RESPON PENGGUNA TERHADAP LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH

KERTAS KARYA UTAMA

Diajukan Oleh:

PUJIATI
NIM. 160504003
Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Diploma Ilmu Perpustakaan

PRODI D3 ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
2019

KERTAS KARYA UTAMA

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Sebagai Satu Beban Studi Program Diploma III Dalam Bidang

Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh:

PUJIATI

NIM. 160504003

Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora

Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan

Disetujui Oleh:

Pembimbing I	Pembimbing II
Ruslan, M.Si., M.LIS	**Lia Fitria, S. Pd.I**
NIP. 196002052000031001	**NIP. 198506192007022001**

LEMBARAN PENGESAHAN

Telah Dibimbing dan Dibaca oleh Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry untuk Menyelesaikan Program Studi Diploma III
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

PUJIATI
NIM. 160504003

Judul:
Respon Pengguna Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

Tanggal: 29 Juli 2019

Pembimbing I

Ruslan, M.Si., M.LIS
NIP. 197701012006041004

Pembimbing II

Lia Fitria, S. Pd.I
NIP. 198506192007022001

Ketua Program Studi
Diploma III Ilmu Perpustakaan

Ruslan, M.Si., M.LIS
NIP. 197701012006041004

Mengetahui
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry

Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP. 196805111994021001

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

Bacalah dengan menyebut nama tuhanmu

Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, Bacalah dan Tuhanmulah yang maha mulia

Yang mengajar manusia dengan pena,

Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya (Q.S: Al-'alaq ١-٥)

Maka nikmat tuhanmu yang manakah yang kamu dustakan (Q.S: Ar-Rahman ١٣)

Niscaya allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat (Q.S: Al-Mujadilah ١١)

Ya Allah

Waktu yang sudah saya jalani dengan jalan hidup yang sudah menjadi takdir saya, sedih, bahagia, dan bertemu orang-orang yang memberi saya sejuta pengalaman dan memberi warna-warni kehidupan saya.

Ku bersujud dihadapan Mu,

Engkau berikan saya kesempatan untuk bisa sampai di penghujung awal perjuanganku.

Segala puji bagimu ya Allah.

Untukmu Ayah tercinta (M.Yusuf) dan Ibu tercinta (Siti Sarah). Terima kasih banyak atas pengorbanan yang telah kalian lakukan kepada anakmu ini.

Kalian adalah cahaya dalam hidupku yang selalu menerangi disetiap langkahku untuk mencapai keberhasilan yang sempurna yang kalian inginkan dari diriku.

We always loving you... (ttd Anakmu)

Dalam setiap langkah, saya berusaha mewujudkan harapan-harapan yang kalian impikan didiri saya, meski belum semua itu saya raih, insyaallah atas dukungan, do'a dan restu semua impian itu akan terjawab dimasa yang penuh kehangatan nanti.

Untuk itu ku persembahkan ungkapan terima kasihku.

Terima kasih yang tak terhingga kepada abangku Irsal Gohvi R yang telah banyak membantu saya dalam membuat karya ini, mensupport dan memberikan saya motivasi baik financial maupun moral.

Semoga Allah segera membalas kebaikan yang telah abang lakukan kepada saya.

Akhirnya sebuah perjuangan berhasil kutempuh walau berawal dari suka dan duka, tidak merunduk meski terbentur, tidak mengeluh meski terjatuh, tapi semangat jiwaku tak akan pernah pudar.

Atas segala kekhilafan salah dan kekurangan saya,

Saya rendahkan hati serta diri menjabat tanganmeminta beribu-ribu kata ma'af tercurah

Kertas Karya Utama ini kupersembahkan.

"Pujiati A. Md"

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Kertas karya Utama ini dapat diselesaikan. Shalawat penulis persembahkan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam kegelapan ke alam yang terang menerang seperti yang kita rasakan pada saat ini.

Alhamdulillah dengan petunjuk hidayah-Nya, penulis telah menyusun sebuah Kertas Karya Utama untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelar ahli madya pada Jurusan D III-Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, dengan judul: "**Respon Pengguna terhadap layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh**".

Dalam penulisan Kertas Karya Utama ini penulis sangat berhutang budi pada semua pihak yang telah turut membantu saya sehingga dapat menyelesaikan Kertas Karya Utama ini, maka penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dekan dan Wakil Dekan I, II, III Fakultas Adab dan Humaniora.
2. Ketua Jurusan D-III Ilmu perpustakaan Bapak Ruslan,M.LIS.
3. Bapak Ruslan, M.LIS selaku pembimbing pertama dan Ibu Lia Fitria, S.Pd. I selaku pembimbing kedua, yang telah memberikan bimbingan dan masukkan ilmu kepada saya semoga ini menjadi amal kebajikan yang akan selalu mengalir tanpa terputus.
4. Bapak/Ibu dosen yang telah memberikan ilmu kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan programm studi D-III Ilmu Perpustakaan.

5. Rasa terima kasih kepada staf prodi D-III Ilmu Perpustakaan yang telah membantu saya dalam menyelesaikan Kertas Karya Utama ini.

Penulis mendo'akan semoga semua alam mereka mendapat balasan dan pahala dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa Kertas Karya Utama ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersipat membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan dimasa yangh akan datang, semoga saja Kertas Karya Utama ini dapat bermanfaat, terutama bagi saya sendiri dan buat orang lain.

Banda Aceh, 29 Juli 2019
Penulis,

Pujiati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **iii**
DAFTAR TABEL ..... **v**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **vii**

BAB 1 PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 4
C. Tujuan Penulisan 4
D. Manfaat Penelitian 5
E. Penjelasan Istilah 5
F. Metode Penelitian 7

BAB II LANDASAN TEORI **11**
A. Pengertian Perpustakaan dan Perpustakaan Perguruan Tinggi 11
B. Respon Pengguna 13
C. Layanan Sirkulasi 16
D. Tata Kerja Layanan Sirkulasi 21

BAB III HASIL PENELITIAN **23**
A. Gambaran umum Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh 23
B. Hasil Penelitian 34
1. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh 34
2. Respon Pengguna terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammasiyah Aceh 40

BAB IV PENUTUP **54**
A. Kesimpulan 54
B. Saran 55

DAFTAR PUSTAKA **56**
LAMPIRAN **58**

DAFTAR TABEL

1.1 Stuktur Organisasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh 26

1.2 Fasilitas Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh..... 27

1.3 Daftar Koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh 29

1.4 Jawaban Responden tentang Proses Peminjaman dan Pengembalian Buku Sangat Mudah 40

1.5 Jawaban Responden tentang Batas Peminjaman Buku Sebanyak 2 Eksemplar Terlalu Sedikit 41

1.6 Jawaban Responden tentang Batas Peminjaman Koleksi Selama 1 Minggu Sudah Memadai 42

1.7 Jawaban Responden tentang Koleksi yang di Butuhkan Tersedia Lengkap di Perpustakaan..... 43

1.8 Jawaban Responden tentang Koleksi Buku yang Ada di Perpustakaan Dapat Membantu Pengguna dalam Menyelesaikan Tugas dari Dosen .. 43

1.9 Jawaban Responden tentang Koleksi Fiksi untuk Memenuhi Kebutuhan Hiburan Bagi Mahasiswa/I..... 44

2.0 Jawaban Responden tentang Penataan Buku di Rak Memudahkan Pengguna Menemukan Buku..... 45

2.1 Jawaban Responden tentang Keterlambatan Pengembalian Buku tidak Perlu di Kenakan Denda..... 45

2.2 Jawaban Responden tentang Keterlambatan Pengembalian Buku di Kenakan Denda Rp.500/hari..... 46

2.3 Jawaban Responden tentang Pembuatan Kartu Anggota tidak Perlu di Kenakan Biaya..... 47

2.4 Jawaban Responden tentang Proses Pembuatan Kartu Anggota Selama 3 hari Terlalu Lama 48

2.5 Jawaban Responden tentang Proses Perpanjangan Koleksi Sangat Mudah..... 49

2.6 Jawaban Responden terhadap Perpanjangan Koleski tidak di Perlukan 49

2.7 Jawaban Responden tentang Statistik Pengunjung Sangat di Perlukan di Perpustakaan 50

2.8 Jawaban Responden tentang Setiap Masuk ke Perpustakaan Wajib Mengisi Statistik Pengunjung 51

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembaran Kuesioner Pernyataan
2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry tentang Pengangkatan KKU Mahasiswa/i Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry

BAB I

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang Masalah

Perpustakaan pada saat ini telah berkembang begitu pesat seiring perkembangan informasi dan berdirinya lembaga pendidikan dan penyediaan informasi. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.[1]

Sulistyo Basuki menyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi. Tugas utamanya untuk membatu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Perpustakaan dipandang sebagai perpaduan anatara manusia, tempat/fasilitas dan informasi, karena antara satu dengan yang lainnya saling ketergantungan. Manusia merupakan pengelola dan pemakai, Tempat/fasilitas merupakan sarana yang digunakan manusia untuk melakukan "transaksi informasi", dan informasi, baik berupa buku, jurnal, majalah, koran dan materi lainnya yang merupakan bahan-bahan yang harus disajikan diperpustakaan. Dengan keterpaduan ini akan terlihat jelas misi sebuah perpustakaan, yaitu mencerdaskan bangsa dengan menyediakan informasi yang

[1] Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 *Tentang perpustakaan*, (Jakarta:Kementerian Aparatur Negara,2007), hlm. 2

diperlukan, melestarikan nilai-nilai budaya bangsa dan berkiprah dalam pengembangan ilmu dan teknologi.[2]

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dalam memberikan pelayanan bagi pengguna (*user*) mengenai koleksi dan informasi, baik itu berbentuk buku maupun non buku, serta pelayanan yang diperlukan orang lain dan memperhatikan pengguna dengan semaksimal mungkin. Melayani pengguna, tidak hanya memberi materi secara langsung, tetapi juga membantu membantu dalam penemuan koleksi dan informasi, sehingga pengguna dapat memanfaatkan koleksi yang relevan atau sesuai dengan kebutuhan pengguna.[3]

Layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.[4] Teori lain menyatakan bahwa pelayanan sirkulasi meliputi semua bentuk kegiatan pencatatan yang berhubungan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat waktu untuk kepentingan pemakai jasa perpustakaan. Pelayanan sirkulasi merupakan jasa utama perpustakaan. Bagian sirkulasi dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian ini yang pertama berhubungan dengan pemakai dan sering berpengaruh terhadap citra perpustakaan.

---

[2] Sulistyo basuki. 1994. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama), Hlm. 118

[3] Retniningsih, *Layanan Perpustakaan*, http://perpusda.grobongan.go.id/Layanan-Perpustakaan/67-layanan-perpustakaan.html., diadakan tanggal 22 Maret 2013

[4] Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisisus, 1992), hlm. 25

Respon pengguna merupakan konsekuensi dari perilaku yang sebelumnya sebagai tanggapan atau jawaban suatu persoalan atau masalah tertentu.[5] Respon pengguna merupakan reaksi sosial yang dilakukan mahasiswa/i atau pengguna dalam menanggapi pengaruh atau rangsangan dalam dirinya dan situasi pengulangan yang dilakukan orang lain. Respon pengguna adalah sebuah tanggapan atau balasan, baik positif maupun negatif yang harus diterima, baik berupa lisan maupun tulisan. Kedua respon tersebut akan membawa perpustakaan itu lebih berkembang dari sebelumnya.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh merupakan salah satu perpustakaan yang sangat strategis dan mudah dijangkau oleh mahasiswa/i, dosen maupun pengunjung yang datang ke perpustakaan tersebut, karena perpustakaan terletak ditengah-tengah lingkungan Universitas Muhammadiyah Aceh. Perpustakaan ini memiliki fasilitas yang lumayan lengkap dan tata ruangannya yang nyaman. Diantara fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna masing-masing, ada juga koleksi yang terdapat diperpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh yaitu buku, jurnal, artikel, koran, kamus ,skripsi, tesis, dan desertasi. Layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh memiliki dua jenis layanan sirkulasi yaitu sistem manual dan digital.

Layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh memiliki kendala, diantaranya proses peminjaman bahan pustaka harus melalui pustakawan karena tidak tersedianya mesin peminjaman mandiri, dan kurangnya jumlah koleksi buku sehingga pengguna sulit untuk mencari bahan referensi.

[5] Soekanto, *Teori Psikologi*, (Jakarta: Rajawali Press, 1993), hlm. 48

Berdasarkan permasalahan diatas penulis merasa tertarik untuk meneliti permasalahan ini dalam bentuk Kertas Karya dengan Judul **"RESPON PENGGUNA TERHADAP LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH".**

B.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam pengkajian ini yaitu:

1. Bagaimana Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh?
2. Apa respon pengguna terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.
2. Untuk mengetahui respon pengguna terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari suatu penelitian ini adalah:

1. Bagi Pengguna

Hasil penelitian ini akan memberikan gambaran apa yang mendorong pustakawan untuk mewujudkan kinerjanya. Dari sini mampu menggugah

kesadaran pustakawan untuk merespon perubahan-perubahan yang terjadi dalam teknologi informasi semakin pesat, terutama dalam hal pelayanan.

2. Bagi Perpustakaan

Dapat dijadikan masukan dari perpustakaan sebagai alat untuk mengevaluasi respon pengguna terhadap layanan sirkulasi, penambahan koleksi dan perpanjangan waktu peminjaman di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, sehingga dapat meningkatkan mutu layanan yang lebih baik.

3. Bagi Penelitian lain

Semoga dapat digunakan sebagai bahan acuan bagi yang membutuhkan informasi tentang respon pengguna terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan.

E. Penjelasan Istilah

Untuk memahami maksud dari keseluruhan penelitian, maka penulisan perlu memberikan defenisi, istilah-istilah yang ada dalam penulisan laporan penelitian ini, yaitu:

1. Respon Pengguna

Respon pengguna adalah tanggapan atau balasan (respon) terhadap suatu rangsangan.[6] Respon pengguna merupakan tanggapan atau sikap yang diberikan oleh pengguna terhadap objek atau hal yang amati dan dialami oleh pengguna.

[6], Sarlito, *Sikap Manusia Teori dan Pengukurannya*, (Jakarta: Pustaka Belajar, 2011), hlm. 20

Respon pengguna dapat berupa tanggapan positif dan negatif terhadap suatu hal atau objek. Respon positif biasanya berupa sikap atau tanggapan yang lebih menyukai sedangkan respon negatif cenderung menjauhi hal tersebut. Pengguna yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pengguna Universitas Muhammadiyah Aceh.

2. Layanan Sirkulasi

Sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman dan pengembalian. Layanan sirkulasi sebanarnya adalah mencangkup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu kepentingan pengguna jasa perpustakaan.[7] Salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi artinya peminjaman. Bagian ini, terutama meja sirkulasi, seringkali di anggap ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pengguna atau pemakai serta paling sering di gunakan pemakai. Adapun layanan sirkulasi dalam penelitian ini adalah layanan sirkulasi pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.

F. Metode Penelitian

1. Rancangan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bersifat menggambarkan atau

[7] Elin Roslin, *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi*, (Bandung: Karsa mandiri Persada, 2008), hlm. 77

melukiskan sesuatu hal. Menggambarkan atau melukiskan dalam hal ini terdapat dalam arti sebenarnya, yaitu berupa gambar-gambar atau foto-foto yang didapat dari data lapangan atau penelitian dengan gambar-gambar dan dapat pula berarti menjelaskan dengan kata-kata.[8] Penelitian kualitatif juga dilakukan dalam situasi yang wajar (*natural setting*) dan data yang dikumpulkan umumnya bersifat kualitatif. Dalam setiap penulisan karya ilmiah diperlukan data-data yang objektif serta meyakinkan guna pembangunan ilmu pengetahuan secara tepat dan benar. Oleh karena itu, sebagian upaya yang tepat digunakan "metode deskriptif" yaitu suatu metode penyelidikan yang digunakan untuk memecahkan yang ada pada masa kini sesuai dengan keadaan yang ada menurut judul penelitian dan pembahasan.[9]

2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Perpustakaan Universitas Muhammaddiyah Aceh, waktu penelitian dari tanggal 8-13 juli 2019, pada jam 08:30 sampai dengan jam 13:00 WIB.

3. Populasi dan Sampel

Menurut Suharsimi Arikunto bahwa "populasi adalah keseluruhan objek penelitian, sedangkan sampel adalah sebagian objek yang akan diteliti yang dapat mewakili dari populasi tersebut".[10] Dalam penelitian ini yang akan menjadi

[8] Husaini Usman, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm.129

[9] Nana Syaodih Sukmadinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 75

[10] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Bina Ilmu, 1996), hlm. 188

populasi adalah seluruh pengguna perpustakaan universitas muhammaddiyah Aceh. Adapun Sampelnya adalah seluruh pemustaka. Mengingat penelitian ini berkaitan tentang respon pengguna terhadap layanan sirkulasi maka penulis hanya mengambil pengguna yang sering mengunjungi perpustakaan.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan karya tulis ini, penulis menggunakan metode penelitian lapangan (*field research*) yaitu suatu metode yang penulis lakukan dengan melihat pada objek penelitian, pencarian data yang sesuai dengan 4 teknik pengumpulan data[11], yaitu:

1. Kuesioner atau angket adalah teknik pengumpulan data melalui formulir-formulir yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara tertulis pada seseorang atau sekumpulan orang untuk mendapatkan jawaban atau tanggapan dan informasi yang diperlukan oleh peneliti.[12]

2. wawancara (*Interview*) yaitu sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (interviewer) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*interviewer*).[13] Adapun menurut pendapat Julia Brannen, wawancara yaitu anggota tim peneliti yang dipekerjakan atas skala akademik dengan mengakui pengetahuan substansi tentang lokasi dan keterampilan teknik.[14]Dalam penelitian ini, penulis

[11] Ibnu Ahmad Saleh, *Pedoman Ilmu Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 1981), hlm. 23

[12] Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan*, (Jakarta: Aksara, 2008), hlm. 66

[13] Ibid….hlm. 135

[14] Julia Brannen, *Memadu Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), hlm. 147

mewawancarai informan-informan kunci di perpustakaan dan yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan yaitu pustakawan.

3. Dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal atau eksistensinya apabila dapat menjalankan peran menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi.[15]

5. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam yang lebih mudah dibaca. Teknik analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif dengan menggunakan distribusi frekuensi untuk menggambarkan respon pengguna terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan universitas muhammaddiyah Aceh. Rumus yang digunakan menggunakan teknik persentase adalah sebagai berikut:

$$P = F / N \times 100\%$$

Keterangan:

P = Angka persentase

N = Jumlah frekuensi/banyaknya individu

F = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya

100 = Bilangan Konstan.

[15] Suharsimi….hlm. 135 16

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A.Defenisi Perpustakaan dan Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Defenisi Perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari kata *pustaka,* yang berarti kitab, buku-buku, kitab primbon. Kemudian kata pustaka mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi *perpustakaan*. Pengertian perpustakaan yang lebih umum adalah mencangkup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.[1]

Menurut Perpustakaan Nasional RI perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunanya.[2]

Menurut Sutarno, Perpustakaan adalah sebuah perpustakaan yang mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu seperti tersedianya ruangan/gedung

---

[1] Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), hlm. 11

[2] Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2005), hlm. 4

yang diperuntukkan khusus untuk perpustakaan, adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya, adanya tugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai, adanya sarana dan prasarana yang diperlukan, diterapkannya suatu sistem dan mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.[3]

2. Defenisi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sulistyo Basuki menyatakan pendapat bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, tugas utama untuk membatu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Perpustakaan dipandang sebagai perpaduan antara manusia, tempat/fasilitas dan informasi, karena antara satu dengan yang lainnya saling ketergantungan. Manusia merupakan pengelola dan pemakai, Tempat/fasilitas merupakan sarana yang digunakan manusia untuk melakukan "transaksi informasi", dan Informasi dapat berupa buku, jurnal,majalah, Koran dan materi lainnya yang merupakan bahan-bahan yang harus disajikan diperpustakaan. Sehingga dengan keterpaduan tadi akan jelas misi sebuah perpustakaan, yaitu antara lain turut menceerdaskan bangsa dengan menyediakan informasi yang diperlukan, melestarikan nilai-nilai budaya bangsa dan berkiprah dalam pengembangan ilmu dan teknologi.[4]

[3] Sutarno…., hlm. 12

[4] Undang-undang RepublikI Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 *Tentang perpustakaan*, (Jakarta:Kementerian Aparatur Negara,2007), hlm. 2

Menurut B.B Morgan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang terdapat dilingkungan lembaga-lembaga pendidikan tinggi yang pada umumnya mempunyai ciri-ciri yang mirip karena mereka mempunyai tujuan yang sama, yaitu untuk mendukung misi pendidikan lembaga induknya.[5] Sedangkan menurut Abdul Rahman Saleh Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang berada dilingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi, akademi atau pendidikan tinggi lainnya, yang pada hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi.[6]

B.Respon Pengguna

1. Defenisi Respon Pengguna

Respon berasal dari kata " *Response*" yang berarti balasan atau tanggapan (*reaction*). Respon adalah istilah psikologi yang digunakan untuk menamakan reaksi terhadap rangsangan yang diterima oleh panca indra. Hal yang menunjang dan melatar belakangi ukuran sebuah respom adalah sikap, persepsi, dan partisipasi. Respon pengguna didadului sikap karena sikap merupakan kecenderungan atau kesediaan seseorang untuk bertingkah laku dalam menghadapi suatu rangsangan tertentu. Respon juga diartikan sebagai suatu tingkah laku atau sikap yang terwujud baik sebelum pemahaman yang mendetail,

[5] B.B Morgan, *Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (BKS-PTN-B, Vol. 5 1994), hlm. 1

[6] Abdul Rahman Saleh, Manajemen Perpustakaan PerguruanTinggi, (Jakarta : Universitas Terbuka, 1995), hlm. 17

penelitian, pengaruh atau penolakan, suka atau tidak suka serta pemanfaatan pada suatu fenomena tertentu.[7]

Respon pengguna merupakan reaksi sosial yang dilakukan mahasiswa atau pengguna dalam menanggapi pengarug atau rangsangan dalam dirinya dari situasi pelayanan yang diberikan oleh petugas pustaka. Respon pengguna biasa dalam bentuk baik dan buruk, positif dan negatif.[8] Apabila respon positif maka orang yang bersangkutan cenderung untuk menyukai atau mendekati objek, sedangkan respon negatif cenderung untuk menjauhi objek tersebut akan tetapi tidak dalam semua hal demikian.

Menurut penulis, respon merupakan suatu proses penilaian yang dilakukan oleh indera manusia itu sendiri tentang apa saja ynag hendak dilihat dan dirasakan dari luar inderanya terhadap suatu objek yang ada disekitar manusia tersebut. Sedangkan pengguna yaitu orang yang menggunakan suatu objek, dalam hal ini pengguna sering disebut dengan istilah pemustaka yaitu pengguna perpustakaan.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Respon Pengguna

Adapun factor-faktor yang dapat mempengaruhi respon pengguna adalah sebagai berikut:

---

[7] Alex Subor, *Psikologi Umum*, (Bandung : Pustaka Setia, 2003), hlm. 445

[8] Azwar, *Sikap manusia : Teori dan Pengukurannya*, (Yogyakarta : Pustaka Belajar, 1998), hlm. 10

a. Pengetahuan (*kognisi*)

Istilah kognisi berasal dari kata "*cognoscare*" yang artinya mengetahui. Aspek kognisi banyak mempermasalahkan bagaimana cara memperoleh pemahaman tentang dirinya dan lingkungannya, serta bagaimana dengan kesadaran itu ia berinterkasi dengan lingkungannya. Setiap perilaku sadar manusia didahului oleh proses kognisi yang memberi arah terhadap perilaku dan setiap lahiriahnya baik dirasakan maupun tidak dirasakan.

b. Sikap (*afeksi*)

Sikap merupakan kecenderungan untuk bertindak, beroperasi, berfikir dan merasa dalam menghadapi objek, ide, situasi dan nilai. Sikap timbul dari pengalaman, tidak dibawa sejak lahir tetapi merupakan hasil belajar. Sikap mempunyai daya dorong atau motivasi dan bersifat evaluatif, artinya mengandung nilai menyenangkan atau tidak menyenangkan. Objek sikap dirasakan adanya motivasi, tujuan, nilai dan kebutuhan. Sayogo dan Fujiwati mengemukakan bahwa sikap merupakan kecenderungan yang berasal dari dalam diri individu untuk berkelakuan dengan suatu pola tertentu terhadap suatu objek berupa manusia, hewan dan benda akibat pendirian atau persamaannya terhadap objek tersebut.[9]

c. Tindakan (*Psikomotrik*)

Jones dan Davis Sarlito memberikan defenisi tindakan yaitu keseluruhan respon (reaksi) yang mencerminkan pilihan seseorang yang mempunyai akibat (efek) terhadap lingkungannya. Suatu tindakan dilatar belakangi

[9] Sayogo, *Strategi Umum dalam Membentuk Persepsi dan Sikap*, (Bandung : Pustaka Jaya,1987), hlm. 26

oleh adanya kebutuhan dan diarahkan pada pencapaian sesuatu agar kebutuhan tersebut terpenuhi. Tindakan yang ditujukan oleh aspek psikomotrik merupakan bentuk keterampilan motoric yang diperoleh peternak dari suatu proses belajar.

C. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman dan pengembalian. Layanan sirkulasi sebenarnya adalah mencangkup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengguna koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.[10] Salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi artinya peminjaman. Bagian ini, terutama meja sirkulasi, seringkali di anggap ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pengguna atau pemakai serta paling sering di gunakan pemakai, karenanya unjuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan.

Menurut Ibrahin Bafadal dalam bukunya yang berjudul[11] "Pengolahan Perpustakaan Sekolah" menjelaskan bahwa "circulation is ine of two primary public service points in the library, the other is reference" artinya bahwa pada intinya pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan

[10] Elin Roslin, *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi*, (Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008),hlm.77

[11] Ibrahim Bafadal, *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2005),hlm.124

referensi. Selanjutnya agar kedua pelayanan tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya perlu adanya tata tertip perpustakaan.

Kegiatan-kegiatan sirkulasi meliputi keanggotaan, peminjaman,pengembalian, perpanjangan, pemungutan denda, surat bebas/bersih pinjaman dan pembuatan statistik.[12] Ada beberapa kegiatan dilayanan sirkulas yaitu:

1. Keanggotaan

   Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pemustaka sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Keanggotaan ini menunjukkan bahwa pemegangnya mempunyai hak untuk fasilitas perpustakaan, membaca dan meminjam bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

   Keanggotaan perpustakaan sangat perlu untuk mempermudah pemakaian dalam meminjam koleksi perpustakaan. Untuk pengurusan keanggotaan setiap perpustakaan memiliki kebijakan tersendiri. Pada perpustakaan tertentu ada pungutan uang pendaftaran dan ada pula yang tidak, menyerahkan photo diri serta photo copy slip SPP 1 lembar.

2. Peminjaman

   Peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada bagian layanan sirkulasi. Layanan ini hanya berlaku bagi pemustaka

[12] Syahabuddin Qaiyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta : Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007), hlm. 221

perpustakaan yang sudah memiliki kartu keanggotaan atau sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.

Tidak semua pengunjung perpustakaan membaca di perpustakaan, terutama untuk bahan pustaka yang sejenis fiksi, karena keterbatasan waktu yang dimiliki pemakai, maka dari itu bahan pustaka tersebut umunya dibawa pulang. Dilatar belakangi dengan hal tersebut, maka perpustakaan selalu menyediakan jasa peminjaman bagi pemustaka. Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka.

Langkah-langlah peminjaman bahan pustaka sebagai berikut:

1. Peminjam menunjukkan kartu anggota yang masih berlaku
2. Petugas mencatat,
a. Nomor atau nama anggota yang masih bersangkutan.
b. Tanggal kembali pada kartu buku.
c. Tanggal kembali pada lembaran tanggal kembali untuk meningatkan peminjaman waktu pengembalian buku.
3. Buku diserahkan kepada pemustaka. Langkah-langkah peminjaman:
    a. Mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka.
    b. Mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang akan dipinjam.
    c. Mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar.

3. Pengembalian

Tidak semua pengunjung perpustakaan senang membaca di perpustakaan sehingga harus meminjam buku yang mereka butuhkan. Buku yang dipinjam pengguna harus mengembalikan ke perpustakaan. Pengembalian bahan Spustaka tersebut harus tepat pada waktunya. Agar pengguna yang lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut. Hal ini berhubungan erat dengan jumlah bahan pustaka yang dimiliki

perpustakaan. Sebuah perpustakaan memiliki koleksi yang terbatas, pada umumnya pengembalian bahan pustaka yang tepat waktu merupakan hal yang sangat penting. Sesuai dengan peminjaman, perpustakaan juga membutuhkan beberapa sarana untuk mengembalikan bahan pustaka. Sarana ini barguna untuk memperlancar kegiatan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan. Langkah kerja pengembalian bahan pustaka yang biasa digunakan terdiri dari:

a. Peminjam mengembalikan bahan pustaka harus membawa kartu anggota perpustakaan.
b. Kemudian petugas mengembalikan buku yang dikembalikan oleh peminjam.
c. Dan petugas mengecek bahan pustaka yang terdata dikomputer.
d. Sehingga petugas menghapus data bahan pustaka yang telah dipinjamnya telah dikembalikan.

Pada waktu bahan pustaka dikembalikan oleh peminjan, petugas harus memeriksa apakah kondisi bahan pustaka dalam keadaan baik atau tidak dan apakah waktu pengembalian bahan pustaka terlambat atau tidak.

4. Perpanjangan

Perpanjangan waktu peminjaman tergantung kepada kebijakan perpustakaan, ada perpustakaan yang memberikan perpanjangan sebanyak dua kali saja dan juga hanya memberikan satu kali saja.

Perpustakaan juga membutuhkan sarana untuk kegiatan perpanjangan masa pinjam bahan pustaka. Sarana yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan perpanjangan masa pinjam bahan pustaka adalah sebagai berikut:

1. Kartu pinjam anggota,
2. Petugas melihat bahan pustaka yang di perpanjang,

3. Stempel tanggal perpanjang.

5. Sanksi atau denda

Sanksi yang diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka apabila telat mengembalikan koleksi yang telah ditentukan oleh perpustakaan tersebut. Maka, pemustaka sudah kena denda yaitu satu buku Rp.500/hari.

Sanksi yang dikenakan kepada pemustaka yang dilakukan pelanggaran yaitu:

1. Terlambat mengembalikan bahan pustaka atau kena denda.
2. Mengembalikan bahan pustaka dalam keadaan rusak.
3. Menghilangkan bahan pustaka.
4. Membawa bahan pustaka dari perpustakaan tanpa melalui prosedur yang benar.
5. Sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam bahan pustaka dalam waktu tertentu.

6. Surat bebas/bersih pinjam

Surat keterangan bebas pustaka diberikan kepada pengguna sebagai bukti bahwa dia tidak mempunyai pinjaman atau kewajiban lain kepada pengguna. Pemberian surat keterangan bebas pustaka dimaksudkan agar koleksi terpelihara dan pengguna mematuhi peraturan perpustakaan. Bagi pemustaka keterangan bebas pustaka diperlukan untuk ujian akhir, penerimaan ijazah, pindah studi keperguruan lain.

7. Pembuatan statistik

Statistik merupakan informasi kuantitatif, dengan adanya statistik yang baik dapat diketahui perkembang. Statistik ini dapat dibuat untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjam, pengembalian dan buku yang dibaca ditempat pada waktu tertentu.[13]

D. Tata Kerja Layanan Sirkulasi

Menurut P.Sumardji pelayanan sirkulasi dikerjakan dengan tata kerja berikut:

1. Menerima bahan koleksi yang telah diproses atau diolah dari unit pengolahan bahan koleksi.
2. Menempatkan koleksi tersebut pada rak-rak yang sudah tersedia secara teratur sesuai dengan system yang berlaku.
3. Menempatkan kartu-kartu katalognya masing-masing di dalam lemari katalog tertentu.
4. Melakukan pendaftaran peminat yang ingin menjadi anggota perpustakaan.
5. Melayani para anggota perpustakaan yang berminat meminjam koleksi perpustakaan.
6. Melayani para anggota perpustakaan yang akan mengembalikan koleksi perpustakaan yang telah habis batas waktu peminjamnya.
7. Melakukan penagihan pada setiap minggu anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan peminjman.
8. Mengenakan denda kepada setiap anggota perpustakaan yang telah terlambat mengembalikan peminjaman.
9. Secara selalu:
   a. Mengatur kembali susunan koleksi yang ada pad arak-rak.
   b. Menjaga kebersihan rak-rak atau tempat-tempat penyimpanan koleksi perpustakaan.
   c. Menjaga kebersihan ruangan.
10. Setiap saat tertentu menaruh bahan-bahan penolakan hama pemakan kertas.
11. Setiap saat tertentu meneliti dan mengumpulkan koleksi yang perlu diperbaiki.
12. Membuat laporan tertulis maupun statistik perpustakaan yang bersangkutan dalam pelaksanaan pekerjaan layanan sirkulasi.

[13] Ibid....,hlm. 221

13. Menyampaikan laporan tertulis secara periode kepada pimpinan perpustakaan.[14]

[14] P. Sumardji, *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerja*, (Yogyakarta : Kanisiw, 1993), hlm.62-64

BAB III

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

Cikal bakal berdirinya Perpustakaan Induk Universitas Muhammadiyah Aceh dimulai sekitar tahun 1969 sejak adanya sekolah tinggi Ilmu Hukum (STIH) yang diawali dengan lahirnya perpustakaan mini/taman baca yang beralamat di Jl. KH.Ahmad Dahlan No.7 Banda Aceh. Kemudian seiring berkembangnya sekolah tingi dan meningkatnya status dari sekolah tinggi hingga ke Universitas maka Perpustakaan juga beralih menjadi perpustakaan Induk.[1]

Universitas Muhammadiyah Aceh diresmikan pada tanggal 11 Maret 1987, peresmian universitas tersebut dilakukan berdasarkan SK persetujuan sementara dari kopertis Wilayah I No.094/SK.PPS/kop.I/1987, tanggal 24 januari 1987, dengan izin membuka Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik, dan Fakultas Matematika Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA). Pada saat tersebut juga telah dibuka Fakultas Tarbiyah dibawah kopertis Wilayah V Departemen Agama. Saat ini Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh berlokasi di jalan Muhammadiyah Aceh No.91 Batoh, Lueng Bata Banda Aceh. Sebagaimana pada Umumnya perpustakaan,

[1] Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh dikunjungi oleh Mahasiswa, Dosen dan seluruh civitas akademika. Waktu layanan perpustakaan UNMUHA dimulai pada pukul 8:30 sampai pukul 17:00 WIB. Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan UNMUHA terdiri dari: buku teks, buku referensi/tendon, kamus, ensiklopedi, atlas, majalah, jurnal, surat kabar, proseding, skripsi, tesis dan disertasi.[2]

Dalam meningkatkan mutu layanan, perpustakaan induk UNMUHA terus berbenah diri dengan mengembangkan sarana seperti gedung, perpustakaan yang kondusif dan nyaman, membangun system informasi layanan dan menambah jumlah koleksi setiap tahunnya. Perpustakaan UNMUHA saat ini juga sudah menerapkan SLIMS yaitu system manajemen perpustakaan senayan atau biasa disebut dengan system otomasi perpustakaan, perpustakaan induk UNMUHA saat ini juga menjadi anggota *E-Resources* Perpustakaan nasional dengan nomor anggota 1703200712 sehinggan sangat memudahkan pemustaka dalam mencari informasi. Jenis layanan yang disediakan oleh perpustakaan UNMUHA antara lain: layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku). Layanan baca ditempat, OPAC(*online public access cataloq*), dan layanan internet.[3]

1. Visi dan Misi Perpustakaan Muhammadiyah Aceh

[2]Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

[3] Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

Setiap perpustakaan memiliki visi dan misi,begitu pula dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh. Adapun visi dari perpustakaan ini adalah:

”Menjadikan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh unggul dengan fasilitas yang lengkap dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik dan terintegritas dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan yang berlandaskan nilai-nilai islam”.

Sedangkan Misi dari Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh adalah:

a. Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan yang berlandaskan nilai-nilai islam.

b. Meningkatkan kemitraaan dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

c. Menjalin kerjasama dengan Fakultas di Universitas Muhammadiyah Aceh dalam berbagai sumber informasi untuk memperkuat koleksi perpustakaan.

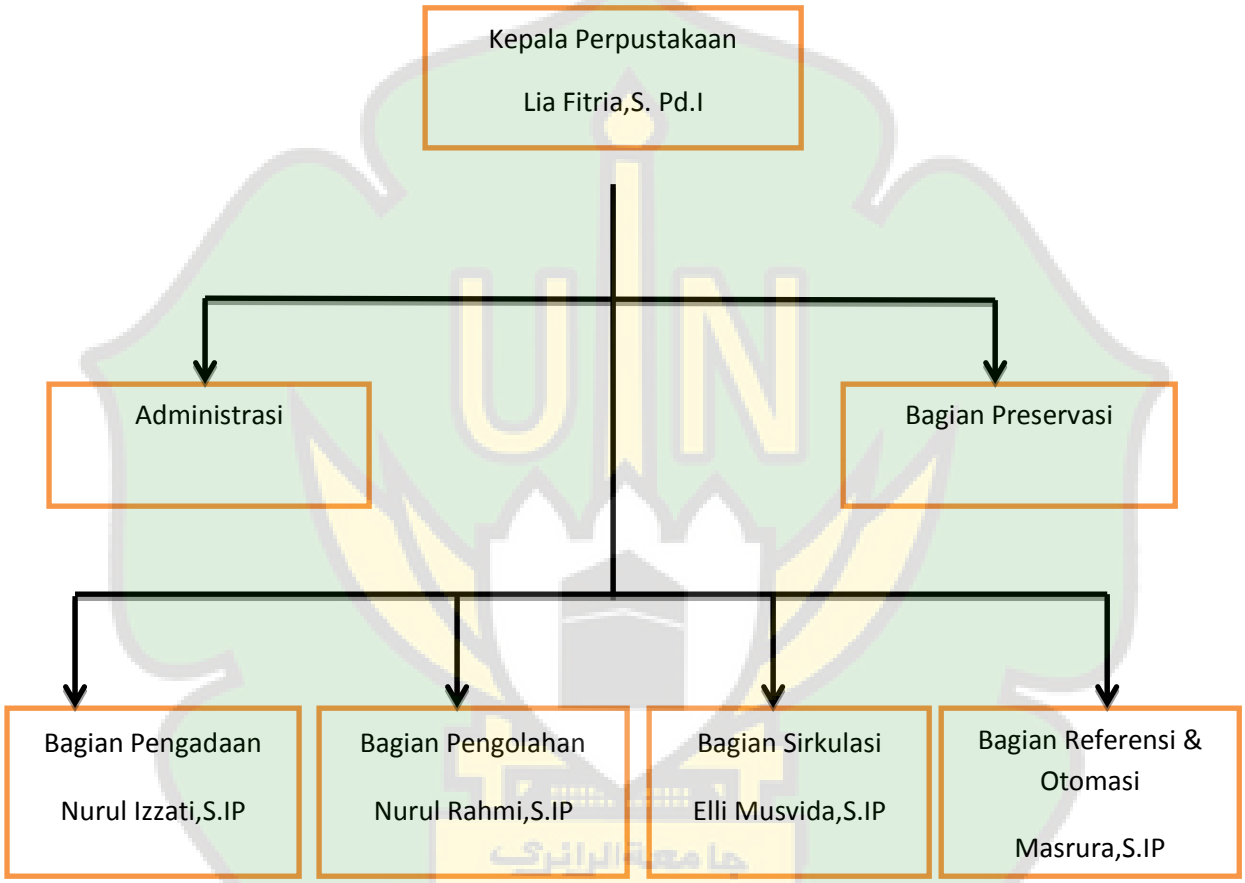
d. mengembangkan sistem pelayanan perpustakaan berbasis *information communication and technologi.*

2. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

Adapun struktur organisasi perpustakaan dibuat sesuai dengan alur birokrasi yang berjalan pada saat ini. Kepala perpustakaan dibantu oleh bidang administrasi dan preservasi. Lalu dibantu dengan bagian pengadaan, pengolahan, sirkulasi, referensi, dan otomasi. Untuk memudahkan melaksanakan tugas sehari hari, dibuat uraian tugas (*job description*) dilengkapi dengan rincian tugas di masing-masing bagian tugas agar lebih

terarah serta dapat dikontrol dengan baik disetiap alur birokrasi yang dijalankan.

1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh



(Sumber: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh,2019)

3. Fasilitas Perpustakaan

Sebuah perpustakaan dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang lengkap untuk memenuhu kebutuhan perpustakaan. Sarana utama perpustakaan adalah gedung yang telah standard perpustakaan. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh memiliki luas bangunan 13x20 meter. Perpustakaan

Universitas Muhammadiyah Aceh memiliki ruang baca umum, ruang koleksi, ruang pengolahan dan referensi.

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh terdiri dari:

1.2 Fasilitas di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Keterangan
1.	Rak buku koleksi	10 buah	Untuk buku dipajang
2.	Rak buku referensi	3 buah	Untuk buku dipajang
3.	Rak majalah/jurnal	1 buah	Untuk majalah dipajang
4.	Rak Koran	1 buah	Untuk Koran dipajang
5.	Meja petugas/sirkulasi	1 buah	Untuk melayanai pemustaka dalam meminjam buku, mengembalikan buku, dan membuat kartu perpustakaan.
6.	AC	10 buah	Aktif
7.	Lemari skripsi/karya tulis	8 buah	Untuk menyimpan skripsi
8.	Slogan	3 buah	Untuk menghiasi ruangan
9.	Lemari referensi	3 buah	Untuk menyimpan koleksi referensi
10.	Meja	33 buah	Untuk dimanfaatkan pemustaka

11.	Kursi	52 buah	Untuk dimanfaatkan pemustaka
12.	Televisi	1 buah	Untuk hiburan
13.	Komputer	7 buah	Aktif
14.	Grafik	1 buah	Untuk mengetahui peningkatan pemustaka yang datang ke perpustakaan
15.	Grafik		
15.	Sofa	3 buah	Untuk tempat santai
16.	Lemari penitipan tas	2 buah	Untuk menitipkan barang
17.	Wifi	1 buah	Untuk dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan
18.	Banner	4 buah	Untuk dipajang
19.	Rak BI Corner	1 buah	Rak buku
20.	Lemari Kamus	1 buah	Untuk menyimpan kamus
21.	Mesin print	2 buah	Aktif
22.	Mesin Press	1 buah	Aktif

(Sumber: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh,2019)

4. Koleksi Buku yang Tersedia

Koleksi merupakan unsur yang terpenting dalam perpustakaan, semakin berkualitasnya koleksi maka peran perpustakaan semakin sangat dibutuhkan pula. Pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh terdapat koleksi buku-buku yang telah diklasifikasikan sesuai dengan DDC (*dwi decimal classification*) dan

sesuai dengan silabus masing-masing fakultas. Koleksi yang dikumpulkan dari berbagai sumber dan diolah oleh pustakawan dan diletakkan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali oleh pengguna jika sewaktu-waktu diperlukan

1.3 Daftar koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

No	Klasifikasi	Judul	Eks	No	Klasifikasi	Judul	Eks
1.	Karya Umum (000)	200	537	28.	Manajemen Bisnis (650)	68	232
2.	Filsafat (100)	32	116	29.	Akuntansi (657)	218	761
3.	Psikologi (150)	176	695	30.	Manajemen (658)	266	895
4.	Agama (200)	21	74	31.	Gedung (690)	58	209
5.	Ilmu Sosial (300)	98	338	32.	Arsitektur (720)	105	364
6.	Ilmu Politik (320)	102	273	33.	Kesusastraan (800)	42	80
7.	Ilmum Ekonomi (330)	252	734	34.	Geografi dan Sejarah (900)	52	168
8.	Produksi	60	275	35	Sejarah Pariwisata	39	230

	Industri (338)			.	(910)		
9.	Produksi Industri/Akpar (338.4)	31	182	36.	Agama Islam (2x0)	99	335
10.	Ilmu Hukum (340)	227	691	37.	Al-Qur'an dan Ilmu Tafsir (2x1)	122	266
11.	HTN (342)	106	248	38.	Hadist (2x2)	63	150
12.	Hukum Publik (343)	42	144	39.	Aqaid dan Ilmu Kalam (2x3)	39	424
13.	Hukum Lingkungan (344)	51	166	40.	Ilmu Fiqih (2x4)	291	937
14.	Hukum Pidana (345)	144	510	41.	Akhlak dan Tasauf (2x5)	45	148
15.	Hukum Perdata (346)	316	1136	42.	Sosial dan Budaya Islam (2x6)	199	548
16.	Administrasi Negara (350)	74	207	43.	Filsafah dan Perkembangan (2x7.1)	19	76
17.	Pelayanan Sosial (360)	45	216	44.	Dakwah Islam (2x7.2)	6	13
18.	Ilmu Pendidikan	202	754	45.	Pendidikan Islam (2x7.3)	66	277

	(370)						
19.	Perdagangan (380)	20	53	46.	Pembaharuan/Pemikiran (2x7.4)	14	37
20.	Pengangkutan (338)	17	36	47.	Aliran dan Sekte Dalam Islam (2x8)	3	5
21.	Bahasa (400)	165	541	48.	Sejarah Islam & Biografi (2x9)	42	338
22.	Ilmu Murni (500)	277	1026	49.	Kamus/Ensiklopedi	103	161
23.	Ilmu Terapan Teknologi (600)	6	17	50.	Majalah	72	144
24.	Ilmu Kedokteran (610)	649	2454	51.	Jurnal Nasional	268	413
25.	Ilmu Teknik (620)	133	425	52.	Proseding	28	32
26.	Pertanian (630)	16	36	53.		18	21
27.	Kesejahteraan Keluarga (640)	77	280	**Total Judul dan Eksemplat**		**5969**	**19665**

(Sumber: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh,2019)

Dari hasil keterangan diatas maka perpustakaan dalam mencapai tujuan dilihat dari jumlah koleksi, ukuran ruangan, dan jenis koleksi. Maka dapat dilihat dari tabel diatas bahwa jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh kurang memadai jika dibandingkan dengan jumlah mahasiswa/i yang ada di Universitas Muhammadiyah Aceh.[4]

5. Tata Tertib Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

Adapun tata tertib peraturan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang meminjam atau foto copy buku diharuskan menggunakan kartu identitas KTA.
2. KTA bersipat individu tidak dapat digunakan oleh orang lain selain pemilik KTA itu sendiri.
3. Buku yang dipinjam kepada pengguna dipastikan sudah distempel batas pengembalian oleh petugas.
4. Bagi pengguna yang ingin mengakses ruangan skripsi wajib memperlihatkan/menitip KTA yang masih aktif kepada petugas.
5. Koleksi yang tersedia di ruangan referensi tidak dapat dipinjam,tetapi hanya dapat dibaca di tempat dan jika ada yang ingin memfoto copy harus minta izin petugas.
6. Pengunjung tidak diperkenankan membawa barang-barang berharga, memakai jaket, membawa makanan/minuman dan merokok di ruangan perpustakaan.
7. Pengguna harus menjaga kesopanan, ketertiban, kebersihan dan ketenangan saat berada dalam ruang perpustakaan.
8. Pada waktu jam shalat ashar semua layanan perpustakaan diberhentikan sementara waktu sampai shalat selesai.

6. Pelayanan Teknis

Pelayanan teknis merupakan pelayanan yang dilakukan berkaitan dengan masalah koleksi atau bahan pustaka, pelayanan teknis dilaksanakan oleh petugas

[4] Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

perpustakaan bagian pengadaan, pengolahan dan pemeliharaan yang dikoordinasikan oleh kepala perpustakaan dengan tugasnya sebagai berikut:

a. Pemrosesan bahan pustaka meliputi klasifikasi buku, katalogisasi, pemberian stempel, pemberian call number/barcode buku dan inventarisasi bahan pustaka.
b. Pengadaan dan pengolahan koleksi sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.

7. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan yang berkaitan dengan peminjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, membuat kartu anggota, perpanjang kartu anggota, dan membuat surat keterangan bebas pustaka.

8. Layanan Bimbingan Pemakai

Layanan bimbingan pemakai merupakan arahan atau pustakawan memberikan bimbingan kepada pemakai tentang cara memanfaatkan bahan pustaka, fasilitas, dan layanan yang ada di perpustakaan dengan baik danbenar sesua dengan ketentuan yang berlaku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.[5]

[5] Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

B. Hasil Penelitian

1. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.

Adapun kegiatan-kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh terdiri dari:

a. Pembuatan Kartu Anggota.

Adapun syarat-syarat untuk membuat Kartu anggota adalah sebagai berikut:

- Membawa slip SPP terakhir yang asli.
- Membawa pas photo 3x4 dan 2x3 masing-masing 1 lembar (warna).
- Administrasi Rp.10.000.
- Proses pembuatan kartu anggota semala 3 hari.

b. Peminjaman Bahan Pustaka.

Adapun tata cara peminjaman bahan pustaka di Perpustakaan Muhammadiyah Aceh adalah:

- Wajib membawa kartu anggota perpustakaan.
- Buku hanya bisa dipinjam sebanyak 2 eksemplar.
- Buku yang ingin dipinjam harus di scan terlebih dahulu oleh pustakawan, Setelah itu pustakawan memberikan stempel tanda pengembalian buku.
- Batas peminjaman buku selama 1 minggu.

c. Pengembalian Bahan Pustaka.

Tata cara pengembalian bahan pustaka sebagai berikut:

- Wajib menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan membawa buku yang ingin dikembalikan.
- Selanjutnya kartu discan untuk mengetahui batas peminjaman apakah buku tersebut sudah melewati batas peminjaman.

- Setelah itu kita dapat melihat data buku yang di pinjam, jika sudah melewati batas peminjaman akan terlihat berapa hari buku tersebut dikenakan denda.

d. Perpanjangan Bahan Pustaka.

Adapun proses perpanjangan bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- Menunjukan kartu anggota perpustakaan dan membawa buku yang ingin diperpanjang.
- Selanjutnya kartu anggota di scan untuk melakukan perpanjangan bahan pustaka.
- Setelah bahan pustaka diperpanjang, pustakawan memberikan stempel tanggal pengembalian bahan pustaka.[6]

e. Sanksi atau denda.

Adapun sanksi atau denda di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh dalam proses pengembalian bahan pustaka sebagai berikut:

- Jika sudah melewati batas peminjaman bahan pustaka, pengguna harus membayar denda sebesar Rp.500/hari.
- Jika bahan pustaka yang di pinjam hilang, pengguna harus mengganti dengan buku yang baru serta membayar denda keterlambatan peminjaman.

f. Surat Bebas Pustaka.

Adapun tata cara pembuatan surat bebas pustaka adalah sebagai berikut.

- Bagi mahasiswa yang wisuda cukup membawa skripsi yang tercetak beserta CD nya, menyumbang 2 buku ke perpustakaan.
- Bagi mahasiswa pindahan cukup membawa surat rekom dari fakultas dan menyumbangkan 2 buku ke perpustakaan.
- Selanjunya pustakawan membuat surat bebas pustaka untuk pemustaka.

g. Statistik Pengunjung

[6]Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

- Bagi pengguna yang ingin masuk ke perpustakaan, wajib mengisi statistik pengunjung.[7]

Adapun kendala dalam melakukan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis, ada sejumlah kendala Perpustakaan dalam melakukan Layanan Sirkulasi yaitu koleksi yang dimiliki Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh masih belum sebanding dengan jumlah pemakainya yang terus bertambah yang mana jumlah koleksi sampai tahun 2017 masih terdiri dari 5969 judul dan 19667 eksemplar buku (koleksi cetak). Kalau ditinjau dari jumlah pemakainya jumlah tersebut belum cukup memadai dan masih sangat perlu dilakukannya penambahan koleksi. pengguna perpustakaan selama ini telah memanfaatkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan sesuai dengan fungsinya yaitu memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Namun tidak jarang dari para pengguna merasa kecewa ataupun mengeluh tentang fasilitas dan kualitas koleksi yang ada di Perpustakaan yang masih belum tersedia dan masih sangat terbatas. Hal inilah kemudian yang perlu diperbaiki agar kedepannya hal serupa tidak terjadi lagi.

Pengembangan yang perlu dilakukan dalam jangka panjang antara lain sebagai berikut:

1. Penambahan koleksi sesuai dengan silabus masing-masing fakultas.
2. Penambaham fasilitas sesuai dengan staf yang ada sehingga dapat melayani pengguna dengan waktu yang lebih efesien.

[7] Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

3. Mengikuti beberapa kegiatan seminar atau workshop untuk staf perpustakaan, baik tingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional maupun Internasional, sehingga keilmuannya dalam mengelola perpustakaan dapat berjalan semakin baik.
4. Pendidikan pengguna tentang cara menggunakan fasilitas di perpustakaan juga sangat perlu di lakukan mengingat masih banyak pengguna yang bingung saat berkunjung pertama kalinya keperpustakaan, baik dalam penelusuran maupun yang lainnya.[8]

Disamping itu ada pula kendala Pustakawan di Layanan Sirkulasi yaitu:

1.) Sarana dan Prasarana

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh masih kekurangan sarana dan prasarana dalam menunjang usaha peningkatan atau pengembangan perpustakaan itu sendiri. Dalam hal ini, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh masih dalam satu gedung dilantai II yang masih berbagi dengan ruangan IT. Ruangan perpustakaan masih dalam satu ruang (ruang sirkulasi, ruang referensi, pengolahan, dan ruang baca. Ada beberapa sarana dan prasarana yang masih kurang di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh seperti memiliki gedung sendiri, mesin pendetektor (*security guide*), mesin peminjaman mandiri/RFID *(radio frecuency identification*) , dan ruangan computer/internet.

2.) Dana

Pendanaan juga sering menjadi kendala bagi pengelola perpustakaan, sehingga pengelola tidak dapat melayani para pengguna

[8] Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

perpustakaan secara maksimal. Adapun kekurangan yang terjadi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh adalah kurangnya dana untuk pembelian koleksi perpustakaan. Penambahan koleksi hanya mengandalkan sumbang dari mahasiswa/i yang telah lulus dari Universitas Muhammadiyah Aceh maupun mahasiswa/i pindahan dan sumbangan dari pihak lain.[9]

3.) Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi maupun lembaga sumber daya manusia keberadaanya sangat penting, karena tanpa adanya sumber daya manusia kegiatan atau aktivitas organisasi tersebut tidak berjalan dengan lancar dan baik. Sumber daya manusia yang kreatif dan terampil merupakan unsur pendukung dalam menyokong kelancaran kegiatan atau aktivitas organisasi atau lembaga. Perpustakaan sebagai salah satu lembaga dari Universitas juga harus mempunyai sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas agar dapat bekerja secara professional di bidangnya untuk melaksanakan fungsi perpustakaan perguruan tinggi secara maksimal.

4.) Tenaga Perpustakaan

Untuk melakukan layanan sirkulasi di perpustakaan dibutuhkan tenaga yang terampil, terdidik dan cinta akan perpustakaan. Seseorang yang telah ditugaskan pada layanan harus siap mengelola dalam layanan sirkulasi diperpustakaan dengan baik dan bertanggung jawab. Jumlah staf yang ada di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh ada 7 orang.

[9] Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

Dengan rincian 1 orang lulusan Magister Ilmu Perpustakaan, 5 orang lulusan Sarjana Ilmu Perpustakaan, dan 1 orang lulusan Diploma Ilmu Perpustakaan.

5.) Fasilitas Pendukung

Fasilitas yang memadai merupakan salah satu pendukung barhasil atau tidaknya suatu perpustakaan. Fasilitas di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh saat ini lumayan memadai, seperti BI Corner, Teks Center Pajak, dan Corner BKKBN yang saat ini telah memberikan fasilitas kepada Perpustakaan Universitas Muhammadiyag Aceh.[10]

Adapun usaha yang akan dilakukan pengelola perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh untuk dapat berperan dalam proses mendidik dan seterusnya maka pihak pengelola akan melakukan:

a. Mengajukan proposal pengadaan bahan pustaka untuk menambah koleksi diperpustakaan.
b. Meningkatkan layanan perpustakaan melalui pengolahan bahan pustaka yang sistematis dan layanan sirkulasi yang mudah terkontrol demi menjaga koleksi dan bahan pustaka lainnya.
c. Diadakannya fasilitas teknologi yang memadai di perpustakaan agar pelayanan dapat dilakukan dengan cara yang lebih cepat dan tepat.
d. Pengembangan yang perlu dilakukan dalam jangka panjang antara lain sebagai berikut:
    1. Penambahan koleksi seseuai dengan silabus masing-masing fakultas.
    2. Penambahan fasilitas sesuai dengan staf yang ada sehingga dapat melayani pengguna dengan waktu yang lebih efesien.
    3. Mengikuti beberapa kegiatan seminar atau workshop untuk staf perpustakaan, baik Tingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional, maupun Internasional, sehingga keilmuannya dalam mengelola perpustakaan dapat berjalan semakin baik.

[10]Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

4. Pendidikan pengguna tentang cara menggunakan fasilitas di perpustakaan juga sangat perlu dilakukan mengingat masih banyak pengguna yang bingung saat berkungjung ke perpustakaan.[11]

2. Respon Pengguna Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi pada bulan Juli 2019 kepada 30 mahasiswa/i yang terdiri dari 21 mahasiswi dan 9 mahasiswa, ada beberapa respon pengguna terhadap layanan sirkulasi yaitu:

a. Proses peminjaman dan pengembalian koleksi.

Responden tentang pengguna terhadap proses peminjaman dan pengembalian koleksi dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

1.) Proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Table 1.4 Jawaban responden tentang proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	8	27%
2.	Setuju (S)	20	67%
3.	Tidak Setuju (TS)	1	3%

[11]Hasil Wawancara dengan Ibu Lia Fitria,S. Pd.I Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 17 Juli 2019.

4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	3%
	Total	30	100%

Dari table 1.4 dapat disimpulkan bahwa responden setuju peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah.

2.) Batas peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Table 1.5 Jawaban responden tentang batas peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	11	37%
2.	Setuju (S)	12	40%
3.	Tidak Setuju (TS)	6	20%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	3%
	Total	30	100%

Berdasarkan table diatas responden yang menyatakan setuju dan sangat setuju dengan batas peminjaman 2 eksemplar.

3.) Batas peminjaman koleksi selama 1 minggu sudah memadai.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 1.6 Jawaban responden tentang batas peminjaman koleksi selama 1 minggu sudah memadai.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	6	20%
2.	Setuju (S)	15	50%
3.	Tidak Setuju (TS)	7	23%
4	Sangat Tidak Setuju (STS)	2	7%
	Total	30	100%

Berdasarkan table diatas bahwa responden setuju waktu peminjaman buku selama 1 minggu.

b. Ketersediaan Koleksi.

Responden tentang ketersediaan koleksi dapat dilihat dalam uaraian sebagai berikut:

1.) Koleksi yang dibutuhkan tersedia lengkap di perpustakaan.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Table 1.7 Jawaban responden tentang koleksi yang dibutuhkan tersedia lengkap di perpustakaan.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	2	7%
2.	Setuju (S)	17	57%

3.	Tidak Setuju (TS)	11	36%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden setuju dengan koleksi yang dibutuhkan tersedia lengkap di perpustakaan

2.) Koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu pengguna dalam menyelesaikan tugas dari dosen.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Table 1.8 Jawaban responden tentang koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu pengguna dalam menyelesaikan tugas dari dosen.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	6	20%
2.	Setuju (S)	21	70%
3.	Tidak Setuju (TS)	3	10%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden setuju dengan koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu pengguna dalam menyelesaikan tugas dari dosen.

3.) Koleksi fiksi untuk memenuhi kebutuhan hiburan bagi mahasiswa/i.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 1.9 Jawaban Responden tentang koleksi fiksi untuk memenuhi kebutuhan hiburan bagi mahasiswa/i.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	4	13%
2.	Setuju (S)	20	67%
3.	Tidak Setuju (TS)	5	17%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	3%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan baha responden setuju dengan koleksi fiksi untuk memenuhi kebutuhan hiburan bagi mahasiswa/i.

4.) Penataan buku dirak memudahkan pengguna menemukan buku.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.0 Jawaban responden tentang penataan buku dirak memudahkan pengguna menemukan buku.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	6	20%
2.	Setuju (S)	20	66%

3.	Tidak Setuju (TS)	2	7%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	2	7%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden setuju dengan penataan buku dirak memudahkan pengguna menemukan buku.

c. Keterlambatan pengembalian koleksi.

Responden tentang keterlambatan pengembalian koleksi dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

1.) Keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jawaban responden tentang keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	2	7%
2.	Setuju (S)	6	20%
3.	Tidak Setuju (TS)	15	50%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	7	23%

	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden tidak setuju dengan keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda.

2.) Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda Rp.500/hari.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.2 Jawaban responden tentang keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda Rp.500/hari.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	6	20%
2.	Setuju (S)	15	50%
3.	Tidak Setuju (TS)	7	23%
4.	Sangat TIdak Setuju (STS)	2	7%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden setuju dengan keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda Rp.500/hari.

d. Proses pembuatan kartu anggota.

Responden tentang keterlambatan pengembalian koleksi dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

1.) Pembuatan kartu anggota tidak perlu dikenakan biaya.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.3 Jawaban responden tentang pembuatan kartu anggota tidak perlu dikenakan biaya.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	12	40%
2.	Setuju (S)	8	27%
3.	Tidak Setuju (TS)	6	20%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	4	13%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bawa responden sangat setuju dengan pembuatan kartu anggota tidak perlu dikenakan biaya.

2.) Proses pembuatan kartu anggota selama 3 hari terlalu lama.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.4 Jawaban responden tentang proses pembuatan kartu anggota selama 3 hari terlalu lama.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	4	13%
2.	Setuju (S)	15	50%
3.	Tidak Setuju (TS)	8	27%

4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	3	10%
	Total	30	100%

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa responden setuju dengan proses pembuatan kartu anggota selama 3 hari terlalu lama.

e. Proses perpanjangan koleksi.

Responden tentang keterlambatan pengembalian koleksi dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

1.) Proses perpanjangan koleksi sangat mudah.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.5 Jawaban responden tentang proses perpanjangan koleksi sangat mudah.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	4	13%
2.	Setuju (S)	19	63%
3.	Tidak Setuju (TS)	5	17%
4.	Sangat TIdak Setuju (STS)	2	7%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden setuju dengan proses peminjaman koleksi sangat mudah.

2.) Perpanjangan koleksi tidak diperlukan.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.6 Jawaban responden terhadap perpanjangan koleksi tidak diperlukan.

No	Jawaban Responden	Frekuensui (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	1	3%
2.	Setuju (S)	11	37%
3.	Tidak Setuju (TS)	15	50%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	3	10%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden tidak setuju dengan perpanjangan koleksi tidak diperlukan.

f. Pembuatan statistik pengunjung.

Responden tentang keterlambatan pengembalian koleksi dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

1.) Statistik pengunjung sangat diperlukan diperpustakaan.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.7 Jawaban responden tentang statistik pengunjung sangat diperlukan diperpustakaan.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	20	67%

2.	Setuju (S)	10	33%
3.	Tidak Setuju (TS)	0	0%
4.	Sangat TIdak Setuju (STS)	0	0%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden sangat setuju dengan statistik pengunjung diperlukan diperpustakaan.

2.) Setiap masuk ke perpustakaan wajib mengisi statistik pengunjung.

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 30 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.8 Jawaban responden tentang setiap masuk ke perpustakaan wajib mengisi statistik pengunjung.

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	16	53%
2.	Setuju (S)	14	47%
3.	Tidak Setuju (TS)	0	0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0%
	Total	30	100%

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden sangat setuju dengan setiap masuk ke perpustakaan wajib mengisi statistik pengunjung.

Adapun tabel Komulatif tentang Respon Pengguna Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.

No	Keterangan Tabel	SS	S	TS	STS
1.	Proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah.	8	20	1	1
2.	Batas peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit.	11	12	6	1
3.	Batas peminjaman koleksi selama 1 minggu sudah memadai.	6	15	7	2
4.	Koleksi yang saya butuhkan tersedia lengkap di perpustakaan.	2	17	11	0
5.	Koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu saya dalam menyelesaikan tugas dari dosen.	6	21	3	0
6.	Koleksi fiksi untuk memenuhi kebutuhan hiburan bagin mahasiswa/i.	4	20	5	1
7.	Penataan buku dirak memudahkan pengguna menemukan buku.	6	20	2	2
8.	Keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dukenakan denda.	2	6	15	7
9.	Keterlambatan pengembalian buku	6	15	7	2

	dikenakan denda Rp.500/hari.				
10.	Pembuatan kartu anggota tidak perlu dikenakan biaya.	12	8	6	4
11.	Proses pembuatan kartu anggota selama 3 hari terlalu lama.	4	15	8	3
12.	Proses perpanjangan koleksi sangat mudah.	4	19	5	2
13.	Perpanjangan koleksi tidak diperlukan.	1	11	15	3
14.	Statistik pengunjung sangat diperlukan di perpustakaan.	20	10	0	0
15.	Setiap masuk ke perpustakaan wajib mengisi statistik pengunjung.	16	14	0	0
	Total	108	223	88	28

Dari hasil pembagian angket dan wawancara yang telah dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa dari 15 pernyataan yang sudah dibagikan kepada 30 responden, responden telah menjawab 15 pernyataan dengan jawaban 24% yang sangat setuju (SS) dengan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 50% responden yang menjawab setuju (S) dengan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, 20% responden yang menjawab tidak setuju (TS) dengan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, dan 6% responden yang menjawab sangat tidak setuju (STS) dengan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengumpulan data yang telah dilakukan penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh sudah memenuhi standar dalam pelayanannya. Mulai dari pembuatan kartu anggota, peminjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, perpanjangan bahan pustaka, sanksi atau denda, sampai pada statistik pengunjung. Namun demikian, ketersediaan koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh tidak tersedia dengan lengkap.
2. Respon pengguna terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh sudah sangat baik. Namun demikian, batas peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit. Batas peminjaman koleksi buku selama satu minggu sudah sangat baik. Selain itu, pengguna juga tidak setuju dengan denda keterlambatan pengembalian buku, karena membebankan mahasiswa/i. Termasuk pembuatan kartu anggota yang dikenakan biaya, dan dirasakan itu sangat memberatkan mahasaswa/i. Namun demikian, proses perpanjangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh sangat mudah. Proses pembuatan statistik pengunjung di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh sangat diperlukan untuk mengetahui jumlah

pengunjung yang masuk ke perpustakaaan. Selain itu pengguna juga setuju jika setiap masuk ke perpustakaan wajib mengisi statistik pengunjung.

B. SARAN

Saran yang dapat peneliti tuliskan terhadap kemanjuan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh adalah:

1. Diharapkan kepada Pimpinan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh untuk mengakomodir keluhan-keluhan mahasiswa/i dalam Layanan Sirkulasi, termasuk batas peminjaman buku yang diperbanyak menjadi 3 (tiga) eksemplar.
2. Diharapkan kepada Pimpinan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh untuk melakukan penambahan koleksi perpustakaan dan meningkatkan mutu belajar mahasiswa/i.
3. Diharapkan kepada Pimpinan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh untuk mengupayakan pengadaan mesin peminjaman mandiri dan security system.

DAFTAR PUSTAKA

Alex Subor. *Psikologi Umum*. Bandung : Pustaka Setia, 2003.

Abdul Rahman Saleh. Manajemen Perpustakaan PerguruanTinggi. Jakarta: Universitas Terbuka, 1995.

Azwar. *Sikap manusia Teori dan Pengukurannya*. Yogyakarta: Pustaka Belajar, 1998.

B.B Morgan. *Perpustakaan Perguruan Tinggi*. BKS-PTN-B, Vol. 5, 1994.

Elin Roslin. *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi*. Bandung: Karsa mandiri Persada, 2008.

Husaini Usman. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.

Ibrahim Bafadal. *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.

Ibnu Ahmad Saleh. *Pedoman Ilmu Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 1981.

Julia Brannen. *Memadu Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005.

Mardalis. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan*. Jakarta: Aksara, 2008.

Nana Syaodih Sukmadinata. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2010.

P. Sumardji. *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerja*. Yogyakarta : Kanisiw, 1993.

Perpustakaan Nasional RI. *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*. Jakarta Perpustakaan Nasional RI, 2005.

Retnoningsih. *Layanan Perpustakaan.* *http://perpusda.grobongan.go.id/Layanan-Perpustakaan/67-layanan-perpustakaan.html*., diadakan 22 Maret 2013.

Roni kuontur. *Statistik Praktis*. Jakarta: PPM, 2005.

Sayogo. *Strategi Umum dalam Membentuk Persepsi dan Sikap*. Bandung: Pustaka Jaya, 1987.

Sarlito. *Sikap Manusia Teori dan Pengukurannya*. Jakarta: Pustaka Belajar, 2011.

Soekanto. *Teori Psikologi*. Jakarta: Rajawali Press, 1993.

Soetminah. *Perpustakaan, Kepustakaan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisisus, 1992.

Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis.* Jakarta: Bina Ilmu, 1996.

Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.

Sulistyo basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1994.

Syahabuddin Qaiyubi. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 *Tentang perpustakaan*. Jakarta: Kementerian Aparatur Negara,2007.

Lampiran 1

DAFTAR ANGKET

Bersama ini kami mohon kesediaan anda untuk mengisi daftar kuisioner ini, sebagai suatu partisipasi dalam pengembangan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.

IDENTITAS DIRI

Nama : ……..

Npm :…….

Petunjuk Pengisian :

Berikut ini disajikan beberapa pertanyaan mengenai layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh. Anda diharapkan menyatakan respon anda terhadap isi pernyataan-pernyataan tersebut dengan cara memilih :

4 = SS bila anda SANGAT SETUJU

3 = S bila anda SETUJU

2 = TS bila anda TIDAK SETUJU

1 = STS bila anda SANGAT TIDAK SETUJU

Berilah tanda *Chenk list*(√) hanya satu kotak disetiap pilihan jawaban anda untuk setiap nomor pernyataan. Karna jawaban diharapkan sesuai dengan pendapat Anda sendiri, maka tidak ada jawaban yang dianggap salah. jawaban

anda sangat kami harapkan untuk mendapatkan hasil dari penelitian yang saya buat. Mohon jangan sampai ada penyataan yang terlewati.

RESPON PENGGUNA TERHADAP LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH

NO	PERNYATAAN	Jawaban			
		SS	S	TS	STS
		4	3	2	1
A.	**Proses peminjaman dan pengembalian koleksi.**				
1.	Proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah.				
2.	Batas peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit.				
3.	Batas peminjaman koleksi selama 1 minggu sudah memadai.				
B.	**Ketersediaan koleksi.**				
1.	Koleksi yang saya butuhkan tersedia lengkap di perpustakaan.				
2.	Koleksi buku yang ada diperpustakaan dapat membantu saya dalam menyelesaikan tugas dari dosen.				
3.	Koleksi fiksi untuk memenuhi kebutuhan hiburan bagi mahasiswa/i.				
4.	Penataan buku dirak memudahkan				

	pengguna menemukan buku.				
C.	**Keterlambatan pengembalian koleksi.**				
1.	Keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda.				
2.	Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda Rp.500/hari.				
D.	**Proses pembuatan kartu anggota.**				
1.	Pembuatan kartu anggota tidak perlu dikenakan biaya.				
2.	Proses pembuatan kartu anggota selama 3 hari terlalu lama.				
E.	**Proses perpanjangan Koleksi.**				
1.	Proses perpanjangan koleksi sangat mudah.				
2.	Perpanjangan koleksi tidak diperlukan.				
F.	**Pembuatan statistik pengunjung.**				
1.	Statistik pengunjung sangat diperlukan diperpustakaan.				
2.	Setiap masuk ke perpustakaan wajib mengisi statistik pengunjung.				

KEMENTERIAN AGAMA R.I.
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552922 Situs :www.adab.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: 986/Un.08/FAH/PP.00.9/06/2019
TENTANG
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING KERTAS KARYA UTAMA (KKU) MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang :
a. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Menimbang : DIPA UIN Ar-Raniry No; SP DIPA 025.04.2.4.23925/2019 Tanggal 5 Desember 2018

M E M U T U S K A N

Pertama :
Menunjuk saudara :
1). Ruslan, M.LIS (Pembimbing Pertama)
2). Lia Fitria, S. Pd.I (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing KKU mahasiswa

Nama : Pujiati
Nim : 160504003
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Respon Pengguna terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh
Pada Tanggal: 24 Juni 2019

an. Rektor
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,

Fauzi Ismail

Tembusan :
1. *Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;*
2. *Ketua Prodi D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;*
3. *Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;*
4. *Kapala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;*
5. *Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan*