

**STUDI TENTANG PELAYANAN SIRKULASI DI UPT  
PERPUSTAKAAN UNIT II UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Adab  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**



**Disusun Oleh:**

**ISTI NURDIYATI  
NIM. 04141780**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI  
FAKULTAS ADAB UIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2009**

**Drs. Djazim Rohmadi, M. Si**  
**Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan**  
**UIN Sunan Kalijaga**  
**Yogyakarta**

---

---

Nota Dinas

Hal : Skripsi  
Isti Nurdiyati

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Adab  
UIN Sunan Kalijaga  
Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca, mengoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya menurut saya bahwa skripsi saudara:

Nama : Isti Nurdiyati  
NIM : 04141780  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Fakultas : Adab  
Judul : Studi Tentang Pelayanan Sirkulasi Di UPT Perpustakaan Unit II  
Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta

dapat diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon agar mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqosah. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 13 Mei 2009  
Pembimbing,

Drs. Djazim Rohmadi, M. Si  
NIP. 150271967



DEPARTEMEN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
**FAKULTAS ADAB**  
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949

### PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/ 1059 /2009

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

STUDI TENTANG PELAYANAN SIRKULSI DI UPT PERPUSTAKAAN UNIT II UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
YOGYAKARTA


Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Isti Nurdiyati  
NIM : 04141780  
Telah dimunaqasyahkan pada : 25 Mei 2009  
Nilai Munaqasyah : A/B


Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga

#### TIM MUNAQASYAH :

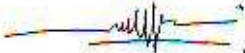
Ketua Sidang

  
Drs. Ghozim Rohmadi, M.Si.  
NIP. 19530128 199403 1 001

Penguji I

  
Tafrihuddin, S.Ag., M.Pd.  
NIP. 19730205 199903 1 003

Penguji II

  
Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., STP., M.Si.  
NIP. 19680701 199803 2 001

Yogyakarta, 23 Juni 2009

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Adab

DEKAN



  
Dr. H. Syahabuddin Qalyubi, Lc., M.Ag.  
NIP. 19520921 198403 1 001

## INTISARI

### STUDI TENTANG PELAYANAN SIRKULASI DI UPT PERPUSTAKAAN UNIT II UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA

**Isti Nurdiyati**  
**04141780**

Judul skripsi ini adalah Studi Tentang Pelayanan Sirkulasi di UPT Perpustakaan Unit II Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui studi tentang pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan Unit II UAD Yogyakarta.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif. Subjek penelitian adalah pemusta di perpustakaan UAD yaitu mahasiswa, dosen, karyawan. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 3005, sampel dalam penelitian ini diambil dari kelompok pemusta di perpustakaan sebanyak 97 responden dengan menggunakan metode proporsional random sampling.

Objek dalam penelitian ini adalah pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan Unit II Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. Sedangkan pengumpulan data dilakukan dengan metode kuesioner, wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perhitungan analisis data menggunakan rumus Mean dan untuk menarik kesimpulan digunakan rumus grand mean.

Kegiatan sirkulasi menurut Lasa Hs yang digunakan sebagai dasar untuk mengetahui studi tentang pelayanan sirkulasi di UAD. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan sirkulasi secara umum sudah baik. Hal ini ditunjukkan dengan hasil rata-rata perhitungan sebesar 3,00.

Sebagai saran, meskipun pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan Unit II UAD sudah baik, tetapi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu mengenai ketanggapan petugas terhadap kesulitan yang dialami pemustaka yang masih kurang, pustakawan diharapkan segera menindak lanjuti setiap keluhan yang diberikan oleh pengguna, perhatian petugas terhadap pertanyaan yang diajukan dan berusaha memberikan jawaban yang sesuai dengan keinginan mereka. Dalam hal sanksi, banyak pemustaka yang melanggar proses pengembalian sehingga menimbulkan adanya penarikan denda.

**Kata Kunci : Pelayanan Sirkulasi, Perpustakaan Universitas**

## **Abstarct**

### **A STUDY ON THE CIRCULATION SERVICE AT THE UNIT II LIBRARY OF AHMAD DAHLAN UNIVERSITY YOGYAKARTA**

**Isti Nurdiyati (04141780)**

This research entitled A Study on the Circulation Service at the Unit II Library of Ahmad Dahlan University (UAD) Yogyakarta is aimed at understanding the condition of the circulation department at the Unit II Library of UAD Yogyakarta.

The research is descriptive-quantitative. The subject of the research is the users of the Unit II Library consisting of student, lecturers, and staffs. The research used 97 respondents which were randomly taken from the population numbering at 3005 persons.

The object of the research is the circulation service at the Unit II Library of Ahmad Dahlan University Yogyakarta. Data collection method used questionnaire, interview, observation, and documentation. Data analysis employed formula Mean which made conclusion through formula Grand Mean.

It is relevant to what is written by Lasa Hs. That is basically used to show the circulation department at the UAD Yogyakarta. The result of the research shows that the circulation service is generally good. This can be seen from the average result by 3,00.

Eventgouh the circulation department at the Unit II Library is already good, I would like to suggest that there are several things that should be payed attention. Those are the librarians response to help library users; the librarians shoul answer all reactions particularly the complaint of the users in order to satisfy them; and lastly, the overdue of the items borrowed should be responded smoothly in order to advise the library users.

Keywords: Circulation Service, University Library

## **MOTTO**

**HENDAKNYA ENKKAU MENGENAL ALLAH DI WAKTU  
LAPANG (DALAM KEPEMURAHANNYA) PASTI ALLAH  
MENGENAL ENKKAU DI WAKTU KESUSAHAN, DAN  
KETEHUILAH SESUNGGUHNYA KEMENANGAN ADA  
BESERTA KESABARAN, DAN SESUNGGUHNYA  
KESENANGAN ADA BESERTA KESUSAHAN, DAN  
KESULITAN ADA BERSAMA KEMUDAHAN.  
(HR. BUKHARI DAN MUSLIM)**

## PERSEMBAHAN

*Karya tulis ini kupersembahkan untuk:*

*Seluruh keluargaku, khususnya Ayahanda Sukardi dan Ibunda Siti Hardiyah yang telah mengasuhku, membimbing dan selalu melantunkan do'a disetiap hembusan nafasnya;*

*Adinda tercinta Fajar Nurmawanti, Reza Baskara Arzetia atas keikhlasan, motivasi, bantuan, dan do'anya selama ini.*

*Semoga Allah SWT. senantiasa memberikan balasan yang jauh lebih baik kepada mereka semua. Amin, amin ya robbal' alamin.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat, taufiq, dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan tahap akhir studi di Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan terselesaikannya skripsi ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tulisan dalam skripsi ini jauh dari kesempurnaan sebagaimana pepatah bilang “*Tak ada gading yang tak retak*”, sehingga saran, kritik, dan tanggapan positif dari berbagai pihak masih penulis harapkan untuk menyempurnakan hasil penelitian ini.

Karya tulis ini tentunya tidak akan dapat terselesaikan sesuai dengan yang diharapkan apabila tanpa adanya bantuan, bimbingan, saran, dan kritik serta bantuan moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H.M. Amin Abdullah selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc., MA. selaku Dekan Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd. selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.



4. Bapak Drs.Djazim Rohmadi, M.Si. selaku pembimbing skripsi dengan ikhlas telah meluangkan waktu disela-sela kesibukannya untuk membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Anis Masruri, S.Ag.,SIP.,M.Si selaku penasehat akademik dengan sabar meluangkan waktu untuk mengarahkan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Seluruh staf Tata Usaha (TU) Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah membantu secara administrasi dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Pustakawan UAD yang telah berkenan memberikan arahan dan informasi, khususnya bagi bapak kepala UPT Perpustakaan Unit II UAD yang telah memberikan izin penelitian.
9. Ayahanda Sukardi, Ibunda Siti Hardiyah serta adinda tercinta Fajar Nurmawanti atas segala jerih panyah, dukungan, do'a, pengorbanannya selama ini.
10. Keluarga Om Rendy Agus Salim, khususnya Reza Baskara Arzetia yang selalu mengisi hari-hariku penuh dengan cinta.
11. Teman-teman kelas angkatan 2004: Norma, Wiwit, Seti, Istif (*You are my the best friends*), dan lainnya yang tak mungkin disebutkan satu- persatu, atas dukungan, do'a, dan semangat kebersamaan yang kalian berikan.
12. Teman-teman kost atas segala dukungan, do'a, semangat, dan bantuannya sehingga penulis dapat menyelesaikan studi sesuai dengan yang diharapkan.

Dan semoga kalian dapat segera meraih apa-apa yang telah dicita-citakan, amin.

13. Berbagai pihak yang telah membantu penyusunan dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu tanpa mengurangi rasa sayang dan cinta.

Pada akhirnya semoga segala amal baik yang telah diberikan kepada penulis, mendapat imbalan yang lebih baik dan lebih sempurna dari Allah SWT. dan semoga karya tulis ini dapat bermanfaat bagi kemajuan bangsa dan negara kita tercinta. *Amin, amin ya robbal' alamin.*

Yogyakarta, 13 Mei 2009

Penulis,

Isti Nurdiyati

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN NOTA DINAS .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>INTISARI .....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1.4 Sistematika Pembahasan .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Tinjauan Pustaka .....	7

2.2 Landasan Teori .....	11
2.2.1 Studi .....	11
2.2.2 Pelayanan .....	11
2.2.2.1 Jenis Pelayanan Perpustakaan .....	13
2.2.2.2 Tujuan Pelayanan Perpustakaan.....	14
2.2.2.3 Tugas Pelayanan Perpustakaan .....	15
2.2.3 Pelayanan Sirkulasi .....	15
2.2.3.1 Sistem Pelayanan Sirkulasi .....	17
2.2.3.2 Tugas Pelayanan Sirkulasi .....	19
2.2.3.3 Fungsi Pelayanan Sirkulasi .....	20
2.2.3.4 Tujuan Pelayanan Sirkulasi.....	21
2.2.3.5 Kegiatan Pelayanan Sirkulasi.....	21
2.2.3.6 Sistem Peminjaman.....	23

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1 Jenis Penelitian .....	30
3.2 Tempat dan Waktu penelitian .....	31
3.3 Subyek dan Obyek Penelitian .....	31
3.4 Populasi dan Sampel .....	31
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	33
3.6 Variabel Penelitian .....	35

3.7 Instrumen Penelitian .....	36
3.8 Uji Validitas .....	38
3.9 Uji Reliabilitas .....	40
3.10 Teknik Analisis Data .....	41
<b>BAB IV STUDI TENTANG PELAYANAN SIRKULASI DI UPT PERPUSTAKAAN UNIT II UAD YOGYAKARTA</b>	
4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian .....	44
4.2 Analisis Data .....	58
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Simpulan .....	103
5.2 Saran .....	104
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>105</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar Populasi Penelitian .....	31
Tabel 2	Kisi-kisi angket .....	36
Tabel 3	Skor Jawaban Angket .....	37
Tabel 4	Staf UPT Perpustakaan Unit II UAD .....	47
Tabel 5	Daftar Pengguna Perpustakaan .....	50
Tabel 6	Hasil Uji Validitas Indikator Keanggotaan.....	59
Tabel 7	Hasil Uji Validitas Indikator Peminjaman.....	59
Tabel 8	Hasil Uji Validitas Indikator Pengembalian .....	59
Tabel 9	Hasil Uji Validitas Indikator Penagihan.....	60
Tabel 10	Hasil Uji Validitas Inikator Sanksi.....	60
Tabel 11	Hasil Uji Validitas Indikator Surat Keterangan Bebas Pinjam.....	60
Tabel 12	Hasil Uji Validitas Indikator Statistik .....	61
Tabel 13	Hasil Uji Reliabilitas .....	61
Tabel 14	Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Presensi Pengunjung .....	63
Tabel 15	Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Ketelitian Petugas Mencatat Kartu Anggota.....	64
Tabel 16	Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan .....	65
Tabel 17	Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Biaya Pendaftaran .....	66

Tabel 18 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Perpanjangan Kartu Anggota.....	67
Tabel 19 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Pengunduran Diri.....	68
Tabel 20 Variabel Pelayanan Sirkulasi Terhadap Indikator Keanggotaan .....	69
Tabel 21 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Jumlah Buku yang Dipinjam.....	70
Tabel 22 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Jangka Waktu Pinjam dan Perpanjangan .....	71
Tabel 23 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Jumlah Petugas Perpustakaan .....	72
Tabel 24 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Fasilitas Kartu Anggota.....	73
Tabel 25 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Sistem Pelayanan Terbuka.....	74
Tabel 26 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Keandalan Katalog.....	75
Tabel 27 Variabel Pelayanan Sirkulasi Terhadap Indikator Peminjaman .....	76
Tabel 28 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Penataan Kembali di Rak .....	77
Tabel 29 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Respon Petugas..	78
Tabel 30 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Ketelitian Petugas dalam Memberikan Pelayanan .....	79

Tabel 31 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Kesesuaian Koleksi.....	80
Tabel 32 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Keamanan Loker Penitipan Tas.....	81
Tabel 33 Variabel Pelayanan Sirkulasi Terhadap Indikator Pengembalian....	82
Tabel 34 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Keadilan Petugas	83
Tabel 35 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Penagihan Koleksi.....	84
Tabel 36 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Surat Peringatan	85
Tabel 37 Variabel Pelayanan Sirkulasi Terhadap Indikator Penagihan .....	86
Tabel 38 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Besarnya Ketentuan Uang Denda.....	87
Tabel 39 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Kecepatan Petugas.....	88
Tabel 40 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Waktu Buka Tutup Perpustakaan .....	89
Tabel 41 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Sanksi Keterlambatan .....	90
Tabel 42 Variabel Pelayanan Sirkulasi Terhadap Indikator Sanksi .....	91
Tabel 43 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Kesabaran Petugas.....	92
Tabel 44 Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Penunjukkan KTM .....	93



Tabel 45	Variabel Pelayanan Sirkulasi Terhadap Indikator Surat Keterangan Bebas Pinjam.....	94
Tabel 46	Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Pencatan Laporan Tahunan .....	95
Tabel 47	Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Perhatian Petugas	96
Tabel 48	Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Ketanggapan Petugas.....	97
Tabel 49	Data Sebaran Pengembalian Kuesioner Terhadap Kelengkapan Sarana .....	98
Tabel 50	Variabel Pelayanan Sirkulasi Terhadap Indikator Statistik.....	99
Tabel 51	Penafsiran Nilai Rata-rata Studi Pelayanan Sirkulasi Di UAD .....	100

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Hakekat sebuah perpustakaan adalah mampu memberikan informasi selengkap dan secepat mungkin sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Hal ini tentunya juga berhubungan dengan pelayanan yang diberikan. Tidak ada perpustakaan jika tidak ada pelayanan karena perpustakaan sebenarnya identik dengan pelayanan (Martoaatmojo, 1999:5). Pelayanan perpustakaan itu sendiri tidak lepas dari kegiatan sirkulasi karena sirkulasi merupakan salah satu kegiatan penting dalam perpustakaan.

Salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi artinya peminjaman. Bagian ini, terutama meja sirkulasi, sering kali dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemakai serta paling sering digunakan pemakai. Karenanya unjuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan (Sulistyo-Basuki, 1991:257).

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pemustaka di perpustakaan. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan. Baik buruknya sebuah perpustakaan berkaitan dengan bagaimana pelayanan sirkulasi yang diberikan pada pemakai. Karena pada kegiatan ini yang sering digunakan pemakai atau berhubungan dengan pemakai (Qalyubi, dkk. 2003:221) kepuasan pemustaka di

perpustakaan harus sangat diperhatikan, pelayanan yang harus diberikan seoptimal mungkin.

Penyajian informasi ini telah banyak dikenal dan dilaksanakan oleh sebagian besar perpustakaan. Sirkulasi ini merupakan kegiatan, bagian maupun pekerjaan perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, sistem pencatatan, maupun statistik pengunjung (Lasa HS. 1997:9) kunci keberhasilan pelayanan sirkulasi dalam perpustakaan adalah jasa layanan yang sebaik-baiknya kepada pemakai jasa perpustakaan secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan kegiatan ini akan mempermudah pendataan untuk mengetahui maju mundurnya suatu perpustakaan.

Menurut Qalyubi, dkk (2003:6) perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah memilih, menghimpun, merawat, mengolah, dan melayani sumber informasi untuk kegiatan belajar mengajar.

Demikian pula UPT Perpustakaan Unit II Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta adalah perpustakaan perguruan tinggi yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan pendayagunaan koleksi untuk keperluan informasi, pendidikan dan juga sarana penelitian bagi mahasiswa, dosen, maupun karyawan. Perpustakaan ini mempunyai lima pelayanan yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan skripsi, pelayanan majalah dan surat kabar, dan pelayanan ruang baca. Pelayanan UPT Perpustakaan Unit II UAD yang berhubungan

langsung dengan pemustaka adalah pelayanan sirkulasi, yaitu pelayanan bahan pustaka dan informasi.

Sistem pelayanan di UPT Perpustakaan Unit II UAD menggunakan sistem pelayanan terbuka yang membebaskan pemustaka ke tempat koleksi dijangkau. Mereka dapat melakukan penelusuran dengan membuka-buka, melihat-lihat koleksi, mengambil sendiri, dan ketika bahan koleksi yang diperlukan tidak cocok atau tidak sesuai, maka dapat memilih bahan pustaka lain yang hampir sama atau yang berbeda.

UPT Perpustakaan Unit II UAD menggunakan sistem peminjaman yang tidak efektif dan efisien. Tidak efektif karena hasil yang dicapai tidak maksimal, hal ini dapat diketahui pada saat jumlah peminjam banyak, sering terjadi kesalahan dalam pelayanannya, misalnya kesalahan dalam penulisan NIM. Tidak efisien karena sistem manual yang digunakan memerlukan waktu yang lama dalam pelaksanaannya. Hal itu terjadi karena petugas harus mencatat nomor mahasiswa serta memberi stempel tanggal kembali, selain itu peminjam harus menandatangani kartu buku sebanyak buku yang dipinjam yang mengakibatkan proses peminjaman lama bahkan membosankan bagi petugas bagian peminjaman maupun mahasiswa yang akan meminjam buku.

Melihat pentingnya pelayanan sirkulasi, maka penulis tertarik untuk meneliti objek tersebut. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Yuyud Frutama, A. Md (Staf UPT Perpustakaan Unit II UAD) pada tanggal 15 September 2008 dapat diketahui bahwa perpustakaan ini menyediakan informasi bagi semua mahasiswa, pegawai dan dosen serta mahasiswa universitas lain. UPT

Perpustakaan Unit II UAD merupakan salah satu jenis perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki peran penting dalam pengembangan keilmuan. Tetapi sayang sekali minat pemustaka di perpustakaan sangat minim karena melihat dari buku tamu pada bulan Februari 2008 hanya berjumlah 315 pengguna. Maka dari itu peneliti memilih lokasi yang diteliti adalah UPT Perpustakaan Unit II UAD Yogyakarta.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan yang diteliti sebagai berikut: Bagaimanakah pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan Unit II UAD Yogyakarta?

## **1.3 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah: Untuk mengetahui pelayanan sirkulasi yang ada di UPT Perpustakaan Unit II UAD Yogyakarta.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan untuk:

1. Memberikan masukan bagi pengelola perpustakaan untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan sirkulasi dan diharapkan juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk menentukan arah pengembangan yang lebih baik bagi perpustakaan tersebut.

2. Dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
3. Menambah wawasan penulis dalam pengembangan perpustakaan, ilmu perpustakaan, dan profesi perpustakaan.

#### **1.4 Sistematika Pembahasan**

Dalam penyusunan skripsi ini akan disajikan melalui sistematika pembahasan yang terdiri dari lima bab, antara lain sebagai berikut;

BAB I: Pendahuluan. Pada bab ini diuraikan mengenai latar belakang masalah yang kemudian permasalahan tersebut dirumuskan dalam rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian yang akan dicapai dalam penelitian ini, serta sistematika pembahasan.

BAB II: Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori berisi tinjauan pustaka yang menguraikan beberapa hasil penelitian terdahulu terkait dengan topik penelitian yang dilakukan. Pada bagian ini juga dijelaskan perbedaan penelitian yang penulis lakukan dengan berbagai penelitian tersebut. Sedangkan bagian kedua dari bab ini diuraikan teori-teori yang berhubungan dengan penelitian untuk menerangkan masalah yang telah dirumuskan.

BAB III: Metode Penelitian, dalam bab ini dijelaskan jenis penelitian, metode penelitian, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data yang digunakan.

BAB IV: Pembahasan berisi menguraikan hasil penelitian yang dilakukan. Pada bab ini akan memuat gambaran umum mengenai UPT Perpustakaan Unit II UAD Yogyakarta.

BAB V: Penutup berisi simpulan dan saran dari penelitian yang dilakukan.

Pada bab ini dapat diketahui simpulan penulis yang penulis lakukan serta saran-saran yang penulis berikan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa :

1. Dari skor keseluruhan didapat hasil nilai rata-rata 3,00 sehingga dapat dikategorikan bahwa studi pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan Unit II UAD Yogyakarta tergolong baik. Nilai tersebut didapat dari perhitungan rumus mean dengan cara menjumlahkan hasil perhitungan akhir setiap indikator kemudian dibagi dengan jumlah indikator yang digunakan.
2. Pada indikator keanggotaan merupakan nilai rata-rata tertinggi yang nilainya 3,12 yang tergolong baik Nilai rata-rata rendah pada indikator pengembalian yaitu 2,88 yang tergolong baik. Pada indikator sanksi yaitu 2,88 yang tergolong baik, nilai rata-rata rendah. Namun demikian ada beberapa jenis pelayanan yang harus diperbaiki yaitu pada pengembalian, banyak koleksi yang terlambat mengembalikan koleksi bahkan banyak yang rusak dan hilang. Selain itu juga pada sanksi agar tepat waktu dalam mengembalikan buku sehingga tidak menimbulkan sanksi yang akan merugikan pemustaka sendiri.

#### **5.2 Saran**

Mengacu pada kesimpulan yang telah dikemukakan di atas maka untuk memperbaiki, mengembangkan dan meningkatkan pelayanan perpustakaan



khususnya pelayanan sirkulasi, penulis menyampaikan atau menyarankan UPT Perpustakaan Unit II UAD sebagai berikut:

1. Bagi pengguna agar tepat waktu dalam mengembalikan koleksi karena keterlambatan pengembalian sangat mengganggu pemustaka lain yang akan menggunakan koleksi tersebut. Selain itu juga diharapkan bisa merawat koleksi agar tidak rusak apalagi sampai hilang.
2. Selain itu juga pada sanksi agar tepat waktu dalam mengembalikan buku sehingga tidak menimbulkan sanksi yang akan merugikan pemustaka sendiri.
3. Petugas perpustakaan seharusnya lebih tanggap dengan memberikan bantuan kepada pemustaka yang mengalami kesulitan sehingga bisa merasa diperhatikan oleh petugas.
4. Seorang pustakawan harus bisa mengidentifikasi keperluan pemustaka sehingga dapat menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan pemustaka, karena pada dasarnya setiap pemustaka menginginkan informasi yang jelas baik secara lisan maupun tertulis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.  
----- *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin. 1999. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Barata, Atep Adya. 2003. *Dasar-dasar Pelayanan Prima: Persiapan Membangun Budaya Pelayanan Prima Untuk Meningkatkan Kepuasan dan Loyalitas Pelanggan*. Jakarta: Elax Media Komputindo.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Hasan, M. Iqbal. 2005. *Pokok-pokok Materi Statistik I*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hadi, Sutrisno. 2004. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi.
- Irkhamiyati. 2006. *Persepsi Pengguna Terhadap Pelayanan Internet di UPT UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2005* (Skripsi). Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Koentjoroningrat. 1986. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.
- Lasa, HS. 1994. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan, Sirkulasi, Referensi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Pers.  
----- 2004. *Sistem Penyajian Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Majelis Pustaka Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- Martoatmojo, Karmidi. 1997. *Manajemen Perpustakaan Khusus*. Universitas Terbuka.
- Masruri, Anis. 2003. "Kualitas Pelayanan Perpustakaan Perguruan Tinggi Sebagai Pelayanan Publik". *Dalam Thaqafiyah, Jurnal Bahasa, Peradaban & Informasi Islam*, Vol. 4, No. 2, Juli- Desember 2003.  
----- 2004. "Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan". *Dalam Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Vol. 1, No. 2. Yogyakarta.
- Mirawiarsi, Candra. 2007. *Persepsi Mahasiswa Terhadap Kualitas Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi UTY* (Skripsi). Yogyakarta:

Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Noerhayati. S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni.

Nursalam, Toha. 1996. *Psikologi Perpustakaan*. Universitas Terbuka.

Partanto, Pius A dan M. Dahlan Al Barry. 1994. *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arloka.

Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Rarminto dan Atik Septi Winarsih. 2007. *Manajemen Perpustakaan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Rohmani, Ulfah. 2006. *Persepsi Siswa Terhadap Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan MTS LFT UIN Sunan Kalijaga* (Skripsi). Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Riduwan. 2003. *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

Saleh, Abdul Rahman, 1995. *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Universitas Terbuka.

Santosa, Gempur. 2005. *Metode Penelitian: Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: Pustaka LP3ES.

Soetminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.

Sugiono. 2000. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV. Alfabeta.

Sukandarrumidi. 2002. *Metodologi Penelitian: Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2005. *Metode Penelitian Pendidikan*. Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Indonesia dengan PT Remaja Rosdakarya.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Remaja Rosdakarya.
- Supranto, Johannes. 1992. *Sampling Untuk Pemeriksaan*. Jakarta: Universitas Indonesia (VI- Press).
- Sutarno, NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Tafrikhuddin (ed). 2004. *Panduan Penulisan Skripsi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Widodo. 2005. *Cerdik Menyusun Proposal Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi*. Jakarta: Magna Script.
- Yusup, Pawit M. 2001. *Pengantar Aplikasi Teori Ilmu Sosial Komunikasi Untuk Perpustakaan dan Informasi*. Bandung: UNPAD.



# LAMPPIRAN

## **KUESIONER**

### **STUDI TENTANG PELAYANAN SIRKULASI DI UPT PERPUSTAKAAN**

#### **UNIT II UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA**

##### **1. Identitas Responden**

No. Responden :

Semester / Jurusan :

##### **2. Petunjuk Pengisian**

Bacalah setiap pertanyaan dengan baik dan seksama, kemudian pilihlah jawaban yang sesuai dengan diri anda dengan cara memberi tanda (X) pada salah satu jawaban yang tersedia yaitu a, b, c, dan d.

##### **3. Pertanyaan Angket**

###### **A. Keanggotaan**

1. Menurut anda, apakah peraturan mengharuskan anda mengisi presensi pengunjung jika masuk ke perpustakaan

a. Sangat baik

b. Tidak baik

b. Baik

c. Sangat tidak baik

2. Apakah ketelitian petugas dalam melakukan pencatatan pada kartu anggota

a. Sangat baik

c. Tidak baik

b. Baik

d. Sangat tidak baik

3. Bagaimana persyaratan menjadi anggota UPT Perpustakaan Unit II UAD
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik
4. Menurut anda, apakah biaya pendaftaran anggota Rp. 3000,00 sebagai ganti kartu anggota
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik
5. Menurut anda, apakah perpanjangan kartu anggota baik dilakukan
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik
6. Menurut anda, apakah pengunduran diri anggota perpustakaan baik dilakukan
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik

### **B. Peminjaman**

7. Menurut anda, apakah jumlah buku yang boleh dipinjam adalah 4 eksemplar
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik
8. Menurut anda, apakah jangka waktu pinjam buku adalah 1 minggu dan bisa diperpanjang 1 minggu lagi
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik
9. Menurut anda, apakah jumlah petugas yang melayani anda sudah baik
- a. Sangat baik
  - c. Tidak baik

b. Baik d. Sangat tidak baik

10. Menurut anda, apakah fasilitas keanggotaan yang diberikannya kartu pinjam atau kartu anggota yang harus dibawa saat akan meminjam buku itu baik

a. Sangat baik c. Tidak baik

b. Baik d. Sangat tidak baik

11. Menurut anda, bagaimanakah sistem pelayanan sirkulasi yang diberlakukan perpustakaan dimana anda dibebaskan untuk dapat melakukan browsing, melihat-lihat dan mengambil sendiri koleksi yang ada di rak

a. Sangat baik c. Tidak baik

b. Baik d. Sangat tidak baik

12. Apakah anda menggunakan kartu katalog untuk membantu menemukan buku yang anda cari di rak

a. Sangat baik c. Tidak baik

b. Baik d. Sangat tidak baik

### **C. Pengembalian**

13. Menurut anda, apakah penataan koleksi (selving) di perpustakaan sudah baik

a. Sangat baik c. Tidak baik

b. Baik d. Sangat tidak baik

14. Menurut anda, bagaimanakah respon petugas terhadap pertanyaan yang anda ajukan

a. Sangat baik c. Tidak baik

b. Baik d. Sangat tidak baik



15. Menurut anda, apakah petugas teliti dalam memberikan pelayanan sirkulasi (misalnya: pengembalian)
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik
16. Menurut anda, apakah kesesuaian koleksi dengan kurikulum dapat mendukung kegiatan belajar anda
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik
17. Menurut anda, apakah keamanan dilayanan sirkulasi terjamin dengan disediakannya loker penitipan tas
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak terjamin
  - d. Sangat tidak baik

#### **D. Penagihan**

18. Menurut anda, apakah keadilan petugas sirkulasi dalam melayani baik
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik
19. Menurut anda, bagaimanakah penagihan dilakukan apabila koleksi belum kembali
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Tidak baik
  - d. Sangat tidak baik
20. Menurut anda, bagaimanakah surat peringatan dikeluarkan apabila koleksi hilang atau rusak
- a. Sangat baik
  - c. Tidak baik

b. Baik

d. Sangat tidak baik

**E. Sanksi**

21. Menurut anda, apakah besarnya ketentuan uang denda Rp. 300,00 per buku per hari bagi yang terlambat mengembalikan buku

a. Sangat baik

c. Tidak baik

b. Baik

d. Sangat tidak baik

22. Menurut anda, bagaimanakah kecepatan petugas dalam menindaklanjuti keluhan yang disampaikan

a. Sangat baik

c. Tidak baik

b. Baik

d. Sangat tidak baik

23. Menurut anda, apakah waktu buka tutup perpustakaan sudah baik

a. Sangat baik

c. Tidak baik

b. Baik

d. Sangat tidak baik

24. Menurut anda, apakah dengan adanya sanksi baik dilakukan jika keterlambatan bahkan kehilangan koleksi

a. Sangat baik

c. Tidak baik

b. Baik

d. Sangat tidak baik

**F. Surat keterangan bebas pinjam**

25. Menurut anda, apakah kesabaran petugas dalam menghadapi keluhan yang disampaikan

a. Sangat baik

c. Tidak baik

b. Baik

d. Sangat tidak baik

26. Bagaimanakah pengguna harus menunjukkan kartu anggota apabila minta surat keterangan bebas pinjam

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat baik | c. Tidak baik        |
| b. Baik        | d. Sangat tidak baik |

**G. Statistik**

27. Menurut anda, apakah petugas melakukan pencatatan laporan tahunan dengan baik

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat baik | c. Tidak baik        |
| b. Baik        | d. Sangat tidak baik |

28. Menurut anda, apakah perhatian petugas baik dalam memenuhi kebutuhan yang anda butuhkan

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat baik | c. Tidak baik        |
| b. Baik        | d. Sangat tidak baik |

29. Menurut anda, apakah ketanggapan petugas baik dalam menyediakan sarana layanan seperti bolpoint, formulir pendaftaran, dan lem di loket pelayanan

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat baik | c. Tidak baik        |
| b. Baik        | d. Sangat tidak baik |

30. Menurut anda, apakah kelengkapan sarana pendukung baik seperti AC, meja, kursi dan penerangan

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| a. Sangat baik | c. Tidak baik        |
| b. Baik        | d. Sangat tidak baik |

### **Pedoman Wawancara**

1. Mengenai keanggotaan
2. Mengenai peminjaman
3. Mengenai pengembalian
4. Mengenai penagihan
5. Mengenai sanksi
6. Mengenai surat keterangan bebas pinjam
7. Mengenai statistik
8. Mengenai waktu pelayanan
9. Mengenai koleksi dan fasilitas
10. Mengenai tata tertib perpustakaan

## **Kesimpulan hasil wawancara dengan pustakawan**

**Wawancara dilaksanakan pada tanggal 27 April 2009 di UPT Perpustakaan**

### **Unit II UAD Yogyakarta**

#### **1. Mengenai keanggotaan**

Pertanyaan: Bagaimana pendapat anda mengenai keanggotaan di UPT Perpustakaan Unit II UAD ?

Pustakawan: Sistem keanggotaan di Upt Perpustakaan Unit II UAD sangat mudah. Setiap pemustaka harus menjadi anggota perpustakaan dengan cara mendaftarkan dahulu dengan melengkapisyarat-syarat yang telah ditentukan. Syarat-syarat menjadi anggota UPT Perpustakaan Unit II UAD antara lain:

- a. sudah herregistrasi
- b. mengisi formulir yang disediakan oleh petugas
- c. menyerahkan pas foto untuk ditempel pada kartu anggota dan kartu pinjam
- d. membayar uang administrasi
- e. tidak mempunyai sisa pinjaman buku di perpustakaan bagi (mahasiswa lama).

Untuk bisa meminjam buku di prpustakaan harus menjadi anggota terlebih dahulu, kartu anggota prpustakaan juga bisa diperpanjang.

## 2. Mengenai peminjaman

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda mengenai peminjaman koleksi di UPT Perpustakaan Unit II UAD ?

Pustakawan : Peminjaman bisa dilakukan apabila pengguna sudah menjadi anggota perpustakaan. Peminjaman koleksi ada yang dibaca di tempat dan ada pula yang dibawa pulang. Jangka waktu peminjaman koleksi sangat bervariasi sesuai kebijakan perpustakaan masing-masing. Jangka waktu peminjaman di UPT Prpustakaan Unit II UAD 1 minggu dan bisa diperpanjang 1 minggu lagi. Adapun prosedur peminjaman di UPT Perpustakaan Unit II UAD antara lain:

- a. Peminjam mencari dan memilih buku yang dibutuhkan di rak, maksimal 2 buku
- b. Peminjam membawa buku ke meja peminjaman dengan menyertakan kartu anggota
- c. Buku diambil oleh petugas dan dicabut kartu bukunya dari kantong buku
- d. Kartu buku dicocokkan dengan buku yang akan dipinjam, jika tidak sama maka mahasiswa atau peminjam tadi harus mengambil buku lain yang data pada kartu buku sama dengan buku yang akan dipinjam
- e. Petugas kemudian menuliskan NIM dan tanggal kembali pada kartu buku dan slip batas tanggal kembali

- f. Peminjam memberi tanda tangan pada kartu buku
- g. Petugas menyatukan antara kartu buku dan kartu anggota yang kemudian diletakkan pada kotak berdasarkan dengan tanggal kembali
- h. Petugas menyerahkan buku kepada pengguna.

### **3. Mengenai pengembalian**

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda mengenai pengembalian koleksi di UPT Perpustakaan Unit II UAD ?

Pustakawan : Untuk perpustakaan kecil kegiatan pengembalian koleksi dijadikan satu dengan peminjaman. Namun, bagi perpustakaan besar antara peminjaman dan pengembalian koleksi terpisah lokasinya. Pengembalian koleksi di UPT Perpustakaan Unit II UAD dijadikan satu dengan peminjaman karena lokasi yang kurang memadai. Kendala dalam pengembalian koleksi di UPT Perpustakaan Unit II UAD adalah banyak pemustaka yang tidak mengembalikan koleksi tepat waktu sehingga jika pemustaka lain ingin menggunakan koleksi tersebut tetapi koleksi tidak ada di tempat. Dengan belum kembalinya koleksi sangat mengganggu keefektifan perpustakaan, bahkan kadang ada koleksi yang tidak kembali karena hilang maupun rusak. Adapun prosedur pengembalian koleksi antara lain:

- a. Mahasiswa menyerahkan buku ke meja pengembalian
- b. Petugas melihat pada slip batas tanggal kembali

- c. Petugas mencari kartu anggota dan kartu buku pada kotak penyimpanan kartu buku
- d. Petugas mencocokkan NIM pada slip batas tanggal kembali dengan NIM yang ada pada kartu anggota
- e. Petugas melihat tanggal harus kembali, apakah buku terlambat atau tidak. Apabila terlambat harus membayar uang Rp. 300,00 per buku dalam satu hari.
- f. Petugas memberi stempel tanggal buku tersebut dikembalikan pada slip batas tanggal kembali
- g. Petugas menyerahkan kartu anggota
- h. Petugas menata buku di rak.

#### **4. Mengenai Penagihan**

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda mengenai penagihan di UPT Perpustakaan Unit II UAD ?

Pustakawan : Penagihan dilakukan apabila terjadi keterlambatan pengembalian. Penagihan dapat dilakukan pada saat peminjam mengembalikan koleksi, akan tetapi kalau tidak mengembalikan koleksi maka bisa dengan surat, telepon, dan lisan.

#### **5. Mengenai Sanksi**

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda mengenai sanksi apabila terjadi keterlambatan koleksi di UPT Perpustakaan Unit II UAD ?

Pustakawan : Sanksi diberikan tergantung berat ringan pelanggaran yang dilakukan. Sanksi dapat berupa denda, peringatan, penggantian



koleksi yang rusak atau hilang. Sanksi di UPT Perpustakaan Unit II UAD biasanya dikenai uang denda Rp. 300,00 per buku per hari bagi yang terlambat mengembalikan buku. Bagi yang merusakkan bahkan menghilangkan buku, maka pengguna tersebut harus bertanggungjawab mengganti buku tersebut atau membayar sesuai dengan harga buku yang hilang atau rusak.

#### **6. Mengenai Surat keterangan bebas pinjam**

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda mengenai surat keterangan bebas pinjam di UPT Perpustakaan Unit II UAD ?

Pustakawan : Surat keterangan bebas pinjam perpustakaan diperlukan anggota untuk memenuhi persyaratan yudisium, mengambil cuti, pindah studi dan keperluan wisuda. Kegunaan surat keterangan bebas pinjam di UPT Perpustakaan Unit II UAD untuk mengecek pinjaman pemustaka apakah masih mempunyai pinjaman atau tidak. Disamping itu juga untuk menjaga keutuhan koleksi secara keseluruhan, untuk permintaan bebas pinjam ini tidak dikenai biaya administrasi. Dalam mendapatkan surat keterangan bebas pinjam ini hanya menunjukkan kartu anggota perpustakaan yang akan ditarik atau diminta petugas agar tidak bisa digunakan lagi untuk meminjam koleksi. Sedangkan untuk yang tidak menjadi anggota perpustakaan cukup menunjukkan KTM.

## 7. Mengenai statistik

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda mengenai statistik di UPT Perpustakaan Unit II UAD ?

Pustakawan : Pembuatan statistik digunakan untuk mengetahui perkembangan suatu perpustakaan. Pembuatan statistik yang dilakukan di UPT Perpustakaan Unit II UAD Meliputi jumlah pengunjung, jumlah peminjam, jumlah koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi yang dibaca, jumlah keseluruhan koleksi dan jumlah pegawai perpustakaan.

## 8. Waktu pelayanan

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda mengenai waktu pelayanan di UPT Perpustakaan Unit II UAD ?

Pustakawan : UPT Perpustakaan Unit II UAD menggunakan sistem layanan terbuka (*open acces*), dimana pemustaka dapat langsung memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan untuk dibaca maupun dipinjam. Perpustakaan memberikan layanan kepada pemustakanya mulai hari senin sampai hari sabtu dengan perincian sebagai berikut:

### a. Jam Buka

Pagi

Senin – Kamis : jam 07.30 – 12.00 WIB

Jum'at : jam 07.30 – 11.00 WIB

Sabtu : jam 07.30 -11.30 WIB

Sore

Senin – Jum’at : jam 13.00 – 19.30 WIB

Sabtu : jam 13.00 – 18.00 WIB

b. Jam Pelayanan

Pagi

Senin – Kamis : jam 08.00 – 13.00 WIB

Jum’at : jam 08.00 – 10.00 WIB

Sabtu : jam 08.00 – 12.00 WIB

Sore

Senin – Jum’at : jam 14.00 – 18.30 WIB

Sabtu : jam 14.00 – 17.30 WIB

## 9. Mengenai Koleksi dan Fasilitas

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda mengenai koleksi dan fasilitas di UPT

Perpustakaan Unit II UAD :

Pustakawan :Koleksi dan fasilitas yang ada di UPT Perpustakaan Unit II UAD

terbagi atas:

- a. Buku Teks: buku-buku teks diadakan berdasarkan pada kurikulum yang digunakan di lingkungan UAD. Koleksi ini diusulkan oleh masing-masing program studi yang ada di kampus II UAD. Koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Unit II UAD terdiri dari Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Arab, Bahasa Jerman, dan Bahasa Jepang.

- b. Buku Rujukan (referensi): berupa kamus, ensiklopedi, *handbook* dan sebagainya, hanya untuk dibaca di tempat atau difotokopi.
- c. Majalah: beragam majalah ilmiah yang tersedia untuk dibaca di tempat atau difotokopi, tersedia pula buletin-buletin mingguan, dan surat kabar.
- d. Skripsi dan Laporan Penelitian: UPT Perpustakaan Unit II UAD mengoleksi berbagai karya ilmiah dari sivitas akademik UAD dalam berbagai subyek. Koleksi ini hanya untuk dibaca di tempat.
- e. Ruang baca: di ruang ini terdapat fasilitas kursi dan meja untuk membaca maupun berdiskusi.
- f. Koleksi Tandon atau cadangan: koleksi deposit dari satu copy sebagai dokumen. Koleksi ini hanya dapat dipinjam selama satu hari mulai dari perpustakaan buka pada pagi hari sampai tutup pada malam hari.
- g. Online Public Acces Catalog (OPAC): berisi cantuman data bibliografi koleksi perpustakaan dalam jaringan lokal atau *Local Area Network* (LAN), sebagai sarana penelusuran, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. OPAC dalam perpustakaan ini hanya dapat diakses oleh petugas perpustakaan.

h. Buku Pencarian: buku yang berisi daftardaftar koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Unit II UAD. Dalam buku ini terdapat nama-nama pengarang, judul buku, penerbit, edisi, tahun terbit tempat terbit dan nomor klas yang mengacu pada penempatan koleksi di rak. Buku pencarian ini ada 2 macam, yang pertama yaitu berisi koleksi-koleksi UPT Perpustakaan Unit II UAD yang dikelompokkan berdasarkan pada masing-masing subjek dan diurutkan berdasarkan nama pengarang. Sedangkan yang kedua yaitu dikelompokkan berdasarkan anjuran pada masin-masing jurusan yang ada di Kampus II UAD dan diurutkan berdasarkan pada judul buku. Buku pencarian ini merupakan media bagi pengguna dalam menelusur koleksi-koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Unit II UAD.

#### **10. Mengenai tata tertib perpustakaan**

Pertanyaan : Bagaimana pendapat anda mengenai tata tertib perpustakaan di UPT Perpustakaan Unit II UAD ?

Pustakawan : Setiap pengunjung perpustakaan wajib menaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di UPT Perpustakaan Unit II UAD yaitu:

4. Menunjukkan Kartu Tanda Anggota perpustakaan atau kartu mahasiswa yang masih berlaku
5. Mengisi daftar hadir yang disediakan
6. Dilarang

- a. Membawa tas atau yang sejenis ke dalam ruangan perpustakaan
- b. Membawa makanan atau minuman
- c. Merokok, makan atau minum di dalam ruangan perpustakaan
- d. Memakai sandal, jaket, topi, kaos tanda krah, atau kaca mata hitam dalam ruangan perpustakaan
- e. Berbicara keras atau berisik yang dapat mengganggu pengunjung lainnya.

## CURRICULUM VITAE

Nama : Isti Nurdiyati  
NIM : 04141780  
Fakultas / Jurusan : Adab / Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Tempat, Tanggal Lahir : Gunungkidul, 21 Agustus 1985  
Alamat : Gebang , Girisuko, Panggang, Gunungkidul  
Nama Ayah : Sukardi  
Nama Ibu : Siti Hardiyah  
Pekerjaan : PNS  
Riwayat Pendidikan :

1. TK Gebang (1991-1992)
2. SD 1 Gebang (1992-1998)
3. SMP N 1 Panggang (1998-2001)
4. SMA N 1 Imogiri (2001-2004)
5. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2004-2009)

Yogyakarta, 14 Mei 2009

Penyusun

Isti Nurdiyati  
NIM. 04141780