

**KEGIATAN PROMOSI DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMADIYAH SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan dalam
memperoleh sebutan profesi ahli madya (A.Md) dalam bidang
Ilmu Perpustakaan

Disusun oleh :

NOER SATI HERU PRATIWI

D 1806024

**PROGRAM STUDI D III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**

2009

PERSETUJUAN

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk di pertahankan di hadapan Dewan Penguji Tugas Akhir Program Diploma III Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta,

Disetujui dan dibimbing oleh

Sunarno, S.Sos
NIP 19610910 198203 1 014

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Diploma III Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dan diterima untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya.

Pada Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Nama Terang

Tanda Tangan

1. Dra. Sri Urip Haryati, M.Si

NIP. 19570821 198303 2 001

(.....)

2. Sunarno, S.Sos

NIP 19610910 198203 1 014

(.....)

Mengesahkan,

Dekan FISIP UNS

Surakarta

Drs. H. Supriyadi, SN, SU

NIP. 19530128 198103 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Pelaksanaan.....	3
D. Metode Pengumpulan Data.....	4
E. Rumusan Masalah.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Definisi Perpustakaan.....	6
B. Definisi Pemustaka	7
C. Definisi Pemasaran	7
D. Definisi Promosi	8

E. Hubungan Promosi dengan Minat Pemustaka.....	14
BAB III. GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMADIYAH SURAKARTA.....	16
A. Sejarah Perpustakaan.....	16
B. Struktur Organisasi	18
C. Sumber Daya Manusia	20
D. Gedung / Ruang	24
E. Sumber Dana	26
F. Sarana dan Prasarana.....	26
G. Koleksi	32
H. Layanan	42
BAB IV. PEMBAHASAN MASALAH.....	55
A. Analisis Masalah.....	55
B. Prosedr Plaksanaan Kegiatan Promosi.....	56
C. Kegiatan Promosi Perpustakaan.....	57
D. Hambatan.....	58
E. Pemecahan Masalah.....	59
BAB V. PENUTUP.....	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- a. Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang
- b. Lampiran 2 : Surat Tugas
- c. Lampiran 3 : Catatan Kerja Harian
- d. Lampiran 4 : Catatan Surat Keterangan Penyerahan Skripsi / Thesis / KKI
- e. Lampiran 5 : Catatan Blangko Data Pengunjung Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta
- f. Lampiran 6 : Catatan Surat Perjanjian Peminjaman Bahan Koleksi Cadangan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta
- g. Lampiran 7 : Contoh Lembar Usulan Pembelian Koleksi
- h. Lampiran 8 : Contoh Surat Perjanjian Peminjaman Koleksi Audio Visual
- i. Lampiran 9 : Contoh Cap Buku
- j. Lampiran 10: Contoh Cap Stock Opname
- k. Lampiran 11: Contoh Bebas Pinjam Buku
- l. Lampiran 12: Jadwal Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta
- m. Lampiran 13: Contoh Booklet Tentang Jasa Layanan, Koleksi dan Fasilitas di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta
- n. Lampiran 14: Denah di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Karyawan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

Tabel 2 Data Karyawan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta Yang Mengikuti Kegiatan-Kegiatan Dalam Rangka Promosi Perpustakaan

Tabel 3 Daftar Barang Inventaris di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

Tabel 4 Jumlah Buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

Tabel 5 Jumlah Buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta Bahasa Arab

Tabel 6 Jumlah Buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta Referensi

Tabel 7 Jumlah Buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta Fakultas Kedokteran

Tabel 8 Jumlah Buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta Fakultas Kedokteran

Tabel 9 Batas Peminjaman Buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah
Surakarta

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai pusat informasi dan lembaga pendidikan yang mempunyai fungsi sebagai penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi dan rekreasi kultural, juga tidak lepas dari peran masyarakat dan lingkungan sekitar. Untuk merealisasikan semua fungsi tersebut, perpustakaan harus mempunyai sumber daya manusia yang baik dan profesional, karena dengan sumber daya manusia yang baik dan profesional, dapat menunjang perkembangan perpustakaan. Selain sumber daya manusia, perpustakaan juga harus dapat dengan cermat mengalokasikan dana agar dapat berfungsi dengan maksimal dan bisa dikenal oleh masyarakat.

Salah satu cara yang efektif untuk memasarkan perpustakaan adalah dengan cara promosi yaitu mengenalkan koleksi, dan fasilitas perpustakaan kepada masyarakat, sehingga masyarakat mengerti akan pentingnya perpustakaan. Salah satu cara dalam mempromosikan perpustakaan yaitu dengan cara mengadakan kegiatan di perpustakaan yang melibatkan staf perpustakaan dan pemustaka.

Peranan promosi di dalam memperkenalkan perpustakaan tidak terbatas hanya sekedar memberi informasi, tetapi juga mendidik dan menghibur, untuk itu dalam melakukan kegiatan promosi harus di buat dengan bahasa yang sederhana dan semenarik mungkin, sehingga mudah dimengerti

oleh pemustaka. Tujuan utama promosi adalah To inform yaitu memberitahukan sesuatu yang tidak di ketahui sebelumnya, To Influence yaitu mempengaruhi pemustaka agar datang ke perpustakaan, To Persuade yaitu membujuk/merayu pemustaka untuk melakukan kegiatan di perpustakaan.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta mempunyai beberapa kegiatan dalam mempromosikan perpustakaan, dengan tujuan agar pemustaka mau datang ke perpustakaan dan memanfaatkannya. Dalam melakukan kegiatan promosi salah satunya dengan cara pendidikan pemakai yaitu yang di laksanakan pada awal orientasi mahasiswa baru, dari pihak perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta mengirimkan stafnya ke fakultas-fakultas untuk memperkenalkan perpustakaan dengan segala koleksi, pelayanan, dan fasilitasnya kepada mahasiswa baru. Selain itu perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta juga mempunyai kegiatan yang di lakukan setiap hari Selasa yaitu pelatihan internet gratis, di dalam kegiatan tersebut banyak sekali informasi yang di sampaikan. Selain itu juga ada kegiatan bedah buku, talk show, yang dalam perkembanganya dapat menarik antusiasme pemustaka untuk datang ke perpustakaan. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta juga membuat booklet yang di maksudkan untuk memberikan gambaran pada sivitas akademika dalam memanfaatkan jasa layanan perpustakaan, yang terbit setiap 1 tahun sekali. Dengan adanya berbagai kegiatan promosi tersebut, di harapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pemustaka maupun calon

pemustaka sehingga mampu menarik pemustaka untuk mengunjungi perpustakaan dan memanfaatkan layanan yang ada di perpustakaan.

Kegiatan promosi perpustakaan adalah tema yang penulis angkat dalam Tugas Akhir ini, karena penulis menyadari bahwa kegiatan promosi perpustakaan merupakan salah satu cara yang efektif untuk mengenalkan koleksinya, fasilitas-fasilitas yang ada serta kelebihan-kelebihan yang lain, agar pemustaka lebih sering berkunjung ke perpustakaan untuk memanfaatkan fasilitas ,koleksi dan pelayanan yang tersedia di perpustakaan, disinilah peranan promosi sangatlah di butuhkan.

B. Tujuan

Tujuan mengangkat tema tentang promosi perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah :

1. Mengetahui kegiatan apa saja yang di lakukan untuk mempromosikan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta di dalam menarik minat pemustaka.
2. Mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan promosi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
3. Mengetahui kendala yang di hadapi dalam melakukan kegiatan promosi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
4. Mengetahui cara mengatasi hambatan dalam pelaksanaan promosi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengumpulan data bersamaan dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yang di laksanakan di Perpustakaan Universitas Muhamadiyah Surakarta, selama 6 minggu yang di laksanakan pada tanggal 10 Febuari 2009 – 20 Maret 2009, yang beralamat di Jl. A. Yani Tromol Pos 1 Pabelan Surakarta 57102 Telp. (0271) 717417, 719483 (Hunting) Fax.(0271) 715448 E-mail : perpus@ums.ac.id.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode yang di gunakan dalam mengumpulkan data, yaitu :

1. Metode Partisipasi

Yaitu secara langsung ikut terlibat dalam kegiatan yang di lakukan di perpustakaan. Dengan cara pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang di teliti.

2. Metode Wawancara

Yaitu tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Dengan cara bertanya langsung kepada petugas dan pengguna perpustakaan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pokok bahasan.

3. Metode Dokumentasi

Yaitu pengambilan data yang di peroleh melalui dokumen-dokumen. Dengan cara mencari dan meminta data, kemudian menganalisanya dari dokumen-dokumen yang dimiliki oleh perpustakaan.

4. Metode Studi Pustaka

Yaitu dengan cara mencari dan membaca literature-literatur yang isinya berkaitan dengan pokok bahasan.

5. Metode Observasi

Yaitu dengan penulis mencatat dan pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung sesuai dengan kondisi yang ada di perpustakaan.

E. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah :

1. Kegiatan apa saja yang di lakukan dalam pelaksanaan promosi dalam menumbuhkan minat pemustaka untuk datang ke perpustakaan?
2. Bagaimana prosedur pelaksanaan yang di tempuh dalam promosi guna mencapai hasil yang diinginkan?
3. Apasaja kendala-kendala yang di hadapi dalam melakukan promosi?
4. Bagaimana cara mengatasi hambatan di dalam melakukan kegiatan promosi?

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah sebuah tempat dimana pada perkembangannya sangat mempengaruhi pola pikir dari masyarakat, karena ledakan informasi yang menuntut masyarakat untuk aktif di dalam mencari informasi yang mereka butuhkan.

Sulistya-Basuki (2003 : 287) mengatakan bahwa “Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang di gunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya di simpan menurut tata susunan tertentu untuk di gunakan pembaca bukan untuk di jual”.

Lasa H.S. (2003 : 287) mengatakan bahwa “Perpustakaan merupakan sistem informasi yang dalam prosesnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan intelektual dan artistik manusia”.

Kamus The Oxford English Dictionary; mengatakan bahwa Perpustakaan mulai digunakan dalam bahasa Inggris tahun 1374, yang berarti sebagai suatu gedung, ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yang dipelihara dengan baik untuk dibaca, dipelajari atau dipakai sebagai bahan rujukan, dapat digunakan oleh masyarakat atau golongan masyarakat tertentu.

<http://bocahangon.wordpress.com/2008/04/19/gagasan-perpustakaan-digital/>

Tanggal 6 Maret 2009 jam 14:00 WIB

B. Pengertian Pemustaka

Pemustaka adalah orang atau sekelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang menggunakan segala macam koleksi, fasilitas, dan layanan perpustakaan, karena tujuan dari perpustakaan adalah untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan : Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

C. Pengertian Pemasaran

Pemasaran / marketing adalah kegiatan yang merencanakan dan mengendalikan suatu program, untuk menciptakan tukar menukar demi tercapainya sasaran sesuai dengan tujuan organisasi.

Badollahi Mustofa (1996 : 3) mengatakan bahwa Pemasaran adalah kegiatan analisis, perencanaan dan pengendalian program-program yang telah di rancang secara cermat yang di buat untuk menciptakan tukar menukar sesuatu secara sukarela untuk mencapai sasaran sesuai dengan tujuan organisasi.

Weingand mengatakan bahwa Pemasaran adalah satu rangkaian aktivitas yang dimulai dengan analisa masyarakat untuk menentukan kebutuhan konsumen dan berakhir dengan adanya komunikasi perpustakaan dengan masyarakat yang berhubungan produk yang di ciptakan untuk merespon terhadap kebutuhan tersebut.

Peter Salim 1989 mengatakan bahwa “Pemasaran adalah proses perencanaan dan pelaksanaan, pengembangan, penetapan harga, promosi, penyaluran barang atau jasa dari suatu organisasi”.

D. Promosi

1. Pengertian Promosi

Promosi perpustakaan perlu dilakukan supaya seluruh aktivitas yang berhubungan dengan jasa perpustakaan dapat diketahui dan dipahami oleh pemustaka. Promosi merupakan salah satu komponen pemasaran, dengan mempromosikan koleksi, sistem dan jenis pelayanan, maka terjadilah proses pendekatan informasi kepada pemustaka. Pemustaka menjadi tahu koleksi yang tersedia di perpustakaan, pelayanan apa saja yang tersedia, sedangkan yang belum mengetahui atau belum pernah memanfaatkan jasa pelayanan tersebut maka akan mengenal, kemudian tertarik untuk datang dan memanfaatkan, sehingga pengunjung bertambah, pemakaian bahan pustaka ataupun jasa layanan perpustakaan semakin tinggi maka sebagaimana tujuan perpustakaan di dalam menyebarluaskan informasi dapat terwujud.

Philip Kotler (1988 : 587) mengatakan bahwa “Promosi adalah suatu bentuk kegiatan komunikasi yang sifatnya memotivasi melalui kegiatan, iklan, presentasi, pameran, insentif, tatap muka, menciptakan iklim”.

Badollahi Mustofa (1996 : 20) mengatakan bahwa “Promosi adalah mekanisme komunikasi persuasif pemasaran dengan memanfaatkan teknik-teknik hubungan masyarakat”.

2. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi dalam hal ini dapat berupa universitas, institut, akademi atau sekolah tinggi yang berada di bawahnya. Perguruan tinggi ada yang di kelola oleh pemerintah yang disebut sebagai universitas atau institut negri, ada pula yang dikelola oleh pihak swasta yang disebut sebagai universitas atau institut swasta.

Badollahi Mustofa (1996 : 45) mengatakan bahwa “Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di bawah pengawasan dan dikelola oleh perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi tersebut mencapai tujuannya”.

3. Pengertian Promosi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Promosi perpustakaan diperguruan tinggi sangat penting, karena untuk memperkenalkan koleksi, fasilitas dan pelayanan yang terdapat di perpustakaan, seorang mahasiswa di dalam proses pendidikan juga memerlukan bahan pustaka untuk menunjang pendidikannya diperguruan tinggi, oleh sebab itu mahasiswa juga harus aktif mengunjungi perpustakaan dan memanfaatkan koleksi, fasilitas dan pelayanan di perpustakaan. Pengertian promosi perpustakaan perguruan tinggi adalah Suatu bentuk kegiatan komunikasi yang sifatnya memotivasi melalui

kegiatan, iklan, presentasi, pameran, insentif, tatap muka, menciptakan iklim yang dilakukan di perpustakaan perguruan tinggi.

Philip Kotler (1988 : 587) mengatakan bahwa “Promosi adalah suatu bentuk kegiatan komunikasi yang sifatnya memotivasi melalui kegiatan, iklan, presentasi, pameran, insentif, tatap muka, menciptakan iklim”.

4. Tujuan promosi perpustakaan adalah :

- a. Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat pemakai
- b. Mendorong minat baca dan mendorong masyarakat agar menggunakan koleksi perpustakaan semaksimalnya dan menambah jumlah orang yang gemar membaca
- c. Memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat.
- d. Memberikan kesadaran masyarakat akan adanya pelayanan perpustakaan dan menggunakannya, serta mengembangkan pengertian masyarakat, agar mendukung kegiatan perpustakaan.
- e. Memasyarakatkan slogan “tak kenal maka tak sayang” menurut Syihabuddin Qulyubi (2003 : 260)

5. Fungsi dari promosi adalah :

- a. “Menanamkan pengertian, fungsi dan makna perpustakaan kepada masyarakat.
 - b. Menambah pemahaman memperluas wawasan tentang perpustakaan (meningkatkan pemahaman)
 - c. Merubah persepsi (opinion) manakala penempatan peran terhadap perpustakaan tidak kurang tepat .
 - d. Sebagai upaya memelihara untuk mengurangi kebosanan” (menurut Edsal, Mariam S. (1980 : 1))

6. Metode promosi perpustakaan di dalam menarik perhatian agar dikunjungi

perpustakaan diantaranya adalah :

- a. Mempromosikan perpustakaan. Tujuan promosi perpustakaan adalah untuk memperkenalkan perpustakaan, koleksi, jenis koleksi, kekhususan koleksi, jenis layanannya dan manfaat yang dapat diperoleh pengguna

perpustakaan. Diharapkan hal ini dapat menggairahkan minat baca serta menambah jumlah orang yang gemar membaca agar koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal.

- b. Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan
- c. Mengajukan berbagai cara penyajian kuliah yang dikaitkan dengan tugas-tugas di perpustakaan
- d. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan bacaan yang menarik untuk pengguna perpustakaan
- e. Memberi kebebasan membaca secara leluasa
- f. Perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar pengguna merasa betah dan kerasan berkunjung perpustakaan.
- g. Memberikan penghargaan kepada pengguna yang paling banyak meminjam buku dan tepat mengembalikan buku tersebut di perpustakaan dalam kurun waktu tertentu.

<http://blog-indonesia.com/blog-archive-6802-139.html>

Tanggal 6 Maret 2009 jam 14:25 WIB

7. Prosedur pelaksanaan kegiatan promosi adalah :

a. Perencanaan

Yaitu menentukan dalam bentuk apa promosi akan di lakukan dan informasi apa yang akan di promosikan

b. Sasaran

Sasaran utama dari kegiatan promosi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta yaitu mahasiswa dan dosen. Akan tetapi, pengguna dari luarpun juga menjadi sasaran kegiatan ini.

c. Media

Kegiatan promosi bisa di lakukan melalui berbagai media seperti, media cetak dan media elektronik. Media cetak misalnya, iklan di media massa, brosur, pamflet pameran, dll. Media elektronik misalnya, radio, televisi, dan internet.

d. Implementasi

Yaitu perwujudan pelaksanaan dari kegiatan promosi yang telah di rencanakan sebelumnya misalnya, seminar, pameran bedah buku, dll.

e. Evaluasi

Kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan promosi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, kemudian memperbaiki dalam kegiatan berikutnya.

8. Promosi dapat di lakukan dalam berbagai cara. Menurut Badhollahi Mustofa (1996 : 110) berikut ini beberapa kegiatan promosi perpustakaan, antara lain :

a. Pameran

Salah satu bentuk kegiatan yang dapat di lakukan perpustakaan untuk menarik perhatian orang banyak. Kegiatan pameran perpustakaan di maksudkan untuk menampilkan apa yang di miliki oleh perpustakaan dan apa yang di layankan oleh perpustakaan. Tapi terkadang juga perpustakaan sebagai penyedia tempat untuk pameran buku yang di lakukan oleh beberapa penerbit untuk mempromosikan buku yangia miliki.

b. Ceramah

Suatu kegiatan di mana ada satu atau beberapa orang yang berbicara di depan sejumlah peserta pada suatu waktu dan tempat tertentu mengenai suatu topik atau tema tertentu.

c. Brosur

Salah satu bentuk media promosi, biasanya berupa kertas cetakan yang mengandung informasi tentang suatu barang atau jasa yang akan di tawarkan kepada konsumen atau pengguna dengan harapan dapat di beli atau di manfaatkan oleh konsumen atau pengguna.

d. Poster

Salah satu bentuk media promosi, biasanya berupa kertas besar berukuran A3 (kurang lebih dua kali ukuran folio) atau ukuran A2 (kurang lebih dua kali ukuran A3) yang berisi tulisan atau gambar informasi untuk umum tentang suatu hal yang di sajikan secara menarik dengan huruf-huruf besar.

e. News Letter

Salah satu media yang dapat di gunakan untuk memberi informasi khusus kepada sejumlah orang secara teratur berupa berita informasi atau artikel-artikel singkat yang di tulis dengan gaya tidak formal.

f. Pembatas buku

Suatu benda yang di gunakan untuk memberi tanda pembatas pada halaman-halaman sebuah buku.

g. Terbitan khusus perpustakaan

Sebuah buku kecil yang di terbitkan oleh perpustakaan yang memuat informasi segala sesuatu mengenai perpustakaan.

h. Bazar

Suatu kegiatan jual beli barang yang di lakukan pada suatu tempat tertentu dan waktu tertentu dan bukan pada tempat yang biasanya di lakukan proses jual beli.

i. Library Tour

Suatu kegiatan yang di lakukan di perpustakaan berupa mengajak serombongan orang untuk berkeliling perpustakaan guna melihat semua sudut di perpustakaan dan di sana ada petugas perpustakaan yang memberi penjelasan mengenai koleksi, fasilitas, yang ada, cara-cara penggunaan fasilitas itu serta bagaimana menemukan informasi.

j. Sumber Daya Manusia

Pustakawan atau petugas yang bekerja di perpustakaan.

E. Hubungan Promosi dengan Minat Pemustaka

Pemasaran atau layanan promosi perpustakaan adalah salah satu langkah praktis yang dapat di lakukan perpustakaan untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan, yang pada akhirnya akan meningkatkan pula citra dan apresiasi masyarakat terhadap perpustakaan. Perpustakaan akan lebih berkembang dan tentunya pustakawan secara tidak langsung akan meningkat dari berbagai aspek. Sebagaimana menurut

Tujuan dari kegiatan promosi perpustakaan adalah :

1. “Memberikan kesadaran kepada masyarakat tentang adanya pelayanan perpustakaan
2. Mendorong minat masyarakat untuk menggunakan perpustakaan
3. Mengembangkan pengertian masyarakat agar mendukung kegiatan perpustakaan dan peranan dalam masyarakat” (menurut Edsall)

Dengan tercapainya semua tujuan promosi maka minat pemustaka untuk datang ke perpustakaan dan memanfaatkan bahan pustaka juga akan meningkat, semua ini tidak lepas dari peran promosi yang secara langsung memperkenalkan koleksi, fasilitas, dan layanan yang tersedia di perpustakaan. Pada akhirnya teori pemasaran promosi pada kegiatan perpustakaan akan di harapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan. Jika mutu pelayanan perpustakaan meningkat, maka tentunya pemanfaatan pun akan meningkat. Jika pemanfaatan pelayanan perpustakaan sudah meningkat maka tujuan dari pemasaran dan promosi perpustakaan terhadap pemustaka pun akan tercapai.

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 4.000m²

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 Padmanty, 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.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta di dalam perkembangannya untuk pelayanan informasi perpustakaan berbasis komputerisasi, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta memiliki program komputer untuk meningkatkan kualitas layanan dan kemudahan bagi pemustaka dalam mencari informasi dan memanfaatkannya, mulai pada tahun 2007 perpustakaan UMS menggunakan program dengan nama My Pus, My Pus adalah program komputer untuk perpustakaan yang di buat oleh UMS, lalu kemudian dengan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam penelusuran informasi dan pengolahannya mulai bulan Februari 2008 perpustakaan UMS menggunakan program baru yang di sebut KOHA. Koha adalah open-source Integrated Library System (ILS). Digunakan di seluruh dunia terutama di negara berkembang, berawal dari kerjasama perpustakaan, untuk mencapai tujuan mereka di bidang teknologi informasi. Dengan program berbasis web pemustaka bisa mencari bahan pustaka,

informasi, memperpanjang pinjaman dan mengusulkan buku lewat internet dengan alamat website <http://library.ums.ac.id>. Ada beberapa perbedaan dengan program yang lama terutama dari penelusuran informasi, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan.

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 Perpus	615	03 Agust 1970	1992
6	Siti Musyarofah	D-2 Perpus	616	16 Mei 1968	1992
7	Siti Nuzilah, Dra	S-1 Non	631	22 Mar 1962	1994
8	Gatiningsih	D-2 Perpus	633	10 Jun 1970	1994
9	Ken Retno Y, A.Md	D-3 Perpus	802	10 Jun 1971	1996
10	Cahyono KW, A Md	D-3 Perpus	809	10 Mei 1972	1996
11	Ari Fatmawati A. Md	D-3 Perpus	906	05 Jan 1977	12 Jun 2001
12	Maria Husnun N, S.Sos	S-1 Perpus	908	16 Jun 1978	12 Jun 2001
13	Kurnia Utami, S.Sos	S-1 Perpus	910	01 Jan 1975	12 Jun 2001
14	Esti Handayani, A. Md	D-3 Perpus	911	23 April 1978	12 Jun 2001
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		-		

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 Tromos Pos 1, pabelan Surakarta. Sejak Februari 1994, perpustakaan UMS menempati gedung baru yang berlantai 4 dengan luas kurang lebih 4.000m² , 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/ 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 Fotocopy

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 Rp.500.000-ntuk 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 di karenakan 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

Dalam 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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
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/ 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/kayu dan busa	167
36	Kursi Lipat	35
37	Kursi Plastik	20
38	Kursi Tunggu / 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 atau user senang dan perpustakaan dapat ramai. Koleksi sangatlah bermacam-macam jenisnya yaitu:

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 fotokopy.

1) Prosedur Layanan:

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

2) Ketentuan Biaya:

- a) Biaya akses CD/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 fotokopy.

Adapun yang termasuk buku-buku Referensi adalah:

- 1). Kamus
- 7). Indeks Abstrak

- 2). Ensiklopedia
- 3). Laporan Tahunan
- 4). Direktori
- 5). Handbook
- 6). Informasi Studi Luar Negeri
- 8). Bibliografi
- 9). Peta / 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 fotokopy.

Adapun macam koleksi periodikal ini adalah:

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

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.

Sedangkan 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 fotokopy.

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 fotokopy.

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

Subyek koleksi disket yang tersedia adalah:

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

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 fotokopy.

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

Jumlah Buku

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

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
JUMLAH	34,898 Judul	100,987 Eksemplar

KITAB BAHASA ARAB

No Klasifikasi Buku Kitab Bahasa Arab	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
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
JUMLAH	2,059 Judul	4,266 Eksemplar

REFERENSI

No Klasifikasi Buku Referensi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
000	735	1,684
100	46	126
200	239	618
300	2,115	5,034
400	189	560
500	201	524
600	431	1,348
700	81	234

800	42	94
900	313	744
JUMLAH	4,392 Judul	10,966 Eksemplar

Perpustakaan UMS juga mengorbitkan koleksi buku dengan perpustakaan yang juga dibawah oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, yang diantaranya: Perpustakaan Kedokteran, Pesma Haji Mas Mansyur, PGSD Karanganyar, yang semua itu juga termasuk Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Jumlah Buku

Perpustakaan Kedokteran

No Klasifikasi Buku Teks	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
000	-	-
100	3	4
200	-	-
300	16	22
400	-	-
500	13	16
600	554	623
700	-	-
800	-	-
900	-	-
JUMLAH	586 Judul	665 Eksemplar

REFERENSI

No Klasifikasi Buku Referensi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
000	-	-

100	17	34
200	-	-
300	4	8
400	-	-
500	2	4
600	98	196
700	-	-
800	-	-
900	-	-
JUMLAH	121 Judul	242 Eksemplar

H. Layanan

Dalam sebuah perpustakaan terdapat bermacam-macam layanan yang digunakan, di Perpustakaan Muhammadiyah Surakarta terdapat beberapa layanan yang digunakan untuk para pemakai perpustakaan agar para pemakai merasa senang dan nyaman di perpustakaan tersebut. Layanan Perpustakaan tersebut ada 2 macam yaitu, Layanan Teknis dan Layanan Non Teknis. Layanan Non Teknis, meliputi:

1. Layanan Administrasi

Kegiatan dalam Layanan Administasi meliputi:

a. Keanggotaan

Yang berhak menjadi anggota Perpustakaan UMS adalah:

- 1) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 2) Dosen Tetap, Dosen Kontrak, Karyawan Tetap, dan Karyawan Reguler UMS.
- 3) Masyarakat dari luar UMS, anggota ini dapat memilih sebagai:

- a). “Anggota Luar Biasa” yang berhak menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, tetapi tidak bisa membawa keluar koleksi Perpustakaan UMS.
- b). “Anggota Sekali Kunjung” yang di peruntukkan bagi masyarakat luar yang menghendaki kunjungan ke perpustakaan UMS dalam waktu sekali kunjung saja.

b. Pendaftaran / Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP).

Pembuatan KAP dilaksanakan setiap hari kerja di bagian administrasi.

1) Mahasiswa:

a) Anggota Baru

- 1.1 Menyerahkan 2 Lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3.
- 1.2 Untuk mahasiswi diharapkan menggunakan foto berjilbab.
- 1.3 Menyerahkan 2 Lembar fotokopi Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
- 1.4 Mengikuti Pendidikan Pemakai.
- 1.5 Administrasi Rp. 1.000,00.

b) Anggota Lama

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

- 1.1 Menyerahkan 1 lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3.
- 1.2 Untuk mahasiswi diharapkan menggunakan foto berjilbab.
- 1.3 Menunjukkan Kartu mahasiswa asli yang masih berlaku (Distempel bebas di bagian sirkulasi).

1.4 Apabila tidak dapat menyerahkan KAP atau hilang dikenakan denda sebesar Rp 5.000,-

1.5 Administrasi Rp. 1.000,00.

2) Dosen / 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.

3) Pengunjung dari luar:

a) Anggota Luar Biasa:

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

b) Anggota Sekali Kunjung:

- 1.1 Meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku.
- 1.2 Membayar uang pendaftaran sebesar Rp.5000,-
- 1.3 Masa berlaku 1 hari kerja.

c. Pengguna

Yang berhak menjadi pengguna perpustakaan UMS:

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

d. Pembuatan Surat

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

a. Surat Bebas Pinjam Perpustakaan.

1) Bebas pinjam perpustakaan diberikan kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan-kegiatan di bawah ini:

- 1.1 Mengambil masa selang studi
- 1.2 Pindah studi
- 1.3 Ujian skripsi atau Thesis
- 1.4 Pengambilan ijazah

2) Syarat bebas pinjam perpustakaan antara lain:

- 1.1 Mahasiswa tidak memiliki tanggungan apapun kepada perpustakaan.
- 1.2 Mengembalikan KAP.
- 1.3 Apabila tidak dapat mengembalikan KAP dikenai denda Rp.5000,00.
- 1.4 Menyerahkan skripsi dalam bentuk hard copy maupun softcopy dalam bentuk cd (bagi mahasiswa yang telah lulus / mengambil ijazah).

b. Surat pengantar bagi mahasiswa yang ingin mengunjungi perpustakaan universitas atau instansi lain.

4. Penyerahan Karya Ilmiah

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

1) Copy / Transfer data ke CD

Bagian administrasi menerima jasa penyalinan data ke CD dengan biaya Rp. 6000,00 sudah termasuk CD-R, Casing, dan Label.

6. 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 perpustakaan hanya berlaku 6 bulan saja dan untuk dapat mengaktifkan kembali dikenakan biaya sebesar Rp 5000,- 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 bias 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 :

NIM	Tgl. Kembali
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	6	3	1 Bulan	- Tidak Dapat

Karyawan Reguler				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 di kenakan denda Rp. 200,- /hari/buku.
- 2) Pengembalian buku dengan menyerahkan buku kepada petugas.
- 3) Peminjam yang merusakkan / menghilangkan buku harus mengganti buku sesuai dengan judul, pengarang, penerbit yang sama dan edisi terbaru ditambah biaya proses Rp. 5000,- 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 non buku (Internet, dll.) yang ada di perpustakaan. Layanan referensi ini menyediakan koleksi yang hanya bisa dibaca di tempat, di fotocopy, dan scan.

Rincian penelusuran informasi melalui koleksi non buku adalah:

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

Sedang layanan scan gambar atau artikel adalah:

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

2. 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 difotocopy.

3. 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 fotocopy, dan di scan.

4. Karya Ilmiah

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

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

a. Penelusuran melalui katalog komputer:

- 1) Kunci penelusuran yang tersedia adalah: No. Induk, Jenis Koleksi, Judul, Nama Penyusun dan NIM Penyusun, Tahun, Program Studi.
- 2) Tulis kata kunci yang anda inginkan.
- 3) Untuk Melihat hasil, tekan tombol (Enter).

b. Penelusuran karya ilmiah melalui katalog manual

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

5. Fotokopi

Pelayanan fotocopy perpustakaan UMS terletak di lantai IV dan di lantai II

Syarat fotocopy untuk koleksi referensi, cadangan dan periodikal adalah:

- a. Menunjukkan KAP yang berlaku.
- b. Jumlah fotocopy minimal 3 lembar per buku.
- c. Fotokopi lebih dari 4 lembar, ditambah biaya perawatan 10%-20%.
- d. Koleksi periodical Rp 200,-/lembar.
- e. Anggota luar biasa dan pasca sarjana ditambah Rp 1000,-/transaksi.
- f. Uang muka minimal 50% dan untuk hasil fotocopy yang harus dikirim bayar di muka.

Berikut alur proses fotocopy:



4. Layanan Audio Visual

1. 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.

a. Prosedur Layanan

- 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,-/lembar.

b. Pelatihan Internet:

Bagi ada yang belum mampu mengakses internet, bagian Audio Visual juga menyelenggarakan Pelatihan Internet.

- 1) Materi yang diberikan terbagi dalam paket sebagai berikut:

- a) Browsing (Penelusuran) Informasi dan Download Informasi, dan
- b) E-Mail (Surat Elektronik)

- 2) Fasilitas Pelatihan:

- a) Pengajar berkualitas
- b) 1 komputer 1 orang
- c) Ruangan nyaman dan ber-AC

- 3) Biaya dan lama Pelatihan Internet:

Biaya dan lama pelatihan dapat ditanyakan pada Bagian Layanan Intenet dan CD-Rom lantai II Perpustakaan UMS.

- 4) Pendaftaran dan Waktu Pelatihan:

- a) Pendaftaran:

Untuk pendaftaran, hubungi bagian layanan internet dan CD-ROM, Lantai II Perpustakaan UMS.

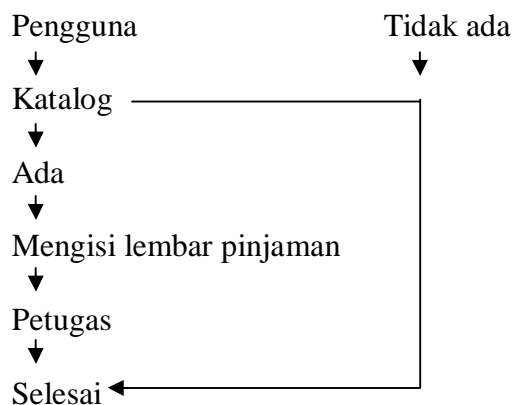
b) Waktu Pelatihan:

Pelatihan dilakukan setiap hari kerja jam 08.00 s.d. 17.00 WIB kecuali hari Sabtu.

2. Layanan CD/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 di download (diambil) sesuai dengan kebutuhan.

Prosedur layanan peminjaman CD:



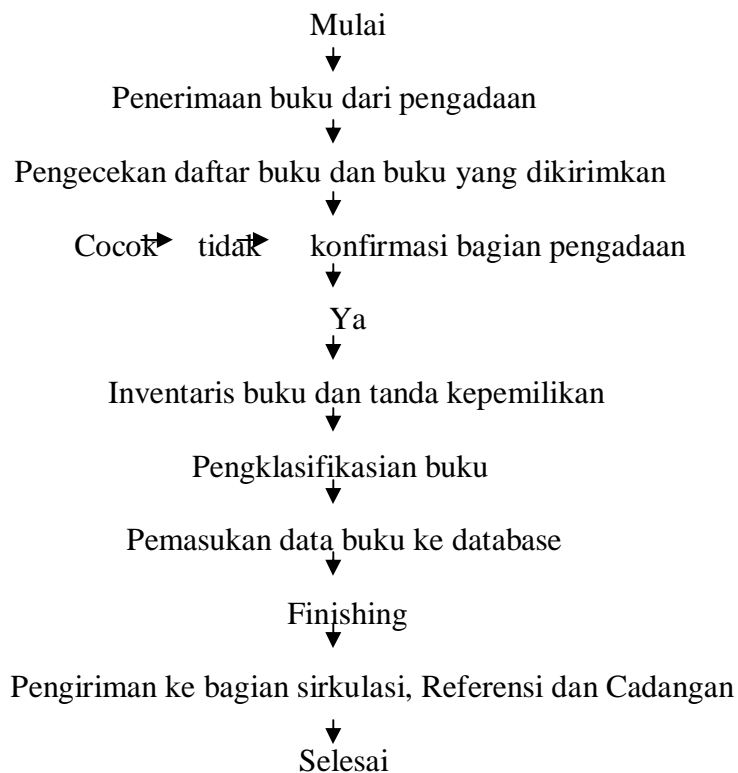
5. Layanan Pengadaan Koleksi

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

- Meminta lembar usulan di setiap bagian layanan atau melalui web Perpustakaan UMS.
- 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,-/jam.
 - 2) Apabila koleksi yang dipinjam rusak/hilang menjadi tanggung jawab peminjam, dengan mengganti koleksi yang sama dan ditambah biaya pengolahan sebesar Rp. 5000,-

Berikut alur bagian pengolahan buku:



BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

A. Analisis masalah

Perpustakaan merupakan lembaga perantara yang sangat penting dalam proses komunikasi, maka dari itu suatu perpustakaan harus dapat menarik perhatian pemustaka agar datang ke perpustakaan dan mengenal perpustakaan, sehingga mau memanfaatkan perpustakaan secara maksimal, oleh karena itulah perpustakaan harus melakukan kegiatan promosi. Tujuan promosi perpustakaan adalah agar pemustaka lebih mengenal terhadap perpustakaan, dan mau memanfaatkannya secara maksimal, maka dari itu pustakawan harus secara proaktif mengenalkan koleksi, fasilitas dan pelayanan di perpustakaan dengan cara melakukan berbagai promosi perpustakaan. Di dalam kegiatan promosi perpustakaan, selain memperkenalkan fasilitas, koleksi dan pelayanan yang ada di perpustakaan, juga harus membekali pustakawan dengan memberikan pelatihan-pelatihan di bidang perpustakaan, teknologi informasi maupun pengetahuan yang lain, agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemustaka. Di lingkungan Universitas, kesadaran pemustaka untuk memanfaatkan koleksi dan fasilitas di perpustakaan sangatlah kurang, maka dari itu peran dari berbagai pihak sangatlah menentukan keberhasilan suatu perpustakaan di dalam menyebarkan informasi. Salah satu penyebabnya adalah belum mengertinya pemustaka akan fasilitas, koleksi dan pelayanan yang tersedia di perpustakaan. Kesadaran pemustaka untuk memanfaatkan perpustakaan harus selalu di pupuk, karena keadaan seperti ini akan berpengaruh terhadap kehidupan intelektual di dalam kampus, untuk mengatasi keadaan ini, harus di lakukan perbaikan pelayanan, fasilitas maupun pendidikan

pemakainya, untuk itulah maka sikap layanan pustakawan harus di ubah dari yang pasif menjadi aktif.

Di dalam perpustakaan apabila koleksi yang tersedia di rak tidak di jamah atau jarang sekali di pakai itu adalah hal yang sia-sia. Maka dari itu peran promosi akan sangat membantu di dalam memanfaatkan koleksi yang tersedia. Promosi yang di selenggarakan di luar perpustakaan akan memberikan informasi kepada masyarakat yang lebih luas. Mempromosikan koleksi perpustakaan sangatlah penting, hal ini menunjukkan eksistensi dari perpustakaan itu sendiri. Sebenarnya bentuk promosi perpustakaan tidak sebatas mempromosikan koleksi yang di miliki perpustakaan saja, tetapi bisa juga mengenai fasilitas dan pelayanan yang di miliki di perpustakaan tersebut.

B. Kegiatan Promosi Perpustakaan

Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta kegiatan untuk menarik pemustaka agar datang ke perpustakaan adalah dengan cara promosi. Berikut beberapa kegiatan promosi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, antara lain :

1. Menyebarkan brosur-brosur tentang Universitas Muhammadiyah Surakarta beserta fasilitas di dalamnya (termasuk perpustakaan) kepada calon mahasiswa atau masyarakat.
2. Membuat informasi singkat tentang Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dalam booklet.

3. Ceramah kepada mahasiswa baru dalam masa orientasi mahasiswa baru tentang Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dan berbagai koleksi dan fasilitasnya.
4. Melakukan kegiatan talk show yang diadakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
5. Melakukan kegiatan bedah buku yang diadakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang membahas tentang isi buku oleh penulisnya.
6. Mengadakan pelatihan internet secara gratis yang diadakan 1 minggu sekali yaitu pada hari Selasa.

C. Prosedur pelaksanaan kegiatan promosi

Kegiatan promosi perpustakaan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta melalui beberapa tahap. Berikut tahapan prosedur pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah :

1. Perencanaan

Yaitu menentukan dalam bentuk apa promosi akan dilakukan dan informasi apa yang akan dipromosikan

2. Sasaran

Sasaran utama dari kegiatan promosi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta yaitu mahasiswa dan dosen. Akan tetapi, pengguna dari luarpun juga menjadi sasaran kegiatan ini.

3. Media

Kegiatan promosi bisa di lakukan melalui berbagai media seperti, media cetak dan media elektronik. Media cetak misalnya, iklan di media massa, brosur, pamflet pameran, dll. Media elektronik misalnya, radio, televisi, dan internet.

4. Implementasi

Yaitu perwujudan pelaksanaan dari kegiatan promosi yang telah di rencanakan sebelumnya misalnya, seminar, pameran bedah buku, dll.

5. Evaluasi

Kesimpulan dari pelaksaan kegiatan promosi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, kemudian memperbaiki dalam kegiatan berikutnya.

D. Hambatan – hambatan

Menyelenggarakan kegiatan promosi tidaklah mudah. Di dalam pelaksanaannya pasti akan menemui beberapa hambatan. Oleh karena itu, sebelum melakukan promosi, terlebih dahulu direncanakan dengan matang. Kegiatan promosi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta juga mengalami beberapa hambatan antara lain :

1. Sumber Daya Manusia

Tenaga Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta terbilang cukup banyak, tetapi hanya 30 % yang memiliki latar belakang di bidang pepustakaan. Hal ini membuat jalanya promosi sedikit lambat, karena sebagian besar dari mereka kurang memahami arti dan tujuan promosi.

2. Waktu

Kegiatan promosi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta kurang terorganisir dengan baik, hal ini disebabkan karena kurangnya tenaga profesional yang bersedia dan mampu melaksanakan promosi.

3. Rendahnya Minat Pemustaka

Kurangnya pengunjung di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta juga disebabkan karena kurangnya kesadaran dari pemustaka untuk memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan, serta karena kurangnya partisipasi dan dukungan dari dosen untuk ikut dalam memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan.

E. Pemecahan Macalah

Untuk mengatasi ketiga permasalahan yang dihadapi oleh perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, diperlukan cara/strategi yang mungkin dapat di tempuh untuk mencapai target yang diinginkan, antara lain :

1. Sumber Daya Manusia

Yang pertama harus dilakukan oleh perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, adalah menyiapkan sumber daya manusia yang baik, mampu di ajak bekerja sama dan mampu berkomunikasi dengan tim. Sumber daya manusia yang baik adalah mampu bekerja secara profesional, yang bertanggung jawab atas berbagai jenis pekerjaan yang diberikan. Untuk menciptakan sumber daya manusia yang baik, dari pihak perpustakaan harus memberikan pelatihan-pelatihan khusus kepada staffnya agar menjadi profesional.

1. Waktu

Menentukan waktu yang tepat di dalam kegiatan promosi perpustakaan, di laksanakan secara rutin dan terorganisir dengan baik agar terlaksana dengan baik dan maksimal. Serta menjalin kerja sama dengan beberapa penerbit untuk mengadakan kegiatan promosi perpustakaan. Pemilihan waktu sangatlah penting untuk menarik perhatian dari pemustaka agar mau datang ke perpustakaan. Misalnya pada waktu orientasi mahasiswa baru, pada saat ujian semester, atau pada saat perpustakaan mengadakan suatu acara yang akan melibatkan beberapa mahasiswa.

2. Rendahnya Minat Pemustaka

Untuk mengatasi rendahnya minat pemustaka yang datang ke perpustakaan, pihak perpustakaan harus lebih kreatif dalam mengemas promosi perpustakaan, misalnya dengan cara bekerja sama dengan dosen untuk mengadakan bedah buku menambah fasilitas yang ada, bekerjasama dengan penerbit mengadakan suatu acara, selain itu kesadaran dari pemustaka untuk memanfaatkan koleksi, fasilitas dan pelayanan di perpustakaan juga harus di tanamkan agar lebih menambah wawasan dari pemustaka itu sendiri, sehingga kegiatan promosi akan lebih efektif dan efisien.

3. Layout/tata ruang

Didalam penataan ruangan agar di tata sedemikian rupa sehingga mampu memberikan suasana yang menarik dan berbeda, agar pemustaka di perpustakaan tidak bosan.

4. Perlunya meningkatkan pelayanan perpustakaan secara kontinyu, sehingga, kenyamanan dan keamanan pemustaka, lebih terjamin.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang penulis laksanakan di Universitas Muhammadiyah Surakarta, penulis dapat memberi kesimpulan, antara lain :

1. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta merupakan salah satu perpustakaan yang memiliki koleksi yang cukup lengkap, tetapi kurangnya sumber daya manusia yang mempunyai latar belakang pendidikan pemakai perpustakaan membuat kegiatan promosi perpustakaan sedikit terhambat.
2. Pendidikan pemakai sangat berdampak besar dalam menarik minat pemustaka, sehingga mereka mau datang ke perpustakaan dan memanfaatkan layanan serta fasilitas yang ada di perpustakaan.
3. Beberapa kegiatan promosi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, antara lain :
 - a. Menyebarkan brosur tentang perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
 - a. Membuat booklet tentang informasi singkat Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
 - b. Ceramah kepada mahasiswa baru tentang perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
 - c. Kegiatan talk show di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

- d. Bedah buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang membahas tentang isi buku oleh penulisnya.
 - e. Pelatihan internet secara gratis yang di adakan 1 minggu sekali yaitu pada hari Selasa.
4. Prosedur pelaksanaan kegiatan promosi adalah :
- a. Perencanaan
 - b. Sasaran
 - c. Media
 - d. Implementasi
 - e. Evaluasi
5. Hambatan-hambatan yang di hadapi dalam kegiatan promosi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta :
- a. Sumber Daya Manusia
Kurangnya tenaga dalam bidang Perpustakaan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
 - b. Waktu
Kegiatan promosi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta kurang terorganisir dengan baik
 - c. Rendahnya Minat Pemustaka
Kurangnya pengunjung di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, karena kurangnya kesadaran dari pemustaka untuk memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan.

6. Cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut pada kegiatan promosi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, antara lain :

a. Sumber Daya Manusia

Menyiapkan sumber daya manusia yang baik, dan profesional. Untuk itu dari pihak perpustakaan memberikan pelatihan-pelatihan khusus kepada stafnya.

b. Waktu

Di laksanakan secara rutin dan terorganisir dengan baik. Misalnya pada waktu orientasi mahasiswa baru, dan pada saat perpustakaan mengadakan suatu acara yang melibatkan beberapa mahasiswa.

c. Rendahnya Minat Pemustaka

Pihak perpustakaan harus lebih kreatif dalam mengemas promosi perpustakaan.

d. Layout/tata ruang

Didalam penataan ruangan di tata sehingga mampu memberikan suasana yang menarik dan berbeda, agar pemustaka tidak bosan.

e. Perlunya meningkatkan pelayanan perpustakaan secara kontinyu, sehingga, kenyamanan dan keamanan pemustaka, lebih terjamin.

B. Saran

Setelah melihat beberapa permasalahan yang ada di lapangan, saran yang bisa di berikan :

1. Perlunya pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan peningkatan karir untuk mendukung kegiatan promosi.
2. Perlu diciptakan suasana yang memberi peluang untuk meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia di bidang perpustakaan, agar kegiatan promosi yang sudah terencana dengan baik bisa berjalan dengan sukses.
3. Pelaksanaan promosi sebaiknya di lakukan secara periodic (terjadwal), agar kegiatan promosi dapat berjalan dengan maksimal.
4. Kerjasama dengan berbagi penerbit dan lembaga media massa
5. Memberikan pelatihan-pelatihan khusus kepada staff di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

DAFTAR PUSTAKA

Hardjiatmi, Mieke, Materi Kuliah : Pemasaran Layanan Perpustakaan, 2008

Mustofa, Badholahi, Promosi Jasa Perpustakaan, Jakarta : Universitas Terbuka, 1996

Sutarno, N.S., Tanggung Jawab Perpustakaan : dalam menembangkan masyarakat informasi, Jakarta : Panta Rei, 2005

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan

Qulyubi, Sihabuddin, Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi, Yogyakarta : IAIN Sunan Kalijaga, 2003

<http://blog-indonesia.com/blog-archive-6802-139.html>

<http://bocahangon.wordpress.com/2008/04/19/gagasan-perpustakaan-digital/>