nomor peminjam.
  - d. Petugas mengambil kartu peminjam dari kotak penyimpanan, kemudian mencatat sandi buku dan tanggal pinjam/kembali pada kartu peminjam.
  - e. Petugas mengembalikan kartu peminjam ke tempatnya.

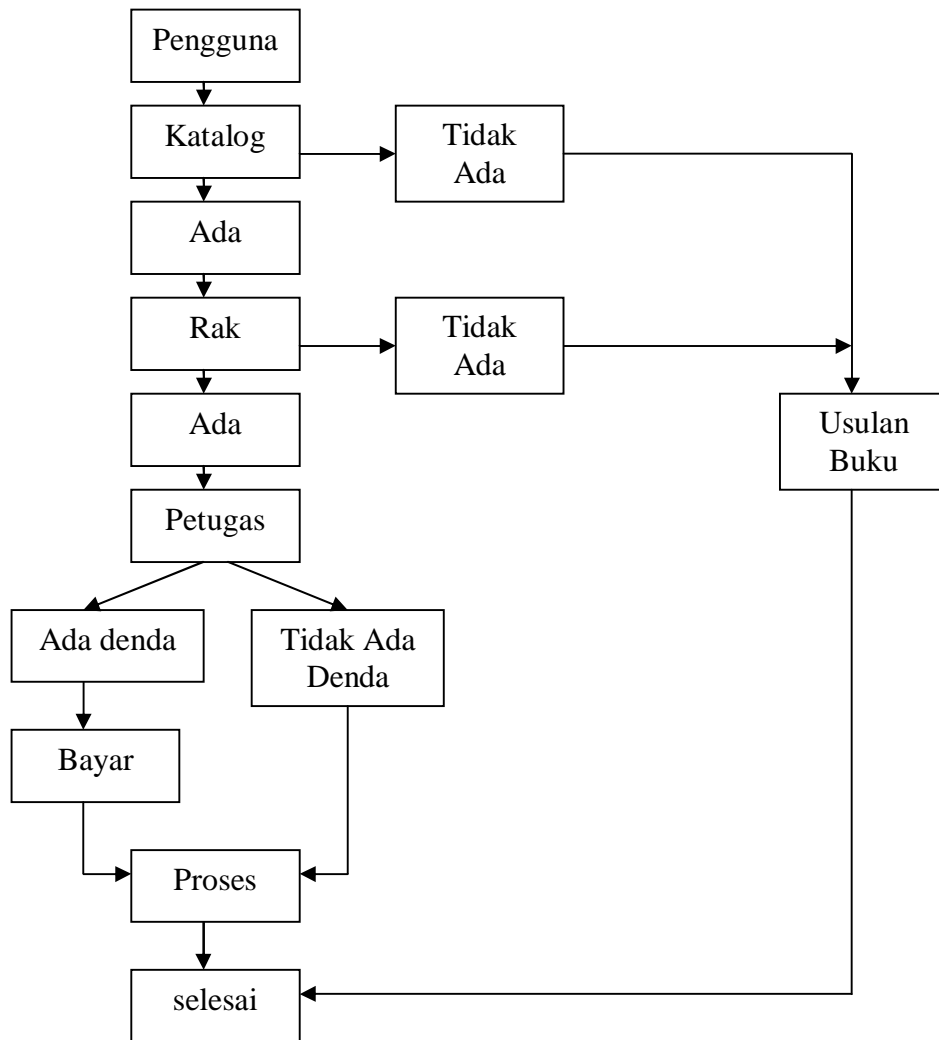
- f. Petugas mengumpulkan semua kartu buku yang bukunya dipinjam pada hari yang bersangkutan untuk membuat laporan.

## 2. Prosedur Pengembalian

- a. Peminjam mengembalikan buku.
- b. Petugas menerima buku.
- c. Petugas mengambil kartu buku, kemudian diberi tanda bahwa sudah kembali, dikembalikan ke dalam kartu, kemudian buku dikembalikan ke tempatnya.
- d. Petugas mengambil kartu peminjam kemudian memberi paraf dan tanda bahwa buku telah kembali dan dikembalikan ke tempatnya.

## **Alur Layanan Peminjaman**

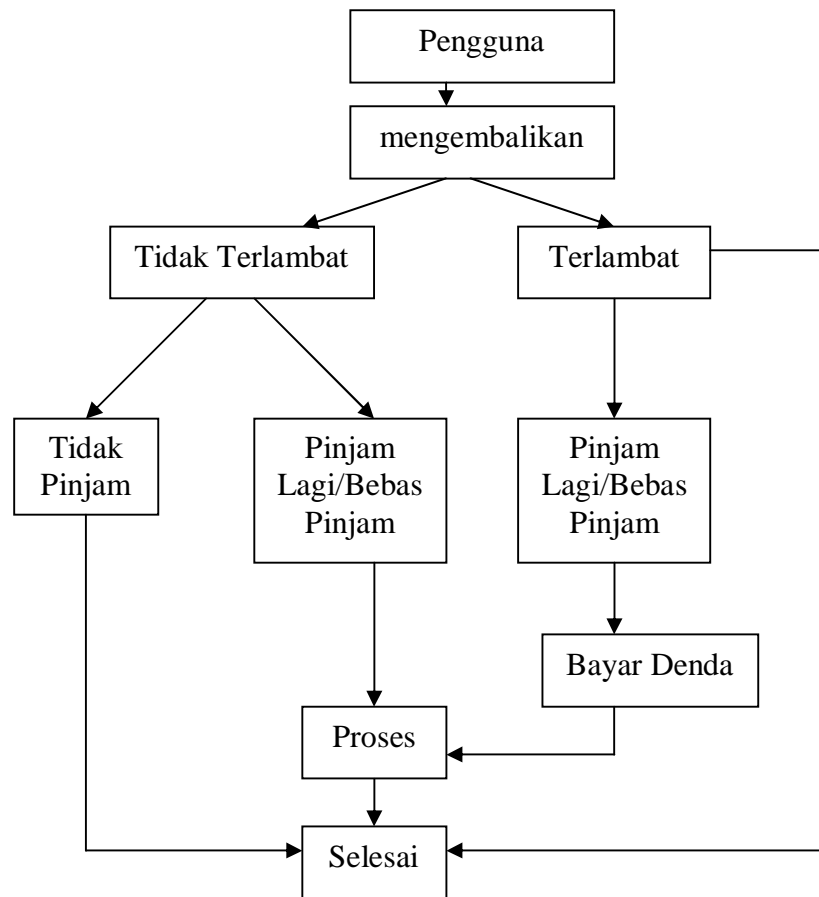
### **Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta**



**Sumber : Papan tempel struktur alur layanan peminjaman Perpustakaan UMS.**

### **Alur Layanan Pengembalian**

**Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta**



---

**Sumber: Papan tempel struktur alur layanan pengembalian Perpustakaan UMS**



**BAB III**

**GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

***A. Sejarah Universitas Muhammadiyah Surakarta***

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) berdiri sejak tanggal 18 September 1958, bersamaan dengan berdirinya IKIP Muhammadiyah Surakarta, cabang dari Universitas Muhammadiyah Jakarta. Sejak tahun 1963, bersamaan dengan berdirinya IKIP Muhammadiyah Surakarta, perpustakaan pun mulai dikelola secara lebih baik.

**Tanggal 24 Oktober 1981 seiring dengan perubahan status IKIP Muhammadiyah Surakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Surakarta, Perpustakaan IKIP Muhammadiyah Surakarta pun berkembang menjadi Perpustakaan Pusat UMS (Universitas Muhammadiyah Surakarta) dan beberapa perpustakaan fakultas di UMS.**

Selanjutnya sejak Februari 1994, setelah adanya program sentralisasi layanan di UMS, Perpustakaan pusat UMS dan beberapa perpustakaan fakultas yang ada di UMS bergabung menjadi satu yang kemudian dikenal sebagai Perpustakaan UMS sampai saat ini. Perpustakaan UMS mendapat perhatian yang serius dari pimpinan di UMS terbukti dengan diberinya beberapa fasilitas dan gedung baru berlantai empat dengan luas kurang lebihnya 4.000m<sup>2</sup> sejak tahun tersebut.

**Perpustakaan UMS memiliki fungsi sebagai pendukung terwujudnya misi lembaga induknya, yakni Universitas Muhammadiyah Surakarta. Dukungan ini dilakukan melalui penyediaan informasi yang mendukung**

**aktifitas pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan di lingkungan UMS.**

**Wacana Keilmuan dan Keislaman yang merupakan misi Universitas Muhammadiyah Surakarta menjadi kiblat dari seluruh layanan di Perpustakaan UMS. Seiring dengan perkembangan informasi dan teknologi yang pesat, Perpustakaan UMS memandang perlu untuk mempersiapkan diri menjadi pendukung yang efektif dan efisien demi terwujudnya misi tersebut.**

## **1. Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan UMS**

### **a. Visi:**

Menjadi pusat pengelola dan penyebaran informasi yang berbasis teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta pengembangan ilmu dan nilai-nilai keislaman.

### **b. Misi:**

- 1) Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi guna mendukung kebutuhan informasi bagi sivitas akademika di UMS.
- 2) Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi atas kekayaan ilmiah yang dimiliki oleh UMS.
- 3) Menunjang sistem jaringan informasi baik di antara perpustakaan perguruan tinggi atau perpustakaan lain di tingkat regional, nasional, dan internasional.
- 4) Mengelola dan menyebarkan informasi tentang perkembangan Islam di Jawa khususnya Surakarta dan sekitarnya.

### **c. Tujuan:**

- 1) Menyediakan dan mengupayakan ketersediaan akses informasi yang mendukung proses belajar-mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.
- 2) Mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil karya sivitas akademika dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.
- 3) Mengupayakan terwujudnya jaringan informasi di lingkungan perpustakaan perguruan tinggi muhammadiyah atau perpustakaan lain di tingkat regional, nasional, maupun internasional.
- 4) Mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi tentang perkembangan Islam di Jawa khususnya di Surakarta dan sekitarnya dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.

d. Fungsi:

- 1) Sebagai sumber media informasi dan layanan program pendidikan dan pengajaran.
- 2) Sebagai sumber media informasi dan layanan program penelitian.
- 3) Sebagai sumber media informasi dan layanan program pengabdian pada masyarakat yang berwacana keislaman.
- 4) Sebagai media rekreasi *alternative* bagi *civitas* akademika perguruan tinggi.
- 5) Sejak dari awal keberadaanya, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan, yakni:

Tahun ..... - 1989	: Drs. Sujadi
Tahun 1989 - 1992	: Drs. Bambang Raharjo
Tahun 1992 - 1994	: Drs. D. Suryono
Tahun 1994 - 1997	: Drs. Bambang Setiaji, M.A.

Tahun 1997 - 1997	: Sri Padmantlyo, S.E., M.P.A.
Tahun 1997 - 2001	: Drs. Maryadi, M.A.
Tahun 2001 - 2001	: Drs. Wahyono, Akt., M.A.
Tahun 2001 - 2006	: Dra. Hj. Anisa Stawati
Tahun 2006 - 2008	: Gunawan Ariyanto, ST.,M.Comp.Sc.
Tahun 2008 - Sekarang	: Denny Vitasari, ST., M.Eng.Sc.

### **JAM BUKA Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta:**

Senin-Kamis : 07.00 – 17.30 WIB

Jum'at : 07.00 – 11.00 WIB

13.00 – 17.30 WIB

Sabtu : 09.00 – 12.00 WIB

### **CATATAN :**

- a) Khusus Layanan Administrasi buka hingga jam 16.00.
- b) Layanan Referensi dan Cadangan tutup jam 16.00.
- c) Hari Libur Nasional dan Acara Wisuda Universitas Muhammadiyah Surakarta, Perpustakaan UMS tutup.
- d) Hari Sabtu Minggu terakhir (Akhir Bulan) perpustakaan UMS tutup untuk kegiatan **Shelving**.
- e) Khusus Bulan Romadhon dan Liburan Semester layanan buka dari pukul 08.00 – 15.30.

### **B. Struktur Organisasi**

Organisasi merupakan euitas sosial yang dapat di identifikasi batas-batasnya yang mempunyai arahan dan di susun dalam suatu sistem kegiatan yang sudah

terstruktur dan terprogram. Berikut struktur organisasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

### C. Sumber Daya Manusia

data jumlah karyawan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

sampai dengan Maret 2009 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

#### Data Karyawan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

No.	Nama	Pendidikan	NIK	Tgl Lahir	Mulai Kerja
1	Masrokhah, BA	D-3 Non	69	9 Nov 1957	01 Mar 1982
2	Suparmi, Dra	S-1 Non	302	28 Des 1955	1985
3	Budiman	SLA	319	02 Jun 1963	1985
4	Murtini, B. Sc	D-3 Non	377	15 Okt 1961	1986
5	Tri Mulyati	D-2 Perpustakaan	615	03 Agust 1970	1992
6	Siti Musyarofah	D-2 Perpustakaan	616	16 Mei 1968	1992
7	Siti Nuzilah, Dra	S-1 Non	631	22 Mar 1962	1994
8	Gatiningsih	D-2 Perpustakaan	633	10 Jun 1970	1994
9	Ken Retno Y, A.Md	D-3 Perpustakaan	802	10 Jun 1971	1996
10	Cahyono KW, A Md	D-3 Perpustakaan	809	10 Mei 1972	1996
11	Ari Fatmawati A. Md	D-3 Perpustakaan	906	05 Jan 1977	12 Jun 2001
12	Maria Husnun N, S.Sos	S-1 Perpustakaan	908	16 Jun 1978	12 Jun 2001
13	Kurnia Utami, S.Sos	S-1 Perpustakaan	910	01 Jan 1975	12 Jun 2001
14	Esti Handayani, A.	D-3 Perpustakaan	911	23 April	12 Jun 2001

	Md			1978	
15	Suyadi, A. Md	D-3 Non	931	07 Jun 1969	1996
16	Munawar	SLA	933	05 Feb 1970	1996
17	Edy Suparno	SLA	1065	04 Okt 1970	1994
18	Edy Susilo	SLA	1069	01 Mei 1968	1994
19	Sugiyanto	S-1 Non	1079	03 Mar 1962	1997
20	Mulyadi	SLA	1089	11 Nov 1974	1999
21	Nur Rohman	SLA	1125	30 April 1972	1997
22	Haryadi	SD	500.030	14 Agust 1960	1998
23	Eko Dayadi	SLA	500.153	23 Jan 1977	01 Jun 2000
24	Ismarni, A. Md	D-3 Non	500.155	24 Okt 1968	01 Jun 2001
25	Ridwan Nur Effendi	SLA	500.157	16 Jan 1977	01 Jun 2001
26	Sapta Pujianta	D-2 Perpus	500.158	07 Okt 1969	01 Jun 2001
27	Haryanto	S-1 Non	500.168	06 Mei 1974	01 Jun 2001
28	HM Taslim	SD	-	-	-
29	Budi Setiawan	-	-	-	-
30	Arif Yulianto	-	-	-	-

**Keterangan:**

- a. S-1 Perpus = 2 Orang
- b. D-3 Perpus = 4 Orang
- c. D-2 Perpus = 4 Orang
- d. S-1 Non Perpus = 4 Orang
- e. D-3 Non Perpus = 4 Orang

- f. SLA = 8 Orang
- g. SD = 2 Orang
- h. Tanpa Keterangan = 2 Orang

Jadi jumlah karyawan yang ada di Perpustakaan Muhammadiyah Surakarta yaitu 30 orang.

**Karena Perpustakaan UMS merasa kekurangan tenaga kerja, maka ada penambahan tenaga kerja yang diambil dari mahasiswa yang disebut *Part Time* untuk membantu pekerjaan seperti *shelving* buku.**

#### **D. Gedung atau Ruang**

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) yang berdiri pada tanggal 18 September 1958, terletak di kampus II di Jalan Ahmad Yani Trosos Pos 1, pabelan Surakarta. Sejak Februari 1994, perpustakaan UMS menempati gedung baru yang berlantai 4 dengan luas kurang lebih 4.000 m<sup>2</sup>, dengan pembagian masing-masing lantai gedung perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Lantai I : Bagian Pengolahan, Bagian Pengadaan, dan Gudang
2. Lantai II :
  - a. Ruang Kepala Perpustakaan.
  - b. Layanan Administrasi.
  - c. Koleksi dan Layanan AV (Audio Visual) serta Internet, dan Bagian Pengembangan.
  - d. Layanan Skripsi atau Karya Ilmiah.
  - e. Ruang Layanan TV Kabel dari “Astro”
  - f. Layanan Kunci Loker.
  - g. Ruang Diskusi.
  - h. Ruang IT.

- i. Ruang Server.
3. Lantai III
- a. Ruang Layanan Sirkulasi.
  - b. Ruang Koleksi Buku Teks.
4. Lantai IV
- a. Ruang Koleksi Cadangan.
  - b. Ruang Koleksi Periodikal: Jurnal, Majalah, Koran.
  - c. Ruang Koleksi Referensi.
  - d. Koleksi Alm. Bp. Djazman Al-Kindi.
  - e. Layanan Fotokopi.

#### **E. Sumber Dana**

**Suatu dana di dalam suatu lembaga atau instansi terutama dalam perpustakaan merupakan suatu hal yang penting yang dapat menentukan dalam pengembangan koleksi. Dana dapat mempengaruhi penambahan adanya pengembangan suatu koleksi perpustakaan, sehingga mampu menunjang kurikulum yang pada akhirnya tujuan lembaga induknya yaitu tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta setiap tahunnya mendapat kurang lebih sekitar 500 juta untuk dana pengembangan koleksi dan keperluan lainnya dari Pusat (Universitas) dan sebagian dana dari Perpustakaan UMS sendiri.**

Dana yang diperoleh digunakan antara lain, Dana Operasional, Dana Pengadaan Buku, Dana Pembuatan Booklet, Peringatan Hari Besar, dan keperluan lain-lain. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta tidak dapat



mengeluarkan perincian dana secara pasti dikarenakan dana yang turun setiap tahun dan bulannya tidak pasti, tergantung dengan kebutuhan, apabila terjadi kekurangan dana Perpustakaan UMS dapat meminta lagi kepada pusat sesuai kebutuhan yang diperlukan. Perpustakaan UMS yang swasta dengan Perpustakaan Universitas yang Negeri proses penambahan dananya berbeda.

#### **F. Sarana dan Prasarana**

**Sebuah perpustakaan sangatlah memerlukan barang dan alat bantu untuk memperlancar suatu pekerjaan, maka dari itu Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta mempunyai beberapa barang inventaris yang digunakan sehari-hari dalam membantu pekerjaan adalah sebagai berikut:**

### **Daftar Barang Inventaris Perpustakaan**

#### **Universitas Muhammadiyah Surakarta**

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>
1	Komputer	53
2	Komputer Katalog	11
3	Printer	5
4	Printer HP Leser Jet 1320 X	2
5	Printer Epson	1
6	Scanner HP 8350	1
7	Scanner	1
8	Laptop	2
9	Monotor LCD	1
10	CPU Server	9
11	UPS	2
12	CPU Rusak	31

13	Monitor 10 % Beres	23
14	Printer Rusak	7
15	UPS Rusak	8
16	Meja Kantor	36
17	Meja Layanan Administrasi	1
18	Meja Layanan Sirkulasi	1
19	Meja Cek Luar	2
20	Meja Kecil	28
21	Meja Tamu	2
22	Meja Besar atau Penyekat	5
23	Meja Panjang	23
24	Meja Panjang Kecil	2
25	Meja Komputer User	24
26	Meja Lesehan	16
27	Meja Baca Atas	25
28	Meja Tutup	11
29	Meja Besar	1
30	Meja Komputer	7
31	Meja Sudi Carrel	43
32	Meja Atlas	2
33	Kursi Putar	59
34	Kursi Putar Besar	2
35	Kursi Biasa atau kayu dan busa	167
36	Kursi Lipat	35
37	Kursi Plastik	20
38	Kursi Tunggu atau Panjang	12
39	Kursi Kayu Tinggi	5
40	Lemari Kaca	16
41	Lemari Besi	4
42	Almari CD	2
43	Almari Buku Induk	1
44	Almari Koran	2

45	Rak Kayu 2 Sisi	209
46	Rak Kayu 1 Sisi	8
47	Rak Buku Kecil 2 Sisi	2
48	Rak Buku Kecil 1 Sisi	1
49	Rak Almari Besi	2
50	Rak Besi	16
51	Rak Katalog Manual	1
52	Rak Koran Bendel	2
53	Rak Majalah	11
54	Rak Sayap	2
55	Filing Kabinet	4
56	Kipas Angin	3
57	Kipas Duduk	1
58	Kipas Atas	2
59	Locker	16
60	Mesin Laminating	1
61	Mesin Fotocopy	2
62	Mesin Ketik Listrik	1
63	Mesin Potong	1
64	Papan Display	6
65	Papan Pengumuman	2
66	Papan Majalah	1
67	Papan Tulis	2
68	TV 21 Inc	2
69	TV 14 Inc	2
70	DVD Player	3
71	LCD	1
72	Tape Recorder	3
73	Astro	2
74	Seperangkat Amplifayer	1
75	Mik	1
76	Speaker Aktif	1

77	Salon	3
78	Jam Dinding	16
79	Pengaktif Magnetik Strip	1
80	Pe-non-aktif Magnetik Strip	3
81	Rak Gelas	4
82	Telephon	9
83	Airphone	1
84	Pemadam Kebakaran	2
85	Amano	1
86	Dispencer + Meja	7
87	Kaca Hias	3
88	AC	28
89	Karpet	17
90	Speaker Komputer	2
91	Lampu Otomatis	3
92	Kereta Dorong Kayu	10
93	Kereta Dorong Besi	1
94	Troli	2
95	Brangkas Tempat Jilid	1
96	Bor Listrik	1
97	Pot Bunga Plastik	2
98	Tempat Sampah	11
99	Bantalan Cap	2
100	Box Warkat File	20
101	Bunga Imitasi	1
102	Cap Perpustakaan	1
103	Cap Tanggal	1
104	Cutter	2
105	Etalase	2
106	Fas Bunga	1
107	Globe	2
108	Gulung Isolasi	2

109	Gunting	2
110	Sketsel	3
111	Staples	2
112	Lift Barang	1

## G. Koleksi

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dari tahun ke tahun mengalami perubahan dan peningkatan dalam pengembangan koleksi. Untuk mengatasi arus informasi yang semakin pesat, maka perlu adanya usaha yang keras dalam pengembangan sebuah perpustakaan, agar para pengunjung senang dan perpustakaan dapat ramai. Macam-macam koleksi di antaranya adalah sebagai berikut:

### 1. Koleksi Cetak

#### a. Buku Teks

**Buku teks adalah buku yang membahas suatu bidang ilmu tertentu yang ditulis dengan tujuan untuk memudahkan pencapaian proses belajar dan mengajar antara murid dan guru (Shores, 1960), termasuk juga antara mahasiswa dengan dosen (Yusup, 1995 : 29). Buku teks ini dikelompokkan berdasarkan subyek. Koleksi ini selain dapat dimanfaatkan di dalam perpustakaan dapat pula dipinjam untuk dibawa pulang sesuai dengan prosedur peminjaman.**

#### b. Buku Cadangan

**Koleksi Cadangan adalah koleksi yang mencakup semua judul buku teks yang dimiliki Perpustakaan UMS. Sesuai dengan namanya, buku-buku yang ada dalam koleksi ini bersifat cadangan maksudnya jika buku teks di lantai III (Bag. Sirkulasi) habis, maka pengguna dapat mencari di lantai IV (Bag.**

**Referensi dan Cadangan). Koleksi ini hanya dapat dibaca di tempat dan di fotokopi.**

1) Prosedur Layanan:

- a) Menuliskan identitas (NIM).
- b) Melakukan akses CD atau CD-ROM.
- c) Membayar biaya akses CD-ROM sesuai lama pemakaian.

2) Ketentuan Biaya:

- a) Biaya akses CD atau CD-ROM sebesar Rp 1.000,-/30 menit.
- b) Biaya pencetakan sebesar Rp 500,-/lembar.
- c) Biaya download sebesar Rp 2000,-/temuan.
- d) Biaya copy CD sebesar Rp 3000,-/CD.

3) Peminjaman Koleksi Audio Visual

Koleksi Audio Visual adalah koleksi media pandang dengar yang berupa Cd, Disket dan Kaset. Adapun tata tertib peminjaman koleksi Audio Visual sebagai berikut:

- a) Peminjaman adalah Mahasiswa, Dosen dan Karyawan yang menjadi anggota Perpustakaan.
- b) Menyerahkan KAP yang masih berlaku sebagai jaminan.
- c) Menandatangani surat perjanjian yang telah disediakan.

c. Buku Referensi

Buku Referensi (buku acuan) adalah buku yang isi maupun penyajiannya bertujuan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang bersifat spesifik dan khusus (Shares, 1960). Jenis koleksi ini memberikan penjelasan tentang informasi tertentu. Koleksi ini hanya bisa dibaca di tempat dan di fotokopi.

Adapun yang termasuk buku-buku Referensi adalah:

- 1) Kamus
- 2) Ensiklopedia
- 3) Laporan Tahunan
- 4) Direktori
- 5) Handbook
- 6) Informasi Studi Luar Negeri
- 7) Indeks Abstrak
- 8) Bibliografi
- 9) Peta atau Atlas
- 10) Terbitan Pemerintah (Contoh Perundang-undangan)
- 11) Data Statistik dll.

d. Koleksi Periodikal

Koleksi Periodikal atau terbitan berkala adalah bentuk publikasi yang biasanya memuat berbagai tulisan dan artikel dengan kala terbit yang teratur dan rutin.

Terbitan berkala pada umumnya memuat berbagai Informasi Mutakhir. Koleksi ini hanya bisa di baca di tempat dan di fotokopi.

Adapun macam koleksi periodikal ini adalah:

- |                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| 1). Majalah     | 5). Kliping                  |
| 2). Jurnal      | 6). Hasil Seminar            |
| 3). Buletin     | 7). Terbitan Berkala lainnya |
| 4). Surat kabar |                              |

Sementara subyek jurnal yang dimiliki perpustakaan, antara lain adalah:

- 1) Agama Islam

- 2) Ilmu Pengetahuan dan teknologi
- 3) Kesehatan Lingkungan
- 4) Psikologi dan Filsafat
- 5) Ekonomi Bisnis
- 6) IRES (Kesehatan Lingkungan)
- 7) Pendidikan
- 8) Sosial, Politik, Budaya, Bahasa dll.

Untuk kliping yang telah tersedia adalah:

- 1). Internet
  - 2). Narkoba
  - 3). Tragedi WTC
  - 4). Sidang Istimewa
  - 5). Pendidikan
  - 6). Pengobatan Alternatif dll.
- e. Kitab-Kitab Bahasa Arab

Koleksi Kitab adalah buku-buku teks yang berbahasa arab yang cara penggunaannya berbeda dengan buku teks yang lain. Koleksi ini terletak di ruang referensi. Jenis koleksi ini hanya bisa dibaca di tempat dan di fotokopi.

f. Karya Ilmiah

Karya Ilmiah adalah hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk mengembangkan penelitian-penelitian ilmiah dilingkungan civitas akademika. koleksi ini bisa dibaca di tempat dan tidak dapat di fotokopi.

## **2. Koleksi Audio Visual**

Koleksi AV (Audio Visual) adalah koleksi perpustakaan yang merupakan hasil teknologi elektronika yang cara pemanfaatannya menggunakan alat pandang



dengar “Audio Visual”. Koleksi ini terletak di lantai II dan hanya bisa dimanfaatkan di ruang Audio Visual.

a. Jenis

Yang termasuk jenis koleksi Audio Visual ini adalah:

- 1) Compact Disk (CD)
- 2) CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory)
- 3) Disket, dan
- 4) Kaset.

b. Subyek

Subyek koleksi CD yang dimiliki Perpustakaan UMS meliputi:

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| 1). Ensiklopedi     | 6). Psikologi   |
| 2). Komputer        | 7). Musik       |
| 3). Internet        | 8). Agama Islam |
| 4). Teknologi Kimia | 9). Teknik dll. |
| 5). Biografi        |                 |

Subyek koleksi disket yang tersedia adalah:

- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| 1). Komputer  | 5). Ekonometrika   |
| 2). Internet  | 6). Investasi dll. |
| 3). Statistik |                    |
| 4). Teknik    |                    |

Subyek Koleksi kaset yang dimiliki adalah:

- 1). Bahasa Inggris (TOEFL)
- 2). Kesehatan
- 3). Subyek koleksi disket
- 4). Subyek koleksi kaset

### 3. Koleksi Digital

Adalah suatu koleksi dari informasi yang disimpan dalam format digital dan dapat diakses melalui jaringan. Informasi tersebut bisa berupa artikel, jurnal, buku elektronik, gambar, video, *software*, dsb.

### 4. Koleksi Almarhum Bapak Djazman Al- Kindi

Koleksi ini milik Almarhum Bapak Djazman Al Kindi mantan Rektor UMS. Koleksi tersebut meliputi: buku-buku teks, buku referensi, jurnal, majalah, makalah dan kegiatan-kegiatan dari almarhum selama hidupnya yang berupa foto-foto. Koleksi ini hanya bisa dibaca ditempat dan di fotokopi.

Berikut adalah tabel daftar koleksi buku yang ada di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta:

#### Jumlah Buku

#### Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

Periode 2008 – 2009

#### Buku Teks

No Klasifikasi Buku Teks	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
Buku Mentah	4	11
000	1,686	4,686
100	1,658	4,521
200	5,816	15,668
300	9,081	25,560
400	1,619	4,470
500	2,243	6,890

600	9,416	32,037
700	891	2,363
800	1,523	3,071
900	961	1,710
<b>Jumlah</b>	<b>34,898 Judul</b>	<b>100,987 Eksemplar</b>

### **Kitab Bahasa Arab**

<b>No Klasifikasi Buku Kitab Bahasa Arab</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>
000	-	-
100	25	54
200	1,907	3,958
300	7	14
400	47	94
500	0	0
600	1	2
700	4	8
800	48	96
900	20	40
<b>Jumlah</b>	<b>2,059 Judul</b>	<b>4,266 Eksemplar</b>

Perpustakaan UMS mempunyai koleksi buku yang juga berada dibawah Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, diantaranya sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Nama Perpustakaan</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>
1.	Perpustakaan Kedokteran	<b>586 judul</b>	<b>665 eksemplar</b>
2..	Perpustakaan Pesma Haji Mas Mansyur	<b>253 judul</b>	<b>489 eksemplar</b>
3.	Perpustakaan PGSD Karanganyar	<b>204 judul</b>	<b>408 eksemplar</b>

## **H. Layanan**

Perpustakaan Muhammadiyah Surakarta terdapat beberapa layanan diantaranya adalah sebagai berikut:

### **1. Layanan Administrasi**

Kegiatan dalam Layanan Administasi meliputi:

#### **a. Keanggotaan**

- 1) Yang berhak menjadi anggota Perpustakaan UMS adalah:
  - a) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.
  - b) Dosen Tetap, Dosen Kontrak, Karyawan Tetap, dan Karyawan Reguler UMS.
  - c) Masyarakat dari luar UMS, anggota ini dapat memilih sebagai:
    - (1) “Anggota Luar Biasa” yang berhak menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, tetapi tidak bisa membawa keluar koleksi Perpustakaan UMS.
    - (2) “Anggota Sekali Kunjung” yang di peruntukkan bagi masyarakat luar yang menghendaki kunjungan ke perpustakaan UMS dalam waktu sekali kunjung saja.
- 2) Pendaftaran atau Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP).

Pembuatan KAP dilaksanakan setiap hari kerja di bagian administrasi.

a) Mahasiswa:

(1) Anggota Baru

(a) Menyerahkan 2 Lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3.

(b) Untuk mahasiswi diharapkan menggunakan foto berjilbab.

(c) Menyerahkan 2 Lembar fotokopi Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.

(e) Administrasi Rp. 1.000,00.

(2) Anggota Lama

Anggota Perpustakaan yang ingin mengganti KAP karena rusak atau hilang yaitu:

(a) Menyerahkan 1 lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3.

(b) Untuk mahasiswi diharapkan menggunakan foto berjilbab.

(c) Menunjukkan Kartu mahasiswa asli yang masih berlaku (Distempel bebas di bagian sirkulasi).

(d) Apabila tidak dapat menyerahkan KAP atau hilang dikenakan denda sebesar Rp 5.000,-

(e) Administrasi Rp. 1.000,00.

(3) Dosen atau Karyawan:

(a) Menyerahkan 2 lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3.

(b) Terdaftar di personalia UMS.

(c) Mengisi blangko yang disediakan perpustakaan.

(d) Masa berlaku 2 tahun dari tanggal pembuatan.

(4) Pengunjung dari luar:

(a) Anggota Luar Biasa:

- (1.) Menyerahkan 2 lembar pas foto terbaru ukuran 2x3.
- (2.) Menyediakan 1 lembar fotokopi identitas yang masih berlaku.
- (3.) Membayar uang pendaftaran sebesar Rp.10.000,-
- (4.) Masa berlaku 6 (enam) bulan.

(b) Anggota Sekali Kunjung:

- (1.) Meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku.
- (2.) Membayar uang pendaftaran sebesar Rp 5000,-
- (3.) Masa berlaku 1 hari kerja.

b. Pengguna

Yang berhak menjadi pengguna perpustakaan UMS:

- 1) Anggota Perpustakaan UMS.
- 2) Pemilik Kartu Jasa Pusperti (Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi).

c. Pembuatan Surat

Surat-surat yang dikeluarkan bagian layanan administrasi perpustakaan UMS antara lain:

- 1) Surat Bebas Pinjam Perpustakaan.
  - a) Bebas pinjam perpustakaan diberikan kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan-kegiatan di bawah ini:
    - (1) Mengambil masa selang studi
    - (2) Pindah studi
    - (3) Ujian skripsi atau Thesis
    - (4) Pengambilan ijazah
  - b) Syarat bebas pinjam perpustakaan antara lain:

(1) Mahasiswa tidak memiliki tanggungan apapun kepada perpustakaan.

(2) Mengembalikan KAP.

(3) Apabila tidak dapat mengembalikan KAP dikenai denda Rp 5.000,00.

(4) Menyerahkan skripsi dalam bentuk *hard copy* maupun *softcopy* dalam bentuk cd (bagi mahasiswa yang telah lulus atau mengambil ijazah).

2) Surat pengantar bagi mahasiswa yang ingin mengunjungi Perpustakaan Universitas atau Instansi lain.

d. Penyerahan Karya Ilmiah

Bagian administrasi menerima penyerahan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi dalam bentuk cetak (*hardcopy*) maupun dalam bentuk cd (*softcopy*).

e. *Copy* atau Transfer data ke CD

Bagian administrasi menerima jasa penyalinan data ke CD dengan biaya Rp 6.000,00 sudah termasuk CD-R, Casing, dan Label.

f. Pengaktifan Kartu Perpustakaan

Sejak pimpinan perpustakaan berganti sejak tahun 2008 lalu, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dengan melalui keputusan bersama untuk bertujuan agar Perpustakaan UMS dapat lebih berkembang serta dapat memuaskan pengguna. Maka diambil dan diputuskan peraturan baru bahwa kartu anggota perpustakaan (KAP) hanya berlaku 6 bulan saja dan untuk dapat mengaktifkan kembali dikenakan biaya sebesar Rp. 5.000,- di bagian administrasi.

## 2. Layanan Sirkulasi

### a. Peminjaman

- 1) Peminjaman koleksi perpustakaan (buku-buku teks) dilakukan di bagian layanan sirkulasi yang ada di lantai III.
- 2) Pelayanan peminjaman buku hanya diberikan kepada mereka yang memiliki KAP atas nama sendiri. KAP yang digunakan orang lain sampai 2 kali, pemilik KAP di kenai sangsi tidak boleh pinjam selama 1 semester.
- 3) KAP berlaku 6 bulan, jika masa berlaku habis maka perlu di aktivasi di bagian administrasi di lantai II. Apabila tidak di aktivasi maka KAP tidak bisa untuk melakukan peminjaman.
- 4) Adapun prosedur atau tata cara peminjaman buku sebagai berikut.

Setelah mendapatkan buku yang akan dipinjam:

- a) Mengisi slip yang ada di halaman terakhir buku.

Contoh pengisian :

<b>NIM</b>	<b>Tgl. Kembali</b>
C100060060	27-03-09

- b) Menyerahkan KAP dan buku yang akan dipinjam kepada petugas.
- c) Kemudian buku dan KAP diserahkan kepada petugas cek keluar yang ada di lantai II.



b. Batas jumlah buku yang di pinjam dan waktu pinjam

Batas peminjaman buku di perpustakaan:

Peminjaman	Batas Pinjam		Batas Waktu	Keterangan
	Jumlah	Ind		
Mahasiswa S1 & D3	5	2	7 Hari	- Dapat diperpanjang 1x
Mahasiswa S2	6	3	2 Minggu	- Dapat diperpanjang 1x
Dosen Studi Lanjut	10	7	6 Bulan	- Tidak Dapat Diperpanjang
Dosen dan Karyawan tetap	8	5	6 Bulan	- Tidak Dapat Diperpanjang
Dosen Kontrak dan Karyawan Reguler	6	3	1 Bulan	- Tidak Dapat Diperpanjang

c. Pengembalian

Pengembalian buku dilakukan di bagian layanan sirkulasi.

- 1) Pengembalian buku dilakukan sebelum atau pada tanggal batas akhir yang tertulis di slip. Keterlambatan pengembalian dikenakan denda Rp 200,- perhari tiap satu eksemplar.
- 2) Pengembalian buku dengan menyerahkan buku kepada petugas.
- 3) Peminjam yang merusakkan atau menghilangkan buku harus mengganti buku sesuai dengan judul, pengarang, penerbit yang sama dan edisi terbaru ditambah biaya proses Rp 5.000,- serta denda keterlambatan atau apabila terlambat mengembalikan.

d. Fotokopi

Fotokopi buku teks terdapat di lantai IV.

### 3. Layanan Referensi

a. Referensi

Memberikan layanan kepada pengguna yang mengalami kesulitan dalam menemukan informasi, yang berupa penelusuran informasi dari koleksi buku maupun nonbuku (Internet, dll.) yang ada di perpustakaan. Layanan referensi ini menyediakan koleksi yang hanya bisa dibaca di tempat, di fotokopi, dan scan.

Rincian penelusuran informasi melalui koleksi non buku adalah:

- 1) Rp 1.500,- tiap pertemuan
- 2) Print out Rp 500,- per lembar (tidak berwarna)

Layanan scan gambar atau artikel adalah:

- 1) Rp 1.000,- per file
- 2) Print out Rp 500,- per lembar (tidak berwarna)

b. Periodikal

Memberikan layanan yang berupa penelusuran artikel dari koleksi periodikal yang ada ( jurnal, majalah, koran, dll.). Layanan periodikal ini menyediakan koleksi yang hanya bisa dibaca ditempat dan di fotokopi.

c. Cadangan

Layanan ini menyediakan buku-buku teks dari seluruh judul buku teks yang dimiliki Perpustakaan UMS. Tujuan dari layanan ini adalah ketersediaan atau *Accessibility*. Koleksi buku teks yang ada pada bagian ini hanya bisa dibaca ditempat, di fotokopi, dan di scan.

d. Karya Ilmiah

Jenis layanan ini menyediakan bahan pustaka yang bersifat ilmiah, yang pemanfaatannya hanya bisa dibaca ditempat, tidak bisa di fotokopi dan dipinjam.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penelusuran karya ilmiah adalah sebagai berikut:

- 1) Penelusuran melalui katalog komputer:
  - a) Kunci penelusuran yang tersedia adalah: No. Induk, Jenis Koleksi, Judul, Nama Penyusun dan NIM Penyusun, Tahun, Program Studi.
  - b) Tulis kata kunci yang anda inginkan.
  - c) Untuk Melihat hasil, tekan tombol (Enter).
- 2) Penelusuran karya ilmiah melalui katalog manual

Jenis katalog ini dalam bentuk buku yang disediakan di meja katalog.

e. Fotokopi

Pelayanan fotokopi perpustakaan UMS terletak di lantai IV dan di lantai II. Syarat fotokopi untuk koleksi referensi, cadangan dan periodikal adalah:

- 1) Menunjukkan KAP yang berlaku.
- 2) Jumlah fotocopy minimal 3 lembar per buku.
- 3) Fotokopi lebih dari 4 lembar, ditambah biaya perawatan 10%-20%.
- 4) Koleksi periodikal Rp 200,- per lembar.
- 5) Anggota luar biasa dan pasca sarjana ditambah Rp 1000,- per transaksi.
- 6) Uang muka minimal 50% dan untuk hasil fotocopy yang harus dikirim bayar di muka.

**Berikut alur proses fotocopy:**

Mulai



Mengisi pengantar fotocopy



Diserahkan petugas



Bayar



Selesai

**Sumber : Papan tempel struktur alur proses fotocopy Perpustakaan UMS.**

#### **4. Layanan Audio Visual**

##### **a. Layanan Internet**

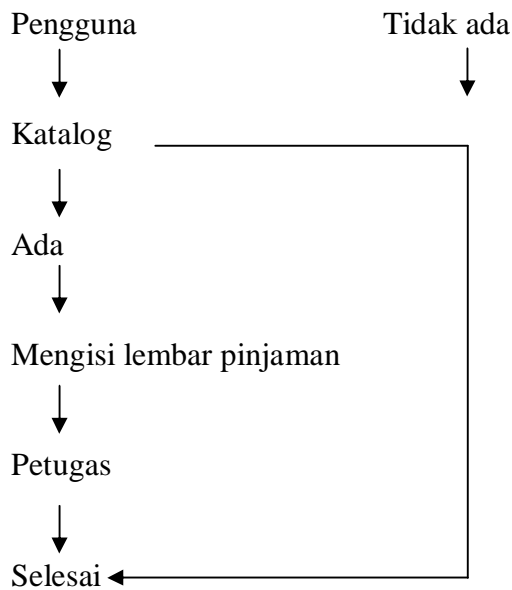
Adalah layanan yang diberikan kepada pengguna untuk mengakses informasi lintas batas dari berbagai sumber di seluruh dunia. Layanan Internet Perpustakaan diberikan dengan tidak dipungut biaya dan dalam ruangan yang nyaman. Berikut Prosedur Layanan Internet di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta:

- 1) Menuliskan identitas (NIM).
- 2) Menulis *user name* pada komputer dan Ok atau <enter> (PIN:dikosongi).
- 3) Melakukan akses internet.
- 4) Penggunaan internet tidak dikenakan biaya.
- 5) Biaya pencetakan sebesar Rp 500,- per lembar.

#### **5. Layanan CD atau CD-ROM**

Adalah layanan penelusuran informasi dari media simpan informasi berbentuk piringan optis. Media simpan informasi ini memiliki keunggulan mampu menyimpan informasi dengan jumlah yang sangat besar, bisa diakses secara cepat, dan informasi yang terdapat di dalamnya dapat didownload (diambil) sesuai dengan kebutuhan.

### Prosedur layanan peminjaman CD:



Sumber : Papan tempel prosedur layanan peminjaman CD Perpustakaan UMS.

## 6. Layanan Pengadaan Koleksi

Untuk mengetahui kebutuhan pengguna, layanan ini memberikan kesempatan untuk mengajukan data usulan koleksi. Adapun cara mengajukan usulan koleksi ini sebagai berikut:

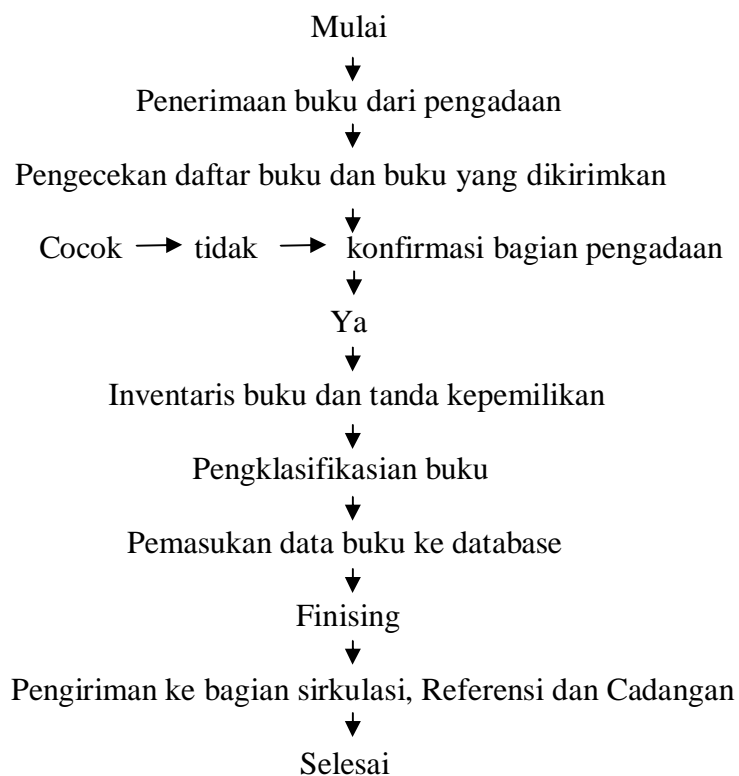
- a. Meminta lembar usulan di setiap bagian layanan atau melalui web Perpustakaan UMS.
- b. Mengisi lembar usulan yang telah disediakan secara lengkap sesuai data yang diminta.
- c. Menyerahkan lembar usulan kepada petugas (untuk usulan secara manual). Setiap usulan akan ditindak lanjuti oleh bagian layanan ini.
- d. Koleksi yang bisa dipinjam, apabila jumlah koleksinya lebih dari satu untuk setiap judulnya dan maksimal peminjaman satu buah.

e. Waktu peminjaman setiap hari kerja pukul 08.00 s.d 17.00 WIB dan pengembalian pada hari berikutnya sebelum pukul 09.00 WIB.

f. Sangsi:

- 1) Keterlambatan pengembalian dikenakan denda sebesar Rp. 5000,-per jam.
- 2) Apabila koleksi yang dipinjam rusak atau hilang menjadi tanggung jawab peminjam, dengan mengganti koleksi yang sama dan ditambah biaya pengolahan sebesar Rp 5000,-

**Berikut alur bagian pengolahan buku:**



**Sumber : Papan tempel alur bagian pengolahan buku di Perpustakaan UMS.**

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN MASALAH**

#### ***A. Analisis Masalah***

Layanan sirkulasi merupakan suatu layanan yang penting dalam sebuah perpustakaan karena dimana pemakai dapat berinteraksi langsung dengan pustakawan dalam proses peminjaman, pengembalian, ataupun perpanjangan bahan pustaka.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta menggunakan sistem Layanan Terbuka (*Open Access System*), sistem tersebut memberikan kebebasan kepada pengguna untuk melihat, membuka, memilih, dan mengambil sendiri bahan pustaka yang ingin dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang dengan melalui proses peminjaman pada bagian sirkulasi.

Layanan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta semuanya menggunakan sistem layanan terbuka, tidak ada yang menggunakan sistem layanan tertutup, akan tetapi pada bagian tertentu seperti di bagian cadangan dan referensi tidak boleh dipinjam hanya boleh di fotokopi.

Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka di Perpustakaan UMS sudah menggunakan sistem yang canggih yaitu sudah menggunakan alat komputer setelah melalui tahapan-tahapan dan beberapa pembaharuan sistem layanan, dari sistem manual hingga sistem komputer seperti sekarang ini, dengan tujuan untuk memberi kepuasan kepada pengguna agar setiap pengguna yang datang ke perpustakaan tidak merasa kecewa dan Perpustakaan UMS dapat maju serta berkembang pesat.

Berdasarkan analisis masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat mengetahui hal-hal sebagai berikut :

## **1. Bagaimana Cara Kerja Dalam Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?**

Setiap perpustakaan, mempunyai cara kerja yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang dimiliki sebuah perpustakaan tersebut. Layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta meliputi layanan peminjaman bahan pustaka, pengembalian, perpanjangan, pembayaran denda, melaporkan keuangan denda, dan juga *shelving* buku.

Cara kerja *shelving* buku pada bagian sirkulasi tersebut dibantu oleh *part time* yang diambil dari mahasiswa UMS yang ingin bekerja diluar jam kuliah berlangsung, karena Perpustakaan UMS merasa kekurangan karyawan dan banyak pekerjaan yang terbengkalai, maka atas keputusan bersama di dalam suatu rapat, diputuskan untuk melakukan penambahan karyawan *part time* yang diambil dari Mahasiswa Perpustakaan UMS untuk membantu pekerjaan di dalam Perpustakaan UMS tersebut, terutama pekerjaan *shelving* buku.

Cara kerja dan sistem yang digunakan pada bagian sirkulasi sudah terprogram sedemikian rupa agar memudahkan, mempercepat, dan memuaskan setiap pengguna perpustakaan yang datang. Perpustakaan UMS tidak menggunakan waktu istirahat pada siang hari kecuali hari jumat, hanya saja semua karyawan yang ada di Perpustakaan UMS beristirahat dengan cara bergantian.

Cara pelayanan dan sistem kerja pada bagian sirkulasi sudah menggunakan sistem komputer. Sistem komputer tersebut sudah terprogram dengan sistem yang sudah canggih, sehingga dapat mengurangi akan hilangnya data ataupun kesalahan dalam pelayanan yang dilakukan pustakawan ataupun pengguna itu sendiri.



Berdasarkan uraian di atas, maka penulis akan menjelaskan lebih lengkap yaitu tentang kegiatan cara kerja dalam layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, berikut uraiannya:

a. Pendaftaran Anggota

Setiap orang yang ingin masuk, meminjam bahan pustaka, ataupun menggunakan fasilitas yang ada di Perpustakaan UMS perlu mempunyai kartu perpustakaan serta melakukan pendaftaran anggota pada bagian administrasi. Di Perpustakaan UMS ini rata-rata pengunjungnya dari mahasiswa UMS sendiri, pengguna dari luar UMS juga dapat masuk dengan persyaratan serta ketentuan yang sudah dibuat di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Setelah pengguna melakukan beberapa persyaratan untuk membuat KAP (Kartu Anggota Perpustakaan), maka pengguna mahasiswa dari UMS dapat meminjam koleksi bahan pustaka yang terdapat di dalam Perpustakaan UMS itu sendiri.

Sedangkan bagi pengguna perpustakaan dari luar mahasiswa UMS, dapat masuk ke perpustakaan dengan mempunyai kartu dan menaati semua peraturan yang ada, akan tetapi pengunjung dari luar tidak diperbolehkan meminjam koleksi yang ada di dalam Perpustakaan UMS, pengguna hanya boleh membaca di tempat, memfotokopi, serta mencatat isi dari koleksi buku yang diinginkan.

b. Bebas Pinjam

Mahasiswa dari Universitas Muhammadiyah Surakarta yang akan melakukan wisuda, melakukan selang (cuti atau istirahat dalam beberapa waktu untuk kepentingan penting), keluar sebagai Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta, Mahasiswa tersebut harus mengurus dan meminta surat keterangan bebas

pinjam. Surat keterangan bebas pinjam tersebut diperlukan dan dibuat untuk bertujuan menjaga keamanan koleksi bahan pustaka buku dalam Perpustakaan UMS. Mahasiswa yang ingin mengurus surat keterangan bebas pinjam harus datang di bagian administrasi, untuk dibuatkan surat serta stempel setelah mahasiswa tersebut sudah tidak mempunyai tanggungan denda dan pinjaman buku di Perpustakaan UMS, kemudian KAP (Kartu Anggota Perpustakaan) diserahkan kepada petugas pada bagian administrasi.

Mahasiswa yang akan mengurus surat keterangan bebas pinjam untuk keperluan pengambilan ijazah, yaitu dengan cara:

- a. Tidak ada tanggungan pinjaman dan denda di Perpustakaan UMS.
- b. Menyerahkan Skripsi dan CD.
- c. Dibuatkan surat keterangan bebas pinjam oleh petugas yang ada di bagian administrasi.

Berikut ini adalah contoh format pengumpulan CD Skripsi untuk persyaratan bebas pinjam di Perpustakaan UMS:

- a) CD berisi 3 file:
  - (1) 1 file adalah isi keseluruhan Skripsi: cover, lampiran (dalam bentuk PDF).
  - (2) 1 file: Cover dan Bab I (dalam bentuk PDF).
  - (3) 1 file: Abstrak dan Daftar Pustaka (dalam bentuk Microsoft Word).
- b) Casing CD berupa plastik, bukan mika berbentuk segi empat.
- c) File PDF dan Microsoft Word bukan dari hasil scan dan dapat di buka.
- d) Abstrak Skripsi adalah: ringkasan dari keseluruhan Skripsi.

### c. Peminjaman dan Pengembalian

Semua perpustakaan pasti mempunyai layanan yang disebut layanan sirkulasi yaitu sebuah layanan yang melayani pengguna dalam proses peminjaman buku, pengembalian dan juga perpanjangan buku. Layanan sirkulasi ini adalah layanan yang sangat penting dalam sebuah perpustakaan, karena dimana pengguna atau pengunjung dapat berinteraksi langsung dengan pustakawan yang bertugas pada bagian sirkulasi tersebut dan juga tempat perputaran koleksi bahan pustaka buku. Secara tidak langsung dalam melalui interaksi dan cara pelayanan dari pustakawan, dapat mempengaruhi akan kemajuan, perkembangan dan kualitas pelayanan langsung dari penilaian masyarakat atau pengguna perpustakaan.

Perpustakaan UMS sering melakukan perubahan dan pembaharuan dari tahun ke tahun dengan bertujuan, agar pengguna tidak bosan dan merasa senang ketika berada di dalam perpustakaan. Perpustakaan juga dapat terus berkembang dan mengikuti kemajuan teknologi pada jaman sekarang ini.

Mei Tahun 2008, jumlah denda keterlambatan pengembalian buku dikenakan biaya sebesar Rp 100,- perhari setiap satu eksemplar, akan tetapi dengan segala pertimbangan dan atas kesepakatan bersama, maka sejak bulan Mei tahun 2008 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta membuat peraturan baru yaitu merubah jumlah denda menjadi Rp 200,- perhari setiap satu eksemplar. Peraturan tersebut dibuat bertujuan agar berkurangnya pengguna dalam keterlambatan pengembalian buku, dan dapat mengurangi akan hilangnya koleksi buku yang dimiliki Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Setelah pemimpin Perpustakaan UMS berganti, dibuatlah peraturan baru yaitu, Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) berlaku hanya sampai 6 bulan saja, dan

setiap 6 bulan sekali KAP tersebut harus diaktivasi di bagian administrasi. Pengaktifan KAP tersebut dikenakan biaya Rp 5.000,-. Peraturan tersebut diputuskan bertujuan untuk menambah fasilitas termasuk penggunaan internet secara gratis yang bisa digunakan oleh pengunjung perpustakaan, serta untuk penambahan fasilitas agar perpustakaan UMS dapat berkembang lebih pesat.

Setiap pengguna perpustakaan asli mahasiswa dan dosen di UMS boleh meminjam buku dengan ketentuan tertentu. Mahasiswa S1 dan D3 boleh meminjam buku sebanyak 5 buah yaitu dengan ketentuan Bahasa Indonesia maksimal 2 dan Bahasa Asing maksimal 3 buah, dengan masa pinjam 1 minggu. Magister atau Pasca Sarjana boleh meminjam buku maksimal 6 judul buku dengan ketentuan Bahasa Indonesia 3 dan Bahasa Asing 3, dengan masa pinjam 2 minggu.

Syarat melakukan perpanjangan peminjaman buku adalah sebagai berikut:

- 1) Hanya boleh diperpanjang 1 kali saja.
- 2) Apabila ingin memperpanjang, tidak boleh buku yang ingin diperpanjang tersebut dalam keadaan terlambat.

Setiap pengguna Perpustakaan UMS yang ingin mencari dan membaca buku yang diinginkan. Akan tetapi, di dalam Perpustakaan UMS tidak memiliki buku yang diinginkan pengguna tersebut, maka pengguna dapat menulis usulan buku yang diinginkan pada lembar kertas usulan yang telah tersedia di bagian sirkulasi.

Pengguna dapat menulis judul buku, pengarang, dan jenis koleksi di dalam kertas usulan buku yang telah tersedia di meja sirkulasi. Setelah pengguna mengisi kertas usulan buku, maka kertas usulan buku tersebut diserahkan kepada petugas Perpustakaan untuk dipertimbangkan dan ditindaklanjuti.

Langkah pertama apabila pengguna perpustakaan akan melakukan proses peminjaman, yaitu pengguna menyerahkan KAP kepada petugas dan petugas memeriksa serta meneliti KAP tersebut. Pengguna menyerahkan buku yang akan

dipinjam kepada petugas untuk diproses, pertama pustakawan menscan *barcode* yang terdapat pada KAP pengguna dan *barcode* yang terdapat pada cover depan buku, kemudian petugas melihat ke dalam tampilan pada komputer.

Pustakawan sebelum melanjutkan proses peminjamannya, harus meneliti apakah peminjam mempunyai tanggungan denda keterlambatan buku atau tidak. Proses peminjaman harus dilakukan oleh pemilik KAP itu sendiri dan tidak diperbolehkan KAP tersebut dipinjam orang lain atau diwakilkan kepada orang lain, apabila peraturan itu dilanggar maka KAP akan ditahan oleh petugas dan harus diambil oleh pemilik KAP itu sendiri. Setelah proses tersebut selesai, dilanjutkan proses petugas menggesek magnet agar alarm tidak berbunyi ketika peminjam melewati pintu keluar, setelah proses di atas selesai, petugas menyerahkan buku dan KAP kepada peminjam.

Bagian sirkulasi terdapat layanan yang disebut layanan pengembalian buku, yaitu dimana setiap pengunjung yang sudah meminjam buku di Perpustakaan UMS diwajibkan mengembalikan buku tersebut sesuai dengan batas peminjaman yang sudah dicap dalam slip pengembalian di belakang buku. Proses pengembalian buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta cukup cepat dan mudah, karena pembayaran denda keterlambatan buku dibayar apabila pengunjung tersebut meminjam buku kembali atau pada waktu mengurus bebas pinjam.

Proses dan cara kerja dalam pelayanan pengembalian buku yaitu, pertama buku yang akan dikembalikan diserahkan petugas di bagian sirkulasi. Petugas menscan *barcode* yang terdapat pada cover depan buku, kemudian petugas mencocokkan judul serta nama peminjam buku pada komputer dan buku yang akan dikembalikan. Apabila sudah cocok dan benar, buku digesek pada alat yang sudah

disiapkan. Kemudian buku tersebut digesek dengan tujuan untuk mengaktifkan kembali magnet pengaman yang terdapat dalam buku tersebut.

Proses pengembalian buku berbeda dengan proses peminjaman karena apabila proses pengembalian ini tidak harus peminjam buku tersebut datang sendiri langsung untuk mengembalikan buku (boleh diwakilkan). Setelah semua proses dilakukan sesuai dengan tata cara yang benar maka proses pengembalian buku telah selesai.

Bagi peminjam yang ingin memperpanjang buku yang telah dipinjamnya, di bagian sirkulasi juga melayani proses perpanjangan buku. Perpanjangan buku ini boleh dilakukan hanya untuk 1X perpanjangan saja dengan syarat buku tersebut tidak dalam keadaan terlambat dalam mengembalikan, proses perpanjangan buku juga cukup mudah dan cepat.

Cara kerja perpanjangan buku yaitu hanya dengan membawa KAP peminjam dan tidak harus peminjam sendiri yang datang (boleh diwakilkan). Setelah KAP peminjam diserahkan kepada petugas, kemudian petugas menscan KAP dan *barcode* buku dengan *scanner*, di dalam komputer muncul buku yang telah dipinjamnya, setelah dicek, petugas klik ***Renew*** pada buku yang akan diperpanjang. Apabila semua sudah dilakukan secara baik, maka proses perpanjangan buku telah selesai, dan masa perpanjangan bahan pustaka buku tersebut berlaku sesuai masa pinjam yang telah ditentukan.

## **2. Bagaimana Prosedur Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?**

Perpustakaan dalam melayani proses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka diperlukan suatu prosedur yang telah diatur untuk

mempermudah serta mempercepat dalam melakukan pelayanan kepada setiap pengguna perpustakaan.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta untuk melayani proses sirkulasi juga terdapat suatu prosedur yang sudah diatur untuk setiap pengguna Perpustakaan UMS. Prosedur tersebut sudah diatur untuk bertujuan agar mempercepat dan mempermudah proses pelayanan sirkulasi karena Perpustakaan UMS juga sudah menggunakan komputer sehingga dapat lebih memudahkan dan mempercepat proses sirkulasi tersebut.

Prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Peminjaman

- 1) Peminjam telah menemukan buku yang akan dipinjam.
- 2) Peminjam menyerahkan buku ke petugas sirkulasi.
- 3) Peminjam menyerahkan kartu perpustakaan kepada petugas.
- 4) Petugas memeriksa kartu peminjam.
- 5) Petugas menscan *barcode* kartu perpustakaan dengan *scanner*.
- 6) Petugas memeriksa pada komputer apakah peminjam mempunyai denda atau tidak, apabila ada peminjam membayar denda sesuai ketentuan, apabila tidak proses dilanjutkan.
- 7) Petugas menscan buku dengan *scanner*.
- 8) Petugas menggesek buku di alat penetral alarm agar tidak bunyi waktu keluar perpustakaan.
- 9) Petugas menyerahkan buku dan kartu perpustakaan kepada peminjam.
- 10) Proses peminjaman buku pada layanan sirkulasi selesai.

b. Prosedur Pengembalian

- 1) Pengguna menyerahkan buku yang dipinjamnya kepada petugas sirkulasi.
- 2) Petugas menscan buku dengan alat *scanner*.
- 3) Petugas memeriksa buku yang dipinjamnya.
- 4) Apabila buku sudah baik dan buku cocok dengan data di dalam komputer kemudian prosedur pengembalian selesai.

**3. Masalah Apa Saja Yang Timbul Dalam Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?**

Sebuah instansi atau lembaga lainnya, pasti akan menemui suatu masalah dan hambatan-hambatan, di dalam sebuah perpustakaan yang maju dan yang sudah berkembang juga selalu ada suatu masalah yang timbul, akan tetapi dengan adanya suatu masalah dan hambatan yang dihadapi, maka dapat menjadikan suatu instansi atau perpustakaan tersebut dapat lebih berkembang dan maju.

Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, penulis melakukan suatu pengamatan langsung dan penilaian terhadap perpustakaan tersebut. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta sudah menggunakan sistem dan program yang cukup canggih dan modern, kebanyakan pustakawan yang bekerja di Perpustakaan UMS merasa sudah cukup bisa dan mampu dalam melakukannya, sehingga pustakawan tidak merasa ada sesuatu masalah dan hambatan yang timbul di dalam perpustakaan UMS.

Dari semua pendapat dan pengamatan dari penulis lakukan, penulis menemukan suatu masalah yang mungkin pustakawan tidak menyadari akan munculnya masalah tersebut. Berbagai masalah yang timbul dan keluhan-keluhan dari setiap pengguna perpustakaan perlu diserap, dipahami, dan dapat membuat perpustakaan menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.



Masalah yang sering timbul pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah

Surakarta antara lain:

- a. Kurangnya tenaga (SDM) yang ahli di Perpustakaan UMS terutama dalam bidang pengetahuan tentang penguasaan komputer dan bahasa Inggris, karena sistem di Perpustakaan UMS sudah cukup canggih dan semua kegiatan-kegiatan dalam Perpustakaan UMS sudah menggunakan komputer, maka sistem dan program di dalamnya pun semua memakai bahasa Inggris, sehingga pustakawan secara tidak langsung dituntut untuk dapat menguasai bahasa Inggris.
- b. Pengguna perpustakaan banyak yang mengeluh dengan adanya peraturan baru tentang pengaktifan KAP (Kartu Anggota Perpustakaan) setiap 6 bulan sekali, karena setiap pengaktifan KAP tersebut dikenakan biaya yang kurang bisa menjangkau untuk standar mahasiswa.
- c. Struktur dan penempatan kerja dalam pelayanan sirkulasi kurang tepat dan praktis. Banyak mahasiswa yang kurang mengerti akan peraturan baru tentang pengaktifan KAP tersebut, dan Perpustakaan UMS menempatkan bagian pengaktifan KAP terpisah dari pelayanan sirkulasi yaitu ditempatkan di bagian administrasi lantai II bawah. Sehingga banyak kejadian mahasiswa yang ingin meminjam buku, akan tetapi karena KAP sudah tidak aktif jadi harus naik turun tangga untuk mengaktifkan kembali KAP tersebut.
- d. Denda keterlambatan buku dibayar waktu peminjaman buku berikutnya. Banyak mahasiswa yang lupa tidak membawa uang ketika akan meminjam buku yang sangat dibutuhkan pengguna, karena lupa masih mempunyai tanggungan denda di bagian sirkulasi. Dengan peraturan tersebut mengakibatkan banyak pengguna yang lupa membawa uang dan ada juga

mahasiswa yang tidak jadi meminjam buku yang diinginkan tersebut. Peraturan seperti itu kurang efektif untuk Perpustakaan.

## **B. Hambatan-Hambatan**

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta juga terdapat beberapa hambatan-hambatan yang terjadi, terutama pada layanan sirkulasi bahan pustaka buku antara lain:

1. Tenaga pustakawan yang kurang ahli dalam sistem komputer dan kurang berpengetahuan luas.
2. Pustakawan yang kurang sabar dalam layanan sirkulasi kepada setiap pengguna perpustakaan.
3. Tata letak serta sistem penempatan proses dan cara kerja layanan sirkulasi.
4. Kurangnya pelayanan yang ramah dan baik kepada setiap pengguna yang ingin bertanya sesuatu atau informasi yang kurang dimengerti oleh pengguna perpustakaan.
5. Terlalu banyak penagihan denda atau bayaran yang dibebankan pada pengguna perpustakaan.

## **C. Pemecahan Masalah**

Pemecahan masalah dari berbagai hambatan-hambatan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah sebagai berikut:

### **1. Peningkatan Sumber Daya Manusia**

Peningkatan Sumber Daya Manusia atau tenaga ahli yang terdapat dalam sebuah perpustakaan sangatlah penting untuk perkembangan dan kemajuan sebuah perpustakaan. Dengan adanya SDM yang baik dan berkualitas dapat berpengaruh

besar di dalam sebuah perpustakaan, seperti pustakawan yang lebih menguasai teknologi, berpengalaman, berwawasan luas, mempunyai potensi tinggi, berpengetahuan luas terutama tentang penguasaan bahasa Inggris maka, mutu dan pelayanan yang diberikan akan menjadi berkualitas dan dipercaya pengguna.

## **2. Perubahan Sistem dan Penempatan Alur Kerja Layanan Sirkulasi**

Sistem dan penempatan dalam Perpustakaan UMS memang sudah baik dan nyaman bagi pustakawan, akan tetapi masih banyak pengguna yang merasa kurang nyaman dan merasa bingung apalagi bagi pengguna yang belum pernah datang ke Perpustakaan UMS. Keluhan yang sering muncul adalah, pengguna mengeluhkan tentang pembayaran keterlambatan pengembalian buku, dan pemecahan masalah tersebut yaitu dengan:

- a. Pemecahan tentang masalah pembayaran keterlambatan pengembalian buku adalah perlu adanya perubahan sistem kerja dan program yang mengatur sistem tersebut, sehingga pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku dapat langsung dibayar pada saat pengembalian buku berlangsung, agar peminjam tidak lupa dan memudahkan pengguna mengingat keterlambatan dan siap untuk membayar denda tersebut.
- b. Tempat pengaktifan KAP perlu diubah dan dipindah menjadi satu dengan layanan sirkulasi, agar pengguna tidak harus naik turun tangga hanya untuk mengaktifkan KAP yang sudah habis masa aktifnya.

## **3. Perubahan Peraturan dan Pengurangan Biaya Denda Untuk Mahasiswa.**

Jumlah pembayaran untuk pengaktifan KAP perlu diminimalkan lagi, karena setiap pengguna yang mempunyai KAP merasa pembayaran denda tersebut terlalu mahal dan kurang sesuai, karena permasalahannya tidak semua pengguna mampu dengan masalah ekonominya.

#### **4. Menyerap, Menerima, dan Melakukan Perubahan Segala Keluhan, Kritik dan Saran Dari Pengguna Perpustakaan Untuk Perpustakaan.**

Setiap perpustakaan perlu adanya saran dan kritik dari setiap pengguna perpustakaan untuk dapat selalu berkaca diri akan segala kekurangan dan kelebihan dari perpustakaan. Adanya saran dan kritik tersebut, perpustakaan dapat lebih maju dan berkembang. Dengan begitu, pengguna akan merasa lebih puas dengan semua fasilitas serta pelayanan yang diberikan perpustakaan tersebut. Hal tersebut dapat berjalan dengan baik apabila terdapat kotak saran dan kritik pada setiap pojok bagian dan tempat tertentu yang letaknya strategis.

#### **5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pada Bagian Sirkulasi.**

Kualitas pelayanan perlu ditingkatkan, seperti menyerap lebih banyak pustakawan yang lebih berpengalaman dan berpengetahuan luas. Pustakawan selain melayani pengguna dalam proses sirkulasi juga harus dituntut untuk bisa dapat menjawab pertanyaan secara professional.

Peningkatan kualitas pelayanan dapat dilakukan dengan mengadakan pelatihan atau pendidikan selama kurang lebih 1 minggu atau 2 minggu. Tujuannya adalah agar Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dapat lebih berkualitas dalam hal pelayanan maupun kegiatan layanan sirkulasi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Data hasil uraian pada bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut,

1. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dalam melayani proses sirkulasi sudah menggunakan komputer untuk memudahkan, mempercepat dan bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan memuaskan kepada setiap pengguna yang datang di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
2. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dalam memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan menggunakan sistem terbuka.
3. Penataan dan perawatan bahan pustaka terutama buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta sangat terawat dan tertata dengan rapi, sehingga memudahkan setiap pengguna perpustakaan dalam mencari buku yang diinginkan.
4. Perpustakaan UMS sudah mengikuti perkembangan jaman pada sekarang ini dengan selalu melakukan perubahan, yang bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada setiap pengguna yang datang dan pengguna tidak merasa bosan untuk datang di Perpustakaan UMS.
5. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta sudah menggunakan sistem yang canggih, akan tetapi tenaga pustakawan yang dimiliki masih banyak yang kurang bisa menguasai dan kurang berpengetahuan luas.

## **B. Saran**

Dari semua hambatan dan masalah yang ada di Perpustakaan Universitas

Muhammadiyah Surakarta, penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta perlu melakukan penambahan pustakawan yang lebih berkualitas, berpengetahuan luas, dan mempunyai wawasan serta potensi yang tinggi terutama lebih menguasai teknologi.
2. Pemimpin harus sering melakukan pengawasan dan pengarahan langsung kepada pustakawan ketika sedang bekerja, agar pustakawan bisa optimal dan memberikan pelayanan lebih baik lagi.
3. Melakukan pengurangan dan perubahan tentang peraturan pembayaran administrasi ataupun dalam pengaktifan KAP (Kartu Anggota Perpustakaan), karena banyak pengguna yang mengeluh dengan jumlah pembayaran dan denda yang sudah ditetapkan di Perpustakaan UMS.
4. Melakukan perubahan sistem dan prosedur tentang cara kerja pelayanan sirkulasi yaitu:
  - a. Denda keterlambatan buku dibayar langsung ketika proses pengembalian buku dilakukan.
  - b. Pengaktifan KAP dilakukan langsung di bagian sirkulasi dan pengguna tidak harus naik turun ke bagian administrasi hanya untuk melakukan pengaktifan KAP saja.

- c. Perlu dibuatkan jadwal jam istirahat bagi pustakawan, sehingga dapat teratur dan istirahat dapat dengan secara bergiliran, maka tidak semua petugas meninggalkan pekerjaan karena, terkadang disaat perpustakaan sedang ramai dan pustakawan banyak yang istirahat maka pengguna perlu menunggu dan mengantri terutama pada bagian sirkulasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1996. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Basuki, Sulisty. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Kartono, Kartini. 1990. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung : Mondar Maju.
- Lasa, HS. 1995. *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- NS, Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Soeatminah. 1999. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Usman, Husaini. Akbar, Purnomo Setiady. 2001. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.



