

**TINGKAT PEMANFAATAN LAYANAN SIRKULASI BAGI PEMUSTAKA
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH**

Kertas Karya Utama

Diajukan Oleh :

SITI AMNA

NIM. 160504022

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Jurusan Diploma III Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2019**

KERTAS KARYA

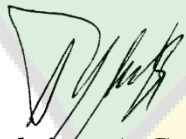
Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh untuk menyelesaikan
Beban Study pada Program Diploma III
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan
Diajukan Oleh:

SITI AMNA

NIM: 160504022

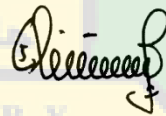
**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan**

Pembimbing I



Drs. Syukrinur A. Gani, M.LIS
NIP. 196801252000031002

Pembimbing II



Lia Fitria, S. Pd. I
NIK.19850619200702 2 001

LEMBARAN PENGESAHAN

Telah dibimbing/dibaca oleh
Pembimbing dan telah disahkan oleh Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry untuk menyelesaikan Program Diploma III
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

SITI AMNA
NIM: 160504022

Judul

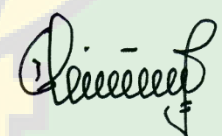
TINGKAT PEMANFAATAN LAYANAN SIRKULASI BAGI
PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
ACEH

Tanggal: 29 Juli 2019

Pembimbing I


Drs. Syukrinur A. Gani, M.LIS
NIP: 196801252000031002

Pembimbing II


Lia Fitria, S. Pd. I
NIK: 19850619 200702 2 001

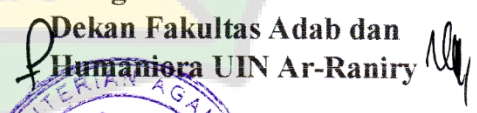
Ketua Jurusan D III
Ilmu Perpustakaan


Ruslan, M.LIS
NIP: 197701012006041004

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan
Humaniora UIN Ar-Raniry




Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP: 19680511 199402 1 001



Alhamdulillahirabbil alamin. . .

Syukurku kepada-Mu Ya Allah, seperak ilmu telah Engkau karuniakan kepadaku, Hanya mengetahui sebagian kecil dari yang Engkau miliki sebagaimana firman-Mu:

“Seandainya air laut menjadi tinta untuk menuliskan perkataan Tuhan-Ku niscaya keringlah laut sebelum habis perkataan, walaupun kami datangkan tinta sebanyak itu sebagai tambahannya” (Q.S. Al-Kahfi: 109).

Hari ini telah kutemukan apa yang dahulu aku dambakan Yang ku tempuh penuh dengan keyakinan yang membara Dimana harapan-harapan yang pernahku ukir hingga berjalannya waktu

Terentang hari-hari panjang tuk menggapai jati diri, semua bertata rapi di ingatanku.

Dengan ridha Allah SWT. . .

Karya dan keberhasilan ini kupersembahkan kepada Ayahanda Zubir dan Ibunda Junaini yang telah mencurahkan cinta dan kasih sayang, perhatian, dukungan do'a serta pengorbanan yang tiada tara demi kesuksesan masa depanku. . . .

Ayah. Ibu.

Engkau adalah cahaya dalam hidupku, yang selalu menerangi disetiap langkahku untuk mencapai keberhasilan yang sempurna

Terima kasih Ayahanda dan Ibunda tercinta.

Terima kasih yang tak terhingga kepada keluarga ku, kakak, abang, dan adek ku yang telah banyak membantu saya baik financial maupun moral. Dan ucapan terima kasih saya kepada kawan-kawan seperjuangan lainnya.

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

Siti Amna

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SWT, beserta keluarga, semoga melimpah kepada kita umatnya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Kertas Karya yang berjudul **“Tingkat Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Bagi Pemustaka Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh”**. Kertas Karya ini sebagai tugas akhir penulis menyelesaikan beban studi serta memperoleh gelar Madia pada Jurusan D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Banyak pihak yang telah ikut membantu dalam penyusunan Kertas Karya ini baik langsung maupun tidak langsung, untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih yang setulus-tulusnya kepada.

Bapak Dr. Fauzi Ismail, M.Si sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh. Bapak Ruslam. M.LIS, selaku Ketua Jurusan D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.

Bapak Drs. Syukrinur. A. Gani, M.LIS, selaku pembimbing pertama dan Ibu Lia Fitria, S. Pd. I selaku pembimbing kedua yang telah banyak mengorbankan waktu dan pikirannya dalam membimbing serta memberikan pengarahan sejak dari awal hingga selesai.

Kepada para dosen yang telah membekali ilmu kepada penulis serta semua civitas akademik Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh. Dan kepada seluruh Staff di Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) yang telah membantu penulis saat PKL.

Akhirnya ucapan terima kasih dan penghargaan yang sedalam-dalamnya penulis persembahkan kepangkuan Ibu dan Ayah tercinta, Abang Riski, Putri dan kepada Adik tersayang Furqan dan kepada sahabat-sahabat yang telah memberikan motivasi sehingga selesainya penyusunan Kertas karya ini.

Walaupun dalam penulisan Kertas Karya ini penulis telah menyelesaikan dengan sejauh kemampuan yang penulis miliki, namun penulis juga menyadari mungkin masih terdapat kekurangan-kekurangan, seperti arti pribahasa ini “*tiada gading yang tak retak*”. Pribahasa ini juga berlaku pada Kertas Karya ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis akan menerima dan mempertimbangkan segala saran-saran dan kritikan yang bersifat membangun.

Demikianlah, segala tulisan ini ada manfaatnya terutama bagi penulis sendiri maupun para pembaca.

Banda Aceh, 25 Juli 2019
Penulis,

Siti Amna

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Penjelasan Istilah	5
F. Metode Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	1
A. Pengertian Perpustakaan	1
B. Perpustakaan Perguruan Tinggi	2
C. Pengertian Layanan Sirkulasi	4
D. Dasar-Dasar, Fungsi, Tujuan Layanan Sirkulasi	5
E. Kegiatan-Kegiatan Layanan Sirkulasi	8
F. Tata Kerja Layanan Sirkulasi	11
BAB III HASIL PENELITIAN	13
A. Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh	13
B. Tingkat Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Bagi Pemustaka Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh	19
C. Kendala Yang Dihadapi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.....	22
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran-Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat pada masa sekarang menyebabkan perkembangan informasi semakin pesat pula. Perpustakaan sebagai pusat informasi semakin dituntut untuk memberikan layanan informasi yang lebih baik dan tepat guna, sehingga dapat menarik perhatian pemustaka dari berbagai kalangan dengan latar belakang yang berbeda seperti anak-anak, pelajar, mahasiswa, dosen, peneliti, dan sebagainya.¹

Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi, di dalamnya terdapat kegiatan pengolahan, penghimpunan dan penyebarluasan informasi. Perpustakaan juga berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat pengguna yang memerlukan. Oleh karena itu, peningkatan pelayanan dalam sebuah perpustakaan hendaklah diberi prioritas yang utama demi untuk tercapainya dan terwujudnya kepuasan pengguna.

Banyak argumentasi menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan layanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan. Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa

¹Jalaludin Rakhmad. *Metode Penelitian Komunikasi*. (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1989), hlm. 82.

perpustakaan. Tugas yang mulia dan tujuan sebenarnya “ layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.”²

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan salah satu jenis perpustakaan yang memiliki unsur penunjang Perguruan Tinggi, yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi Perguruan Tinggi. Hal tersebut sejalan dengan tugas perpustakaan Perguruan Tinggi, yaitu mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan perpustakaan, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan di Perguruan Tinggi.³

Perpustakaan perguruan tinggi, setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Tujuan utama didirikan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah untuk membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya, yaitu melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kebutuhan informasi masyarakat perguruan tinggi.
2. Menyediakan bahan rujukan pada semua tingkat akademis.
3. Menyediakan ruangan belajar untuk pemustaka.

²P. sumarji, *Perpustakaan Tata Kerja dan Organisasi*, (Yogyakarta: Kanisius, 1989), hlm.21

³Luki Wijayanti, *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2004), hlm. 3-4.

4. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna untuk berbagai jenis pemustaka.
5. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.⁴

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 akan tetapi juga membantu dalam penemuan koleksi dan informasi sehingga pengguna dapat memanfaatkan koleksi yang relevan sesuai dengan kebutuhan pengguna.⁵

Layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.⁶

Pelayanan sirkulasi merupakan jasa utama perpustakaan. Bagian sirkulasi dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian sirkulasi merupakan yang pertama kali berhubungan dengan pemakai dan sering

⁴Saifuddin A. Rasyid, *Jasa Informasi dan Layanan Perpustakaan: Buku Daras*, (Banda Aceh: Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2017), hlm. 7-8

⁵Retnoningsih, *Layanan Perpustakaan*, <http://perpusda.grobongan.go.id/layanan-perpustakaan/67-layanan-perpustakaan.html>, diadakan Tanggal 22 Maret 2013.

⁶ Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakaan dan Pustakawan* (Yogyakarta: kanisius, 1992), hlm. 25

dimanfaatkan oleh pengguna. Untuk itu kerja *staff* sirkulasi sangat berpengaruh terhadap citra perpustakaan.⁷

Layanan sirkulasi ada di semua jenis perpustakaan yang menyelenggarakan kegiatan layanan karena layanan ini merupakan kegiatan utama penyelenggaraan layanan perpustakaan. Sering sekali disebutkan bahwa layanan sirkulasi merupakan indikator utama keberhasilan suatu perpustakaan.⁸

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis merasa tertarik untuk meneliti permasalahan ini dalam bentuk kertas karya dengan judul **“Tingkat Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Bagi Pemustaka Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh”**.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan dari latar belakang tersebut, bahwa yang harus di perhatikan permasalahannya adalah bagaimana tingkat pemanfaatan layanan sirkulasi bagi pemustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh ?

C. TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan dari penelitian karya tulis ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tingkat pemanfaatan layanan sirkulasi bagi pemustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.

⁷Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 1991), hlm. 10

⁸Lisda Rahayu, *Materi Pokok Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), hlm. 22

2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.

D. MANFAAT PENELITIAN

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis
 - a. Hasil penelitian ini dapat memperluas literatur bidang ilmu perpustakaan, dan dapat menambah wawasan penelitian tentang layanan sirkulasi bagi pemustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.
 - b. Bagi peneliti dapat memperluas literatur bidang ilmu perpustakaan dan dapat menambah wawasan penelitian tentang layanan sirkulasi bagi pemustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh.
2. Manfaat praktis
 - a. Bagi lembaga, sebagai bahan pertimbangan bagi pengambilan kebijakan/ keputusan untuk meningkatkan kualitas layanan.
 - b. Manfaat bagi peneliti lain, sebagai referensi bila ada yang meneliti bersangkutan dengan permasalahan ini.

E. PENJELASAN ISTILAH

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam penulisan ini, maka penulis perlu memberikan penjelasan yang berhubungan dengan istilah yang terdapat dalam judul karya tulis ini. Adapun istilah-istilah yang memerlukan penjelasan adalah sebagai berikut :

1. Pemanfaatan

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), pemanfaatan berasal dari kata manfaat yang berarti guna, faedah. Pemanfaatan adalah proses, cara, perbuatan memanfaatkan.⁹

2. Layanan

Menurut Wahyudi Supeno pelayanan adalah memberikan fasilitas bantuan dan penunjukan untuk mempermudah pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan mudah.¹⁰

3. Sirkulasi

Sebenarnya sirkulasi berasal dari bahasa inggris “*circulation*” yang artinya perputaran atau peredaran. Sedangkan sirkulasi menurut Lasa Hs adalah suatu pekerjaan, tugas, maupun bagian di perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pemustaka, maka banyak sekali kegiatan yang harus dilakukan di bagian sirkulasi, karena sirkulasi merupakan jasa utama perpustakaan.¹¹

⁹Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), hlm. 711.

¹⁰Wahyu Supeno, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mesjid*, (Jakarta, Rosda Karya, 1994), hlm. 122.

¹¹Lasa Hs, *Kamus Istilah Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1983),

4. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat di lingkungan lembaga pendidikan tinggi seperti, universitas, institusi, sekolah tinggi, akademi dan lembaga perguruan tinggi lainnya.¹²

F. METODE PENELITIAN

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode yang bersifat deskriptif analisis, penelitian analisis adalah suatu pengumpulan data dengan mengumpulkan data di lapangan dan menganalisis karakteristik, kesimpulan dari data tersebut melalui pendekatan kualitatif, yaitu penelitian fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian. Misalnya, perilaku, tindakan dan lain-lain secara menyeluruh (*holistic*) dalam bentuk kata-kata, atau bahasa dalam suatu konteks kasus alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Selanjutnya teknik pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam penelitian, karena dalam tujuan penelitian ini adalah mendapatkan data.¹³ Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu:

¹²Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm 33.

¹³Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), hlm. 62.

1. Observasi (pengamatan)

Observasi yaitu mengamati secara langsung terhadap objek penelitiannya untuk kemudian dilakukan pencatatan.¹⁴ Adapun bentuk observasi yang penulis lakukan adalah pengamatan langsung terhadap aktivitas layanan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan UNMUHA.

2. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula, yang diperlukan untuk mendapatkan informasi mengenai hal tertentu.

Adapun bentuk penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara langsung terhadap tenaga perpustakaan (Pustakawan) di Universitas Muhammadiyah Aceh, untuk mendapatkan informasi yang jelas sesuai dengan target yang penulis inginkan. Wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang tidak mempunyai struktur tertentu, berisi pertanyaan yang dari satu masalah ke masalah yang lain yang masih berkaitan dengan aspek-aspek yang diteliti. Wawancara ini dilakukan di perpustakaan (Pustakawan) di Universitas Muhammadiyah Aceh, hasil

¹⁴Miarso, *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Pustekom Diknas, 2007), Hlm .23.

wawancara ini kemudian di deskripsikan dalam bentuk dokumentasi berdasarkan data yang diperolehnya.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian 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 mencakup 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 penggunaannya.²

Dari kedua definisi di atas, menurut Sutarno perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu seperti tersedianya ruangan/gedung yang diperuntukkan khusus untuk perpustakaan, adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya, adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani

¹Sutarno, *perpustakaan dan masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 11

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

pemakai, adanya komunitas masyarakat 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

B. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut B.B Morgan perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat di lingkungan 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.⁴ Sedangkan menurut Abdul Rahman Saleh perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi, akademi atau pendidikan tinggi lainnya, yang pada hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi.⁵

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, baik bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Tujuan perguruan tinggi di Indonesia dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat). Yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan jurusan,

³Sutarno...., hlm. 12

⁴B.B Morgan, *Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (BKS-PTN-B, Vol 5. 1994), hlm. 1.

⁵Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1995), hlm. 17.

bagian fakultas, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, maupun perpustakaan program non gelar.⁶

2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi maka tujuan perpustakaan perguruan tinggi sebagai berikut:

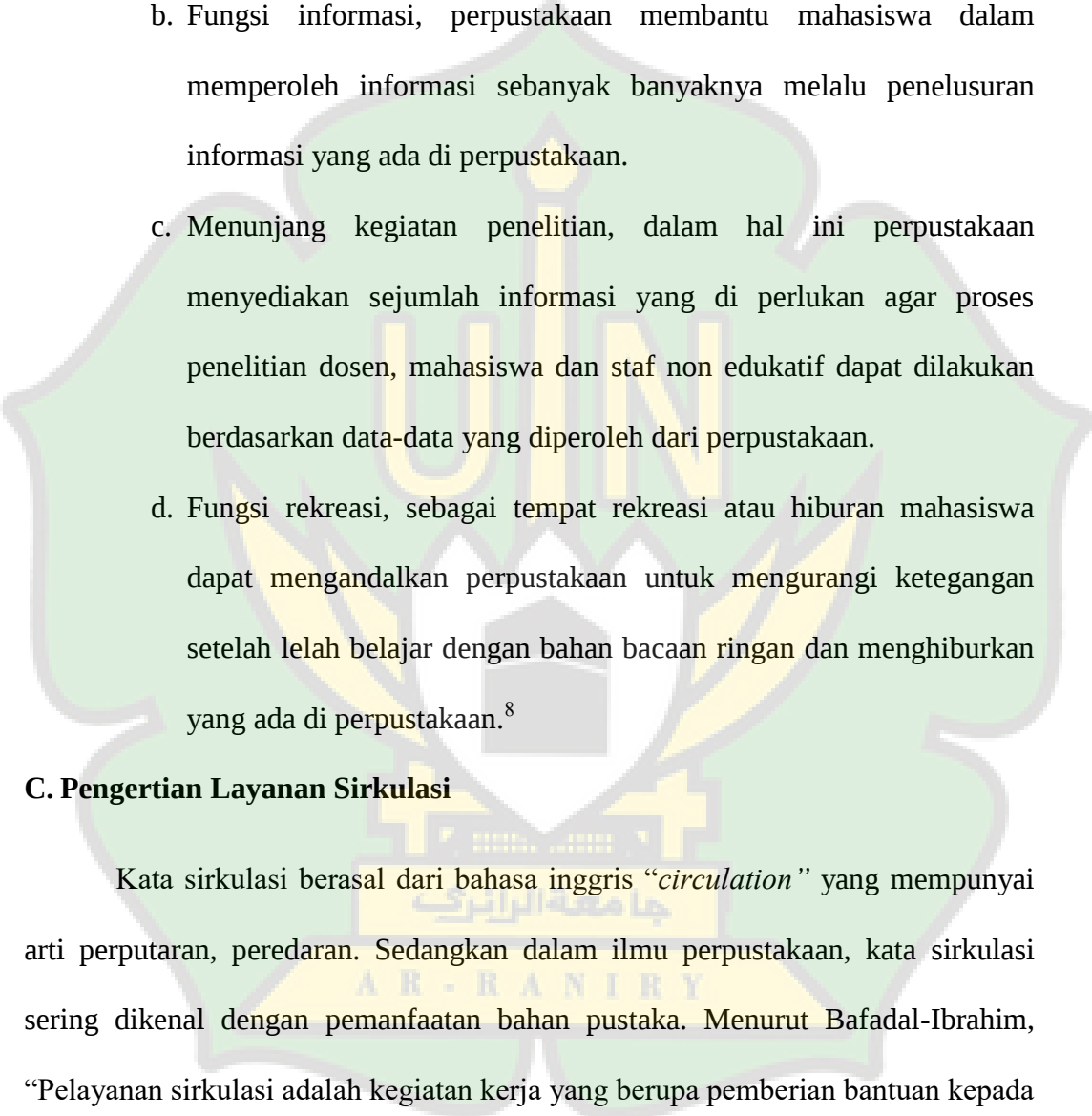
- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruang belajar untuk pemakai perpustakaan.
- d. Menyediakan jenis informasi aktif yang tidak hanya terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga induknya.⁷

3. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Supaya tujuannya terlaksana, perpustakaan perguruan tinggi harus menjalankan fungsi dengan baik. Pada prinsipnya fungsi utama perpustakaan perguruan tinggi adalah menunjang yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Fungsi utama perpustakaan perguruan tinggi antara lain:

⁶Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 51

⁷Sulistyo..., hlm. 52.

- 
- a. Fungsi edukatif, perpustakaan membantu mengembangkan potensi mahasiswa sistem pembelajaran yang terdapat dalam kurikulum pendidikan.
 - b. Fungsi informasi, perpustakaan membantu mahasiswa dalam memperoleh informasi sebanyak banyaknya melalui penelusuran informasi yang ada di perpustakaan.
 - c. Menunjang kegiatan penelitian, dalam hal ini perpustakaan menyediakan sejumlah informasi yang diperlukan agar proses penelitian dosen, mahasiswa dan staf non edukatif dapat dilakukan berdasarkan data-data yang diperoleh dari perpustakaan.
 - d. Fungsi rekreasi, sebagai tempat rekreasi atau hiburan mahasiswa dapat mengandalkan perpustakaan untuk mengurangi ketegangan setelah lelah belajar dengan bahan bacaan ringan dan menghiburkan yang ada di perpustakaan.⁸

C. Pengertian Layanan Sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*circulation*" yang mempunyai arti perputaran, peredaran. Sedangkan dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi sering dikenal dengan pemanfaatan bahan pustaka. Menurut Bafadal-Ibrahim, "Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada

⁸Sulistyo..., hlm.107.

pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka”.⁹

Pelayanan sirkulasi adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.¹⁰

D. Dasar-Dasar, Fungsi, Tujuan Layanan Sirkulasi

1. Dasar pelayanan sirkulasi

Dasar-dasar dalam layanan sirkulasi antara lain sebagai berikut:

- a. Memungkinkan pemakai menggunakan bahan pustaka secara tepat guna.
- b. Memungkinkan pemakai mengetahui bahan pustaka yang dipinjam.
- c. Mengetahui siapa yang meminjamkan bahan pustaka.
- d. Menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjamkan.
- e. Mendapatkan data kuantitatif pembaca.¹¹

2. Fungsi layanan sirkulasi

Dalam menetapkan fungsi dan layanan sirkulasi tidak boleh menyimpang dari tujuan perpustakaan itu sendiri. Karena fungsi tersebut

24. ⁹Bafadal-Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), hlm.

1 ¹⁰Lasa Hs, *Kamus Istilah Perpustakaan*, (Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 1993), hlm.

¹¹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 193), hlm. 257

sangat menunjang kelancaran serta kelangsungan dari suatu perpustakaan, terutama dalam hal layanan sirkulasi.

Ada beberapa fungsi yang ada pada bagian sirkulasi yang biasanya melakukan tugas sebagai berikut:

- a. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
- b. Menarik denda dari buku yang terlambat dikembalikan.
- c. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
- d. Membuat statistik peminjaman.
- e. Melakukan peminjaman antar perpustakaan.¹²

3. Tujuan layanan sirkulasi

Menurut Karmidi Martoatmojo menyatakan pelayanan kepada para pengguna agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan dan diolah sebaik-baiknya itu dapat sampai ke tangan pengguna, bahan pustaka yang telah dikumpulkan tersebut terutama dimaksudkan agar dapat dipakai oleh pengguna.¹³

Ada tiga macam sistem layanan yang biasa dilakukan oleh perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup, dan sistem layanan campuran. Masing-masing layanan tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan.

¹²Sulistyo, hlm. 257

¹³Karmidi Martoatmojo, *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), hlm.5

1. Sistem layanan terbuka (*Open Access*)

Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberi kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Oleh karena itu, penataan ruang koleksi perlu diperhatikan.

2. Sistem layanan tertutup (*Close Access*)

Layanan tertutup memiliki arti pengguna tidak boleh langsung mengambil koleksi bahan pustaka yang diinginkannya di rak, tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Pengguna dapat memilih koleksi bahan pustaka yang diinginkannya melalui katalog yang disediakan.

3. Sistem layanan campuran (*Mixed Access*)

Layanan campuran merupakan gabungan layanan terbuka dan tertutup. Layanan campuran ini biasanya digunakan oleh Perpustakaan Perguruan Tinggi. Untuk koleksi skripsi, referensi, dan tesis dilayani secara tertutup melalui katalog. Sedangkan untuk koleksi yang bersifat umum menggunakan layanan terbuka.¹⁴

¹⁴Bafadal-Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), h.

E. Kegiatan-Kegiatan Layanan Sirkulasi

Kegiatan-kegiatan layanan sirkulasi meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, pemungutan denda, surat bebas/bersih pinjaman dan pembuatan statistik.¹⁵ Ada beberapa kegiatan di layanan sirkulasi yaitu:

1. Keanggotaan

Keanggotaan perpustakaan sangat perlu untuk mempermudah kan pengguna dalam meminjam koleksi perpustakaan, untuk pengurusan keanggotaan setiap perpustakaan memiliki kebijakan sendiri. Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pemustaka perpustakaan 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.

2. Peminjaman

Peminjaman merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada bagian layanan sirkulasi. Layanan ini hanya terbuka bagi pengguna perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan.

Tidak semua pengunjung perpustakaan membaca di perpustakaan, terutama untuk bahan pustaka yang sejenis fiksi, karena keterbatasan waktu yang dimiliki pengguna, maka dari itu bahan pustaka tersebut

¹⁵Syhabuddin Qaiyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Jogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007), hlm. 221

umumnya dibawa pulang. Dilatar belakangi hal tersebut maka perpustakaan selalu menyediakan jasa peminjaman.

3. Pengembalian

Tidak semua pengunjung perpustakaan senang membaca di perpustakaan sehingga harus meminjam buku yang mereka butuh kan. Buku yang dipinjam pengguna harus mengembalikan ke perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka 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 yang dimiliki koleksi yang terbatas, pada umumnya pengembalian bahan pustaka yang tepat waktu merupakan hal yang sangat penting, termasuk penentuan waktu peminjaman bahan pustaka yang sangat singkat. Dengan demikian, perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pengguna, karena memiliki koleksi yang sangat terbatas.

4. Perpanjangan waktu pinjam

Perpanjangan waktu pinjam tergantung kepada kebijakan perpustakaan dan kondisi perpustakaan tertentu. Bagi pengguna yang ingin memperpanjang dan waktu pinjam harus melapor ke bagian sirkulasi. Perpanjangan memungkinkan bila koleksi yang dipinjam tersebut tidak ada pengguna lain yang meminjam.

5. Pemungutan denda

Pemungutan denda adalah sebuah sanksi yang diberikan kepada pengguna atas kelalaian atau tidak disiplinnya yang dapat merugikan pembaca lainnya. Pada dasarnya, pemungutan denda ini berakibat meregangnya hubungan keharmonisan antara petugas perpustakaan dengan pengguna perpustakaan. Namun, hal ini dilaksanakan untuk menegakkan kedisiplinan pengguna perpustakaan, sehingga peredaran koleksi dapat dilaksanakan seadil-adilnya, terutama bagi perpustakaan yang koleksinya masih sedikit.

6. Surat bebas/bersih pinjaman

Surat keterangan bebas pustaka diberikan kepada pengguna sebagai bukti bahwa dia tidak mempunyai pinjaman atau kewajiban lain kepada pengguna. Pemberian surat keterangan bebas pustaka di maksudkan agar koleksi terpelihara dan pengguna mematuhi peraturan perpustakaan.

7. Pembuatan statistik

Statistik merupakan informasi kuantitatif, dengan adanya statistik yang baik dapat diketahui perkembangan. Statistik ini dapat dibuat untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjaman, pengembalian dan buku yang dibaca di tempat pada waktu tertentu.

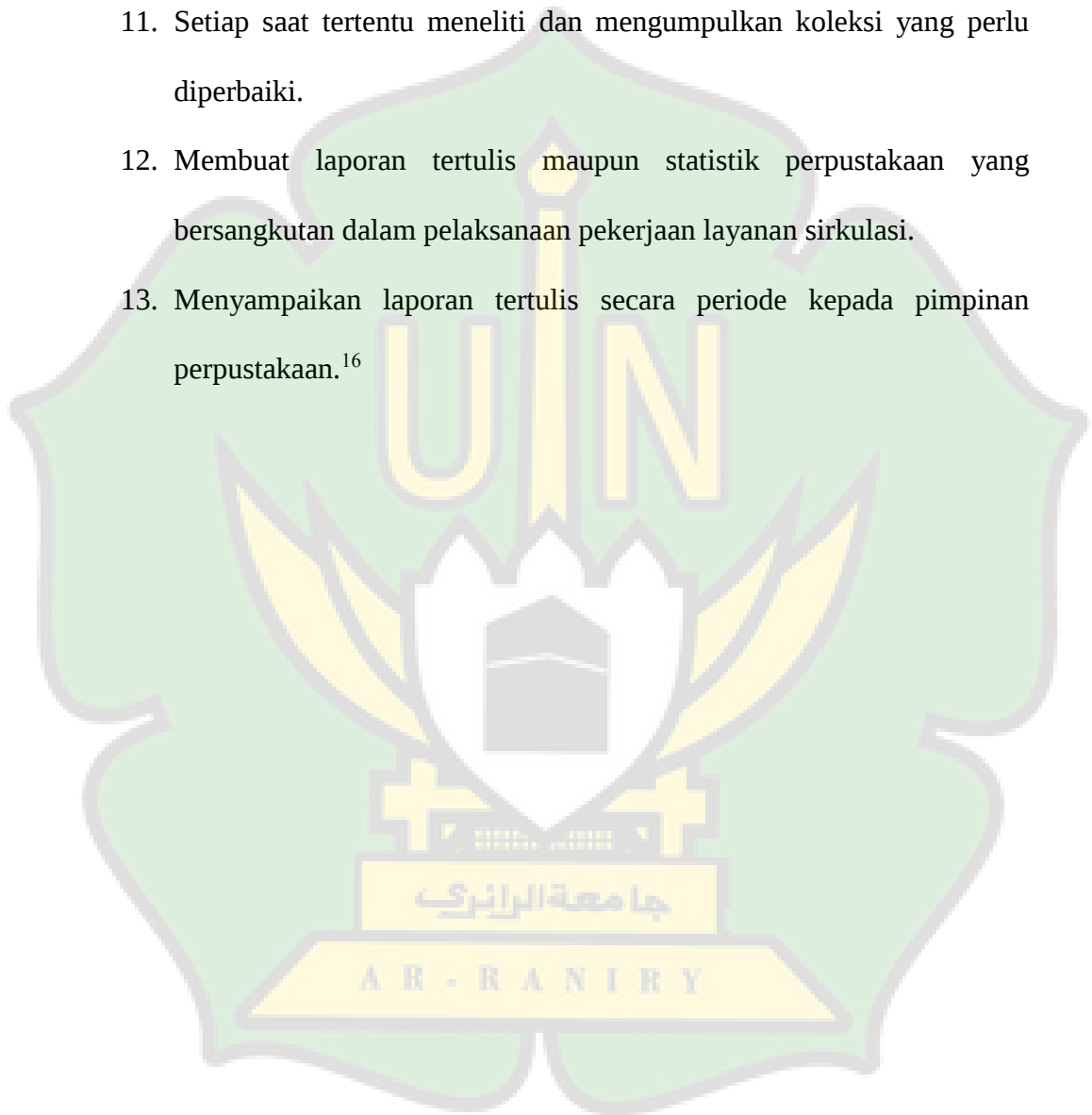
F. Tata Kerja Layanan Sirkulasi

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 sistem 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 peminjamannya.
7. Melakukan penagihan pada setiap minggu anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan peminjaman.
8. Mengenaikan denda kepada setiap anggota perpustakaan yang telah terlambat mengembalikan peminjaman.
9. Secara rutin:
 - a. Mengatur kembali susunan koleksi yang ada pada rak-rak.
 - b. Menjaga kebersihan rak-rak atau tempat-tempat penyimpanan koleksi perpustakaan.

c. Menjaga kebersihan ruangan.

10. Setiap saat tertentu menaruh bahan-bahan penolak 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. Menyampaikan laporan tertulis secara periode kepada pimpinan perpustakaan.¹⁶



¹⁶P. Sumardji, *Pepustakaan Organisasi dan Tata Kerja*, (Yogyakarta: Kanisiw, 1993), hlm. 62-64

BAB III

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

1. Sejarah Berdirinya 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 tinggi dan meningkatnya status dari sekolah tinggi hingga ke Universitas maka Perpustakaan juga beralih menjadi perpustakaan Induk.

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 Tarbiah di bawah 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, 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, dll) majalah, jurnal, surat kabar, proseding, skripsi, thesis dan disertasi.

Dalam meningkatkan mutu layanan, perpustakaan induk UNMUHA terus berbenah diri dengan mengembangkan sarana seperti gedung, perpustakaan yang kondusif dan nyaman, membangun sistem informasi layanan dan menambah jumlah koleksi setiap tahunnya. Perpustakaan UNMUHA saat ini juga sudah menerapkan SLIMS yaitu sistem manajemen perpustakaan Senayan atau biasa disebut dengan sistem otomasi perpustakaan, perpustakaan induk UNMUHA saat ini juga menjadi anggota E-Resources Perpustakaan nasional dengan nomor anggota 1703200712 sehingga sangat memudahkan pemustaka dalam mencari informasi. Jenis layanan yang disediakan oleh perpustakaan UNMUHA antara lain: layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku). Layanan baca di tempat, OPAC (*online public access cataloq*), dan layanan internet.¹

¹Hasil Wawancara Dengan Ibu Lia Fitria, Kepala Perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Aceh: Rabu 17 Juli, 2019.

2. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh:

a. Visi

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.

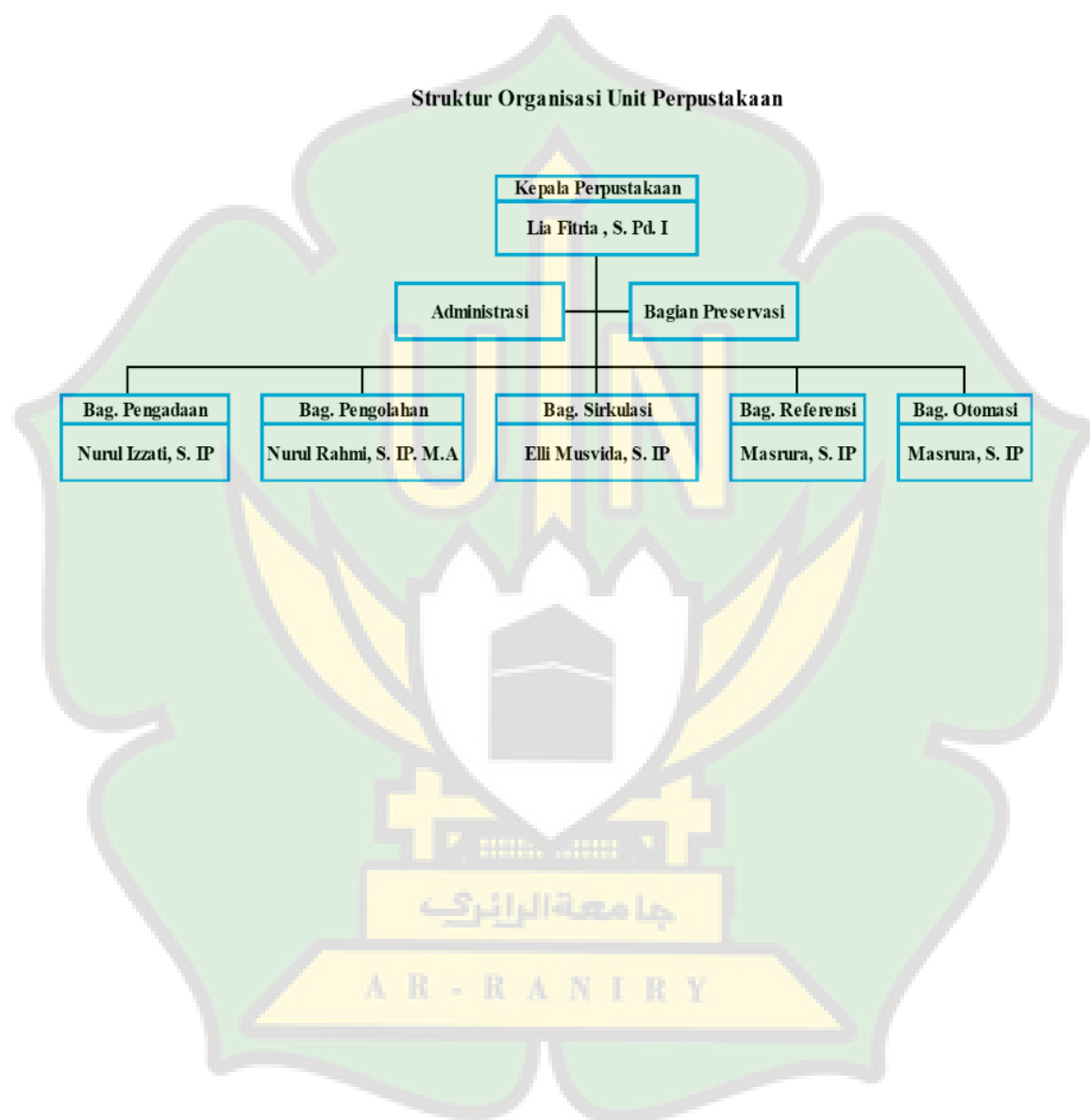
a. Misi:

1. Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan yang berlandaskan nilai-nilai Islam.
2. Meningkatkan kemitraan dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
3. Menjalin kerja sama dengan Fakultas di Universitas Muhammadiyah Aceh dalam berbagai sumber informasi untuk memperkuat koleksi perpustakaan.
4. Mengembangkan sistem pelayanan perpustakaan berbasis *information communication and technology*.

3. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi perpustakaan dibuat sesuai dengan alur birokrasi yang berjalan pada saat ini Kepala Perpustakaan dibantu oleh bidang administrasi dan preveservasi. 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 terkontrol dengan baik di setiap alur birokrasi yang dijalankan.

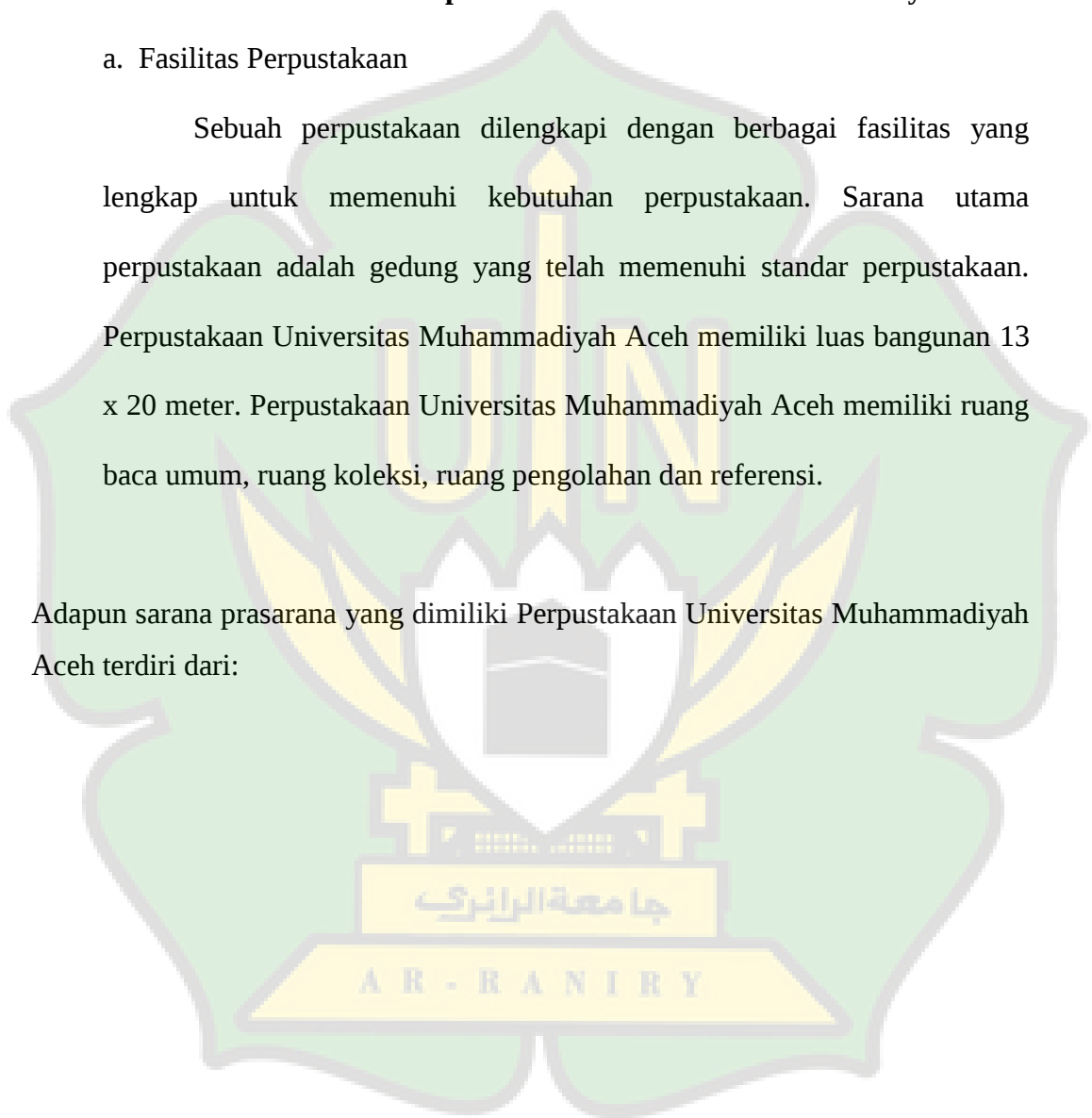


4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

a. Fasilitas Perpustakaan

Sebuah perpustakaan dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang lengkap untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan. Sarana utama perpustakaan adalah gedung yang telah memenuhi standar perpustakaan. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh memiliki luas bangunan 13 x 20 meter. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh memiliki ruang baca umum, ruang koleksi, ruang pengolahan dan referensi.

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



No	Nama Fasilitas	Jumlah/Unit
1.	Rak Buku Koleksi	10
2.	Rak Koran	1
3.	Rak Majalah/Jurnal	1
4.	Meja Petugas/Sirkulasi	1
5.	Ac	10
6.	Lemari Skripsi/ Karya Tulis Ilmiah	8
7.	Slogan	3
8.	Meja	24
9.	Kursi	52
10.	Televisi	1
11.	Komputer	7
12.	Rak Buku Referensi	3
13.	Grafik	3
14.	Sofa	3
15.	Lemari Penitipan Tas	2
16.	Wifi	1
17.	Benner	4
18.	Rak Bi Corner	1
19.	Lemari Kamus	1

20.	Mesin Print	1
21.	Mesin Press	1

b. Koleksi

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 (*Dewey Decimal Classification*) dan disesuaikan dengan silabus masing-masing fakultas. Koleksi yang dikumpulkan dari berbagai sumber dan diolah oleh pustakawan dan diletakan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali oleh pengguna jika sewaktu-waktu diperlukan.

Daftar koleksi perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh menurut klasifikasinya tahun 2017 antara lain sebagai berikut :

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	332	32	Arsitektur (720)	105	364
6	Ilmu Politik (320)	102	273	33	Kesusasteraan (800)	42	80
7	Ilmu Ekonomi (330)	252	734	34	Geografi dan Sejarah (900)	52	168
8	Produksi Industri (338)	60	275	35	Sejarah Pariwisata (910)	39	230
9	Produksi Industri/Akpar (338.4)	31	182	36	Agama Islam (2x0)	99	335
10	Ilmu Hukum (340)	227	691	37	Al-Quran dan Ilmu Tafsir (2x1)	122	266
11	HTN (342)	106	248	38	Hadis (2x2)	63	150

12	Hukum Publik (343)	42	144	39	Aqid 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	Akhlaq dan Tasawuf (2x5)	45	148
15	Hukum Perdata (346)	316	1136	42	Sosial dan Budaya Islam (2x6)	199	548
16	Administrasi Negara (350)	74	207	43	Filsafat dan Perkembangan (2x7.1)	19	76
17	Pelayanan Sosial (360)	45	216	44	Dakwah Islam (2x7.2)	6	13
18	Ilmu Pendidikan (370)	202	754	45	Pendidikan Islam (2x7.3)	66	277
19	Perdagangan (380)	20	53	46	Pembaharuan/Pemikiran (2x7.4)	14	37
20	Pengangkutan (388)	17	36	47	Aliran dan Sekte Dalam Islam (2x8)	3	5
21	Bahasa (400)	165	541	48	Sejarah Islam dan Bibliografi (2x9)	42	338
22	Ilmu Murni (500)	277	1026	49	Kamus/Ensiklopedi	103	161
23	Ilmu Terapan Teknologi (600)	6	17	50	Majalah	72	244

24	Ilmu Kedokteran (610)	649	2454	51	Jurnal Nasional	268	113
25	Ilmu Teknik (620)	133	425	52	Jurnal Internasional	28	32
26	Pertanian (630)	16	36	53	Prosiding	18	21
27	Kesejahteraan Keluarga (640)	77	280	Total Judul dan Eksemplar		5969	19665

Daftar Koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh Menurut masing-masing Fakultas tahun 2015-2017

Koleksi Buku Perpustakaan Induk Unmuha							
No	Fakultas	Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017	
		Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks
1	Hukum	1064	3511	1048	3368	1455	4585
2	Ekonomi	615	2188	668	2414	1065	3445
3	Teknik	281	870	312	998	337	1087
4	Tarbiyah	1503	4903	1585	5833	1158	4407
5	Psikologi	155	575	167	674	203	794
6	FKM	570	1874	662	2401	694	2670
7	Pariwisata	141	692	143	691	147	692
8	MKDU	336	954	361	1068	418	1214
9	Kamus/Ensiklopedi	78	225	102	182	103	161
10	Majalah	38	67	53	108	72	144
11	Jurnal nasional	194	294	249	375	268	413
12	Jurnal internasional	5	5	29	30	31	32
13	Proseding	3	5	4	7	18	21
Total Jumlah		4983	16163	5383	18149	5969	19665

Dari hasil keterangan di atas maka perpustakaan dalam mencapai tujuan dilihat dari jumlah koleksi, ukuran ruangan, dan jenis-jenis koleksi maka kami sebagai pengelola perpustakaan dalam mencapai peranan untuk menunjang proses pendidikan dan pemenuhan kebutuhan akan informasi belum memadai jika dibandingkan dengan jumlah mahasiswa Universitas Muhammadiyah Aceh. Untuk itu kami sebagai pengelola perpustakaan menghimbau kepada pihak terkait untuk memikirkan bagaimana cara pengadaan koleksi, sarana, dan hal-hal yang diperlukan di perpustakaan agar dapat terealisasi dengan sesegera mungkin agar kendala tersebut tidak lagi berlanjut di periode berikutnya.

5. Tata tertib perpustakaan

Adapun tata tertib peraturan perpustakaan sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa yang meminjam atau fotokopi buku diharuskan menggunakan kartu identitas KTA
2. KTA bersifat individu tidak dapat digunakan oleh orang lain selain pemilik KTA itu sendiri
3. Buku yang di pinjamkan kepada pengguna dipastikan sudah distempel batas pengembalian oleh petugas
4. Bagi pengguna yang ingin mengakses ruang skripsi wajib memperlihatkan/menitip KTA yang masih aktif kepada petugas

5. Koleksi yang tersedia di ruang referensi tidak dapat di pinjam hanya dapat di baca di tempat dan jika ada yang ingin memfotokopi harus minta izin petugas
6. Pengunjung tidak diperkenankan membawa barang-barang berharga, memakai jaket, membawa makanan/minuman dan merokok di ruang 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. Rencana Strategis Perpustakaan

1. Rencana strategis pengelolaan perpustakaan

Adapun rencana strategis pengelolaan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh untuk dapat berperan dalam proses pendidikan dan seterusnya maka pihak pengelola akan melakukan :

- a. Mengajukan proposal pengadaan bahan pustaka untuk menambah koleksi di perpustakaan
- 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 :

i. Penambahan koleksi sesuai dengan silabus masing-masing fakultas

ii. Penambahan fasilitas sesuai dengan staf yang ada sehingga dapat melayani pengguna dengan waktu yang lebih efisien

iii. 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

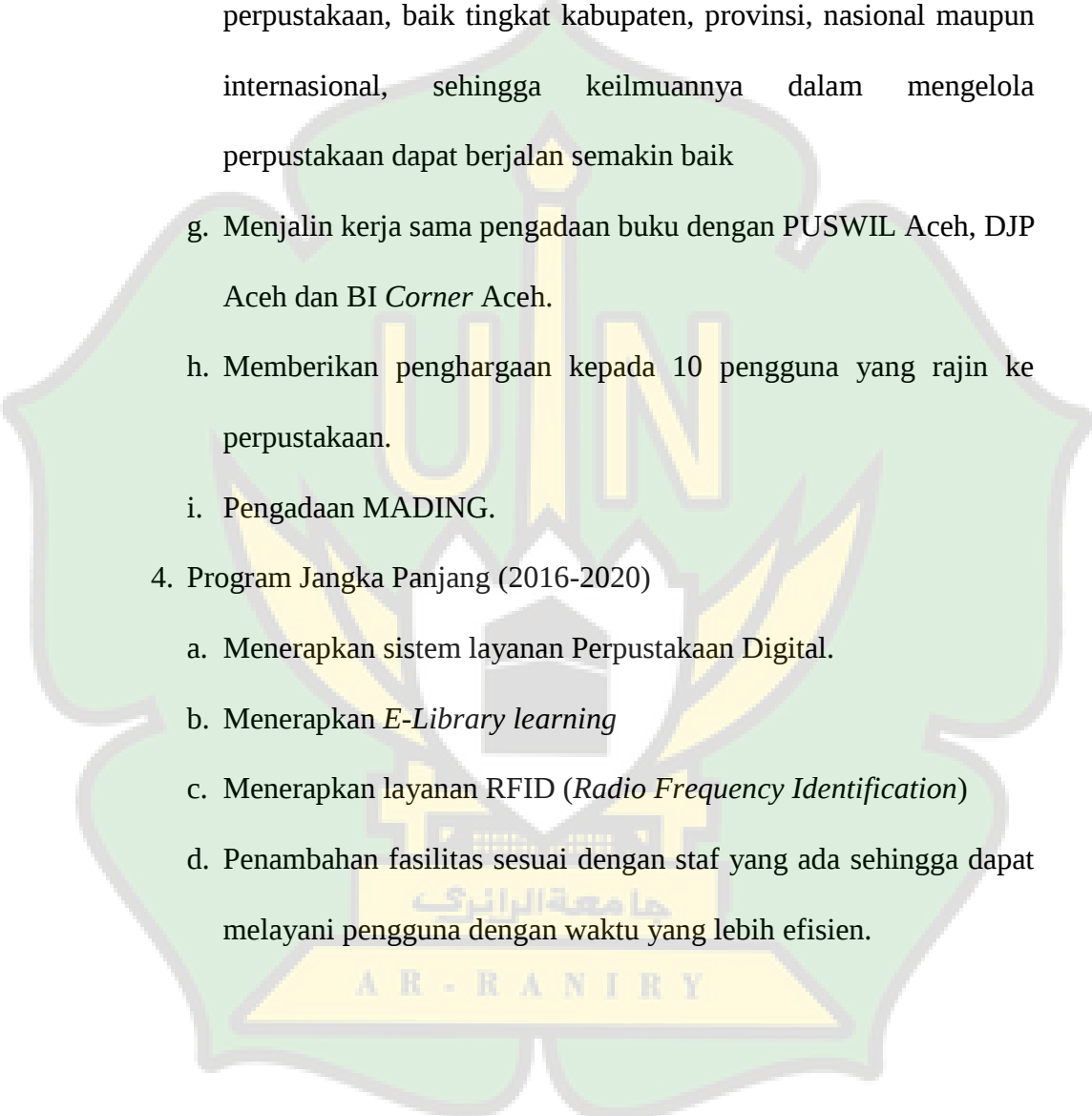
iv. Pendidikan pengguna tentang cara, menggunakan fasilitas di perpustakaan juga sangat perlu dilakukan mengingat masih banyak pengguna yang bingung saat berkunjung pertama kalinya ke perpustakaan, baik dalam penelusuran maupun yang lainnya

2. Program jangka pendek (2016-2018)

a. Menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan program studi yang ada di UNMUHA

b. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan

- c. Meningkatkan minat baca mahasiswa dari civitas akademika di UNMUHA
 - d. Membuat kartu perpustakaan bagi mahasiswa dan civitas akademika di UNMUHA
 - e. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, label OPAC)
 - f. Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka
 - g. Entri data anggota perpustakaan pada *database* Senayan
 - h. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan
 - i. Membuat Surat Bebas Perpustakaan bagi mahasiswa yang sudah selesai kuliah sebagai syarat pengambilan ijazah dan bagi mahasiswa yang pindah kuliah
 - j. Membuat bundelan koran per bulan.
3. Program Jangka Menengah (2016-2019)
- a. Pembuatan proposal permintaan buku/ majalah/ jurnal pada beberapa lembaga/ instansi/ penerbit tertentu.
 - b. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
 - c. Membuat kuesioner kepada pengguna perpustakaan dan seluruh civitas akademika di lingkungan UNMUHA terkait kepuasan layanan yang ada di perpustakaan induk.
 - d. Membuat sosialisasi pendidikan pengguna bagi mahasiswa dan civitas akademika di UNMUHA.

- 
- e. Merealisasikan bazar/ bedah buku bekerja sama dengan beberapa penerbit buku.
- f. 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
- g. Menjalin kerja sama pengadaan buku dengan PUSWIL Aceh, DJP Aceh dan BI *Corner* Aceh.
- h. Memberikan penghargaan kepada 10 pengguna yang rajin ke perpustakaan.
- i. Pengadaan MADING.
4. Program Jangka Panjang (2016-2020)
- a. Menerapkan sistem layanan Perpustakaan Digital.
- b. Menerapkan *E-Library learning*
- c. Menerapkan layanan RFID (*Radio Frequency Identification*)
- d. Penambahan fasilitas sesuai dengan staf yang ada sehingga dapat melayani pengguna dengan waktu yang lebih efisien.

B. Tingkat Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Bagi Pemustaka Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh menerapkan pemanfaatan layanan sirkulasi dengan sistem otomasi yang merupakan kegiatan utama, karena pada bagian layanan sirkulasi inilah dapat dilihat kualitas perpustakaan. Layanan sirkulasi sering dianggap ujung tombak bagi perpustakaan dalam pelayanan kepada pengguna. Karena bagian layanan sirkulasi merupakan jasa layanan yang paling sering digunakan oleh pengguna perpustakaan. Dengan kata lain layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang langsung berhubungan dengan pengguna perpustakaan, sehingga keberadaannya sangat menentukan citra baik suatu perpustakaan dimata pengguna.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh, oleh Lia Fitria, S. Pd. I mengemukakan bahwa :

Cara memanfaatkan layanan sirkulasi oleh pemustaka, yaitu pemustaka menyerahkan koleksi yang dipinjam kepada pustakawan dibagian sirkulasi dengan disertai kartu anggota. Setelah itu pustakawan akan melakukan pengimputan secara barcode ke dalam sistem otomasi Senayan. Dengan sistem tersebut maka pustakawan dengan mudah mengecek aktivitas peminjaman.²

²Hasil Wawancara Dengan Ibu Lia Fitria, Kepala Perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Aceh: Senin, 29 Juli 2019.

Menurut peneliti sendiri Pemanfaatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak bagi perpustakaan dalam pelayanannya kepada pengguna. Layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang langsung berhubungan dengan pengguna, sehingga keberadaannya sangat mempengaruhi citra baik perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh dimata pengguna. Untuk melancarkan kegiatan, yang harus ada didalam perpustakaan yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal, maka salah satu kegiatan utama petugas layanan sirkulasi adalah memberikan jasa layanan informasi pada pengguna yang akan meminjam, mengembalikan, ataupun hanya sekedar ingin tahu koleksi perpustakaan.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh menganut sistem pelayanan tertutup, di mana para pemustaka tidak bebas untuk mengambil bahan pustaka yang diinginkan tetapi harus melalui petugas. Peminjaman koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh setiap hari minimal 20 buku, anggota hanya dapat meminjam paling banyak 2 buku, selama 1 minggu peminjaman, jika melewati batas yang ditentukan, akan dikenakan denda Rp 500/hari.

C. Kendala Yang Dihadapi

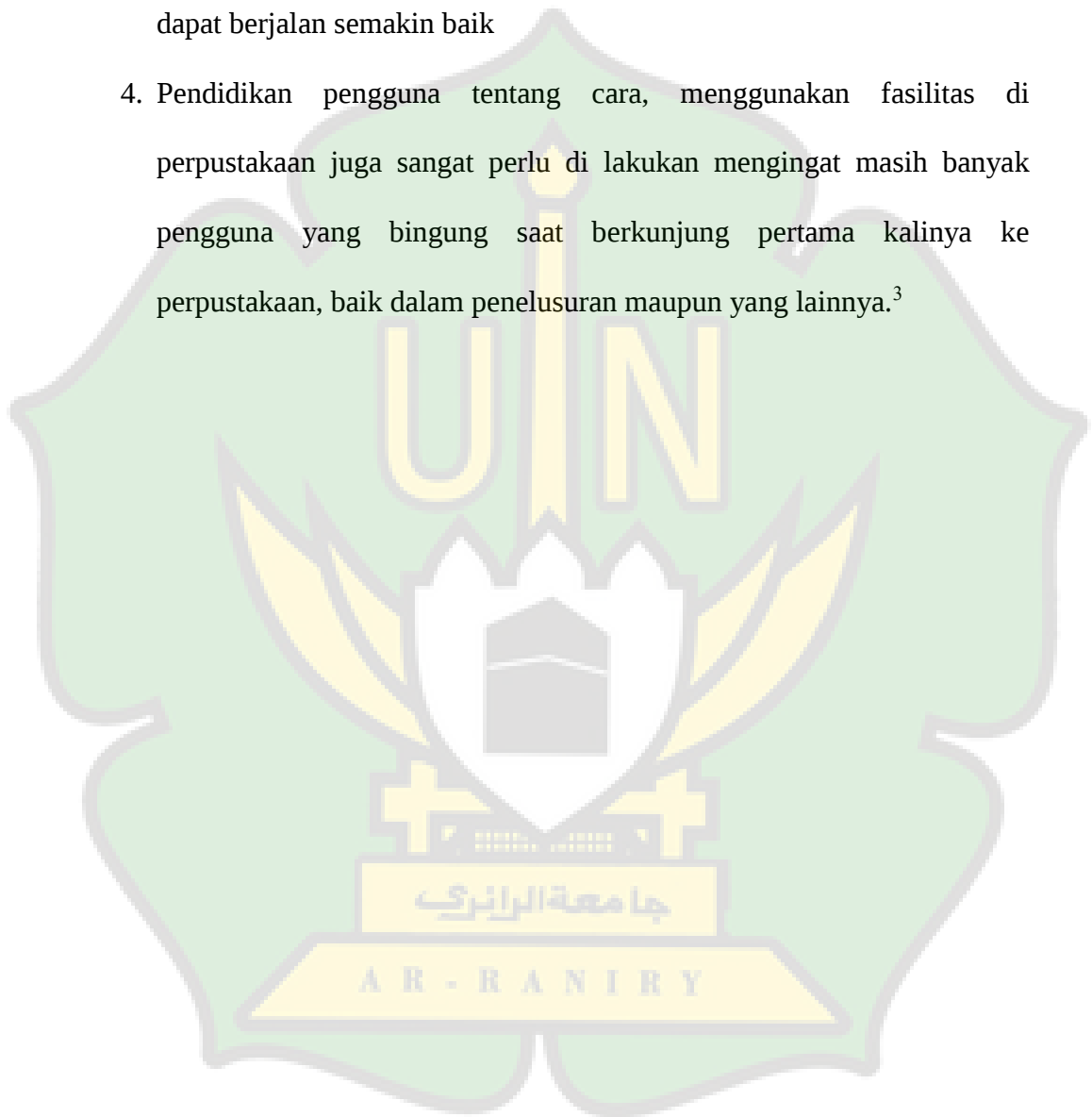
Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh terus berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan dan memajukan perpustakaan dengan cara memperbaiki sistem layanan koleksi yang didukung fasilitas memadai berbasis teknologi informasi.

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 19665 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 pada 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 ke depannya 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. Penambahan fasilitas sesuai dengan staf yang ada sehingga dapat melayani pengguna dengan waktu yang lebih efisien

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 ke perpustakaan, baik dalam penelusuran maupun yang lainnya.³



³Hasil Wawancara Dengan Ibu Lia Fitria, Kepala Perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Aceh: Rabu 17 Juli, 2019

BAB IV

KESIMPULAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan, pengamatan dan hasil penelitian maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Cara memanfaatkan layanan sirkulasi oleh pemustaka, yaitu pemustaka menyerahkan koleksi yang dipinjam kepada pustakawan dibagian sirkulasi dengan disertai kartu anggota. Setelah itu pustakawan akan melakukan pengimputan secara barcode ke dalam sistem otomasi Senayan. Dengan sistem tersebut maka pustakawan dengan mudah mengecek aktivitas peminjaman.
2. Ada banyak masalah yang dihadapi dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh yaitu dalam peraturan yang ditetapkan oleh perpustakaan belum maksimal masih banyak pemustaka yang melanggar peraturan.

2. Saran-saran

Berdasarkan pembahasan, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan.

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh lebih memperhatikan jaringan layanan sirkulasi. Agar pengguna perpustakaan tidak merasa kecewa.

2. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Aceh dapat menambah fasilitas untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.



DAFTAR PUSTAKA

A. Sumber dari buku

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

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

Bafadal-Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* Jakarta: Bumi Aksara, 2000

_____ *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2002.

Hasil Wawancara Dengan Ibu Lia Fitria, Kepala Perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Aceh: Rabu 17 Juli, 2019.

Jalaludin Rakhmad. *Metode Penelitian Komunikasi*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 1989.

Karmidi Martoatmojo, *Pelayanan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka, 1993.

Lasa Hs, *Kamus Istilah Perpustakaan*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1983.

_____ *Kamus Istilah Perpustakaan*, Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 1993.

Lisda Rahayu, *Materi Pokok Pelayanan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.

Luki Wijayanti, *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*, Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2004.

Miarso, *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*, Jakarta: Pustekom Diknas, 2007.

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

_____, *Perpustakaan Tata Kerja dan Organisasi*, Yogyakarta: Kanisius, 1989.

Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2005.

Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.

Saifuddin A. Rasyid, *Jasa Informasi dan Layanan Perpustakaan: Buku Daras*, Banda Aceh: Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2017.

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

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.

Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.

Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia, 1991.

_____ *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Sutarno, *perpustakaan dan masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.

Syhabuddin Qaiyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kali jaga, 2007.

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002.

Wahyu Supeno, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mesjid*, Jakarta, Rosda Karya, 1994.

B. Sumber dari internet

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



KEMENTERIAN AGAMA R.I.
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Jl. Syekh 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: 985/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

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Menunjuk saudara :
1). Drs. Syukrinur, M.LIS (Pembimbing Pertama)
2). Lia Fitria, S. Pd.I (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing KKU mahasiswa
Nama : Siti Amna
Nim : 160504022
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Tingkat Pemanfaatan Layanan Sirkulasi bagi Pemustaka 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



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. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Siti Amna
NIM : 160504022
Tempat Tanggal Lahir : Weusiteh, 9 April 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Mahasiswi
Agama : Islam
Status : Belum Kawin
Alamat : Sibreh, Kec. Sukamakmur, Kab. Aceh Besar

Jenjang Pendidikan

SD : MIN Jeureula 1
SLTP : MTsN Jeureula
SLTA : SMAN 1 Sukamakmur
Perguruan Tinggi : UIN Ar-Raniry

Nama Orang Tua

Ayah : M. Zubir Syam
Pekerjaan : Buruh
Ibu : Junaini Yunus
Pekerjaan : IRT

Banda Aceh, 27 Juli 2019
Penulis,

Siti Amna
NIM. 160504022