

**IMPLEMENTASI ETIKA PROFESI PUSTAKAWAN DALAM
PELAYANAN SIRKULASI BERDASARKAN PERSEPSI
PEMUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KULON PROGO**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri
Sunan Kalijaga Yogyakarta Untuk Memenuhi Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (SIP)



Oleh:
Nur Rahman Wachid
13140015

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2017**

**IMPLEMENTASI ETIKA PROFESI PUSTAKAWAN DALAM
PELAYANAN SIRKULASI BERDASARKAN PERSEPSI
PEMUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KULON PROGO**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri
Sunan Kalijaga Yogyakarta Untuk Memenuhi Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (SIP)



Oleh:
Nur Rahman Wachid
13140015

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2017**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Saya ayng bertangan dibawah ini:

Nama : Nur Rahman Wachid

NIM : 13140015

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Implementasi Etika Profesi Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Berdasarkan Persepsi Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kulon Progo” adalah buah karya dari penulis sendiri bukan plagiat atau saduran karya orang lain, kecuali bagian yang telah menjadi rujukan. Apabila terbukti ada penyimpangan karya ini, maka tanggungjawab ada pada penulis.

Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 03 Oktober 2017

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



Nur Rahman Wachid
NIM: 13140015

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.
Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi
Sdr. Nur Rahman Wachid
Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, mengoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara:

Nama : Nur Rahman Wachid
NIM : 13140015
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya
Judul : Implementasi Etika Profesi Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Berdasarkan Persepsi Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kulon Progo

Saya berpendapat bahwa skripsi ini dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Berkenaan dengan hal ini, saya berharap agar mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqosyah, untuk itu saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 5 Oktober 2017
Dosen Pembimbing,



Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
NIP. 19630128 199403 1 001



PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-646/Un.02/DA/PP.00.9/12/2017

Tugas Akhir dengan judul : IMPLEMENTASI ETIKA PROFESI PUSTAKAWAN DALAM PELAYANAN SIRKULASI BERDASARKAN PERSEPSI PEMUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KULON PROGO


yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : NUR RAHMAN WACHID
Nomor Induk Mahasiswa : 13140015
Telah diujikan pada : Kamis, 23 November 2017
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang



Dr. Djazim Rohmadi, M.Si.
NIP. 19630128 199403 1 001

Penguji I



Dr. Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd.
NIP. 19730205 199903 1 003

Penguji II



Puji Lestari, M.Kom
NIP. 19790116 200501 2 001

Yogyakarta, 23 November 2017
UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN



Prof. Dr. H. Atwan Khoiri, M.A.
NIP. 19600224 198803 1 001

HALAMAN MOTTO

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia”



PERSEMBAHAN

Dalam keterbatasanku, ku baktikan karyaku ini kepada:

- Ayah dan Ibuku tercinta yang telah mencurahkan segala dukungannya baik bersifat material maupun spiritual, sehingga penulis dapat selesai dengan lancar walaupun ada krikil-krikil kecil yang menghalangi. Hanya untaian doa yang dapat ku panjatkan, ” *Ya Allah ampunilah aku dan kedua orang tuaku (bapak dan ibu), sayangilah mereka seperti mereka menyayangiku diwaktu kecil. Ya Allah limpahkanlah rahmatmu dan ridhoilah mereka dijalan yang engkau ridhoi*”. Amin.

Penulis dedikasikan kepada:

- Almamaterku Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Asalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan hidayat serta rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Implementasi Etika Profesi Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Berdasarkan Persepsi Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kulon Progo” untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (SIP) Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw, yang telah memberikan suri tauladan yang baik untuk seluruh umat-Nya. Semoga kita dapat memperoleh syafa'atnya kelak, *amin*.

Terwujudnya penelitian ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis, baik tenaga, ide-ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

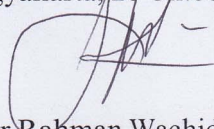
1. Prof. Dr. H. Alwan Khoiri, MA. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Sunan Kalijaga.
2. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si., selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan (S1) Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Penelitian.
3. Dr. Nurdin Laugu S.Ag., S.S., M.A., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah bersedia membimbing selama penulis mengikuti perkuliahan.

4. Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan (S1) Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis selama proses perkuliahan.
5. Drs. Harminto, MM selaku Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo, yang telah memberikan izin penelitian.
6. Eka Wardhani Suprihatin, SIP; Uswatun Hasanah, SIP; Nurul Fahmayanti, SIP; Subarini, Amd; Dwi Riswanto, Amd; dan Indriyati Rini Hastutu, SIP serta seluruh pustakawan dan staf di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kulon Progo yang telah membantu dan memberikan informasi sehingga terselesaikannya skripsi ini.
7. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan kasih sayang dan dukungannya serta do`a kepada penulis.
8. Teman-teman seperjuangan Program Studi Ilmu Perpustakaan Khususnya angkatan 2013 kelas A, terimakasih atas kebersamaan, pengalaman, dan kenangan yang tidak akan terlupakan.
9. Serta pihak yang telah memberikan kontribusi/bantuan, yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu karena pasti terlalu banyak.

Jazakumullah Khoirul jaza', semoga amal kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan pahala keridhoan dari Allah SWT, *Amin*.

Wassalmu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 26 Oktober 2017


Nur Rahman Wachid
NIM. 13140015

INTISARI

IMPLEMENTASI ETIKA PROFESI PUSTAKAWAN DALAM PELAYANAN SIRKULASI BERDASARKAN PERSEPSI PEMUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KULON PROGO

Oleh
Nur Rahman Wachid
13140015

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi berdasarkan persepsi pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo. Jenis Penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif, dengan subyek penelitian pemustaka dan obyek penelitian adalah implementasi etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi berdasarkan persepsi pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo. Populasi dari penelitian ini adalah seluruh pemustaka yang berjumlah 18.297 anggota. Dari populasi tersebut diambil sampel berdasar rumus *Yamane*, didapat sampel sejumlah 99 anggota. Cara penentuan sampel dalam Penelitian ini dengan menggunakan teknik *sampling purposive*.

Variabel dalam penelitian ini bersifat tunggal yaitu etika profesi pustakawan. Pengukuran persepsi pemustaka berdasar 2 standar kode etik pustakawan yang dianggap relevan oleh peneliti untuk mengetahui implementasi etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi berdasarkan persepsi pemustaka yaitu sikap dasar pustakawan dan hubungan dengan pemustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahawa implementasi etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi berdasarkan persepsi pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo dengan hasil total nilai rata-rata sebesar 3,20, sehingga dikategorikan baik. Berdasarkan hal tersebut maka disarankan kepada pustakawan bagian pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kulon Progo untuk lebih meningkatkan pelayanan sirkulasi yang mencerminkan kode etik pustakawan, yaitu dalam hal menata buku kembali agar lebih teratur, meningkatkan kepedulian kepada pemustaka, dan meningkatkan rasa tanggungjawab kepada pemustaka.

Kata kunci: etika profesi pustakawan, pelayanan sirkulai

ABSTRACT

THE IMPLEMENTATION OF LIBRARIAN'S PROFESSIONAL ETHIC WITHIN CIRCULATION SERVICE BASED ON USER'S PERCEPTION IN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KULON PROGO

By.

Nur Rahman Wachid

13140015

The aims of this research were to know the implementation of librarian's professional ethic within circulation service based on user's perception in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo. The type of this research was quantitative descriptive with the subject of this research was librarian and the object of this research was the implementation of librarian's professional ethic within circulation service based on user's perception in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo. The population in this research was library users with the total of the members about 18.297. From the population the sample taken by Yamane formula, the amount of the sample in this research was 99 members. Sample-taking method used was purposive sample technique.

This research used single variable which was the librarian's professional ethic. The perception of the user measured based on 2 standard of librarian's professional ethic which was considered relevant by the researcher to know the implementation of librarian's professional ethic within circulation service based on user's perception that was the librarian's attitude and the relationship toward user. The result of the research showed that the implementation of librarian's professional ethic within circulation service based on user's perception in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo with the total average value about 3.20 that was categorized as good. Based on that result, it was suggested to the librarian subdivision of circulation service in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo to improve the service that reflected the librarian's ethic code, which was arranged the books to be more organized, increase the awareness toward user, and increase the sense of responsibility to the user.

Keywords: The Librarian's Professional Ethic, Circulation Service

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
HALAMAN NOTA DINAS.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
INTISARI.....	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xx
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.3.1 Tujuan Penelitian	5
1.3.2 Manfaat Penelitian	6
1.4 Sistematika Pembahasan	7

BAB II TINJAUAN PUSTKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka	8
2.2 Landasan Teori	10
2.2.1 Implementasi	10
2.2.2 Etika	11
2.2.3 Profesi	12
2.2.4 Pustakawan	14
2.2.5 Etika Profesi Pustakawan	14
2.2.6 Pelayanan Sirkulasi	27
2.2.7 Persepsi	33
2.2.8 Pemustaka	33
2.2.9 Perpustakaan Umum	34

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian	37
3.2 Subyek dan Obyek Penelitian	37
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian	38
3.4 Populasi dan Sampel	38
3.5 Variabel Penelitian	40
3.6 Indikator Penelitian	40
3.7 Instrumen Penelitian	41
3.8 Teknik Pengumpulan Data	44
3.8.1 Kuesioner	44
3.8.2 Wawancara	45

3.8.3 Observasi.....	45
3.8.3 Dokumentasi	46
3.9 Metode Pengukuran dan Pengujian Instrumen	46
3.10 Metode Analisis Data.....	49
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	52
4.1.1 Sejarah Perpustakaan	52
4.1.2 Visi dan Misi	54
4.1.3 Tujuan Perpustakaan.....	54
4.1.4 Kebijakan Perpustakaan	55
4.1.5 Program Perpustakaan	55
4.2 Layanan Perpustakaan.....	56
4.2.1 Layanan Sirkulasi	57
4.2.2 Layanan Referensi.....	57
4.2.3 Layanan Perpustakaan Keliling.....	59
4.2.4 Layanan Motor Pintar	62
4.2.5 Layanan Internet.....	64
4.2.6 Layanan Disabilitas.....	64
4.3 Struktur Organisasi.....	65
4.4 Keanggotaan dan Tata Tertib	69
4.4.1 Keanggotaan	69
4.4.2 Tata Tertib.....	69
4.5 Koleksi	70

4.6 Analisis Data	70
4.6.1 Hasil Uji Validitas Instrumen.....	70
4.6.2 Hasil Uji Reliabilitas Instrumen.....	72
4.7 Analisis Data Implementasi Etika Profesi Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Berdasarkan Persepsi Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kulon Progo.....	73
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan	94
5.2 Saran	95
DAFTAR PUSTAKA	96

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 3.1 Data Keanggotaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipanan Kabupaten Kulon Progo Bulan Januari 2017	38
Tabel 3.2 Indikator Penelitian	41
Tabel 3.3 Kisi-kisi Pembuatan Anggket.....	42
Tabel 3.4 Kategori Nilai Skor	51
Tabel 4.1 Jadwal Layanan Perpustakaan Keliling Kabupaten Kulon Progo	59
Tabel 4.2 Staf Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo	68
Tabel 4.3 Rekapitulasi Laporan Koleksi Bulan Januari 2017	70
Tabel 4.4 Hasil Uji Validitas Implementasi Etika Profesi Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Berdasarkan Persepsi Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kulon Progo	71
Tabel 4.5 Hasil Uji Relibilitas Implementasi Etika Profesi Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Berdasarkan Persepsi Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kulon Progo	72
Tabel 4.6 Pustakawan melayani peminjaman buku dengan lancar	73

Tabel 4.7	Data Peminjaman koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo bulan Januari 2017 (Dalam Jumlah Eksemplar).....	74
Tabel 4.8	Saat pemustaka ingin meminjam buku tetapi hanya tahu topiknya saja bukan judulnya, pustakawan memberikan jawaban atau rujukan yang sesuai	75
Tabel 4.9	Pustakawan selalu menata buku di rak dengan tepat dan teratur, sehingga pemustaka selalu menemukan buku yang dicari di rak.....	75
Tabel 4.10	Pustakawan selalu membantu pemustaka ketika pemustaka kesulitan menemukan buku di raka dengan cepat dan akurat	76
Tabel 4.11	Pustakawan bagian informasi atau bagian pengawasan pintu masuk dan keluar selalu ramah dalam melayani pemustaka.....	78
Tabel 4.12	Setiap pemustaka berkunjung ke perpustakaan ini, pustakawan selalu melayani dengan jujur dan terus terang	79
Tabel 4.13	Setiap pemustaka berkunjung ke perpustakaan ini, pustakawan selalu bertanggungjawab atas segala tindakannya	79
Tabel 4.14	Setiap pemustaka mendapat kesulitan di perpustakaan ini, pustakawan selalu tekun membantu	80
Tabel 4.15	Laporan Jumlah Pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo Bulan Januari 2017	81

Tabel 4.16 Pustakawan tidak membebani pemustaka karena denda yang diterapkan sebab menghilangkan atau merusak buku di perpustakaan ini	82
Tabel 4.17 Pustakawan tidak membebani pemustaka karena syarat pendaftaran anggota di perpustakaan ini.....	82
Tabel 4.18 Pustakawan selalu melayani pengembalian buku dengan sopan santun	83
Tabel 4.19 Pustakawan selalu bersahabat (bijaksana) dalam penagihan denda sebab buku rusak atau hilang.....	84
Tabel 4.20 Hasil Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Sikap Dasar Pustakawan	85
Tabel 4.21 Pustakawan tidak pernah mengucapkan kata “tidak ada” tetapi memberikan solusi lainnya disaat pemustaka menanyakan informasi (buku) di perpustakaan ini	87
Tabel 4.22 Pustakawan tidak bertanggungjawab atas pemanfaatan buku yang dipinjam pemustaka.....	88
Tabel 4.23 Pustakawan tidak menyebarluaskan privasi pemustaka yang terdapat di pendataan anggota (misal: no. Hp) kecuali atas izin pemustaka tersebut.....	89
Tabel 4.24 Pustakawan yang mengetahui kerahasiaan pemanfaatan buku/informasi yang pemustaka cari tidak diumumkan kerahasiaan itu kepada orang lain	89

Tabel 4.25 Pustakawan selalu menghimbau pemustaka agar tidak plagiasi (menyalin tanpa mencantumkan sumber) terhadap karya milik orang lain	90
Tabel 4.26 Pustakawan memperbolehkan pemustaka meminjam buku untuk keperluan mengkopinya asalkan untuk kepentingan pendidikan.....	91
Tabel 4.27 Hasil Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Hubungan Dengan Pemustaka	92
Tabel 4.28 Implementasi Etika Profesi Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Berdasarkan Persepsi Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kulon Progo	93



DAFTAR GAMBAR

	halaman
Bagan 4.1 Susunan Oraganisasi	67



LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1 Kuisisioner Penelitian	99
Lampiran 2 Data Hasil Penyebaran Kuisisioner Pada 99 Responden	103
Lampiran 3 Uji Validitas dan Reliabilitas Menggunakan SPSS IMB 23	110
Lampiran 4 Foto Jadwal Petugas Pelayanan Perpustakaan KP	121
Lampiran 5 Foto Koleksi Sirkulasi Perpustakaan KP	124
Lampiran 6 Surat Permohonan Izin Penelitian UIN Sunan Kalijaga Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya	125
Lampiran 7 Surat Rekomendasi Penelitian KESBANGPOL Yogyakarta	126
Lampiran 8 Surat Keterangan/Izin Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Wates Kulon Progo	127
Lampiran 9 Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Serta Kode Etik Ikatan Puastakawan Indonesia 2015-2018	128
Lampiran 10 Curriculum Vitae	149

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan di era modern ini dituntut haruslah dapat memenuhi kebutuhan informasi dan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dimana lingkungan perpustakaan itu berada, disamping upaya untuk mendekatkan diri dengan masyarakat dengan berbagai variasi aktifitas yang edukatif dan rekreatif. Dalam arti tradisional mayoritas masyarakat masa lalu menyebutkan bahawa perpustakaan merupakan tempat buku-buku yang dijaga oleh petugas yang berkacamata tebal, judes, dan galak yang setia menjaga buku-buku tersebut. Perpustakaan yang berorientasi melayani masyarakat penggunaanya harus tanggap dengan perubahan itu jika tidak ingin ditinggalkan. Perpustakaan haruslah mengacu pada hakikat.

Hakikat perpustakaan menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2007 dalam Rimbarawa (2013:51), bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (pasal 4). Diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan (pasal 2). Serta berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa (pasal 3). Hakikat tersebut menjadi pijakan utama sebuah perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan akan

informasi pemustakaanya. Dalam hakikat tersebut memuat tantangan bagi pustakawan untuk dapat memenuhi tugas sebagai profesinya. Pustakawan sebagai profesi berarti harus dapat bertanggungjawab terhadap segala tidakkannya, baik terhadap sesama profesi pustakawan, terhadap organisasi, maupun terhadap diri sendiri. Pustakawan harus dapat menghindari tindakan-tindakan yang buruk, salah, dan yang bertentangan dengan norma-norma dalam masyarakat. Untuk menjalankan sebuah profesi pustakawan diharapkan memahami tugas untuk memenuhi standar etika yang baik dalam hubungannya dengan perpustakaan sebagai tempat kerja, terhadap pemustaka sebagai masyarakat yang dilayani, rekan pustakawan, antar profesi dan masyarakat pada umumnya. Pustakawan yang profesional harus mempunyai etika, karena dalam etika terdapat pengetahuan tentang moral. Suwarno (2010:103) menyebutkan bahwa, istilah etika profesi terdiri dari dua kata yaitu, etika dan profesi. Suatu profesi akan senantiasa eksis jika dalam operasionalnya menganut suatu etika, yang kemudian etika inilah yang menjadi pijakan bagi organisasi profesi (sebagai wadah pengumpulan para profesional) yang bertujuan membela, melindungi, dan memperjuangkan kepentingan anggotanya, baik dari nasabah, institusi, badan induknya, maupun dari profesi lain, serta keterlaksanaan tujuan profesionalnya. Untuk menjadi pustakawan yang profesional maka seorang pustakawan itu diatur oleh etika profesi pustakawan, yang tertuang dalam kode etik pustakawan. Jadi dalam kode etik pustakawan tersebut memiliki arti sebagai pedoman kerja pustakawan yang profesional. Seorang pustakawan harus mengerti dan paham arti seorang pustakawan.

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2007 Pasal 1 menyebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/ atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sedangkan pustakawan berdasarkan SK MENPEN No 132 KEP/M,PAN/12/2002, merupakan pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan atau informasi (PERPUSDOKINFO) di instansi pemerintah dan atau unit tertentu lain (Rimbarawa, 2013:53). Seorang pustakawan harus bisa mengelola perpustakaan agar fasilitas dan bahan pustakanya bisa berdaya guna maksimal.

Agar fasilitas dan bahan pustaka yang sudah dikelola secara profesional dapat berdaya guna maksimal, maka untuk memberdayakannya sekurang-kurangnya ada layanan sirkulasi dan layanan referensi. Qolyubi (2007:221) menyebutkan bahwa, pelayanan sirkulasi menjadi ujung tombak atau erat hubungannya dengan baik atau tidaknya sebuah perpustakaan karena pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan serta aktifitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan. Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo sudah menjalankan pelayanan sirkulasi, pelayanan referensinya, dan pelayanan disabilitas. Dalam penelitian ini, peneliti hanya memfokuskan pada etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi secara umum.

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti sebelum penelitian yaitu pada tanggal 12 Januari 2017, masih terdapat pustakawan dalam pelayanan khususnya pelayanan sirkulasi yang masih kurang, yaitu dalam hal pemberian informasi lanjutan kepada pemustaka. Jika pemustaka tidak menemukan informasi diharapkan pustakawan memberikan solusi selanjutnya serta kurang peka nya pustakawan terhadap pemustaka yang kesulitan dalam mencari informasi. Selanjutnya menurut Nur Fitria (selaku pemustaka, pukul 10.00 WIB tanggal 12 Januari 2017) bahwa pustakawan jarang memberikan alternatif informasi lain yang pemustaka cari jika informasi yang dicari tersebut tidak ditemukan serta kurangnya pustakawan dalam menawarkan bantuan (kurang peka terhadap pemustaka yang kesulitan dalam mencari informasi). Dapat dilihat juga dalam penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Gufi Ulfah Inasari (2015:101) di Perpustakaan Umum Kulonprogo menyebutkan dalam kesimpulannya bahwa tidak adanya komunikasi langsung/obrolan ringan dengan pemustaka dan pustakawan masih jarang untuk mengucapkan terimakasih kepada pemustaka.

Dari uraian di atas masih terdapat perilaku pustakawan dalam pelayanan khususnya pelayanan sirkulasi masih perlu adanya penyempurnaan karena masih dirasa kurang oleh pemustakanya. Hermawan (2006:113) menjelaskan bahwa pelayanan harus dilakukan dengan sopan, yang artinya dalam memberikan pelayanan pustakawan harus menggunakan prinsip empat S, yaitu senyum, salam, sopan, dan santun sehingga pelayanan berlangsung dalam suasana ramah dan menyenangkan. Suasana yang ramah dan menyenangkan akan membuat pemustaka betah dan nyaman berkunjung ke perpustakaan sehingga pemanfaatan

koleksi meningkat. Martoatmojo (2009:2.3) menjelaskan bahwa, betapa pun besar koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan, kalau sirkulasi dan pemakainya tidak lancar atau sedikit saja yang memanfaatkannya, maka kecil arti perpustakaan tersebut. Tetapi sebaliknya jika kegiatan yang dilakukan oleh bagian sirkulasi lancar dan aktif, maka perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik.

Segala proses atau kegiatan pelayanan sirkulasi yang dilakukan pustakawannya dengan etika yang baik dan sesuai, semua itu berujung pada pemanfaatan koleksi (buku bisa di pinjam dan di mamfaatkan oleh peminjamnya pada pelayanan sirkulasi). Berdasarkan uraian latar belakaang di atas, peneliti tertarik untuk melakukan peelitian secara mendalam tentang implementasi etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi berdasarkan persepsi pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo.

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian di atas, maka perlu ada rumusan masalah yang perlu diteliti. Hal ini dimaksudkan agar cakupan penelitian tidak keluar dari tujuan penelitian. Pokok masalah yang akan diteliti pada penelitian ini adalah: “Bagaimanakah implementasi etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi berdasarkan pesepsi pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo?”.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian ini adalah: “Untuk mengetahui implementasi etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi

berdasarkan persepsi pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo”.

1.3.2 Manfaat penelitian

Dengan dilakukan penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut;

1. Bagi peneliti

- a. Dapat menambah informasi dan wawasan yang dimiliki.
- b. Sebagai bekal untuk berkecimpung di dunia perpustakaan.
- c. Tentunya dengan penelitian ini dapat dijadikan pengimplikasian teori-teori yang selama ini dipelajari dalam diskusi-diskusi perkuliahan.

2. Bagi instansi perpustakaan

- a. Dapat dijadikan tolak ukur penilaian etika profesi pustakawan.
- b. Dapat diambil kesimpulan-kesimpulan umum yang bisa dijadikan dasar untuk menghadapi permasalahan-permasalahan atau kasus-kasus dalam dunia perpustakaan.

3. Bagi pustakawan

Penelitian ini dapat menjadi pertimbangan untuk meningkatkan profesionalisme pustakawan.

1.4 Sistematika Pembahasan

Skripsi ini disusun secara sistematis dalam tiga bab. Sebelum memasuki pada tiap-tiap bab terlebih dahulu diawali dengan halaman formalitas.

BAB I PENDAHULUAN. Pada bab ini akan dijadikan acuan langkah dalam penulisan skripsi ini. Pendahuluan ini meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI. Bab II terdiri dari dua bagian. Bagian pertama adalah tinjauan pustaka yang berupa hasil penelitian sebelumnya yang memiliki kesamaan 7ocia dengan penelitian ini. Bagian kedua adalah landasan teori, yaitu pengertian dan pokok bahasan dalam hal etika profesi pustakawan dan pelayanan sikuasi.

BAB III METODE PENELITIAN. Dalam bab ini berisi jenis penelitian, subjek dan obyek penelitian, tempat dan waktu penelitian, populasi dan sempel, variabel penelitian, indikator penelitian, instrument penelitian, teknik pengumpulan data yang terdiri dari kuesioner, wawancara, observasi, dan dokumentasi, metode pengukuran dan pengujian instrument dan metode analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN. Bab ini terdiri dari gambaran umum lokasi penelitian, layanan perpustakaan, sruktur organisasi, keanggotaan dan tata tertib, koleksi, dan analisis data.

BAB V PENUTUP. Dalam bab ini berisi simpulan dan saran.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan perolehan analisis data dan pembahasan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Nilai rata-rata keseluruhan dari implementasi etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi berdasarkan persepsi pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo yaitu sebesar 3,2 dikategorikan **baik**. Hasil tersebut diperoleh dari 2 indikator. Setelah melakukan penjabaran dan analisis pada penelitian implementasi etika profesi pustakawan dalam pelayanan sirkulasi berdasarkan persepsi pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo, ada 1 pernyataan yang memperoleh nilai rata-rata 3,62 dan merupakan nilai tertinggi dari nilai pernyataan lainnya. Pernyataan tersebut adalah pustakawan melayani peminjaman buku dengan lancar yang merupakan penjabaran dari kisi-kisi pustakawan berupaya melaksanakan tugas sesuai dengan harapan masyarakat pada umumnya dan kebutuhan pengguna perpustakaan pada khususnya. Ada empat nilai pernyataan yang tergolong paling rendah yaitu di bawah 3,1. Pernyataan-pernyataan tersebut adalah pertama, pustakawan selalu menata buku di rak dengan tepat dan teratur, sehingga pemustaka selalu menemukan buku yang dicari di rak yang memiliki nilai rata-rata sebesar 3,09. Kedua, setiap pemustaka berkunjung ke perpustakaan ini, pustakawan selalu bertanggungjawab atas segala tindakannya yang memiliki

nilai rata-rata sebesar 3,06. Ketiga, setiap pemustaka mendapat kesulitan di perpustakaan ini, pustakawan selalu tekun membantu yang memiliki nilai rata-rata sebesar 3,06. Keempat, pustakawan tidak membebani pemustaka karena syarat pendaftaran anggota di perpustakaan ini yang memiliki nilai rata-rata sebesar 3,05.

5.2 Saran

Bedasarkan analisis data yang ada dan mengacu pada hasil simpulan yang telah dikemukakan, maka peneliti memberikan beberapa saran yaitu:

1. Diharapkan pustakawan bagian sirkulasi untuk meningkatkan kinerjanya walaupun secara umum hasil setiap *grand mean* masing-masing indikator dikategorikan baik, terutama meningkatkan kinerjanya untuk pernyataan-pernyataan yang memiliki nilai rata-rata dibawah 3,10 yaitu dalam hal *shelving*, kepekaan atau keperdulian kepada pemustaka ,dan rasa tanggungjawab kepada pemustaka.
2. Perlunya penataan (*shelving*) kembali agar buku di rak lebih teratur dan perlunya pustakawan meningkatkan keaktifannya dalam *shelving* buku di rak. Maka harus ada tanggung jawab yang serius dan harus ada job/jadwal *shelving* tersendiri. Sesetah ditata kembali maka perlu ada tempat khusus untuk pemustaka menaruh buku yang sudah dibacanya, agar pemustaka tidak meletakkan bukunya sembarangan di rak. Perlu adanya keperdulian dan harus lebih tanggap (banyak memberikan perhatian) kepada pengunjung perpustakaan kususnya dalam peminjaman buku.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: suatu pendekatan praktik*. Ed. Revisi. Jakarta: Rineka Cipta
- Arikunto, Suharsimi. 1991. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Prkatik*. Ed. Revisi. Cet. 7. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Azwar, Syaifuddin. 1999. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bertens, K. 2013. *Etika*. Yogyakarta: Kanisius
- Gani, Bustami dan Ali, B. Hamdany. 1967. *Islam sebagai Akidah dan Syari'at*. Jakarta.
- Hermawan, Rachman dan Zen, Zulfikar. 2006. *Etika Kepustakawanan*. Jakarta: Sogung Seto.
- Ikatan Pustakawan Indonesia. 2015. *Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Serta Kode Etik Kepustakawanan Indonesia 2015-2018*. Nn. IPI.
- Inasari, Gufi Ulfah. 2015. "Persepsi Pemustaka terhadap Perilaku Pustakawan dalam Membrika layanan Perpustakaan: Studi Kasus Di Perpustakaan Umum Kabupaten Kulonprogo" (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Infomasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Isnanto, R Rizal. 2009. Buku Ajar Etika Profesi, 6 Maret 2017. http://eprints.Undip.ac.id/4907/1/Etika_Profesi.pdf
- Kistanto, Nurdin, dkk. 2014. *Etika Profesi Kearsipan*. Banten: Universitas Terbuka.
- Martoatmojo, Karmidi. 2009. *Pelayanan bahan pustaka*. Jakarta: UT.
- Maslahah, Khoirul dan Nushrotul Hasanah R (ed.). 2013. *Bunga Rampai layanan Perpustakaan Bebas Humanisme*. Kartasura: Perpustakaan IAIN Suarakarta.
- Muftiyyah, Rifda. 2009. "Pengaruh Nilai-Niali Keislaman terhadap Perilaku Etika Profesi Pustakawan Menurut IPI di BPAD" (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Infomasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Mustafa EQ, Zainal. 2013. *Mengurai Variabel Hingga Instrumentasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Nasrullah, Rulli dan Tohirin. 2008. *Unbelieve in Religion, believe in God*. Nn. MASmedia Buana Pustaka.
- Nasution, NS.. 2006. *Metode Research: Penelitian Ilmiah*. Ed. 1. Cet. 8. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nursalam, Toha. 1996. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Noor, Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Poerwadarminta. 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Qolyubi, Shihabuddin, dkk.. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Infomasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
- Rahayu, Lisda. 2012. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rimbarawa, Kosam, dkk.. 2013. *Sertifikasi Profesi Pustakawan Indonesia:Prosiding Rapat Kerja....2011*. Cet. I. Jakarta: IPI
- Sudaryono. 2014. *Aplikasi statistika untuk penelitian*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia.
- Sugiyono.2004. *Statistika Untuk Penelitian*. Cet.V. Bandung: CV Alfabeta.
- _____. 2007. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.. Bandung: Alfabeta.
- _____.2010. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cet.9. Bandung: CV Alfabeta.
- _____.2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Suryabrata, Sumadi. 2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Suwarno, Wiji. 2010. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Yougyakarta: Ar Ruzz Media.
- _____. 2016. *Organisasi Informasi Perpustakaan (pendekatan teori dan praktik)*. Jakarta: Rajawali Pers.

Yuliani, Tri. 2017. “Etika Profesi Pustkawan Dalam Praktik Pelayanan Di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta” (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Infomasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Yusuf, Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: UT



Lampiran 1

KUESIONER (ANGKET) PENELITIAN

IMPLEMENTASI ETIKA PROFESI PUSTAKAWAN DALAM PELAYANAN
SIRKULASI BERDASARKAN PERSEPSI PEMUSTAKA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KULON PROGO

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Saya adalah mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, sedang melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo untuk menyusun skripsi dengan judul “Implementasi Etika Profesi Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Berdasarkan Persepsi Pemustaka Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo”. Demi kelancaran penyusunan skripsi ini, saya mengharap bantuan anda untuk mengisi angket ini dengan sejujur-jujurnya. Identitas dan jawaban anda saya jamin kerahasiaannya. Atas bantuan dan partisipasinya saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, Mei 2017

Hormat Saya,

Nur Rahman Wachid

A. PETUNJUK PENGISIAN

Dimohon kesediaan Saudara/Saudari untuk mengisi kolom di bawah ini sesuai kondisi dan pengalaman yang Saudara/Saudari terima selama menjadi pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo, dengan memberi tanda *check list* (✓) pada alternatif jawaban yang telah tersedia.

Keterangan:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

B. CONTOH PENGISIAN

Variabel: Etika Profesi Pustakawan

Indikator: Sikap Dasar Pustakawan

NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1.	Pustakawan melayani peminjaman buku dengan lancar.	✓			

C. IDENTITAS RESPONDEN

Nama Lengkap :

Pekerjaan :

Alamat rumah :

ANGKET

Variabel: Etika Profesi Pustakawan

Indikator ke-1: Sikap Dasar Pustakawan

NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1.	Pustakawan melayani peminjaman buku dengan lancar.				
2.	Saat pemustaka ingin meminjam buku tetapi hanya tahu topiknya saja bukan judulnya, pustakawan memberikan jawaban atau rujukan yang sesuai.				
3.	Pustakawan selalu menata buku di rak dengan tepat dan teratur, sehingga pemustaka selalu menemukan buku yang dicari di rak.				
4.	Pustakawan selalu membantu pemustaka ketika pemustaka kesulitan menemukan buku di raka dengan cepat dan akurat.				
5.	Pustakawan bagian informasi atau bagian pengawasan pintu masuk dan keluar selalu ramah dalam melayani pemustaka.				
6.	Setiap pemustaka berkunjung ke perpustakaan ini, pustakawan selalu melayani dengan jujur dan terus terang.				
7.	Setiap pemustaka berkunjung ke perpustakaan ini, pustakawan selalu bertanggungjawab atas segala tindakannya.				
8.	Setiap pemustaka mendapat kesulitan di perpustakaan ini, pustakawan selalu tekun membantu.				
9.	Pustakawan tidak membebani pemustaka karena denda yang diterapkan sebab menghilangkan atau merusak buku di perpustakaan ini.				
10.	Pustakawan tidak membebani pemustaka karena syarat pendaftaran anggota di perpustakaan ini.				
11.	Pustakawan selalu melayani pengembalian buku dengan sopan santun.				
12.	Pustakawan selalu bersahabat (bijaksana) dalam penagihan denda sebab buku rusak atau hilang.				

Indikator ke-2: Hubungan Dengan Pemustaka

NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
13.	Pustakawan tidak pernah mengucapkan kata “tidak ada” tetapi memberikan solusi lainnya disaat pemustaka menanyakan informasi (buku) di perpustakaan ini.				
14.	Pustakawan tidak bertanggungjawab atas pemanfaatan buku yang dipinjam pemustaka.				
15.	Pustakawan tidak menyebarluaskan privasi pemustaka yang terdapat di pendataan anggota (misal: no. Hp) kecuali atas izin pemustaka tersebut.				
16.	Pustakawan yang mengetahui kerahasiaan pemanfaatan buku/informasi yang pemustaka cari tidak diumumkan kerahasiaan itu kepada orang lain.				
17.	Pustakawan selalu menghimbau pemustaka agar tidak plagiasi (menyalin tanpa mencantumkan sumber) terhadap karya milik orang lain.				
18.	Pustakawan memperbolehkan pemustaka meminjam buku untuk keperluan mengkopinya asalkan untuk kepentingan pendidikan.				

Lampiran 2

Data Hasil Penyebaran Kuisisioner Pada 99 Responden

no.res	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11	Item 12	Item 13	Item 14	Item 15	Item 16	Item 17	Item 18	total
1	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	71
2	4	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	4	3	3	2	3	2	3	54
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	56
4	4	2	3	3	2	2	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	49
5	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	2	62
6	4	3	2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	3	3	4	50
7	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	4	2	3	3	3	52
8	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	52
9	4	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	57
10	4	3	3	3	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	50
11	4	4	4	3	2	3	2	1	4	2	3	4	3	3	3	3	3	4	55
12	4	4	4	2	4	4	4	4	4	2	4	3	4	4	2	3	3	4	63

13	3	3	2	2	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	47
14	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	2	3	3	4	64
15	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	55
16	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	2	3	3	3	56
17	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	2	4	4	2	3	3	4	60
18	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	58
19	4	4	3	4	3	3	3	3	2	1	4	3	2	4	4	4	3	3	57
20	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	62
21	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	2	4	3	2	2	2	3	3	55
22	4	3	3	3	4	4	3	3	4	2	4	3	4	3	4	3	3	3	60
23	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	4	2	2	3	2	2	2	2	41
24	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	60
25	4	4	3	4	3	3	4	2	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	63
26	4	3	3	3	3	2	2	3	4	2	3	3	3	3	2	3	3	4	53
27	4	4	4	4	4	2	2	2	4	3	4	4	3	4	4	3	3	2	60
28	4	3	4	3	3	3	3	3	3	2	4	4	4	4	4	3	3	3	60

61	4	3	3	3	4	3	3	3	3	2	4	3	4	4	4	2	3	3	58
62	4	3	3	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	65
63	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	52
64	3	1	1	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	47
65	3	1	3	3	1	3	3	1	1	3	1	3	3	3	3	1	4	3	43
66	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	64
67	4	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	58
68	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	56
69	4	3	3	3	4	2	3	3	3	4	4	3	3	2	4	4	3	3	58
70	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	55
71	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	54
72	4	2	2	4	2	2	2	2	2	4	4	2	2	4	4	4	4	4	54
73	3	3	2	1	2	3	4	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	1	47
74	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	2	2	3	3	3	57
75	3	2	3	4	4	3	2	4	3	4	4	4	2	3	3	3	1	4	56
76	4	4	4	4	3	4	3	2	4	3	4	4	3	4	2	3	4	4	63

77	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	71
78	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	72
79	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	71
80	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	72
81	4	4	2	4	3	3	3	2	3	3	4	3	3	2	4	3	3	4	57
82	4	4	2	4	2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	62
83	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	69
84	4	2	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	48
85	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	3	4	64
86	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	55
87	3	4	4	2	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	4	3	2	62
88	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	62
89	3	4	3	3	4	3	3	3	4	2	3	3	3	3	2	2	3	3	54
90	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
91	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	62
92	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	2	4	3	3	58

93	3	3	4	3	4	4	4	2	3	3	4	3	4	3	2	3	2	3	57
94	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	65
95	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	3	3	4	58
96	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	67
97	3	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	3	4	4	3	3	3	2	49
98	4	4	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	2	53
99	4	4	4	4	3	3	4	4	4	2	4	3	4	4	3	3	4	4	65

Lampiran 3

Uji Validitas dan Reliabilitas Menggunakan SPSS IMB 23

CORRELATIONS

/VARIABLES=item1 item2 item3 item4 item5 item6 item7 item8 item9 item10
 item11 item12 item13 item14 item15 item16 item17 item18 total
 /PRINT=TWOTAIL NOSIG/MISSING=PAIRWISE.

Correlations

		Notes
Output Created		18-OCT-2017 07:28:15
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax		CORRELATIONS /VARIABLES=item1 item2 item3 item4 item5 item6 item7 item8 item9 item10 item11 item12 item13 item14 item15 item16 item17 item18 total /PRINT=TWOTAIL NOSIG /MISSING=PAIRWISE.
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.25

Correlations

	item1	item2	item3	item4	item5	item6	item7	item8	item9	item 10	item 11	
item 1	Pearson Correlation	1	.474**	.337	.376*	.191	-.075	.149	.000	.230	-.173	.300
	Sig. (2-tailed)		.008	.069	.041	.313	.695	.433	1.000	.221	.360	.108
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 2	Pearson Correlation	.474*	1	.566**	.297	.413*	.302	.511*	.085	.471*	.236	.294
	Sig. (2-tailed)	.008		.001	.111	.023	.105	.004	.655	.009	.209	.115
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 3	Pearson Correlation	.337	.566**	1	.128	.425*	.365*	.443*	.168	.539*	.247	.103
	Sig. (2-tailed)	.069	.001		.500	.019	.047	.014	.376	.002	.188	.587
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 4	Pearson Correlation	.376*	.297	.128	1	.271	-.063	.207	-.094	-.046	.276	.231
	Sig. (2-tailed)	.041	.111	.500		.148	.742	.272	.623	.808	.140	.220
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 5	Pearson Correlation	.191	.413*	.425*	.271	1	.478*	.513*	.466*	.568*	.311	.115
	Sig. (2-tailed)	.313	.023	.019	.148		.008	.004	.010	.001	.094	.546

	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 6	Pearson Correlation	-.075	.302	.365*	-.063	.478**	1	.627*	.215	.398*	.220	-.018
	Sig. (2-tailed)	.695	.105	.047	.742	.008		.000	.253	.030	.242	.926
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 7	Pearson Correlation	.149	.511**	.443*	.207	.513**	.627*	1	.512*	.369*	.526**	.343
	Sig. (2-tailed)	.433	.004	.014	.272	.004	.000		.004	.045	.003	.064
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 8	Pearson Correlation	.000	.085	.168	-.094	.466**	.215	.512*	1	.141	.316	.000
	Sig. (2-tailed)	1.000	.655	.376	.623	.010	.253	.004		.456	.089	1.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 9	Pearson Correlation	.230	.471**	.539**	-.046	.568**	.398*	.369*	.141	1	.400*	-.052
	Sig. (2-tailed)	.221	.009	.002	.808	.001	.030	.045	.456		.028	.784
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 10	Pearson Correlation	-.173	.236	.247	.276	.311	.220	.526*	.316	.400*	1	.016
	Sig. (2-tailed)	.360	.209	.188	.140	.094	.242	.003	.089	.028		.935
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item 11	Pearson Correlation	.300	.294	.103	.231	.115	-.018	.343	.000	-.052	.016	1

item1 6	Pearson Correlation	.034	.061	.262	.430*	1	.447*	.166	.396*
	Sig. (2-tailed)	.857	.750	.161	.018		.013	.380	.030
	N	30	30	30	30	30	30	30	30
item1 7	Pearson Correlation	.188	.345	.327	.457*	.447*	1	.079	.559**
	Sig. (2-tailed)	.320	.062	.078	.011	.013		.679	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30
item1 8	Pearson Correlation	-.099	.285	.032	-.240	.166	.079	1	.375*
	Sig. (2-tailed)	.602	.127	.865	.201	.380	.679		.041
	N	30	30	30	30	30	30	30	30
total	Pearson Correlation	.435*	.667**	.516**	.449*	.396*	.559**	.375*	1
	Sig. (2-tailed)	.016	.000	.004	.013	.030	.001	.041	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

RELIABILITY

```

/VARIABLES=item1 item2 item3 item4 item5 item6 item7 item8 item9 item10
item11 item12 item13 item14 item15 item16 item17 item18/SCALE('ALL
VARIABLES')ALL/MODEL=ALPHA/STATISTICS=DESCRIPTIVE/SUMMA
RY=MEANS.

```

Reliability**Notes**

Output Created		18-OCT-2017 07:28:58
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
	Matrix Input	
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
Syntax		RELIABILITY /VARIABLES=item1 item2 item3 item4 item5 item6 item7 item8 item9 item10 item11 item12 item13 item14 item15 item16 item17 item18 /SCALE('ALL VARIABLES') ALL /MODEL=ALPHA /STATISTICS=DESCRIPTIVE /SUMMARY=MEANS.
Resources	Processor Time	00:00:00.00
	Elapsed Time	00:00:00.02

Scale: ALL VARIABLES**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.844	.849	18

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
item1	3.63	.490	30
item2	3.27	.583	30
item3	3.17	.592	30
item4	3.17	.531	30
item5	3.07	.640	30
item6	2.93	.691	30
item7	2.77	.679	30

item8	3.00	.695	30
item9	3.30	.702	30
item10	2.73	.785	30
item11	3.40	.563	30
item12	3.23	.626	30
item13	3.17	.592	30
item14	3.33	.547	30
item15	2.97	.850	30
item16	3.10	.481	30
item17	3.07	.450	30
item18	3.17	.648	30

Summary Item Statistics

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum	Variance	N of Items
Item Means	3.137	2.733	3.633	.900	1.329	.048	18

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 4

Foto Jadwal Petugas Pelayanan Pepustakaan

**DAFTAR PETUGAS PELAYANAN PERPUSTAKAAN HARI SABTU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2017**

NO	PELAYANAN KANTOR	SABTU , TANGGAL											
		7 Januari	11 Februari	18 Maret	22 April	27 Mei	1 Juli	5 Agustus	9 September	14 Oktober	18 Nopember	23 Desember	
1	Indriyati RH, SIP Mawarti, A.Ma Sri Wursari, SE Anjonino Martin						Libur pasca idul fitri						libur menjelang natal
2	Sukismo Broto Uswatun Hasanah, SIP Suwarni, SE Istadi										Sukismo diganti Subarini, A.Md.	Sukismo diganti Sumarsih, A.Md.	libur menjelang tahun baru
3	Inuk Noviana S, A.Md. Sumarsih, A.Md Siti Biawalasari, A.Md. Kuswiranto												
4	Dwi Riswanto, A.Md. Nurul Fahmayanti, SIP. Cicilia Kristinawati Danar Purwadi	libur tahun baru imlek											
5	Eka Wardhani S, SIP Subarini, A.Md. Sukarna Drs. Surachmanta												

KEI Pelayanan pukul 08.00-13.00

Wates, 28 September 2017
a.n. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kulon Progo
Kepala Bidang Perpustakaan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Sartana, SE
NIP. 19520614 198603 1 016

Diambil pada tanggal 20 Oktober 2017 pukul 11.02 WIB di Pepustakaan dan Kearsipan Kulon Progo

**DAFTAR PETUGAS PELAYANAN PERPUSTAKAAN HARI MINGGU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2017**

Danar Purwadi

NO	PELAYANAN KANTOR	MINGGU , TANGGAL											
		8 Januari	12 Februari	19 Maret	23 April	28 Mei	2 Juli	6 Agustus	10 September	15 Oktober	19 Nopember	24 Desember	
1	Nurul Fahmayanti, SIP. Subarini, A.Md. Kuswiranto Drs. Surachmanta						Libur pasca idul Fitri						libur menjelang natal
2	Eka Wardhani S, SIP Dwi Riswanto, A.Md. Cicilia Kristinawati Antonino Martin												libur menjelang tahun baru
3	Uswatun H, SIP Mawarti, A.Ma Sukarna Suprono, SIP.												
4	Indriyati RH, SIP Inuk Noviana S, A.Md. Sri Wusari, SE Wiranto												
5	Sukismo Broto Sumarsih, A.Md. Istadi Danar Purwadi					libur Hari Raya Idul Fitri		Libur Hari raya Idul Adha	8 Oktober Sukismo Diganti Nurul Fahmayanti, SIP.	12 Nopember Sukismo Diganti Mawarti, A.Ma.	17 Desember Sukismo Diganti Indriyati Rini, SIP.		

KE Pelayanan pukul 08.00-13.00

Wates, 28 September 2017
a.n. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kulon Progo
Kepala Bidang Perpustakaan

Sriana, SE
NIP. 19620614 198603 1 016

Diambil pada tanggal 20 Oktober 2017 pukul 11.03 WIB di Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo

JADWAL LAYANAN PAGI, SORE, TORPIN DAN MOBIL KELILING
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KULON PROGO
BULAN OKTOBER- DESEMBER 2017

Uraian	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
Pagi	1 Sumarsih, A.Md.	Mawarti, A.Ma.	Cicilia Kristinawati	Inuk Noviana Setyawati, A.Md.	Eka Wardhani Suprihatin, SIP
	2 Eka Wardhani Suprihatin, SIP.	Nurul Fahmayanti, SIP.	Uswatun Hasanah, SIP.	Cicilia Kristinawati	Nurul Fahmayanti
	3 Subarini, A.Md.	Indriyati Rini Hastuti, SIP.	Sri Wursari, SE.	Sumarsih, A.Md.	Sri Wursari, SE.
Sore	1 Uswatun Hasanah, SIP.	Dwi Riswanto, A.Md.	Nurul Fahmayanti, SIP.	Eka Wardhani Suprihatin, SIP.	Uswatun Hasanah, SIP.
	2 Dwi Riswanto, A.Md.	Cicilia Kristinawati	Mawarti, A.Ma.	Sri Wursari, SE.	Subarini, A.Md.
	3 Indriyati Rini Hastuti, SIP.	Inuk Noviana Setyawati, A.Md.	Inuk Noviana Setyawati, A.Md.	Indriyati Rini Hastuti, SIP.	Sumarsih, A.Md.
Parkir	1 Wiranta	Sukama	Sukama	Istadi	Istadi
	2 Istadi	Puji Raharjo	Wiranta	Wiranta	Puji Raharjo
Torpin 1	1 Kuswiranto	Kuswiranto	Kuswiranto	Kuswiranto	Kuswiranto
	2 Cicilia Kristinawati	Sumarsih, A.Md.	Nurul Fahmayanti, SIP.	Subarini, A.Md.	Uswatun Hasanah, SIP.
Torpin 2	3 Dwi Riswanto, A.Md.	Dwi Riswanto, A.Md.	Dwi Riswanto, A.Md.	Dwi Riswanto, A.Md.	Dwi Riswanto, A.Md.
	4 Indriyati Rini Hastuti, SIP.	Cicilia Kristinawati	Inuk Noviana Setyawati, A.Md.	Eka Wardhani Suprihatin, SIP.	Mawarti, A.Ma.
Mobil ISUZU	1 Puji Raharjo	Puji Raharjo	Wiranta	Puji Raharjo	Wiranta
	2 Nurul Fahmayanti, SIP.	Eka Wardhani Suprihatin, SIP.	Indriyati Rini Hastuti, SIP.	Mawarti, A.Ma.	Inuk Noviana Setyawati, A.Md.
Mobil HILUX	3 Sukama	Sukama	Sukama	Sukama	Puji Raharjo
	4 Sri Wursari, SE.	Uswatun Hasanah, SIP.	Eka Wardhani Suprihatin, SIP.	Uswatun Hasanah, SIP.	Sumarsih, A.Md.
Mobil PUTIH	5 Wiranta	Wiranta	Puji Raharjo	Wiranta	Sukama
	6 Mawarti, A.Ma.	Subarini, A.Md.	Sumarsih, A.Md.	Indriyati Rini Hastuti, SIP.	Cicilia Kristinawati
Mobil L 300	7 Istadi	Istadi	Istadi	Istadi	Istadi
	8 Inuk Noviana Setyawati, A.Md.	Inuk Noviana Setyawati, A.Md.	Subarini, A.Md.	Nurul Fahmayanti, SIP.	Indriyati Rini H, SIP.

KET. **Senin-Kamis**
Pagi
Sore
Jum'at
Pagi
Sore

Jam 07.00 - 12.00 WIB.
Jam 12.00 - 16.00 WIB.
Jam 07.00 - 12.00 WIB.
Jam 13.00 - 15.15 WIB.
[Istirahat Jam 11.30 s.d. 13.00 WIB.]

Wates, 28 September 2017

a.n. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kulon Progo
Kepala Bidang Perpustakaan



Diambil pada tanggal 20 Oktober 2017 pukul 11.05 WIB di Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo

Lampiran 5

Foto Koleksi Sirkulasi Perpustakaan Kulon Progo



Diambil pada tanggal 23 Oktober 2017 pukul 11.21 WIB di Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo

Lampiran 6



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adi sucipto Telp./Fak. (0274)513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> Yogyakarta 55281

13 Juni 2017

Nomor : B-930.2/Un.02/DA.1/TU.00.02/06/2017
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth :
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kaersipan Kabupaten Kulonprogo
Jl. Sanun No.4, Terbah, Wates, Kulonprogo
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa :

Nama : Nur Rahman Wachid
NIM : 13140015
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di KPAD Kab. Kulon Progo dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP ETIKA PROFESI PUSTAKAWAN DALAM PELAYANAN SIRKULASI DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

di bawah Bimbingan : Drs. Djazim Rohmadi, M.Si

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa tersebut dalam rangka melakukan penelitian.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik.



Tembusan :
- Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya;

Lampiran 7



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 6 Juni 2017

Nomor : 074/5791/Kesbangpol/2017
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepada Yth. :
Bupati Kulon Progo
Up. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Kulon Progo
Kabupaten Kulon Progo
Di

WATES

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya,
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Nomor : B-930/Un.02/DA.1/TU.00.02/06/2017
Tanggal : 5 Juni 2017
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul proposal: **"PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP ETIKA PROFESI PUSTAKAWAN DALAM PELAYANAN SIRKULASI DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KULON PROGO"** kepada :

Nama : NUR RAHMAN WACHID
NIM : 13140015
No. HP/Identitas : 081325963366 / 3401010110940001
Prodi/Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas/PT : Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Lokasi Penelitian : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Kulon Progo, DIY
Waktu Penelitian : 6 Juni 2017 s.d. 12 Agustus 2017

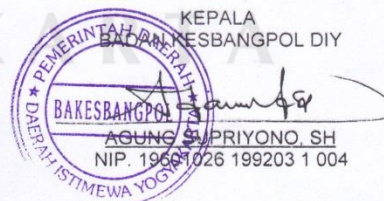
Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Izin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak Berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. Yang bersangkutan.

Lampiran 8



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
Unit 1: Jl. Perwakilan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 775208 Kode Pos 55611
Unit 2: Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611
Website: dpmp.kulonprogokab.go.id Email : dpmp@kulonprogokab.go.id

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00606/VI/2017

Memperhatikan : Surat dari Badan Kesbangpol DIY Nomor: 074/5791/Kesbangpol/2017, Tanggal: 06 Juni 2017, Perihal: Izin Penelitian

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Pemangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 121 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu..

Diizinkan kepada : **NUR RAHMAN WACHID**
NIM / NIP : **13140015**
PT/Instansi : **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
Keperluan : **IZIN PENELITIAN**
Judul/Tema : **PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP ETIKA PROFESI PUSTAKAWAN DALAM PELAYANAN SIRKULASI DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

Lokasi : **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KULON PROGO**

Waktu : **06 Juni 2017 s/d 06 Agustus 2017**

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya peneliti
6. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
7. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Ditetapkan di : **Wates**
Pada Tanggal : **07 Juni 2017**

KEPALA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU

AGUNG KURNIAWAN, S.I.P., M.Si

Pembina Utama Muda; IV/c
NIP. 19680805 199603 1 005

Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kesbangpol Kabupaten Kulon Progo
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo
5. Yang bersangkutan
6. Arsip

DIY

**ANGGARAN DASAR DAN
ANGGARAN RUMAH TANGGA
SERTA KODE ETIK
IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA
2015-2018**



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

**PENGURUS PUSAT
IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA
2015**



ANGGARAN DASAR IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa serta visi yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, dan terdorong oleh rasa tanggung jawab untuk ikut serta dalam usaha mencapai tujuan kemerdekaan Indonesia, khususnya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilandasi pada pengertian, keinsafan dan keyakinan bahwa perpustakaan dengan segala aspek kegiatannya mempunyai fungsi dan peranan penting dalam membangun bangsa dan negara, maka pustakawan Indonesia berikrar untuk bersatu guna bersama-sama memberikan sumbangan dalam pembangunan negara dan bangsa di bidang pendidikan, kebudayaan dan ilmu pengetahuan.

Menyadari bahwa profesi, keahlian dan keterampilan pustakawan Indonesia dengan segala kaitannya perlu ditingkatkan dengan menghimpun pustakawan Indonesia dalam organisasi profesi sebagaimana diamanatkan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 pasal 34 - 37, maka dengan ini dibentuklah Ikatan Pustakawan Indonesia, dengan Anggaran Dasar sebagai berikut :

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Yang dimaksud dengan:

- (1) Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- (2) Ikatan Pustakawan Indonesia adalah organisasi profesi pustakawan dan perpustakaan.

NAMA, KEDUDUKAN DAN WAKTU

Pasal 2 Nama

Organisasi profesi pustakawan bernama Ikatan Pustakawan Indonesia disingkat IPI.

Pasal 3 Kedudukan

IPI berkedudukan di Ibukota Negara Republik Indonesia.

Pasal 4 Waktu

IPI didirikan di Ciawi, Bogor pada tanggal 7 Juli 1973 untuk waktu yang tidak ditentukan lamanya.

BAB II ASAS, SIFAT, LAMBANG DAN BENDERA

Pasal 5 Asas

IPI berasaskan Pancasila.

Pasal 6 Sifat

IPI merupakan organisasi profesi yang bersifat nasional dan mandiri.

Pasal 7 Lambang dan Bendera

Lambang dan Bendera IPI diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

2

BAB III TUJUAN DAN KEGIATAN

Pasal 8 Tujuan

IPI bertujuan :

- a. meningkatkan profesionalisme pustakawan Indonesia;
- b. mengembangkan ilmu perpustakaan dan informasi;
- c. mengabdikan dan mengamalkan tenaga dan keahlian pustakawan untuk bangsa dan negara Republik Indonesia.

Pasal 9 Kegiatan

Untuk mencapai tujuan tersebut dalam pasal 8, IPI melakukan berbagai kegiatan sebagai berikut:

- a. mengadakan dan ikut serta dalam berbagai kegiatan ilmiah khususnya dibidang perpustakaan dan informasi;
- b. mengusahakan keikutsertaan IPI dalam pelaksanaan program pemerintah dan pembangunan nasional di bidang perpustakaan dan informasi;
- c. menerbitkan bahan perpustakaan di bidang kepustakawanan dan informasi serta mempublikasikannya; membina komunikasi antar pustakawan dan atau kelembagaan perpustakaan dan informasi.

BAB IV ORGANISASI

Pasal 10 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Ikatan Pustakawan Indonesia terdiri dari :

- a. IPI Pusat; -
- b. IPI Daerah Provinsi;
- c. IPI Daerah Kabupaten/Kota.

3

Pasal 11
Pengurus

Kepengurusan IPI terdiri dari :

- a. Pengurus Pusat berkedudukan di Ibukota Negara;
- b. Pengurus Daerah Provinsi berkedudukan di Ibukota Provinsi;
- c. Pengurus Daerah Kabupaten/Kota berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota.

Pasal 12
Pengurus Pusat

- (1) Pengurus Pusat IPI (PP-IPI) terdiri dari :
 - a. Ketua Umum;
 - b. Wakil Ketua Umum;
 - c. Ketua I;
 - d. Ketua II;
 - e. Ketua III;
 - f. Sekretaris Jenderal;
 - g. Sekretaris;
 - h. Bendahara;
 - i. Wakil Bendahara;
 - j. Komisi.
- (2) Ketua Umum Pengurus Pusat dipilih, ditetapkan dan dilantik oleh Kongres untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun;
- (3) Ketua Umum hanya dapat menjabat 2 (dua) periode secara berturut-turut dan dapat dipilih kembali setelah jeda 1 (satu) periode.
- (4) Pengurus Pusat tidak dibenarkan merangkap menjadi Pengurus Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya, Ketua Umum dibantu Wakil Ketua Umum, Ketua I, II dan III, Sekretaris Jenderal, Bendahara dan Komisi;
- (6) Ketua I, II dan III, Sekretaris Jenderal dan Ketua Komisi memiliki tugas, fungsi, dan tanggungjawab yang diatur dan ditentukan oleh Ketua Umum dan dibantu oleh Wakil Ketua Umum;

- (7) Sekretaris Jenderal dan Sekretaris dapat mengusulkan kepada Ketua Umum untuk mengangkat tenaga sekretariat tetap sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Sekretaris Jenderal dan Bendahara bersama-sama menyelenggarakan administrasi keuangan dan sumber-sumber dana lain yang tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (9) Tugas dan kewajiban Pengurus Pusat adalah sebagai berikut :
 - a. memimpin organisasi;
 - b. menyelenggarakan Kongres dan melaksanakan Keputusan Kongres;
 - c. menyelenggarakan Rapat Kerja Pusat;
 - d. menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang harus dipertanggungjawabkan pada Kongres;
 - e. menyelenggarakan hubungan dan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat nasional, regional dan internasional;
 - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan Pengurus Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan administrasi keanggotaan.

Pasal 13
Pengurus Daerah IPI Provinsi

- (1) Pengurus Daerah IPI Provinsi terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Wakil ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Bendahara;
 - e. Bidang.
- (2) Pengurus Daerah IPI Provinsi dipilih, ditetapkan dan dilantik oleh Musyawarah Daerah Provinsi untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, dan disahkan oleh Pengurus Pusat.
- (3) Ketua Pengurus Daerah IPI Provinsi dapat menjabat 2 (dua) periode secara berturut-turut dan dapat dipilih kembali setelah jeda 1 (satu) periode.

- (4) Sekretaris dibantu tenaga sekretariat menjalankan tugas kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Tugas dan kewajiban Pengurus Daerah IPI Provinsi adalah :
- a. memimpin organisasi;
 - b. melaksanakan Keputusan Kongres IPI;
 - c. menyusun dan melaksanakan program kerja mengacu pada program kerja Pengurus Pusat dan dipertanggungjawabkan pada Musyawarah Daerah IPI Provinsi;
 - d. menyelenggarakan Musyawarah Daerah IPI Provinsi dan melaksanakan Keputusan Musyawarah Daerah IPI Provinsi;
 - e. membuat laporan tahunan tertulis kepada Pengurus Pusat IPI ;
 - f. melaksanakan pembinaan dengan Pengurus Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan administrasi keanggotaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah lain.

Pasal 14
Pengurus Daerah IPI Kabupaten/Kota

- (1) Pengurus Daerah IPI Kabupaten/Kota terdiri dari :
- a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Bendahara;
 - e. Seksi.
- (2) Pengurus Daerah IPI Kabupaten/Kota dipilih, ditetapkan dan dilantik oleh Musyawarah Daerah IPI Kabupaten/Kota untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, dan disahkan oleh Pengurus Daerah IPI Provinsi.
- (3) Ketua Pengurus Daerah IPI Kabupaten/Kota hanya dapat menjabat 2 (dua) periode secara berturut-turut dan dapat dipilih kembali setelah jeda 1 (satu) periode;
- (4) Sekretaris dibantu tenaga sekretariat untuk menjalankan tugas kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan.

6

- (5) Tugas dan kewajiban Pengurus Daerah IPI Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut :
- a. memimpin organisasi;
 - b. melaksanakan Keputusan Kongres ;
 - c. menyusun dan melaksanakan program kerja mengacu pada program kerja Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah IPI Provinsi serta dipertanggungjawabkan pada Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyelenggarakan Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota dan melaksanakan Keputusan Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. membuat laporan tahunan tertulis kepada Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Provinsi serta Pengurus Daerah Kabupaten/Kota lain;
 - g. melaksanakan pemungutan iuran anggota dan penyerahan ke Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Provinsi sesuai peraturan yang telah ditetapkan.

Pasal 15
Pelindung dan Pembina

- (1) Pelindung IPI terdiri dari:
- a. Presiden untuk Pengurus Pusat;
 - b. Gubernur untuk Pengurus Daerah Provinsi;
 - c. Bupati/Walikota untuk Pengurus Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pembina IPI terdiri dari :
- a. Pembina Pusat;
 - b. Pembina Daerah Provinsi;
 - c. Pembina Daerah Kabupaten/Kota
- (3) Keanggotaan Pembina IPI Pusat terdiri dari :
- a. Ketua Pembina Pengurus Pusat IPI adalah Kepala Perpustakaan Nasional RI;
 - b. Anggota Pembina Pengurus Pusat IPI adalah mereka yang pernah menjadi Pengurus Pusat IPI dan pakar di bidang perpustakaan dan informasi, sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang termasuk Ketua;

7

- (4) Keanggotaan Pembina PD IPI Provinsi terdiri dari :
 - a. Ketua Pembina PD IPI Provinsi adalah Kepala Perpustakaan Provinsi;
 - b. Anggota Pembina PD IPI Provinsi adalah mereka yang pernah menjadi Pengurus Daerah IPI Provinsi dan pakar di bidang perpustakaan dan informasi sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang termasuk Ketua;
- (5) Keanggotaan Pembina PD IPI Kabupaten/Kota terdiri dari :
 - a. Ketua Pembina PD IPI Kabupaten/Kota adalah Kepala Perpustakaan Kabupaten/Kota;
 - b. Anggota Pembina PD IPI Kabupaten/Kota adalah mereka yang pernah menjadi Pengurus Daerah IPI Provinsi atau Kabupaten/Kota dan pakar di bidang perpustakaan dan informasi sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang termasuk Ketua.
- (6) Pembina bertugas memberikan masukan dan saran tentang arah dan kebijakan organisasi kepada Pengurus Pusat IPI, PD IPI Provinsi dan PD IPI Kabupaten/Kota, menyangkut pelaksanaan Keputusan Kongres atau Musyawarah Daerah dan AD/ART IPI.

BAB V KEANGGOTAAN

Pasal 16 Anggota

- (1) Anggota IPI terdiri dari :
 - a. anggota biasa;
 - b. anggota luar biasa;
 - c. anggota kehormatan.
- (2) Anggota Biasa adalah :
 - a. warga negara Indonesia dan warganegara asing yang berpendidikan dan berpengalaman di bidang perpustakaan dan informasi;
 - b. mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan dan informasi;
 - c. Badan/Lembaga yang bergerak di bidang perpustakaan dan informasi dalam dan luar negeri;

- (3) Anggota Luar Biasa adalah:
 - a. warga negara Indonesia yang tidak berlatar belakang pendidikan dan pelatihan perpustakaan dan informasi dan/ atau tidak berprofesi di bidang perpustakaan dan disetujui oleh Pengurus IPI;
- (4) Anggota Kehormatan adalah :
 - a. seseorang yang diangkat oleh organisasi karena jasanya kepada Kepustakawanan dan Informasi;
 - b. anggota kehormatan pusat ditetapkan atas usul Pengurus Pusat;
 - c. anggota kehormatan daerah ditetapkan oleh Pengurus Pusat atas usul Pengurus Daerah.
- (5) Setiap anggota IPI harus memiliki Kartu Anggota yang dibakukan oleh Pengurus Pusat IPI dan ditandatangani oleh Ketua Umum.

Pasal 17 Hak dan Kewajiban Anggota

- (1) Anggota Biasa mempunyai hak suara, bicara, memilih dan dipilih;
- (2) Anggota Luar Biasa dan Anggota Kehormatan mempunyai hak bicara;
- (3) Anggota Biasa dan Anggota Luar Biasa berkewajiban membayar iuran keanggotaan;
- (4) Setiap anggota wajib mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI serta Kode Etik Pustakawan Indonesia.

Pasal 18 Hilangnya Keanggotaan dan Hak Membela Diri

- (1) Keanggotaan seseorang, Badan atau Lembaga dinyatakan hilang jika yang bersangkutan :
 - a. mengundurkan diri;
 - b. melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI serta Kode Etik Pustakawan Indonesia;

- c. melakukan perbuatan yang merugikan organisasi;
 - d. meninggal dunia;
 - e. bubar bagi Badan dan Lembaga;
- (2) Anggota yang diberhentikan sehubungan dengan ayat (1) huruf b dan huruf c di atas mempunyai hak membela diri ke Majelis Kehormatan IPI.

BAB VI
Kode Etik Pustakawan Indonesia

Pasal 19
Pengesahan

- (1) Kode Etik Pustakawan Indonesia disahkan serta dinyatakan berlaku oleh Kongres IPI yang naskahnya menjadi satu kesatuan dan tidak terpisahkan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI;
- (2) Penyempurnaan serta perubahan Kode Etik Pustakawan Indonesia dilakukan oleh Kongres.

BAB VII
PERMUSYAWARATAN, KUORUM, HAK SUARA DAN
KEPUTUSAN

Pasal 20
Permasyarakatan

- (1) Permasyarakatan organisasi terdiri dari :
 - a. Kongres;
 - b. Rapat Kerja Pusat (Rakerpus);
 - c. Musyawarah Daerah (Musda);
 - d. Rapat Kerja Daerah (Rakerda).
- (2) Kongres
 - a. Kongres merupakan pemegang kekuasaan tertinggi organisasi dan dipimpin oleh Presidium untuk :
 - 1. menilai dan menerima laporan pertanggungjawaban Pengurus Pusat IPI;

- 2. mengubah, menetapkan dan mensahkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI serta Kode Etik Pustakawan Indonesia;
 - 3. memilih dan mensahkan Ketua Umum Pengurus Pusat IPI.
 - b. Kongres dihadiri oleh Pengurus Pusat IPI, Pengurus Daerah IPI, Pembina dan Peninjau.
 - c. Kongres diadakan 3 (tiga) tahun sekali.
- (3) Rapat Kerja Pusat
- a. Rapat Kerja Pusat adalah forum tertinggi setelah Kongres untuk membahas pelaksanaan Program Kerja dan ketetapan-ketetapan organisasi;
 - b. Rapat Kerja Pusat dihadiri oleh Pengurus Pusat serta utusan-utusan daerah;
 - c. Rapat Kerja Pusat diadakan dalam tahun pertama setelah Kongres dan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu periode kepengurusan.
- (4) Musyawarah Daerah Provinsi
- a. Musyawarah Daerah Provinsi merupakan pertemuan antara Pengurus Daerah Provinsi dan Pengurus Daerah Kabupaten/Kota untuk :
 - 1. menilai dan mensahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus Daerah Provinsi;
 - 2. memilih dan mensahkan Ketua Pengurus Daerah Provinsi;
 - b. Musyawarah Daerah Provinsi dihadiri oleh Pengurus Daerah Kabupaten/Kota, Anggota, Pembina dan Peninjau.
 - c. Musyawarah Daerah diadakan 3 (tiga) tahun sekali dan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah Kongres.
- (5) Rapat Kerja Daerah Provinsi
- a. Rapat Kerja Daerah Provinsi merupakan pertemuan Pengurus Daerah Provinsi dan Pengurus Daerah Kabupaten/Kota, serta anggota untuk membahas pelaksanaan program kerja dan ketetapan-ketetapan organisasi.
 - b. Rapat Kerja Daerah Provinsi diadakan dalam tahun pertama dan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan.

- (6) Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota
- a. Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota merupakan pertemuan antara Pengurus Daerah Kabupaten/Kota dan Anggota untuk :
 1. menilai dan mensahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus Daerah Kabupaten/ Kota;
 2. memilih dan mensahkan Ketua Pengurus Daerah Kabupaten/Kota ;
 - b. Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota dihadiri oleh Pengurus Daerah Kabupaten/Kota, Anggota, Pembina dan Peninjau;
 - b. Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota diadakan 3 (tiga) tahun sekali dan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah Musyawarah Daerah Provinsi.
- (7) Rapat Kerja Daerah Kabupaten/Kota.
- a. Rapat Kerja Daerah Kabupaten/Kota merupakan pertemuan Pengurus Daerah Kabupaten/Kota dengan Anggota untuk membahas pelaksanaan program kerja dan ketetapan-ketetapan organisasi;
 - b. Rapat Kerja Daerah Kabupaten/Kota diadakan dalam tahun pertama dan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan.

Pasal 21
Kuorum dan Hak Suara

- (1) Kuorum :
- a. Kongres sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) dari jumlah seluruh Pengurus Daerah IPI Provinsi,;
 - b. Musyawarah Daerah Provinsi sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) dari jumlah Pengurus Daerah IPI Kabupaten/Kota;
 - c. Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) dari jumlah anggota IPI.

12

(2) Hak Suara :

- a. Hak suara dalam Kongres :
 1. 3 (tiga) hak suara untuk Badan Pembina;
 2. 5 (lima) hak suara untuk Pengurus Pusat;
 3. 1 (satu) hak suara untuk Pengurus Daerah IPI Provinsi yang hadir;
 4. 1 (satu) hak suara untuk Pengurus Daerah IPI Kabupaten/Kota dan satu (1) suara setiap 20 (dua puluh) anggota IPI yang hadir.
- b. Hak Suara dalam Musyawarah Daerah Provinsi.
 1. 3 (tiga) hak suara untuk Badan Pembina;
 2. 3 (tiga) hak suara untuk Pengurus Daerah IPI Provinsi;
 3. 1 (satu) hak suara untuk Pengurus Daerah IPI Kabupaten/Kota yang hadir;
 4. 1 (satu) hak suara setiap 20 (dua puluh) anggota IPI Kabupaten Kota yang hadir.
- c. Hak Suara dalam Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota
 1. 3 (tiga) hak suara untuk Badan Pembina;
 2. 3 (tiga) hak suara untuk Pengurus Daerah IPI Kabupaten/Kota;
 3. 1 (satu) suara setiap anggota IPI yang hadir.

Pasal 22
Keputusan

- (1) Pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah mufakat, dan jika tidak tercapai musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (2) Dalam hal terjadi suara seimbang, maka anggota Presidium dapat memberikan hak suaranya.
- (3) Keputusan mengenai pemilihan Calon Ketua Umum PP IPI/ Calon Ketua PD IPI dilaksanakan secara langsung, umum, bebas dan rahasia.

13

**BAB VIII
DANA**

**Pasal 23
Dana**

Dana organisasi diperoleh dari:

- a. iuran anggota;
- b. sumber-sumber dana lain yang tidak mengikat;
- c. hasil usaha organisasi IPI.

**BAB IX
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR DAN
PEMBUBARAN ORGANISASI**

**Pasal 24
Perubahan Anggaran Dasar**

- (1) Anggaran Dasar ini dapat diubah oleh Kongres dengan persetujuan minimal $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah peserta Kongres yang memiliki hak suara.

**Pasal 25
Pembubaran Organisasi**

- (2) Pembubaran Organisasi IPI hanya dapat dilakukan oleh Kongres dengan persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah peserta Kongres yang memiliki hak suara. Jika Organisasi IPI dibubarkan, maka hak milik dan kekayaan organisasi diatur dengan keputusan Kongres.

**BAB X
ANGGARAN RUMAH TANGGA**

**Pasal 26
Anggaran Rumah Tangga IPI**

- (1) Anggaran Dasar IPI dijabarkan lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga IPI;
- (2) Anggaran Rumah Tangga IPI ditetapkan oleh Kongres.

**BAB XI
PENUTUP**

**Pasal 27
Penutup**

- (1) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI ini ditetapkan pada Kongres XIII IPI di Padang, Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 8 Oktober 2015.
- (2) Dengan berlakunya Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI ini maka ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Pengertian**

- (1) IPI dibaca i-pe-i.
- (2) IPI adalah Ikatan Pustakawan Indonesia, organisasi profesional para pustakawan Indonesia
- (3) IPI sebagai wadah semua organisasi/asosiasi/forum yang melaksanakan kegiatan dalam pengembangan perpustakaan.

**BAB II
LAMBANG DAN BENDERA**

**Pasal 2
Lambang dan Bendera**

(1) Lambang IPI:

- a. Bentuk : buku terbuka, alat peraga berupa pita film dan piringan hitam, obor dan nama IPI dalam tali ikatan segi lima
- b. Warna Dasar : kuning emas
- c. Warna Gambar:
 1. buku : putih
 2. piringan : hijau
 3. pita film : hitam dan putih
 4. obor : merah
 5. tangkai Obor : kuning emas
 6. tulisan IPI : putih
 7. tulisan Ikatan Pustakawan Indonesia (setengah lingkaran) : hitam

d. Arti Lambang IPI

Lingkaran Luar berarti kesatuan tekad organisasi dalam mencapai tujuan. **Segi lima** berarti pembinaan pengembangan lima fungsi utama perpustakaan, yaitu pendidikan, penelitian, informasi, rekreasi dan pelestarian. **Obor** berarti penyuluhan dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa.

(2) Bendera IPI

Warna dasar merah hati (maron) dan lambang terletak di tengah, serta ukuran bendera panjang 150 (seratus lima puluh) cm dan lebar 100 (seratus) cm.

**BAB III
ORGANISASI**

**Pasal 3
Organisasi**

(1) Pengurus Pusat dapat membentuk tim, kelompok atau panitia untuk pelaksanaan suatu program.

(2) Pengurus Pusat IPI terdiri dari :

- a. Ketua Umum;
- b. Wakil Ketua Umum;
- c. Ketua I;
- d. Ketua II;
- e. Ketua III;
- f. Sekretaris Jenderal;
- g. Sekretaris;
- h. Bendahara;
- i. Wakil Bendahara;
- j. Komisi Organisasi dan Keanggotaan;
- k. Komisi Penerbitan dan Publikasi;
- l. Komisi Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- m. Komisi Usaha Dana;
- n. Komisi Pengabdian Masyarakat dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- o. Komisi Advokasi dan Sertifikasi

- (3) IPI Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota minimal mempunyai 3 (tiga) komisi yang sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4 **Uraian Tugas**

Uraian tugas Pengurus Pusat sebagai berikut :

- (1) Ketua Umum :
- a. Menetapkan kebijakan dan program kerja organisasi sesuai mandat yang diberikan dalam AD/ART, hasil Kongres dan Raker;
 - b. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan organisasi;
 - c. Mendelegasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan organisasi kepada Wakil Ketua Umum, Ketua dan Sekretaris Jenderal;
 - d. Memimpin persidangan dalam Kongres dan/atau Rapat Kerja Pusat;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban organisasi dalam Kongres;
 - f. Menjalin kerjasama organisasi, baik tingkat nasional, regional maupun internasional;
- (2) Wakil Ketua Umum :
- a. Melaksanakan tugas dan/atau mewakili Ketua Umum apabila Ketua Umum berhalangan;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan dan program kerja organisasi bersama Ketua Umum;
 - c. Mensinergikan program kegiatan yang dikendalikan oleh masing-masing Ketua;
 - d. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan seluruh kegiatan strategis organisasi;
 - e. Memimpin persidangan dalam Rapat Kerja Pengurus apabila Ketua Umum berhalangan;
 - f. Menjembatani koordinasi kegiatan lintas sektor (jenis forum perpustakaan, komisi terkait dan kerjasama antar perpustakaan) serta lintas wilayah;

- g. Menjalin kerjasama organisasi, baik tingkat nasional, regional maupun internasional;

- (3) Ketua I :
- a. Melaksanakan tugas dan/atau mewakili Ketua Umum apabila Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum berhalangan;
 - b. Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan Kongres dan Raker;
 - c. Mengembangkan, membina dan menegakkan kode etik organisasi;
 - d. Membangun komunikasi dan mengkoordinasikan kegiatan PD IPI di daerah;
 - e. Membangun kemitraan dengan perpustakaan umum dan perpustakaan komunitas;
 - f. Mengkoordinasikan, dan mengendalikan efektifitas kegiatan yang dilaksanakan oleh:
 1. Komisi Organisasi dan Keanggotaan
 2. Komisi Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Ketua II :
- a. Melaksanakan tugas dan/atau mewakili Ketua Umum apabila Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum berhalangan;
 - b. Membina dan mengembangkan kehumasan organisasi;
 - c. Menjamin keberlangsungan penerbitan berkala organisasi;
 - d. Membangun komunikasi dan mengkoordinasikan kegiatan PD IPI di daerah;
 - e. Membangun kemitraan dengan perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan efektifitas kegiatan yang dilaksanakan oleh:
 1. Komisi Penerbitan dan Publikasi;
 2. Komisi Advokasi dan Sertifikasi.
- (5) Ketua III :
- a. Melaksanakan tugas dan/atau mewakili peran Ketua Umum apabila Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum berhalangan;
 - b. Membangun kemitraan dengan perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus;
 - c. Membangun komunikasi dan mengkoordinasikan kegiatan PD IPI di daerah;

- d. Membangun kerjasama dengan berbagai organisasi profesi dan kemasyarakatan;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan efektifitas kegiatan yang dilaksanakan oleh:
 1. Komisi Pengabdian Masyarakat dan Pembudayaan Gemar Membaca.
 2. Komisi Usaha Dana.
- (6) Sekretaris Jenderal :
- a. Melaksanakan tugas dan/atau mewakili Ketua Umum apabila Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum berhalangan;
 - b. Mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi organisasi;
 - c. Mempersiapkan rancangan kebijakan dan program organisasi, serta laporan kegiatan organisasi;
 - d. Bertanggung jawab atas jalannya kesekretariatan organisasi;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan organisasi.
- (7) Sekretaris :
- a. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Jenderal;
 - b. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas efektifitas terlaksananya kegiatan rutin (harian) administrasi organisasi;
 - c. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya aktivitas harian kesekretariatan organisasi;
 - d. Mengorganisasikan terselenggaranya rapat-rapat rutin/berkala pengurus serta membuat dan mendistribusikan notulen/catatan rapat pengurus;
 - e. Menjamin terselenggaranya administrasi organisasi secara efektif;
 - f. Mengelola pangkalan data dan administrasi keanggotaan organisasi;
 - g. Mengelola Kas kecil (*petty cash*) operasional organisasi.
 - h. Mendukung kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Komisi-Komisi;
 - i. Menangani keprotokol dan mekanisme kerja organisasi

- (8) Staf Sekretariat :
 - a. Membantu tugas-tugas harian Sekretaris.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan
- (9) Bendahara :
 - a. Mengelola dan menjamin tertib administrasi dan pendanaan organisasi;
 - b. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum;
 - c. Membuat laporan pertanggungjawaban kondisi dan status keuangan organisasi setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (10) Wakil Bendahara :
 - a. Membantu tugas Bendahara;
 - b. Membantu mengelola pembukuan keuangan organisasi;
 - c. Membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan organisasi.

Komisi-Komisi :

- (11) Organisasi dan Keanggotaan
Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan kegiatan :
 - a. Pengelolaan data anggota;
 - b. Penyiapan penerbitan kartu anggota;
 - c. Pengelolaan pangkalan data dan website organisasi;
 - d. Peningkatan jumlah anggota (rekrutmen anggota);
 - e. Penyelenggaraan Kongres dan Rakerpus;
 - f. Pembinaan anggota;
 - g. Evaluasi dan Pemantapan AD/ART;
 - h. Kegiatan lain yang terkait dengan peningkatan kinerja organisasi dan pengelolaan keanggotaan.
- (12) Penerbitan dan Publikasi
Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan kegiatan:
 - a. Kehumasan Organisasi;
 - b. Penerbitan berita berkala organisasi;
 - c. Penerbitan jurnal organisasi;
 - d. Pengembangan kerjasama penerbitan dengan lembaga mitra;

- e. Penerbitan buku, brosur, pamflet, leaflet, poster dan bahan promosi lainnya (termasuk desain dan pendistribusian);
 - f. Pengelolaan dan pengembangan web organisasi;
- (13) Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan
Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kegiatan:
- a. Penyelenggaraan seminar, lokakarya dan pertemuan ilmiah;
 - b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi;
 - c. Kerjasama dengan lembaga pendidikan formal ilmu perpustakaan dan informasi.
- (14) Usaha Dana :
Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan:
- a. Penghimpunan sumber-sumber dana organisasi;
 - b. Pengembangan sumber dana organisasi.
- (15) Pengabdian Masyarakat dan Pembudayaan Kegemaran Membaca :
Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan kegiatan:
- a. Pengabdian masyarakat di bidang kepastakawanan (perpustakaan dan pustakawan) dan/atau bidang lain yang relevan;
 - b. Promosi Pembudayaan kegemaran membaca dan kurjung perpustakaan;
 - c. Penyelenggaraan program literasi informasi;
 - d. Kegiatan lain yang terkait dengan pengabdian masyarakat dan pembudayaan gemar membaca.
- (16) Advokasi dan Sertifikasi
Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan kegiatan:
- a. Pendampingan dan perlindungan hukum bagi anggota IPI yang terkena masalah hukum dalam menjalankan praktik profesi;
 - b. Pengembangan sistem sertifikasi dan akreditasi kompetensi kepastakawanan (pustakawan dan lembaga perpustakaan);
 - c. Pengelolaan lembaga sertifikasi profesi kepastakawanan bekerjasama dengan Perpustakaan Nasional;
 - d. Memantau dan mengevaluasi kegiatan sertifikasi;

- e. Pembinaan kemitraan dan kerjasama dengan organisasi profesi kepastakawanan ditingkat nasional, regional maupun internasional
- (17) Uraian tugas Pengurus Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota berpedoman pada uraian tugas Pengurus Pusat sesuai kebutuhan.

BAB IV KEANGGOTAAN

Pasal 5 Penerimaan Anggota

- (1) Calon anggota mengisi formulir keanggotaan dari Pengurus Pusat IPI;
- (2) Calon anggota menyelesaikan persyaratan administrasi;
- (3) Apabila telah memenuhi persyaratan ayat (1) dan ayat (2) maka kepada anggota tersebut diberikan kartu anggota;

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 6 Hak dan Kewajiban

- (1) Hak Anggota :
 - a. mendapatkan perlindungan hukum dari organisasi sepanjang menyangkut masalah profesi;
 - b. menyampaikan pendapat secara tertulis ataupun lisan untuk perbaikan organisasi;
 - c. mendapatkan penjelasan secara lisan ataupun tertulis tentang program kerja organisasi melalui pengurus;
- (2) Kewajiban Anggota:
 - a. berpartisipasi aktif, baik dalam bentuk materi, konsepsi maupun tenaga demi pengembangan organisasi IPI;
 - b. menjaga nama baik dan membela kepentingan organisasi;
 - c. mematuhi Kode Etik Pustakawan Indonesia;
 - d. memelihara sarana dan prasarana organisasi.

BAB VI PEMBERHENTIAN ANGGOTA

Pasal 7 Pemberhentian Anggota

- (1) Pemberhentian anggota karena perbuatan yang merugikan organisasi dan pelanggaran Kode Etik Pustakawan Indonesia, dinyatakan dengan keputusan Pengurus Pusat setelah menerima masukan Pengurus Daerah dan pertimbangan Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia;
- (2) Pemberhentian anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), yang bersangkutan harus diberitahu dan diberi kesempatan untuk membela diri.

BAB VII PERTEMUAN

Pasal 8 Pertemuan

- (1) Kongres diselenggarakan oleh Panitia Penyelenggara yang dibentuk oleh Pengurus Pusat;
- (2) Panitia Penyelenggara wajib membuat laporan pertanggungjawaban tertulis kepada Pengurus Pusat atas penyelenggaraan Kongres;
- (3) Panitia Penyelenggara dinyatakan bubar, setelah laporan pertanggungjawaban diterima dan diperiksa oleh suatu Tim Verifikasi yang dibentuk;
- (4) Pertemuan ilmiah IPI meliputi : Seminar, Temu Wicara, Simposium, Panel Diskusi, dan lain-lain;
- (5) Pertemuan ilmiah tingkat nasional diselenggarakan oleh Pengurus Pusat.

Pasal 9 Pemilihan Pengurus Pusat

- (1) Pemilihan Ketua Umum yang baru dilakukan dengan tahapan sebagai berikut;

- a. pencalonan;
- b. pengenalan verifikasi calon;
- c. penyampaian Visi, Misi dan Program Umum;
- d. pengumpulan/pengambilan suara;
- e. penghitungan suara;
- f. pengesahan.

- (2) Persyaratan Kualifikasi Ketua Umum:
 - a. sudah menjadi anggota IPI sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. sekurang-kurangnya Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi atau Sarjana (S1) bidang lain yang telah mendapat pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan;
 - c. berkantor dan/atau berdomisili di wilayah Jakarta atau Bogor atau Depok atau Tangerang atau Bekasi;
 - d. sedang mengabdikan di bidang perpustakaan dan telah mengabdikan di bidang perpustakaan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - e. pernah menjadi Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah;
- (3) Para Pengurus Pusat harus memenuhi syarat :
 - a. sudah menjadi anggota IPI sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - b. sedang mengabdikan di bidang Perpustakaan dan/atau telah mengabdikan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - c. berkantor dan/atau berdomisili di wilayah Jakarta atau Bogor atau Depok atau Tangerang atau Bekasi;
- (4) Kongres harus sudah mengesahkan Ketua Umum sebelum Kongres ditutup. Apabila komposisi Pengurus Pusat sampai dengan penutupan Kongres belum seluruhnya terisi, maka Kongres memberikan mandat kepada Ketua Umum terpilih, untuk melengkapi pengurus baru lainnya, yang harus selesai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sesudah Kongres dan menetapkan program kerja umum selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah kongres dan disampaikan kepada pengurus daerah.

BAB VIII DANA

Pasal 10

- (1) Pengurus wajib menyelenggarakan pembukuan atas setiap dana yang dimiliki, diterima dan dikeluarkan organisasi;
- (2) Bendahara wajib membuat laporan keuangan secara tertulis setiap bulan kepada Ketua Umum Pengurus Pusat/ Ketua Pengurus Daerah;
- (3) Penarikan iuran anggota dilaksanakan oleh Pengurus Daerah Kabupaten/Kota dan dapat dikirim secara langsung atau melalui rekening Pengurus Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan periode kepengurusan;
- (4) Pembayaran iuran anggota dapat dibayarkan secara bulanan atau tahunan;
- (5) Pembagian penerimaan iuran anggota yang diterima ditetapkan sebagai berikut:
 - a. 25 % (dua puluh lima persen) untuk Pengurus Pusat;
 - b. 50 % (lima puluh persen) untuk Pengurus Daerah Provinsi;
 - c. 25 % (dua puluh lima persen) untuk Pengurus Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 11 Iuran Anggota

- (1) Besaran iuran anggota:
 - a. Anggota biasa - Perorangan (dalam dan luar negeri) iuran perbulan sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
 - b. Mahasiswa iuran perbulan Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah);
 - c. Badan/Lembaga iuran perbulan sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah);
 - d. Anggota kehormatan dibebaskan dari iuran anggota.
- (2) Iuran dibayar terhitung sejak menjadi anggota IPI;
- (3) Pengurusan iuran anggota dilaksanakan oleh Pengurus Daerah Provinsi berkoordinasi dengan Pengurus Daerah Kabupaten/ Kota

- (4) Iuran anggota yang diterima oleh Pengurus Daerah Provinsi diserahkan kepada Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Kabupaten/Kota setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB IX PERUBAHAN DAN ATURAN TAMBAHAN

Pasal 12 Perubahan

- (1) Anggaran Rumah Tangga dapat diubah oleh Kongres;
- (2) Keputusan perubahan Anggaran Rumah Tangga IPI baru sah apabila mendapat persetujuan sekurang-kurangnya 50% (limapuluh persen) ditambah 1 (satu) dari jumlah suara.

Pasal 13 Aturan Tambahan

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri oleh PP IPI;
- (2) Ketentuan dan/atau aturan tambahan itu harus diumumkan secara tertulis kepada semua PD IPI dan diumumkan secara lisan dalam Rapat Kerja Pusat.

BAB X PENUTUP

Pasal 14 Penutup

- (1) Dalam keadaan yang luar biasa Pengurus Pusat dapat menetapkan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan pada Kongres;
- (2) Anggaran Rumah Tangga IPI ini ditetapkan oleh Kongres dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan oleh Kongres IPI XIII di Padang,
pada tanggal 8 Oktober 2015

KODE ETIK PUSTAKAWAN INDONESIA

MUKADIMAH

Perpustakaan sebagai suatu pranata diciptakan dan diadakan untuk kepentingan masyarakat.

Mereka yang berprofesi sebagai pustakawan diharapkan memahami tugas untuk memenuhi standar etika dalam hubungannya dengan perpustakaan sebagai suatu lembaga, pemustaka, antar pustakawan, antar profesi dan masyarakat pada umumnya.

Kode Etik ini sebagai panduan perilaku dan kinerja semua anggota Ikatan Pustakawan Indonesia dalam melaksanakan tugasnya di bidang kepustakawanan. Setiap anggota Ikatan Pustakawan Indonesia memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan Kode Etik ini dalam standar yang setinggi-tingginya untuk kepentingan pemustaka, profesi, perpustakaan, organisasi profesi dan masyarakat.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Kode etik pustakawan Indonesia merupakan:

1. Aturan tertulis yang harus dipedomani oleh setiap Pustakawan dalam melaksanakan tugas profesi sebagai pustakawan;
2. Etika profesi pustakawan yang menjadi landasan moral yang dijunjung tinggi, diamalkan, dan diamankan oleh setiap pustakawan;
3. Ketentuan yang mengatur pustakawan dalam melaksanakan tugas kepada diri sendiri, sesama pustakawan, pemustaka, masyarakat dan negara.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Kode etik profesi pustakawan mempunyai tujuan :

- a membina dan membentuk karakter pustakawan;
- b mengawasi tingkah laku pustakawan dan sarana kontrol sosial;
- c mencegah timbulnya kesalahpahaman dan konflik antar sesama anggota dan antara anggota dengan masyarakat;
- d menumbuhkan kepercayaan masyarakat pada perpustakaan dan mengangkat citra pustakawan.

BAB III SIKAP DASAR PUSTAKAWAN

Pasal 3

Sikap Pustakawan Indonesia mempunyai pegangan tingkah laku yang harus dipedomani :

- a berupaya melaksanakan tugas sesuai dengan harapan masyarakat pada umumnya dan kebutuhan pengguna perpustakaan pada khususnya;
- b berupaya mempertahankan keunggulan kompetensi setinggi mungkin dan berkewajiban mengikuti perkembangan;
- c berupaya membedakan antara pandangan atau sikap hidup pribadi dan tugas profesi;
- d menjamin bahwa tindakan dan keputusannya, berdasarkan pertimbangan profesional;
- e tidak menyalah gunakan posisinya dengan mengambil keuntungan kecuali atas jasa profesi;
- f bersifat sopan dan bijaksana dalam melayani masyarakat, baik dalam ucapan maupun perbuatan.

HUBUNGAN DENGAN PEMUSTAKA

Pasal 4

- (1) Pustakawan menjunjung tinggi hak perorangan atas informasi. Pustakawan menyediakan akses tak terbatas, adil tanpa memandang ras, agama, status sosial, ekonomi, politik, gender, kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
- (2) Pustakawan tidak bertanggung jawab atas konsekuensi penggunaan informasi yang diperoleh dari perpustakaan;
- (3) Pustakawan berkewajiban melindungi hak privasi pemustaka, dan kerahasiaan menyangkut informasi yang dicari;
- (4) Pustakawan mengakui dan menghormati hak milik intelektual;

HUBUNGAN ANTAR PUSTAKAWAN

Pasal 5

- (1) Pustakawan berusaha mencapai keunggulan dalam profesinya dengan cara memelihara dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan;
- (2) Pustakawan bekerjasama dengan pustakawan lain dalam upaya mengembangkan kompetensi profesional pustakawan, baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok;
- (3) Pustakawan memelihara dan memupuk hubungan kerja sama yang baik antara sesama rekan;
- (4) Pustakawan memiliki kesadaran, kesetiaan, penghargaan terhadap Korps Pustakawan secara wajar;
- (5) Pustakawan menjaga nama baik dan martabat rekan, baik didalam maupun diluar kedinasan.

HUBUNGAN DENGAN PERPUSTAKAAN

Pasal 6

- (1) Pustakawan ikut aktif dalam perumusan kebijakan menyangkut kegiatan jasa kepustakawanan;
- (2) Pustakawan bertanggungjawab terhadap pengembangan perpustakaan;

30

- (3) Pustakawan berupaya membantu dan mengembangkan pemahaman serta kerjasama semua jenis perpustakaan.

HUBUNGAN PUSTAKAWAN DENGAN ORGANISASI PROFESI

Pasal 7

- (1) Membayar iuran keanggotaan secara disiplin;
- (2) Mengikuti kegiatan organisasi sesuai kemampuan dengan penuh tanggung jawab;
- (3) Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi.

HUBUNGAN PUSTAKAWAN DENGAN MASYARAKAT

Pasal 8

- (1) Pustakawan bekerja sama dengan anggota komunitas dan organisasi yang sesuai berupaya meningkatkan harkat dan martabat kemanusiaan serta komunitas yang dilayaninya;
- (2) Pustakawan berupaya memberikan sumbangan dalam pengembangan kebudayaan di masyarakat.

PELANGGARAN

Pasal 9

Pelanggaran terhadap Kode Etik Pustakawan dapat dikenakan sanksi oleh Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia yang ditetapkan oleh Pengurus Pusat IPI.

PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik Pustakawan dilakukan oleh Ikatan Pustakawan Indonesia;

31

- (2) Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia memeriksa dan memberikan pertimbangan sanksi atas pelanggaran Kode Etik Pustakawan;
- (3) Keputusan Pengurus Pusat IPI berdasarkan ayat (2) tidak menghilangkan sanksi pidana bagi yang bersangkutan.

KETENTUAN LAIN

Pasal 11

Ketentuan mengenai tata cara memeriksa dan pemberian pertimbangan sanksi pelanggaran Kode Etik Pustakawan diatur lebih lanjut oleh Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 12

Kode Etik Pustakawan mengikat semua anggota Ikatan Pustakawan Indonesia dengan tujuan mengendalikan perilaku profesional dalam upaya meningkatkan citra pustakawan.

DEWAN KEHORMATAN PUSTAKAWAN INDONESIA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia adalah dewan yang dibentuk oleh Pengurus Pusat IPI, untuk memantau dan membina tingkah laku profesi pustakawan.

BAB II PEMBENTUKAN DEWAN KEHORMATAN PUSTAKAWAN INDONESIA

Pasal 2

- (1) Ikatan Pustakawan Indonesia membentuk Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia;
- (2) Keanggotaan Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia terdiri atas unsur pustakawan dan unsur lain sesuai dengan kebutuhan.

ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia hanya dibentuk pada tingkat pusat;
- (2) Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Anggota sebanyak-banyaknya 5 (lima) anggota.

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia bertugas:

- (1) Melayani dan memproses pengaduan dari masyarakat;
- (2) Meneliti, memeriksa dan memberikan pertimbangan sanksi atas pelanggaran Kode Etik pustakawan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- (1) Memeriksa dan memberi pertimbangan sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik Pustakawan;
- (2) Menanamkan dan menumbuhkan di dalam pribadi Pustakawan Indonesia pemahaman dan penghayatan Kode Etik Pustakawan;
- (3) Membahas kasus pelanggaran Kode Etik Pustakawan dalam rapat pleno Dewan Kehormatan Pustakawan;
- (4) Menyampaikan rekomendasi/laporan pertanggung-jawaban Kepada Pengurus Pusat IPI;

BAB III

PERSYARATAN CALON KETUA DAN ANGGOTA DEWAN KEHORMATAN PUSTAKAWAN INDONESIA

Pasal 6

- (1) Telah terdaftar sebagai Anggota IPI sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
- (2) Tidak pernah terkena sanksi etika dan/atau tindakan disiplin dari himpunan maupun organisasi profesi lainnya;
- (3) Tidak pernah dikenakan sanksi pidana karena kejahatan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- (4) Mempunyai integritas moral yang tinggi dalam menjalankan profesinya.

34

SANKSI

Pasal 7

- (1) Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia dapat memberikan pertimbangan sanksi sebagai berikut :
 - a. peringatan biasa berupa pembinaan;
 - b. peringatan keras berupa teguran tertulis;
 - c. skorsing dari keanggotaan IPI.
- (2) Pertimbangan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan oleh Dewan Kehormatan kepada Ketua Umum Pengurus Pusat IPI untuk ditetapkan.

KETENTUAN LAIN

Pasal 8

Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat menyusun tatacara pemeriksaan dan pemberian pertimbangan sanksi.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 9

Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kode Etik Pustakawan, Anggaran Rumah Tangga dan Anggaran Dasar Ikatan Pustakawan Indonesia.

Ditetapkan oleh Kongres IPI XIII di Padang,
pada tanggal 8 Oktober 2015

35

**PENGURUS PUSAT
IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA
PERIODE 2015 – 2018**

Ketua Umum	:	Drs. Dedi Junaedi, M.Si.
Wakil Ketua Umum	:	Dr. Zulfikar Zen, SS., MA
Ketua I	:	T. Syamsul Bahri, SH, M.Si.
Ketua II	:	Dra. Woro Titi Haryanti, MA
Ketua III	:	Drs. Widiyanto, M.Si.
Sekretaris Jenderal	:	Utami Budi Rahayu Hariyadi, SS., M.Lib. M.Si.
Sekretaris	:	Sukoyo, S.Sos, M.Si
Bendahara	:	Drs. Joko Budi Santoso
Wakil Bendahara	:	Aryani, S.Sos

KOMISI – KOMISI :

Komisi I (Organisasi dan Keanggotaan):

1. Dr. Adin Bondar, S.Sos, M.Si
2. Drs. Fuady Munir, M.Si.
3. Dra. Lies Suliestyowati, M.Si.
4. Arie Nugraha, S.Hum, M.TI

Komisi II (Penerbitan dan Publikasi):

1. Drs. Ahmad Masykuri, SS, MM.
2. Nurhadisaputra, S.Sos. M.Si
3. R. Priyo Sularso, SE.
4. Farli Elnumeri, M.Hum

Komisi III (Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan):

1. Drs. Deni Kurniadi, M.Hum.
2. Asep Muslih, SH
3. Sujono Hardjo Saputro, SIP
4. Markus Tendean, S.Sos

Komisi IV (Usaha Dana):

1. Dra. Ofy Sofiana, M.Hum.
2. Slamet Sunarto, SH
3. Robinson Rusdi, SH, MH.
4. Chaidir Amir, S.Sos, MA.

Komisi V (Pengabdian Masyarakat dan Pembudayaan Kegemaran Membaca):

1. Drs. Agus Sutoyo, M.Si
2. Dra. Dwi Laksito Rini, M.Si
3. Dra. Nani Suryani, M.Si
4. Dra. Roos Maryati, M.Si

Komisi VI (Advokasi dan Sertifikasi) :

1. Dra. Titiek Kismiyati, M.Hum
2. Dra. Lucy Dhamayanti, M.Hum.
3. Dra. Opong Sumiati, M.Si
4. Dra. Arifah Sismita, M.Si
5. Amrullah Hasbana, S. Ag, SS., MA.

**PEMBINA
IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA
PERIODE 2015 – 2018**

Ketua : Kepala Perpustakaan Nasional RI

Anggota : 1. **Drs. Dady P. Rachmananta, MLIS**
2. **Drs. Supriyanto, M.Si**
3. **Dra. Sri Sularsih, M.Si**
4. **Prof. Dr. Sulistiyo Basuki**
5. **Dr. Udjang Tholib, MA**

**STAF SEKRETARIAT
PENGURUS PUSAT
IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA
PERIODE 2015 – 2018**

1. Chaerul Umam, SS.
2. Slamet Triyono, S.Sos
3. Reiza Metsya Putra, ST
4. Erwin Kamil

ALAMAT SEKRETARIAT:
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
Jl. Salemba Raya No. 28A
Jakarta Pusat – 10430
Telp/ Fax : 021 – 3900944
e-mail : ppipi1973@gmail.com

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI

- NAMA : NUR RAHMAN WACHID
- TEMPAT, TANGGAL LAHIR : KULON PROGO, 01 OKTOBER 1994
- JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI
- UMUR : 22 TAHUN
- TINGGI, BERAT BADAN : 170 CM, 55 KG
- AGAMA : ISLAM
- ALAMAT : JOMBORAN RT 19/RW 09 JANTEN
TEMON KULON PROGO
YOGYAKARTA
- STATUS : BELUM MENIKAH
- TELEPON/HP : 081325963366
- Email : nurw774@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

FORMAL

- 2000 – 2001 : TK MASYITOH JANTEN – KULON PROGO
- 2001 – 2007 : SD N JANTEN – KULON PROGO
- 2007 – 2010 : MTS N JANTEN – KULON PROGO
- 2010 – 2013 : MAN 2 WATES – KULON PROGO
- 2013 – 2017 : UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN (S1)

PENGALAMAN ORGANISASI

- 2007 – 2009 : OSIS MTS N JANTEN
- 2011 – 2012 : OSIS MAN 2 WATES
- 2014 : ASOSIASI MAHASISWA ILMU PERPUSTAKAAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (ALUS DIY)

CURRICULUM VITAE

PENGALAMAN

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Perpustakaan SMK 2 Godean beranggota tiga mahasiswa. PPL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PPL di Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tahun 2016. Pekerjaan saat PPL yaitu membuat perencanaan, mengorganisasikan dan mengelola perpustakaan di sana agar sesuai standar dan lebih baik dalam tempo dua bulan.
2. Masuk Ikatan Pencak Silat Nahdlatul Ulama Pagar Nusa pada tahun 2009 cabang Kabupaten Sragen.
3. *Participated in the English Seminar for Teens held at hall of MAN 2 Wates Kulon Progo on November 3rd, 2012.*
4. Sebagai Koordinator Seksi Keagamaan OSIS pada MAN 2 Wates periode 2011/2012 dengan baik.
5. Mengikuti *Public Lecture Muslim' show Goes to Indonesia* sebagai peserta aktif dalam festival mizan tahun 2014.
6. Panitia kegiatan Pustakawan Plus "*Pelatihan Software Arsip dan Kepemimpinan*" yang di selenggarakan oleh ALUS tahun 2015.
7. Berpartisipasi dalam Praktikum IT Kompetitif yang di selenggarakan oleh Prodi Ilmu Perpustakaan S1 sebagai peserta tahun 2016.
8. Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa Angkatan XXVI yang diselenggarakan oleh Balai Besar Latihan Masyarakat Yogyakarta, selama 5 hari mulai tanggal 27 September sampai dengan 01 Oktober 2017. Meliputi 40 jam pelajaran @ 45 menit.

Wates, 25 November 2017
Hormat saya,

Nur Rahman Wachid