

**PROFESIONALITAS PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
pada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh

MIFTAHUL KHAIRANI ARIFIN BANDO

NIM: 40400110032

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

2014

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Miftahul Khairani Arifin Bando
Nim : 4004400110032
Tempat/Tgl Lahir : Enrekang, 21 April 1991
Jur/Prodi/Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora/S1
Alamat : Jln Adyaksa 1 no.13A
Judul : Profesionalitas Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas
Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas
Muhammadiyah Makassar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebageian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata, 2 Desember 2014

Penyusun,

Miftahul Khairani Arifin Bando
NIM: 40400110032

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Saudari **Miftahul Khairani Arifin Bando**, NIM: **40400110032**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah meneliti dan mengoreksi dengan seksama skripsi ini yang bersangkutan dengan judul, *“Profesionalitas Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar”*, memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.



Samata, 2 Desember 2014

Pembimbing I

Pembimbing II

Himayah, S.Ag, S.S, MIMS
NIP. 19730119 200003 2 002

Touku Umar, S.Hum, M.Ip

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini berjudul, **“Profesionalitas Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar”** yang disusun oleh MIFTAHUL KHAIRANI ARIFIN BANDO, NIM: 40400110032, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari rabu, 17 Desember 2014 M, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dalam Ilmu Perpustakaan, Jurusan Ilmu Perpustakaan.

Samata, 22 Desember 2014 M

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dra. Susmihara, M. Pd.	(.....)
Sekretaris	: Dra. Marwati, M. Ag.	(.....)
Munaqisy I	: Dr. H. M. Dahlan, M. Ag.	(.....)
Munaqisy II	: Lamang Ahmad, S. Sos., M. Si.	(.....)
Pembimbing I	: Himayah S. Ag., S. S., MIMS.	(.....)
Pembimbing II	: Touku Umar, S. Hum., M. IP.	(.....)

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Alauddin
Makassar

Prof. Dr. Mardan, M. Ag.
NIP. 19591112 198903 001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah swt. karena atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, petunjuk serta pertolongan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Salawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad saw., keluarga, sahabat, dan seluruh pengikutnya yang setia hingga akhir zaman.

Karya yang sederhana ini tersusun atas Kehendak Allah SWT kemudian bantuan dan dukungan dari semua pihak, baik moral maupun material. Ucapan terimakasih penulis sampaikan secara khusus kepada Kedua Orangtua Ayahanda, **Drs. Arifin Bando** dan Ibunda, **Megawati** yang tiada hentinya mendidik, mengajarkan arti kehidupan, kedewasaan, dan senantiasa berdoa untuk keberhasilan serta kebahagiaan hidup penulis. Tidak lupa juga kepada adikku Uswa Dwi Masrurah AB, Syukria AB, Muh. Ma'ruf AB, Ahmad Syafe'i AB, Muh. Nur Ma'arif AB, Nur Asmi Syafira AB, Ahmad Fausi Radi AB yang menjadi motivasi bagi penulis untuk selalu bisa menjadi kakak yang baik. Juga kepada keluarga besar, atas doa, kasih sayang dan motivasi selama penulis melaksanakan studi dan turut memberikan andil, baik secara langsung maupun tidak langsung, moral maupun material

Selain itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, penulis juga mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. A. Qadir Gassing HT, M.S., selaku Rektor UIN Alauddin Makassar, para Wakil Rektor, dan seluruh Staf UIN Alauddin Makassa yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.
2. Prof. Dr. Mardan, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, Dr. H. Barsihannor, M.Ag selaku wakil dekan I Bidang Akademik, Dra. Susmihara, M.Pd selaku wakil dekan II Bidang , Dr. H. Muh Dahlan, M.Ag selaku wakil dekan III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni Fakultas Adab dan Humaniora.
3. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum. selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Ahmad Muaffag N, S.Ag., M.Pd. selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Himayah, S.Ag, S.S, MIMS selaku Pembimbing I dan Touku Umar, S.Hum, M.IP selaku Pembimbing II, yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Dr. H. M. Dahlan ,M, M.Ag selaku Penguji I dan Lamang Ahmad,S.Sos, M.Si selaku Penguji II, yang telah memberikan masukan dan saran dalam penulisan skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Pengelola Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dan Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas

Islam Negeri Alauddin Makassar yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

8. Kepala Perpustakaan dan Segenap staf Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan izin dan fasilitas kepada penulis untuk membuat skripsi ini, sekaligus menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat selesai.
9. Para Staf/Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku di kampus khususnya angkatan 2010 Nanang Hermawan, Adipar, S.I.P, Nurlaeli Jamaluddin,S.I.P, Fhara, Muh. Jasman, Aswan Setiawan, Akbar Tubagus, A. Arya Aryadilla, Imam Bochary, Ery Azhary, Nihayatur Rohmah, M. Nasruddin serta teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu persatu yang dengan ikhlasnya menemani dan memberi motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Para Sepupu ku Sibana-bana Syaqla Darajat MB, Murtafia MB, Ummu Kalsum MB, Nur Rahma SB, Nur Syahira, Latifa K yang ikut andil dalam penulisan skripsi ini.

Akhirnya, dengan lapang dada penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kepada Allah swt. jualah, penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan

yang telah diberikan, senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah swt., dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin

Makassar, Desember 2014

Penulis

Miftahul Khairani Arifin Bando



DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	1-8
A. Latar belakang	1
B. Rumusan masalah	5
C. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian	5
D. Kajian Pustaka	7
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN TEORETIS	9-35
A. Profesionalitas	9
1. Pengertian profesionalitas	9
2. Pustakawan Sebagai Suatu Profesi	11
3. Tantangan Profesionalitas Pustakawan	14
B. Pustakawan	15
1. Pengertian Pustakawan	15

2. Fungsi dan Peranan Pustakawan.....	16
3. Tantangan yang dihadapi pustakawan.....	19
C. Layanan Sirkulasi.....	20
1. Pengertian Layanan.....	20
2. Layanan Sirkulasi.....	22
3. Tujuan Layanan Sirkulasi.....	24
4. Syarat dalam Layanan Sirkulasi.....	25
5. Cakupan Kegiatan Layanan Sirkulasi.....	25
6. Sistem Sirkulasi.....	29
D. Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	31
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	36-42
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	36
C. Sumber Data.....	36
D. Teknik Pengumpulan data dan Instrumen Data.....	37
E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43-64
A. Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.....	43
1. Sejarah Singkat Perpustakaan.....	43
2. Visi dan Misi Perpustakaan.....	45
3. Fungsi dan Tugas Perpustakaan.....	46

4. Fasilitas Perpustakaan.....	47
5. Sumber Daya Manusia Perpustakaan.....	49
6. Jadwal Pelayanan Perpustakaan.....	50
7. Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan.....	51
8. Sumber Dana.....	51
9. Jenis Layanan Perpustakaan.....	52
B. Profesionalitas Pustakawan bagian layanan Sirkulasi di Perpustakaan	
Universitas Muhammadiyah Makassar.....	56
BAB V PENUTUP.....	65-66
A. Kesimpulan.....	65
B. Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	67-68
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

ABSTRAK

Nama : Miftahul Khairani Arifin Bando

Nim : 40400110032

Judul : Profesionalitas Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Skripsi ini membahas tentang profesionalitas pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun yang mendorong peneliti melakukan penelitian ini adalah peneliti ingin mengetahui bagaimana profesionalitas pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan sirkulasi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui profesionalitas pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan pustakawan yang berada di bagian sirkulasi serta data dokumentasi yang dikumpulkan saat penelitian berlangsung. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Yaitu penelitian yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh secara langsung untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang profesionalitas pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian diorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Profesionalitas pustakawan bagian layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, masih rendah, pemaparan tersebut dibuktikan dengan melihat hasil kesimpulan dari ketiga jawaban informan yakni pustakawan bagian sirkulasi dan kepala perpustakaan, selain dari hasil wawancara, peneliti juga mengamati sistem layanan yang diterapkan pada bagian sirkulasi yang lebih menggunakan manual dibandingkan dengan sistem otomasi, sedangkan sistem otomasi telah lama diterapkan demi kelancaran dalam melayani pemustaka.

Kata kunci : Profesionalitas Pustakawan, Layanan Sirkulasi, Perpustakaan Perguruan Tinggi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mampu meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional dalam dunia perpustakaan. Pustakawan dalam memberi layanan kepada pemustaka senantiasa dituntut agar memberikan layanan terbaik, dapat bekerjasama dan mampu menjalin komunikasi serta melayani semua kebutuhan pemustakanya termasuk dalam peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka perpustakaan.

layanan sirkulasi adalah mencakup semua kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemustaka di perpustakaan meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan peminjaman maupun pengembalian bahan pustaka (Lasa HS, 1993: 1).

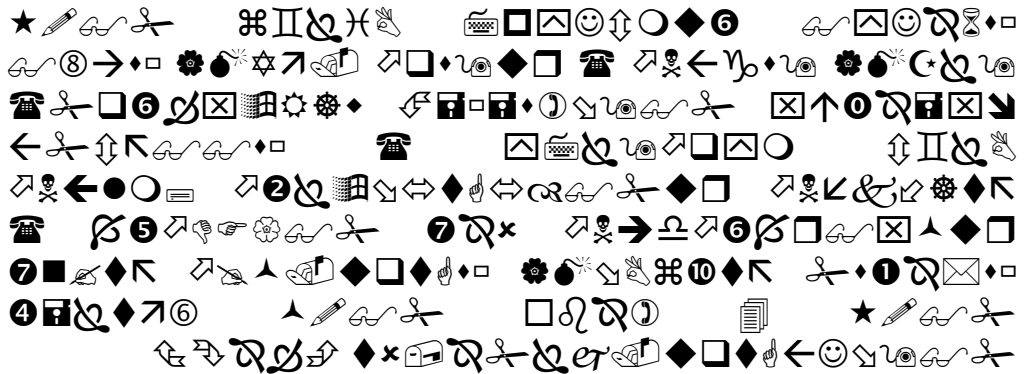
Perpustakaan yang bukan dikelola oleh ahlinya yakni pustakawan yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan formal hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Pasal 8 tahun 2007 bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Sebuah perpustakaan dapat berjalan dengan baik apabila dikelola oleh orang-orang yang ahli dalam bidang perpustakaan yang disebut pustakawan profesional. Sebuah profesi dalam hal yang umum adalah bidang pekerjaan dan pengabdian tertentu, yang karena hakikatnya dan sifatnya membutuhkan persyaratan dasar, keterampilan teknis dan sikap kepribadian tertentu selanjutnya dinyatakan pula bahwa profesi dalam bentuk yang modern ditandai adanya pedoman tingkat laku yang khusus tergolong di dalamnya. (Rachmananta, 2006: 62-63).

Profesi pustakawan dituntut untuk mampu bersikap lebih terbuka, suka bekerja keras, melayani dengan santun, mengutamakan pengabdian serta aspek-aspek kepribadian dan perilaku. Tuntunan tersebut yang menjadi pedoman dalam menjalankan arti profesi.

Profesionalitas adalah orang yang ahli dalam bidang pekerjaannya dan sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Jika dikaitkan dengan profesionalitas pustakawan, maka pustakawan bisa dikatakan profesionalitas jika ahli dalam bidang perpustakaan dan berlatar belakang pendidikan perpustakaan atau setidaknya pernah mengikuti pelatihan pustakawan dalam jangka waktu tertentu.

Dari Pembahasan di atas maka ayat yang berkaitan dengan Profesional seorang Pustakawan dalam pelayanan di Jelaskan dalam surat Ali'imran Ayat 159 yang berbunyi sebagai berikut :



Artinya :

Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu Berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. karena itu ma'afkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawaratlah dengan mereka dalam urusan itu, (QS. Ali'imran, 3 : 159).

Secara etimologis, *linta* terambil dari akar kata *al-lin* yang berarti “lemah lembut”, lawan *al-khusyunah* atau kasar. Pada asalnya kata *lin* diperuntukan bagi benda – benda yang bersifat *hissi* (materi), namun akhirnya digunakan untuk hal – hal yang maknawi seperti akhlak. Diantara hal yang harus diperhatikan oleh seorang pustakawan ketika melaksanakan kegiatan pelayanan, adalah harus bersikap lemah lembut, menyenangkan untuk para pemustaka, membantu pemustaka dalam hal peminjaman dan pengembalian.

Allah telah berfirman bahwasanya Allah memberikan kita akan ilmu itu hanyalah sedikit, bila diumpamakan dengan ilmu Allah ilmu kita itu bagaikan setetes air yang jatuh dari jarum yang kita masukan kesamudera yang luas. Manusia juga mempunyai kelebihan masing – masing ada yang mempunyai keahlian dibidang pendidikan, pelayanan dan lain sebagainya.

Dari ayat di atas dapat disimpulkan bahwa keberhasilan pustakawan melakukan pelayanan kepada pemustaka hendaknya menekankan nilai-nilai moral, etis, akhlak pribadi seperti penolong, disiplin, sikap lemah lembut dan kerja keras, pengajaran dan berinteraksi dengan orang lain serta bersikap lemah lembut mendatangkan kebaikan, sedangkan sebaliknya bersikap kasar selalu mendatangkan keburukan.

Pustakawan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar selain memberikan layanan akan kebutuhan koleksi bahan pustaka yang di perlukan oleh pemustaka juga harus mampu untuk melayani kebutuhan Informasi kepada pemustaka secara profesionalitas sehingga pemberian layanan perpustakaan betul-betul dapat dirasakan dan di manfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemustaka.

Setelah mengadakan kunjungan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar penulis menjumpai dua pustakawan yang berada di bagian layanan sirkulasi. Sesuai pengamatan layanan di bagian sirkulasi belum efisien, baik dalam segi peminjaman maupun pengembalian bahan pustaka. Hal tersebut dapat dilihat dari terkendalanya dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang sistem layanannya masih manual. Disinilah peranan pustakawan dalam meningkatkan profesionalitas di bagian layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.p

Dari uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “*Profesionalitas Pustakawan dalam Meningkatkan*

Kualitas layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu *“Bagaimanakah Profesionalitas Pustakawan bagian layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar ?*

C. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian

1. Definisi Operasional

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi penelitian ini, maka penulis memberikan pengertian terhadap kata-kata yang dianggap penting dalam judul tersebut sebagai berikut :

- a. Profesi adalah pekerjaan yang memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari teori dan bukan saja dari praktek, dan uji dalam bentuk ujian dari sebuah universitas atau lembaga yang berwenang, serta memberikan hak pada orang yang bersangkutan untuk berhubungan dengan nasabah (klien), (Sulistyo Basuki, 1993:147).
- b. Profesionalitas adalah kemampuan untuk bertindak secara professional. Kemampuan ini terbatas dalam bidang yang ditekuninya atau dalam profesinya, (Sulistyo Basuki, 2004: 435).
- c. Pustakawan adalah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian layanan kepada

masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan, (Sulistyo-Basuki. “Pengantar Ilmu Perpustakaan”, 1993 : 8).

- d. Profesional pustakawan adalah kegiatan perpustakaan yang didasarkan pada keahlian dan pengabdian dari hasil kerja yang dilakukan oleh tenaga pustakawan dikarenakan pustakawan memiliki jiwa profesionalitas terhadap pekerjaannya dan akan selalu mengembangkan hasil kerjanya yang lebih bermutu serta selalu memberikan sumbangan yang besar kepada masyarakat pengguna perpustakaan, (Ibid :257).
- e. Layanan perpustakaan adalah sarana penghubung antara jasa yang ditawarkan oleh pengelola perpustakaan dengan perlakuan yang diterima oleh pemustaka dalam artian salah satu titik hubung terpenting antara pengelola dan pemustaka perpustakaan dalam suatu layanan, (Quraisy Mathar, 2011: 47).
- f. Layanan Sirkulasi adalah mencakup semua kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemustaka di perpustakaan meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan peminjaman maupun pengembalian bahan pustaka, (Lasa HS, 1993: 1).

Setelah penulis mengemukakan satu-persatu kata dalam judul tersebut maka adapun definisi judul penelitian ini adalah Kemampuan atau

wawasan sikap dan perilaku pustakawan terutama yang bertugas dibagian layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Ruang Lingkup

Mengingat sangat banyaknya obyek yang berhubungan dengan judul yang dipilih, maka perlu ditentukan batasan penelitian. Batasan penelitian ini yaitu Profesionalitas Pustakawan dalam melayani pemustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yang difokuskan di Layanan Sirkulasi.

D. Kajian Pustaka

Penelitian ini mengkaji tentang Profesionalitas Pustakawan dalam meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Banyak referensi yang berkaitan dengan penelitian tersebut, tetapi penulis hanya mengemukakan beberapa referensi sebagai berikut :

1. *Pengantar Dokumentasi* yang ditulis oleh Sulistiyo Basuku menjelaskan ide yang bertujuan mengembangkan profesi, agar profesi dilaksanakan oleh pustakawan profesional dengan mengacu kepada norma-norma, standar dan kode etik serta memberikan layanan terbaik kepada pemustaka.
2. *Pengantar Ilmu Perpustakaan* yang ditulis oleh Sulistiyo Basuki menjelaskan Pustakawan adalah tenaga professional yang dalam mencakup kehidupan sehari-harinya berkecimpung dengan dunia buku.

3. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan* yang ditulis oleh Soetmina menjelaskan Jabatan Pustakawan adalah Jabatan yang hanya dapat di jabat oleh orang yang berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil.
4. *Layanan Sirkulasi*, yang ditulis oleh Lasa HS menjelaskan Layanan yang ada pada sirkulasi berupa kegiatan peminjaman, pengembalian, keanggotaan, denda, baca di tempat, fotocopy dan penagihan, statistik.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Profesionalitas Pustakawan di bagian layanan sirkulasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Dapat menambah pemahaman dan pengetahuan penulis terutama mengenai Profesionalitas Pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.
- b. Penelitian ini juga dapat berguna untuk bahan baca/referensi bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa Ilmu Perpustakaan.
- c. Sebagai acuan oleh lembaga yang diteliti dalam meningkatkan kualitas layanan sirkulasi dan kinerja perpustakaan untuk kedepannya.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. *Profesionalitas*

1. **Pengertian Profesionalitas**

Dalam organisasi perpustakaan, sumber daya pustakawan yang profesional merupakan satuan tenaga kerja yang sangat penting sebab, pustakawan merupakan salah satu unsur penggerak sistem organisasi atau lembaga kerja yaitu perpustakaan. Untuk itu, diperlukan sejumlah tenaga pustakawan yang berkualitas untuk menjalankan roda organisasi sehingga mampu berjalan dan berfungsi dengan baik serta mencapai tujuan perpustakaan tersebut.

Profesi didefinisikan sebagai kelompok lapangan kerja yang khusus melakukan kegiatan yang memerlukan keterampilan dan keahlian tinggi guna memenuhi kebutuhan yang rumit dari manusia, didalamnya diperlukan adanya cara yang benar akan keterampilan dan keahlian tinggi seperti halnya penguasaan pengetahuan dengan ruang lingkup yang luas, mencakup sifat manusia, kecenderungan sejarah dan lingkungan hidupnya serta adanya disiplin etika yang dikembangkan dan diterapkan oleh kelompok anggota yang menyandang profesi tersebut dalam hal ini pustakawan yang profesional, (Sulistyo-Basuki, 2009: 6-7).

Profesionalitas berasal dari kata profesi yang berarti suatu jabatan atau pekerjaan yang menuntut keahlian atau keterampilan dari pelakunya. Profesionalitas artinya kemampuan untuk bertindak secara profesional.

Kemampuan ini terbatas dalam bidang yang ditekuninya atau dalam profesinya. Misalnya seorang pustakawan melayani pemustaka, pustakawan tersebut bertindak secara sungguh-sungguh sesuai dengan tuntutan seorang profesional, (Sulistyo Basuki, 2004: 435).

Profesionalitas menunjukkan ide yang bertujuan mengembangkan profesi, agar profesi dilaksanakan oleh pustakawan profesional dengan mengacu kepada norma-norma, standar dan kode etik serta memberikan layanan terbaik kepada pemustaka.

Profesionalitas pustakawan harus terus ditingkatkan karena merupakan suatu hal yang amat penting dan harus dimiliki oleh para pustakawan jika perpustakaan ingin terus tumbuh dan berkembang dalam lingkungannya yang terus berubah. Dan ini merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh para pustakawan dalam menjalankan tugas yang mereka emban (Ajick, 2011: 27).

Profesi pustakawan dituntut untuk mampu bersikap lebih terbuka, suka kerja keras, suka melayani, mengutamakan pengabdian serta aspek-aspek kepribadian dan prilaku. Tuntutan hal tersebut yang sebenarnya perlu terus menerus diaplikasikan dalam menjalankan arti profesi.

Defenisi diatas secara tersirat mensyaratkan adanya pengetahuan formal yang menunjukkan adanya hubungan antara profesi dengan dunia pendidikan tinggi. lembaga pendidikan tinggi ini merupakan lembaga yang mengembangkan dan meneruskan pengetahuan profesional.

2. Pustakawan sebagai suatu profesi

Dalam dunia perpustakaan tentu akan tergambar suatu istilah Profesi, Profesi ini memiliki arti pekerjaan, terutama pekerjaan itu adalah mengarah pada pemberian jasa dan inilah tugas pokok dari pustakawan.

Profesi pustakawan sebagai tugas mulia memegang kunci pokok dalam mengadakan, mengelolah, mengatur dan mendayagunakan bahan pustaka secara otomatis. Untuk itu pustakawan perlu terus ditingkatkan dalam menghadapi tantangan pustakawan dalam profesinya.

Pustakawan di saat sekarang ini, harus bisa menghadapi tantangan serta memiliki keahlian khusus dalam mewujudkan profesionalitas dalam kerjanya, memiliki pemahaman yang bersifat universal, serta selalu terbuka dalam memiliki wawasan. Oleh karena itu keberadaan pustakawan dan fungsi yang diperlukan harus mencerminkan sebagai seorang yang Profesional. Profesional terutama dalam hal:

a. Kompetensi dalam masyarakat

Profesi pustakawan yang berorientasi pada pelayanan atau jasa, membutuhkan modal dan kemampuan menyediakan sebagian lembaga yang umumnya tidak mencari keuntungan, pemasaran jasa dan produk perpustakaan dilakukan melalui advokasi sosial yaitu melalui promosi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan.

b. Mental

Pustakawan juga dikenal sebagai fraksi yang pasif, yang cenderung menunggu dari pada mengajar, pustakawan hanya mencari informasi

jika di minta. Citra ini dapat diubah dengan membiasakan pelayanan yang proaktif. Yakni secara sadar mencari dan menawarkan serta menyediakan bahan pustaka yang di butuhkan oleh pengguna perpustakaan.

c. Penampilan

Citra pustakawan sebagai pustakawan dalam penampilan khususnya cara berpakaian sulit membedakan penampilan pustakawan dan non pustakawan, namun untuk terus diingat bahwa pustakawan sebagai profesi jasa sering berhadap langsung dengan pengguna jasa perpustakaan. Penampilan tetap harus dijaga agar menimbulkan kesan yang menarik, profesional dan tentu sopan.

Pada prinsipnya pustakawan memiliki kriteria-kriteria untuk disebut sebagai profesi. Hal ini karena orientasi perpustakaan tujuan utamanya adalah memberikan jasa, pustakawan tidak memungut biaya dari pembaca dan membantu pemustaka secara terus-menerus.

Karakteristik profesi pustakawan menurut Sulistiyo Basuki,(1993 : 147) dari lima bagian, yaitu:

a. Adanya sebuah asosiasi organisasi keahlian

Tenaga profesional berkumpul dalam sebuah organisasi yang teratur dan benar-benar mewakili kepentingan profesi. Organisasi profesi terus berusaha agar pekerjaan pustakawan diisi oleh tenaga yang berkualitas untuk mencapai keberhasilan.

b. Terdapatnya pola pendekatan profesi yang jelas

Struktur pendidikan pustakawan harus jelas. Pada umumnya dalam bidang pendidikan secara subjek yang bersifat akademis dengan yang bersifat profesional.

c. Adanya kode etik

Kode etik akan mengatur hubungan antara tenaga profesional dengan nasabah/rekan. Kode etik pustakawan lebih bersifat sosial dari pada bisnis. Dalam tugas pustakawan kode etik ini di pergunakan karena banyak yang belum di bahas dalam tugas sehari-hari.

d. Berorientasi pada jasa

Puskawan berorientasi pada jasa. Dengan pengertian jasa perpustakaan dengan membaca memerlukan pengetahuan dan teknik yang harus di miliki pustakawan. Pustakawan tidak memungut imbalan dalam memberi jasa kepada pemustaka dan pustakawan dapat di hubungi setiap kali berada di perpustakaan tanpa memandang keadaan pemustaka.

e. Adanya tingkat kemandirian

Sebagai tenaga profesional harus mandiri, dalam arti bebas dari campur tangan pihak luar. Dalam kenyataannya sifat kemandiriannya pustakawan bersifat ganda artinya di satu pihak dia dapat bebas namun di pihak lain dia terikat pada pemerintahan.

3. Tantangan Profesionalitas Pustakawan

Jika diteliti menurut bidang pekerjaannya yang penuh tantangan, pengabdian profesi pada perpustakaan untuk selalu terbuka memiliki wawasan yang luas, pemahaman dalam pengertian yang bersifat universal. Di sisi lain menunjukkan bahwa pustakawan-pustakawan yang berpengalaman sejak saat itu juga telah menunjukkan hampir semua tergantung pada keberhasilan pustakawan di suatu perpustakaan.

Di Negara berkembang seperti Indonesia, profesi pustakawan masih belum begitu dimengerti, profesi pustakawan yang memenuhi syarat dan apa yang sebenarnya di kerjakan oleh pustakawan yang memenuhi syarat, dan belum terlaksana dalam hal yang mungkin sebagian besar merupakan kesalahan pustakawan itu sendiri. Banyak pustakawan yang masih bersifat pasif, yang terlalu menjauhkan dirinya dari masyarakat.

Akibatnya, sedikit sekali orang yang mengetahui keberadaan mereka sebagai pustakawan apabila fungsi yang mereka perankan kurang maksimal. Pustakawan harus memperkenalkan diri mereka, baik kepada pemustaka maupun calon-calon pemustaka di masyarakat, dalam rangka mempromosikan pelayanan-pelayanan perpustakaan lainnya. Para pustakawan harus memiliki sifat yang mencerminkan rasa senang ditemui.

B. Pustakawan

1. Pengertian Pustakawan

Pustakawan sebagai komponen tenaga kerja di perpustakaan, berperan secara dinamis dalam pelaksanaan seluruh kegiatan kerja, sehingga perpustakaan dapat berfungsi sesuai dengan perannya, karena perannya yang dinamis, kondisi tenaga kerja di perpustakaan sangat menentukan tinggi rendahnya tingkat pelayanan informasi yang dapat diperankan oleh perpustakaan.

Perpustakaan menurut Soetminah yang dikutip dari surat edaran bersama menteri pendidikan dan kebudayaan. Pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang berijasa di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, yang bertugas secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan perpustakaan pada unit-unit perpustakaan instansi unit pemerintahan atau unit lainnya, (Soetminah, 2000 : 23).

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pustakawan merupakan salah satu kunci untuk memberdayakan perpustakaan menurut eksistensinya sebagai tempat pelayanan dan menyebarkan informasi secara merata tanpa membeda-bedakan status atau kedudukan pemustaka.

Dalam SK Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara nomor 9/PERMENPAN/2014,PASAL 1 NOMOR 2 memberi batasan Pustakawan yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

Tugas pokok yang dimaksud dalam SK Peraturan Menteri Perdayaan Aparatur Negara tersebut adalah disesuaikan dengan kelompok pustakawan di mana ia berada. Tiap kelompok pustakawan mempunyai tugas yang disesuaikan dengan masing-masing jenjang pendidikan pustakawan, sesuai dengan ciri khas atau karakteristik profesi. Secara umum khas ini merupakan suatu keharusan yang harus dipenuhi suatu pekerjaan yang arahnya kepada profesi, termasuk pustakawan. Hal ini kemudian akan menentukan pekerjaan tersebut profesional atau tidak.

2. Fungsi dan Peranan Pustakawan

Berhasil tidaknya suatu perpustakaan itu terletak pada sumber daya manusia. Pustakawan sebagai pengelola akan menjalankan fungsinya untuk memberdayakan perpustakaan agar pengunjung merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan.

Adapun fungsi dan peranan Pustakawan adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan media dan tata bibliografi hal ini untuk memudahkan dalam mendapatkan informasi, maka harus dapat menggunakan bibliografi dalam bentuk lebih ringkas dan mudah dipakai. Berhubungan dengan fungsi perpustakaan yang merupakan sebuah lembaga yang menyediakan media sebagai alat simpan karya manusia.
- b. Menciptakan fasilitas semudah mungkin bagi pengguna agar dapat memenuhi kebutuhan setiap pengguna perpustakaan.

- c. Harus mampu menunjukkan apa yang ia perbuat / sumbangan dalam menunjang kegiatan guna meningkatkan mutu pendidikan di lembaga dimana ia bekerja.

Agar Pustakawan dapat berperan sesuai dengan fungsinya maka akan lebih baik perpustakaan di kelolah oleh ahli perpustakaan.

Kewajiban seorang pustakawan menurut kode etik pustakawan ialah :

a. Kewajiban Umum

- 1) Setiap pustakawan Indonesia menyadari sepenuhnya bahwa profesi pustakawan adalah profesi yang terutama mengemban tugas pelayanan, pendidikan dan penelitian.
- 2) Setiap pustakawan Indonesia dalam menjalankan profesinya diwajibkan menjaga tindakan, martabat, dan moral serta mengutamakan pengabdian pada negara dan bangsa.
- 3) Setiap pustakawan Indonesia menghargai dan mencintai kepribadian dan kebudayaan Indonesia.
- 4) Setiap pustakawan Indonesia mengamalkan ilmu pengetahuannya untuk kepentingan sesama manusia, masyarakat, bangsa dan agama.
- 5) Setiap pustakawan Indonesia menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat pribadi yang diperoleh dari masyarakat yang dilayani.

b. Kewajiban kepada organisasi dan profesi

- 1) Setiap pustakawan Indonesia menjadikan ikatan pustakawan Indonesia sebagai forum kerjasama, tempat konsultasi dan tempat pengemblengan pribadi guna meningkatkan ilmu dalam pengembangan profesi antara sesama pustakawan.
- 2) Setiap pustakawan Indonesia memberikan sumbangan tenaga, pikiran, dan dana kepada organisasi untuk kepentingan pengembangan ilmu dan perpustakaan di Indonesia.
- 3) Setiap pustakawan Indonesia menjauhkan diri dari perbuatan dan ucapan serta sikap dan tingkah laku yang merugikan organisasi dan profesi, dengan cara menjunjung tinggi nama baik ikatan pustakawan Indonesia.
- 4) Setiap pustakawan Indonesia berusaha mengembangkan organisasi ikatan pustakawan Indonesia dengan jalan selalu berpartisipasi dalam setiap kegiatan di bidang perpustakaan dan yang berkaitan dengannya.

c. Kewajiban antara sesama pustakawan

- 1) Setiap pustakawan Indonesia berusaha memelihara hubungan persaudaraan dengan mempererat rasa solidaritas antara pustakawan.
- 2) Setiap pustakawan Indonesia saling membantu dalam berbuat kebajikan dalam mengembangkan profesi dan dalam melaksanakan tugas.

- 3) Setiap pustakawan Indonesia saling menasehati dengan penuh kebijaksanaan demi kebenaran dan kepentingan pribadi, organisasi dan masyarakat.
- 4) Setiap pustakawan Indonesia saling menghargai pendaat dan sikap masing-masing meskipun berbeda.

d. *Kewajiban terhadap diri sendiri*

- 1) Setiap pustakawan Indonesia selalu mengikuti ilmu pengetahuan, terutama Ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- 2) Setiap pustakawan Indonesia memelihara akhlak dan kesehatannya untuk dapat hidup dengan tenteram dan bekerja dengan baik.
- 3) Setiap pustakawan Indonesia selalu meningkatkan pengetahuan serta keterampilannya, baik dalam pekerjaan maupun dalam pergaulan di masyarakat.

3. Tantangan yang dihadapi pustakawan

Adapun tantangan Pustakawan menurut Koswara (1998: 256) adalah :

a. Profesi baru

Jika semula profesi informasi secara tradisi hanyalah pustakawan, maka dengan berkembang pesatnya informasi maka muncullah profesi-profesi baru.

b. Digitalisasi Informasi

Kemajuan teknologi memungkinkan suatu informasi bukan lagi dalam bentuk tercetak akan tetapi dalam bentuk rekaman.

c. Ketidakmampuan pustakawan

Kelemahan pustakawan adalah ketidakpahaman pustakawan untuk menentukan nasibnya sendiri. Perpustakaan merupakan badan bawahan sehingga di atas perpustakaan masih banyak lapisan administrative yang menentukan nasib pustakawan.

d. Perubahan Paradigma

Paradigma perpustakaan dari dulu adalah pengadaan dan penyimpanan. Paradigma ini kemudian berubah menjadi pengolahan buku dalam arti luas sehingga pengolahan menjadi kegiatan pokok pustakawan. Muncullah peraturan katalogisasi atau pengkatalogan hingga sekarang. Karena terlalu terpaku kepada pengolahan ini maka pustakawan tidak menyadari bahwa paradigma kini adalah jasa kepada pemustaka atau perubahan paradigim keakses bergesrnya peranan perpustakaan.

C. Layanan Sirkulasi

1. Pengertian layanan

Kata layanan yang berarti melayani. Jadi layanan adalah perihal atau cara untuk melayani seseorang dengan diikat oleh suatu aturan dalam hal ini dilakukan oleh staf layanan perpustakaan.

Layanan perpustakaan yang lazim kepada pemustaka jasa perpustakaan adalah peminjaman buku dan koleksi berbagai koleksi lainnya. Selain itu perpustakaan melayani peminjaman fotocopy artikel, membantu menelusuri informasi dan menyebarkan informasi lainnya tanpa

membedakan umur, tingkat pendidikan, dan latar belakang sosial dan ekonomi.

Secara umum layanan yang akan didapatkan oleh pemustaka di perpustakaan, menurut Quraisy Mathar (2011 : 49) antara lain adalah :

- a. Layanan peminjaman, yakni layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberi kemudahan dan waktu yang lebih banyak bagi pemustaka untuk menyelesaikan bacaannya dengan cara meminjam.
- b. Layanan ruang baca, yakni layanan penyediaan ruang baca bagi pemustaka yang memilih untuk menelusur dan membaca secara langsung informasi yang dibutuhkan di ruang baca perpustakaan.
- c. Layanan konseling, yakni layanan interaktif antara pemustaka dengan pustakawan yang membutuhkan bimbingan tata cara pemanfaatan layanan perpustakaan secara benar dan tepat.
- d. Layanan dokumentasi, yakni layanan yang diberikan oleh pihak pengelola perpustakaan untuk melakukan proses pendokumentasi sebuah peristiwa.
- e. Layanan informasi, yakni layanan penyediaan sumber-sumber informasi, baik primer maupun sekunder.

Unsur-unsur dapat menyebabkan terjadinya suatu layanan di perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Koleksi merupakan unsur utama yang disediakan di perpustakaan. Perpustakaan merupakan tempat dimana dikumpulkan semua pengetahuan dan gagasan manusia, baik dalam bentuk tercetak maupun

bahan-bahan dalam bentuk lainnya. Semua bahan-bahan atau koleksi ini merupakan modal dasar dalam penyelenggaraan , sebab apa yang ditawarkan perpustakaan adalah berbagai informasi yang terkandung dalam bentuk bahab pustaka yang menjadi koleksiperpustakaan.

- b. Fasilitas merupakan sarana penunjang perpustakaan berupa gedung, perabotan perpustakaan, penempatan koleksi, ragam pelayanan dan lain-lain. Sebuah gedung perpustakaan yang baik harus dapat dicapai dengan mudah oleh pemustaka, nyaman dan menimbulkan rasa aman bagi pemustaka atau mahasiswa.
- c. Petugas atau staf perpustakaan yang berfungsi sebagai jembatan penghubung antara koleksi perpustakaan dengan pemustaka. Fungsi dan peranan petugas perpustakaan ataupun pustakawan adalah sebagai mediator antara koleksi perpustakaan dengan para pemustaka jasa layanan perpustakaan sangat memegang peranan penting dari keberhasilan layanan perpustakaan.

2. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka memenuhi keinginan pemustaka perpustakaan, baik dalam bentuk peminjaman maupun dalam bentuk atau hal pengembalian bahan pustaka. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Muljani Achmad Nurhadi yaitu layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan layanan pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi bahan pustaka dengan tepat guna

dan tepat waktu untuk kepentingan pemustaka, (Muljani Achmad Nurhadi, 1980:4).

Agar pemustaka merasa puas, maka layanan perpustakaan harus berkualitas, menurut Rahayuningsi, (2007 : 86) Karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilihat dari :

a. Koleksi

Koleksi adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi. Adapun karakteristik koleksi adalah :

- 1) Kualitas berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.
- 2) Kualitas berkaitan dengan mutu, kemutakhiran, kelengkapan koleksi.

b. Fasilitas

Fasilitas adalah segala hal yang memudahkan suatu kegiatan kelamuaran tugas, seperti gedung, perlengkapan (meja, kursi, rak dan sebagainya) karakteristik fasilitas yang baik adalah :

- 1) Kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan kesediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.
- 2) Kenyamanan memperoleh layanan, berkaitan dengan koleksi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, kebersihan dan lain-lain.

c. Sumber daya Manusia

Sumber daya manusia yaitu petugas yang ada di bagian layanan.

Karakteristik sumber daya manusia yang baik adalah :

- 1) Kesopanan dan keramahan petugas memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- 2) Tanggungjawab dalam melayani pengguna perpustakaan.
- 3) Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.
- 4) Profesionalitas petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna tercermin dalam diri petugas yang senantiasa memberikan layanan yang diawali dengan senyum, yaitu siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, antusias/bangga pada profesi, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah ditengah kesulitan.

3. Tujuan layanan Sirkulasi

Jenis layanan yang dekat dengan pengunjung ini merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan dengan tujuan :

- a. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
- b. Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain. Akan segera dapat diketahui alamat peminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian.
- c. Terjaminnya pengembalian peminjaman dalam waktu yang jelas. Dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga.

- d. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- e. Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

4. Syarat dalam layanan Sirkulasi

Agar tujuan dapat tercapai, maka perlu diperhatikan syarat-syarat dalam sirkulasi antara lain :

- a. Pencatatan kegiatan itu dapat dilakukan secara teratur. Sebab keteraturan ini akan sangat membantu kelancaran tugas-tugas kepustakawanan.
- b. Prosedur yang dianut sederhana, mudah diikuti dan tidak banyak menimbulkan masalah.
- c. Pekerjaan-pekerjaan itu dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Sebab peminjaman akan lebih senang apabila dapat segera dilayani dalam waktu yang singkat.
- d. Keamanan koleksi dapat dijaga dengan baik. Sebab buku dan bahan pustaka lain berisi rekaman hasil pemikiran manusia yang harus dijaga kelestarian dan keamanannya.

5. Cakupan Kegiatan layanan Sirkulasi

- a. Layanan peminjaman yaitu layanan sirkulasi berupa tujuan kegiatan pencatatan bukti peminjaman bahan pustaka , sebagai bukti tersebut akan dipinjam selama waktu yang ditentukan oleh petugas perpustakaan. Peminjaman pada layanan pemustaka disesuaikan dengan jangka waktu, ada tiga macam peminjaman yaitu :

- 1) Peminjaman jangka pendek yaitu peminjaman yang jangka waktu harian, pada umumnya selama satu hari.
 - 2) Peminjaman biasa yaitu peminjaman yang berjangka waktu mingguan, pada umumnya selama satu minggu atau dua minggu.
 - 3) Peminjaman jangka panjang yaitu peminjaman yang berjangka waktu bulanan, lama peminjaman biasanya satu sampai enam bulan.
- b. Pengembalian bahan pustaka yaitu kegiatan sirkulasi yang berupa pencatatan bukti bahwa pemustaka mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamkan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- c. Penagihan adalah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan meminta kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka setelah batas waktu peminjaman.
- d. Pemberian sanksi yaitu pemberian hukuman kepada pemustaka yang telah melanggar ketentuan yang telah ada. Pelanggarannya yang dilakukan oleh pemustaka dapat berupa :
- 1) Terlambat mengembalikan bahan pustaka
 - 2) Mengembalikan bahan pustaka dalam keadaan rusak
 - 3) Menghilangkan bahan pustaka
 - 4) Melanggar tata tertib perpustakaan.

Sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan, ada tiga macam sanksi menurut Lasa H.s. (1993: 2- 8) yang dapat dikenakan kepada pelanggar pemustaka yaitu :

- 1) Sanksi denda.
- 2) Sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam bahan pustaka dalam keadaan tertentu.
- 3) Sanksi akademi yang berupa pembatasan baik dalam kegiatan belajar mengajar.

Proses pemberian sanksi :

- 1) Petugas menetapkan jenis dan pelanggaran atau dasar kuantitas dan kualitas pelanggaran.
- 2) Petugas menetapkan jenis tingkat sanksi yang dikenakan sesuai dengan jenis dan tingkatan pelanggaran.
- 3) Bila sanksi yang ditetapkan berupa sanksi administrasi petugas langsung menyelesaikan sesuai dengan peraturan perpustakaan. demikian juga terhadap sanksi denda.
- 4) Bila sanksi yang ditetapkan berupa sanksi akademis ditingkat perpustakaan, petugas mengumpulkan kepada kepala perpustakaan untuk menetapkan dan melaksanakan sanksi tersebut.
- 5) Bebas pinjam yaitu layanan sirkulasi yang berupa kegiatan pemeriksaan tanda bukti bahwa pemustaka tidak lagi mempunyai pinjaman. Fungsi dari keharusan memiliki bebas pinjam ini adalah untuk mencegah atau menekan sekecil mungkin hilangnya bahan pustaka. Agar fungsi ini dapat berjalan efektif, ketentuan bebas pinjam disyaratkan untuk kepentingan-kepentingan sebagai berikut:
 - a) Ujian akhir

- b) Pemberian yudisium Pendaftaran
 - c) Pindah studi atau pekerjaan
 - d) Keluar
- 6) Pembuatan statistik sirkulasi yaitu kegiatan berupa pencatatan seluruh kegiatan pada jasa pelayanan pemustaka. Kegiatan statistik sirkulasi yaitu:
- a) Untuk menyajikan dan menerangkan data atau kegiatan layanan sirkulasi agar diketahui dan mudah dibaca.
 - b) Sebagai salah satu bentuk lapiran kegiatan layanan sirkulasi kepada pimpinan perpustakaan atau kepada pimpinan instansi yang lebih tinggi.
 - c) Untuk membandingkan anatar kepastian layanan sirkulasi dalam suatu periode tertentu dengan periode lainnya.
 - d) Untuk melihat perkembangan kegiatan layanan sirkulasi dalam suatu periode tertentu dengan periode lainnya.
 - e) Sebagai data konkret yang dipengaruhi untuk dasar dalam mengembangkan program dan kebijaksanaan perpustakaan dalam mengembangkan program dan kebijaksanaan perpustakaan dalam aspek layanan sirkulasi.
 - f) Sebagai data konkret yang dipergunakan untuk dasar dalam perencanaan dan pengembangan perpustakaan secara keseluruhan.

6. Sistem Sirkulasi

layanan dapat diberikan dengan sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup.

a. Sistem peminjaman terbuka (Open Access)

Sistem peminjaman terbuka (Open Access) ialah sistem yang membebaskan pengunjung ketempat koleksi perpustakaan dijajarkan. Mereka dapat melakukan *browsing* atau membuka-buka, melihat –lihat buku, mengambil sendiri. Ketika bahan tersebut tidak cocok , mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama atau bahkan yang berbeda, (Syihabuddin Qualyubi, 2003: 222).

Keuntungan sistem terbuka yaitu pemustaka dapat melakukan browsing (melihat-lihat koleksi sehingga mendapat pengetahuan yang beragam) dan tenaga yang dibutuhkan tidak banyak.

Kelemahan dari sistem terbuka yaitu pemustaka banyak yang salah mengembalikan koleksi pada tempat semula sehingga koleksi bercampur aduk, petugas setiap hari harus mengontol rak-rak untuk mengetahui buku yang salah letak dan kehilangan koleksi relative besar.

b. Sistem peminjaman tertutup (Closs Access)

Sistem peminjaman tertutup (Closs Acces) ialah suatu layanan tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang lokasi. Pemustaka memiliki pustaka yang ingin dipinjamnya melalui catalog perpustakaan dan setelah ditemukan sandi bukunya dapat

meminta kepada petugas untuk mengambilkannya, (Syihabuddin Qualyubi, 2003: 223).

Keuntungan sistem tertutup ialah daya tampilan lebih teratur dan tidak mudah rusak, kersakan dan kehilangan koleksi lebih sedikit disbanding sistem peminjaman terbuka dan tidak memerlukan meja baca di ruangan koleksi.

Kelemahan sistem terbuka ialah banyak energi yang terserap di bagian sirkulasi, sering menimbulkan koleksi yang tidak diinginkan misalnya salah pengertian antara petugas dan peminjam, antrian meminjam maupun mengembalikan buku dibagian ini sering tidak berjebel, keadaan ini berarti membuang waktu.

c. Sistem pencatatan/ sistem kendali sirkulasi

Sebagian besar peminat meninginkan pinjam buku untuk dibawa pulang terutama buku teks maupun buku-buku fiksi. Untuk itu perlu adanya sistem pencatatan yang dilakukan dengan cara manual maupun dengan bantuan computer. Sistem ini banyak macamnya antara lain sistem browne, sistem newark, sistem buku besar, sistem sulih/dummy, sistem formulir tak berkarbon/NCR (No Carbon Required), sistem BIC (Book Issue Card), sistem Detroit, sistem Dickman, sistem gay lord, sistem foto, sistem audio, sistem IBM, sistem wayne, sistem kartu berlubang, sistem kartu berwarna, sistem kartu tebuk/punched card, sistem token charging.

D. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pada hakikatnya perpustakaan memiliki sejarah yang berbeda-beda dari perbedaan itulah yang menyebabkan setiap perpustakaan mempunyai tujuan, anggota, organisasi, serta kegiatan yang berlainan dan perbedaan tujuan, organisasi, anggota dan kegiatan ini pada akhirnya akan menimbulkan berbagai jenis perpustakaan misalnya Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi, yang mencakup universitas, sekolah tinggi, institut, akademik, dan lain sebagainya. Perpustakaan tersebut berada di lingkungan kampus. Pengguna adalah sivitas akademi perguruan tinggi tersebut, dan tugas dan fungsinya yang utama adalah menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi). Dalam pengelola dan penanggung jawabnya adalah perguruan tinggi yang bersangkutan. Sementara itu bentuk lembaga perpuatakaan tersebut bervariasi. Untuk tingkat universitas disebut unit pelaksana teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan), selanjutnya ada perpustakaan fakultas, perpustakaan jurusan, perpustakaan program pascasarjana, dan sebagainya. Proses pendidikan di perguruan tinggi tidak lepas dari kegiatan penelitian dan pengembangan inovasi, serta rekayasa ilmu pengetahuan.

Oleh karena itu perpustakaan perguruan tinggi sering dikatakan sebagai jantung universitas. Khusus untuk perpustakaan perguruan tinggi

ini berkembang istilah yang lain yaitu, *College Library*, yang kurang lebih dapat disetarakan dengan perpustakaan akademik.

Adapun tujuan secara umum perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar/dosen dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan materi perpustakaan rujukan (referensi) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pascasarjana dan pengajar atau dosen.
- c. Menyediakan ruangan belajar untuk pengguna perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemustaka.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

Adapun tugas dan fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Pusat pelestarian pengetahuan

Perpustakaan dijadikan sebagai wadah untuk menyimpan berbagai buku dan dokumentasi lainnya serta karya manusia, baik terbitan masa lampau maupun terbitan sekarang dalam berbagai ilmu pengetahuan untuk disebarluaskan kepada siapa saja yang memerlukan.

- b. Pusat belajar

Membantu memperlancar jalannya perkuliahan serta praktikum-praktikum. Perpustakaan dapat memberikan /menyediakan bahan-bahan dan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan oleh para mahasiswa dan dosen.

c. Pusat pendidikan

Perpustakaan merupakan sarana pendidikan non pendidikan atau informal, yaitu perpustakaan tempat untuk belajar dalam lingkungan pendidikan perguruan tinggi, perpustakaan merupakan tempat belajar yang praktis, berkesinambungan dan murah.

d. Pusat penelitian

Untuk menunjang program penelitian perguruan tinggi, perpustakaan menyediakan sumber informasi seperti buku, majalah, brosur, karya-karya ilmiah atau laporan-laporan serta informasi mutakhir.

e. Pusat penyebaran informasi

Bagi mahasiswa, dosen dan masyarakat yang memerlukan informasi dapat memintanya dan menanyakan ke perpustakaan karena perpustakaan merupakan pusat informasi.

Perpustakaan Perguruan Tinggi berdasarkan fungsinya ada tiga bagian yaitu :

a. Bagian layanan teknis melakukan kegiatan :

- 1) Pemilihan bahan pustaka
- 2) Pengadaan
- 3) Pengkatalogan deskriptif

- 4) Pengindeksan subjek
 - 5) Perlengkapan fisik buku
- b. Bagian layanan pemustaka, melakukan kegiatan
- 1) Layanan sirkulasi
 - 2) Layanan rujukan
 - 3) Layanan majalah
 - 4) Jasa kegiatan informasi
 - 5) Penelusuran informasi
 - 6) Layanan fotocopy
- c. Bagian tata usaha mengurus kegiatan
- 1) Kepegawaian
 - 2) Akademik dan pendidikan
 - 3) Perlengkapan
 - 4) Kemahasiswaan

Namun meskipun Perpustakaan Perguruan Tinggi dirasakan demikian pentingnya, tetapi dalam praktiknya belum semua institusi pendidikan tinggi memiliki fasilitas perpustakaan sebagaimana diharapkan. Dengan memahami dan memperhatikan kondisi itu kita baru sadar bahwa untuk membentuk sebuah perpustakaan yang memadai ternyata tak semudah membalikkan telapak tangan. Ternyata pada lembaga yang menjadi pusat pendidikan dan bertanggung jawab untuk mengembangkan dunia ilmu pengetahuan, teknologi dan rekayasa masih saja menghadapi berbagai keterbatasan.

Hal yang paling esensial adalah bagaimana memulai dan meneruskan pembinaan dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi tersebut. Kini sudah saatnya mengembangkan perpustakaan untuk menunjang perguruan tinggi riset (*research university*) yang diharapkan mampu berkompetensi secara sehat, proporsional, dan profesional dengan universitas-universitas yang sudah lebih dulu maju di berbagai belahan dunia, (Sutarno NS, 2006: 35-37).



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif sehingga data yang diperoleh dari informasi dapat digambarkan secara deskriptif hingga data tersebut sampai titik jenuh. Penelitian yang dilakukan adalah melakukan observasi di lapangan, kemudian melakukan wawancara kepada pustakawan dari hasil observasi dan wawancara menghasilkan data penelitian yang berhubungan dengan data yang ada di lapangan pada saat penelitian berlangsung.

B Waktu Dan Tempat Penelitian

1. Waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan 16 Oktober sampai 16 November 2014.

2. Tempat penelitian

Tempat penelitian berada di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Jalan Sultan Alauddin Makassar bertempat di ruang perpustakaan pada bagian pelayanan sirkulasi.

C. Sumber Data

1. Data Primer, merupakan pengumpulan data melalui penelitian lapangan (Field Research). Dalam hal ini untuk memperoleh data informasi pada penelitian dengan mengadakan wawancara secara mendalam dengan

kepala perpustakaan dan pustakawan yang berada pada bagian pelayanan sirkulasi pada saat penelitian berlangsung.

2. Data Sekunder, merupakan pengumpulan data sekunder yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumentasi, dan observasi pada bagian pelayanan sirkulasi.

D. Teknik pengumpulan data dan instrumen penelitian

1. Teknik pengumpulan data

Dalam pengumpulan data dilapangan di tempuh tahap yang secara garis besarnya penulis membagi kedalam dua tahap, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan penelitian. Pada tahap persiapan penulis terlebih dahulu melengkapi hal-hal yang akan dibutuhkan di lapangan, baik yang menyangkut atau pemantapan Instrumen penelitian, seperti wawancara atau penyusunan item-item pertanyaan.

Penelitian lapangan (Field Research) yaitu mengumpulkan data melalui penelitian dilapangan dengan teknik sebagai berikut :

- a. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari informan yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini berdasarkan dari pada laporan tentang diri sendiri atau self-report atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi, (Sugiyono, 2012: 231).

b. Observasi

Observasi, yakni penulis melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan kualitas pelayanan bahan pustaka. Pengamatan ini sifatnya partisipan (Observation partisipator). yaitu penulis sebagai peneliti sekaligus sebagai staf layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data menyangkut hal-hal yang dilakukan oleh pustakawan pada bagian pelayanan sirkulasi, (Sugiyono, 2012: 240).

2. Instrumen penelitian

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus divalidasi seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya. Yang melakukan validasi adalah peneliti sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan.

Penelitian kualitatif sebagai human instrument, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya, (Sugiyono, 2012: 222).

E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sebelum memasuki lapangan dan setelah di lapangan adapun prosesnya yaitu :

1. Analisis data sebelum memasuki lapangan

Penelitian kualitatif telah melakukan analisis data sebelum peneliti memasuki lapangan. Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data sekunder yang digunakan untuk menentukan fokus penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan, (Sugiyono, 2012: 245).

2. Analisis data setelah di lapangan

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel (Sugiyono, 2012: 245). Miler dan Huberman (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif

dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun Aktivitas dalam analisis data yaitu :

a. *Data reduction* (Reduksi data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini (laptop), dengan memberikan kode aspek-aspek tertentu.

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitive yang memerlukan kecerdasan, keluasaan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan, (Sugiyono, 2012: 247-249).

b. Data display (Penyajian data)

Setelah tahap direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bias dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, flowchart dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman (1984) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami, (Sugiyono, 2012: 247-249).

c. Conclusion drawing/Verification

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miler dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori, (Sugiyono, 2012: 252-253).



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

1. Sejarah Singkat Perpustakaan

Universitas Muhammadiyah Makassar adalah salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang terletak di kawasan Indonesia Timur, merupakan Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang berkembang dari tahun ke tahun, minat masyarakat sangat respons memasukkan anak-anaknya untuk dididik pada perguruan tinggi milik Muhammadiyah ini. Sampai sekarang perkembangan bangunan dan sarana prasarananya terus berlangsung, dipacu oleh jumlah mahasiswanya yang sangat meningkat secara signifikan.

Universitas Muhammadiyah Makassar didirikan pada tanggal 5 September 1963, yang merupakan cabang dari Universitas Muhammadiyah Jakarta. Usia Unismuh Makassar tahun 2014 telah mencapai 51 tahun dan dengan perkembangannya memiliki 7 fakultas masing-masing :

- 1) Fakultas Agama Islam
- 2) Fakultas Ekonomi
- 3) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- 4) Fakultas Sosial dan Ilmu Politik
- 5) Fakultas Pertanian

6) Fakultas Teknik

7) Fakultas Kedokteran

Perjalanan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar telah beberapa kali mengalami perpindahan, seiring dengan perkembangan yang dialami oleh Universitas Muhammadiyah Makassar. Dari perkembangan tersebut kampus pertama, kedua, dan ketiga.

Sejarah berdirinya Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar tidak terlepas dari sejarah berdirinya Universitas Muhammadiyah. Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar awalnya berada di Jalan Ranggong Dg. Romo (Kampus I) dan didirikan pada tahun 1977 sebagai kampus pertama. Pada tahun 1985 didirikan kampus kedua yang bertempat di Jalan Bungaya (Kampus II), kemudian pada tahun 1994 kampus ketiga di gedung yang terletak di jalan Sultan Alauddin No.259 menjadi pusat kegiatan Universitas tersebut tersebut sampai sekarang (Kampus III). Selanjutnya di lokasi yang sama berpindah dari gedung B ke gedung Ma'had Al-Birr pada tahun 1996, kemudian pada tahun 2001 berpindah dari gedung Ma'had Al-Birr berpindah ke gedung Rektorat yang sebelumnya kampus Universitas Muhammadiyah Makassar.

Sejak awal berdirinya Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu tahun 1977 sampai tahun 1986, perpustakaan masih diolah dengan sangat sederhana. Berturut-turut perpustakaan dikelola oleh ibu Hasiah, kemudian Pak Siri Dangnga, selanjutnya ibu Fatimah Tola, dan Pak Nasir Hamdat.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar mengawali perkembangan ketika Drs. Sanusi, M.Si menjadi kepala perpustakaan dengan enam orang karyawan. Drs. Sanusi, M.Si menjadi kepala perpustakaan pada tahun 2002. Pada tahun 2002 bulan Oktober peralihan Kepala Perpustakaan dari Drs. Sanusi, M.Si ke Drs. Sunusi M sampai sekarang.

Di bawah pengelolaan kepala perpustakaan Drs. Sunusi M. Perpustakaan Unismuh Makassar mengalami perkembangan yang lebih pesat lagi. Dengan pengelolaan perpustakaan yang berbasis teknologi komputer. Perpustakaan Unismuh Makassar mengawali teknologi komputer dengan menggunakan program SIPISIS pada tahun 2004, walaupun program ini sampai sekarang belum maksimal penggunaannya. Sehingga sebahagian besar masih menggunakan sistem manual.

2. *Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*

Dengan keinginan untuk memajukan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar memiliki visi dan misi sebagai berikut :

A. Visi

Mempersiapkan sumber pembelajaran, informasi, dan penelitian untuk pengembangan insani beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, beramal, ilmiah, dan berilmu amaliah.

B. Misi

1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan pembelajaran yang inovatif, percaya diri, dan proaktif.
2. Melestarikan, mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi yang unggul, terpercaya pada tahun 2024.
3. Menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi untuk kemaslahatan manusia baik lahiriyah maupun batiniyah.
4. Mempersiapkan insan yang bertaqwa dan berakhlak mulia dengan amal ilmiah dan ilmu amaliah.

3. Fungsi dan tugas Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Fungsi dan tugas Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar merupakan sub-bagian dalam lingkungan Universitas, dimana perpustakaan tersebut memberikan jasa pelayanan informasi kepada para sivitas akademik melalui koleksi yang dimilikinya.

Secara organisasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, mengembangkan beberapa tugas pokok seperti apa yang tertuang dalam pedoman organisasi Universitas Muhammadiyah Makassar.

Adapun tugas tersebut sebagai berikut :

1. Sebagai alat dan tempat belajar dan pembelajaran mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Merawat dan memelihara bahab pustaka
3. Menginventarisasi bahan pustaka
4. Membuat daftar pengunjung
5. Membuat daftar peminjaman dan pengembalian buku
6. Dan lain-lain yang dianggap perlu.

4. Fasilitas Perpustakaan

a. Ruang Perustakaan

Suatu perpustakaan akan berhasil melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsinya yang didukung oleh sarana yang dikelola secara terpadu sarana tersebut adalah gedung/ruangan perpustakaan beserta perlengkapannya.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar menempati suatu ruangan yang terletak di lanatai satu gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Makassar. Ruang tersebut berukuran 184 m² yang dikelilingi oleh ruangan-ruangan lain.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar sebagai pusat pendidikan sarana dan prasarana yang sangat penting dalam menunjang operasionalnya khususnya untuk meningkatkan pelayanan Mahasiswa/masyarakat pada umumnya.

b. Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dapat dilihat pada table Inventaris perpustakaan sebagai berikut :

TABEL I

Keadaan Inventaris Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

No	Nama Barang	Jumlah Unit
1	Tempat Penitipan	2 buah
2	Lemari Buku	14 buah
3	Lemari Arsip	3 buah
4	Lemari Besi	1 buah
5	Rak Buku	10 buah
6	Rak Majalah	2 buah
7	Kursi Baca	94 buah
8	Kursi Pegawai	10 buah
9	Meja Baca	25 buah
10	Meja Pegawai	10 buah
11	Barcode	2 buah
12	Papan Potensi	3 buah
13	Laci Katalog	1 buah
14	Kereta Buku	3 buah
15	AC	3 buah
16	Komputer	5 buah

17	Hetter Besar	1 buah
18	Mesin Ketik	2 buah
19	Dispenser	1 buah
20	Galon Air	2 buah
21	Kipas Angin Berdiri	1 buah
22	Kipas Angin Gantung	4 buah
23	Gantungan Surat Kabar	1 buah
24	Jam Dinding	3 buah
25	Pemotong Kertas	1 buah
26	Printer	1 buah

Sumber data: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, 24 Oktober 2014.

5. Sumber daya manusia (SDM) Perpustakaan

Sumber daya manusia (SDM) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, terdapat 10 (sepuluh) orang, yaitu nama dan jabatan juga tentunya sesuai dengan struktur organisasi diatas.

TABEL II

Tenaga Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

No	Nama Lengkap	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan
1	Drs. Sanus. M. Mpd I	Kepala Perpustakaan	Perpustakaan
2	Naspiah Mantang S.E	K T U	Ekonomi
3	Adhayati Thair S.Kep	Bagian Administrasi	Kesehatan
4	Jumriati S.pd	Bagian Administrasi	Bahasa Indonesia

5	Wahyuni S.Pd	Bagian Pengadaan, Pengolahan	Bahasa Indonesia
6	Nursina S.Hum	Bagian Pengadaan, Pengolahan	Perpustakaan
7	Nuraeni	Bagian Sirkulasi	SMA
8	Dra. Ira Bashira R	Bagian Sirkulasi	Agama
9	Muh. Marsuki. S. Pd. M.Pd	Bagian Referensi	Agama
10	Drs. Baho Alang	Bagian Referensi	Agama

Sumber data: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, 24 Oktober 2014.

Dari tabel di atas, dengan jelas diuraikan bahwa tenaga Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, dikelola oleh 10 orang sumber daya manusia yang latar belakang pendidikannya berbeda-beda. Hanya 2 orang yang mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan dan 8 orang lainnya berlatar belakang pendidikan bukan perpustakaan.

6. Jadwal Pelayanan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Senin-Kamis & Sabtu

Pagi : 08.00-12.00 WITA

Isoma :12.00-13.00 WITA

Sore :13.00-17.00 WITA

Jum'at

Pagi :08.00-11.15 WITA

Isoma :11.15-13.30 WITA

Sore :13.30-17.00 WITA

Sabtu

Khusus pelayanan administrasi dan kerja bakti.

7. Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan

Koleksi bahan pustaka adalah unsur utama dalam penyelenggaraan sebuah perpustakaan. Sebab tanpa koleksi. Suatu perpustakaan tidak dapat terlaksana. Diliat dari bentuk fisik publikasinya , koleksi bahan pustaka yang dimiliki Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dapat dilihat pada table berikut ini:

TABEL III

Keadaan Koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

No	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksamplar
1	Buku	3. 257	3.418
2	Skripsi / Tesis	3. 310	3.346
3	Majalah dan Jurnal	191	215
4	Surat Kabar	8	30
Jumlah		6766	7009

Sumber data: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, 24 Oktober 2014

8. Sumber Dana

Untuk menopang kelancaran jalannya aktifitas pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar , maka pihak universitas telah berupaya memberikan perhatian yang signifikan dua tahun terakhir ini telah mengalokasikan dana rutin Rp. 350. 000/bulan

dan untuk kebutuhan, pembayaran surat kabar dan majalah yang relevan dengan jurusan yang ada, serta mengalokasikan dana untuk pengembangan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan APBD-nya sebesar 44 miliar.

Adapun sumber dana yang diperoleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar adalah dominasi dari sumbangan alumni sebesar Rp. 50.000/alumni yang baru menyelesaikan studi, juga bersumber dari pendaftaran administrasi kartu menjadi anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000/kartu.

9. Jenis Layanan Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, menyediakan beberapa jenis layanan yaitu :

a. Layanan Sirkulasi

Layanan peminjaman bahan pustaka adalah layanan kepada pemustaka berupa pinjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dalam layanan ini menggunakan sistem layanan terbuka. Pemustaka dapat memilih, menemukan dan mengambil bahan pustaka yang ada di perpustakaan, (Darmomo, 2007: 175).

Tujuan layanan sirkulasi meliputi:

Jenis pelayanan yang dekat dengan pemustaka ini merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan dengan tujuan :

- 1) Agar pemustaka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
 - 2) Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan pemustaka lain, akan segera diketahui alamat peminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian.
 - 3) Terjaminnya pengembalian dalam waktu yang jelas dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga.
 - 4) Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
 - 5) Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.
- a. Syarat :

Agar tujuan dapat tercapai, maka perlu di perhatikan syarat-syarat dalam pelayanan sirkulasi :

- 1) Pencatatan kegiatan dapat dilakukan secara teratur, sebab keteraturan ini akan sangat membantu kelancaran tugas-tugas pustakawan.
- 2) Prosedur yang dianut sederhana, mudah diikuti dan tidak banyak menimbulkan masalah.
- 3) Pekerjaan itu dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Sebab pemustaka akan lebih senang apabila dapat segera dilayani dalam waktu yang singkat.

- 4) Keamanan koleksi dapat dijaga dengan baik, sebab buku dan bahan lain berisi rekaman hasil pemikiran pustakawan yang harus dijaga kelestarian dan keamanannya.

b. Sanksi :

Sanksi diberikan kepada pemustaka yang melanggar peraturan, dengan dikenakan sanksi, diharapkan disiplin akan tetapi terjaga dan rasa memiliki perpustakaan perpustakaan makin tinggi.

Macam-macam sanksi :

- 1) Terlambat mengembalikan bahan pustaka dikenakan denda.
- 2) Menghilangkan buku harus mengganti dengan bahan pustaka yang sama atau dengan uang paling sedikit dua kali lipat harga buku baru.
- 3) Kalau rusak atau sobek, dilihat macam kerusakannya, setelah itu ditentukan sanksinya.

c. Peraturan Perpustakaan :

Seperti telah dikemukakan bahwa pelayanan sirkulasi (peminjaman) adalah bentuk pelayanan yang memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mendayagunakan koleksi buku-buku di luar jam layanan perpustakaan.

Pada hakekatnya, dengan dilaksanakannya pelayanan peminjaman dapat mengatasi keterbatasan akan :

- 1) Waktu dari jam pelayanan yang tersedia.
- 2) Tempat layanan diruang perpustakaan.

3) Waktu yang tersedia kepada pemustaka untuk berkunjung dan belajar di perpustakaan.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi seperti kamus, ensklopedi, almanak, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknik dan singkat. Layanan ini tidak boleh dibawa pulang oleh pemustaka dan hanya untuk dibaca di tempat (Darmono, 2007 : 175).

Layanan referensi adalah suatu kegiatan kerja berupa pemberian bantuan kepada pemustaka untuk memudahkan informasi yang mereka butuhkan.

1) Tujuan :

Pelayanan ini lebih dititik beratkan pada pelayanan individu agar pemustaka mampu mendayagunakan sumber-sumber rujukan itu. Kemandirian ini sangat penting untuk memperlancar tugas-tugas keperpustakaan. Juga pemustaka akan menghemat tenaga dan waktu.

Lebih dari itu, pelayanan ini mempunyai tujuan-tujuan antara lain :

- a) Membimbing pemustaka agar memanfaatkan semaksimal mungkin akan koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan. Pemustaka diharapkan mampu mandiri dalam menggunakan sumber tersebut.
- b) Memelihara sumber rujukan yang lebih tepat untuk menjawab pertanyaan dalam bidang tertentu.

- c) Memberi pengarahan kepada pemustaka untuk memperluas wawasan mereka dalam suatu topik, subjek karena penjelasan suatu masalah diberikan oleh beberapa sumber yang berbeda dengan gaya yang berbeda.
- d) Mendayagunakan sumber rujukan semaksimal mungkin dalam pengembangan ilmu pengetahuan.
- e) Tercapainya efisiensi tenaga, biaya dan waktu.

B. Profesionalitas Pustakawan bagian layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian yang menggunakan teknik wawancara, layanan sirkulasi adalah peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka di perpustakaan, sehubungan dengan hal tersebut maka peneliti melakukan teknik wawancara kepada informan agar dapat memperoleh data yang dibutuhkan. Pedoman wawancara yang digunakan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah sistem layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ira Bashira R dan Nuraeni. Pada bagian layanan sirkulasi., hari Jum'at tanggal 24 Oktober 2014 pukul 09.50 WITA, dan Sunusi M selaku kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari selasa tanggal 12 November 2014 pukul 10.50 WITA dapat diketahui bahwa sistem layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar sudah menerapkan sistem otomasi, akan tetapi masih lebih dominan menggunakan sistem manual.

Berikut ini jawaban wawancara pada bagian layanan sirkulasi dan kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar bahwa:

Informan I :Layanan yang digunakan pada bagian sirkulasi ialah sistem komputer dan manual akan tetapi lebih dominan menggunakan sistem manual karena Perpustakaan Unismuh Makassar belum memiliki sistem otomatis yang dapat menyimpan secara otomatis segala aktifitas sirkulasi pada saat listrik padam.

Informan II :Sistem layanan yang digunakan pada bagian sirkulasi adalah manual dan komputer atau system otomatis namun dalam melakukan pencatatan dalam peminjaman dan pengembalian lebih sering menggunakan sistem manual karna sistem peminjaman dan pengembaliannya belum otomatis dalam menyimpan data.

Informan III :Sistem layanan yang digunakan pada bagian sirkulasi pada dasarnya telah menggunakan sistem otomatis perpustakaan, namun sampai saat ini lebih sering menggunakan sistem manual karna terkendala oleh SDM (sumber daya Manusia).

2. Kendala apa saja yang ibu hadapi pada bagian layanan sirkulasi ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ira Bashira R dan Nuraeni. Pada bagian layanan sirkulasi., hari Jum'at tanggal 24 Oktober 2014 pukul 09.50 WITA, dan Sunusi M selaku kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari selasa tanggal 12 November 2014 pukul 10.50 WITA dapat diketahui bahwa kendala yang di hadapi pada bagian sirkulasi adalah sistem antrian yang terkadang membuat pemustaka berdesak-desakan yang diakibatkan sistem yang digunakan masih manual.

Berikut ini jawaban wawancara pada bagian layanan sirkulasi dan kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar bahwa:

Informan I :Kendala yang dihadapi pada layanan sirkulasi yaitu saat mahasiswa yang ingin melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan berdesak-desakan

sehingga memperlambat pelayanan yang di akibatkan karna terbatasnya fasilitas yang disediakan pada bagian sirkulasi.

Informan II :Pada saat mahasiswa berdesak-desakan ketika akan meminjam dan mengembalikan bahan pustaka sehingga agak lambat.

Informan III :Kendala yang dihadapi yaitu kedisiplinan oleh para pegawai perpustakaan, namun sampai saat ini lebih sering menggunakan sistem manual karna terkendala oleh SDM (sumber daya Manusia).

3. Bagaimana upaya ibu untuk mengatasi kendala yang dihadapi pada bagian sirkulasi ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ira Bashira R dan Nuraeni. Pada bagian layanan sirkulasi., hari Jum'at tanggal 24 Oktober 2014 pukul 09.50 WITA, dan Sunusi M selaku kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari selasa tanggal 12 November 2014 pukul 10.50 WITA dapat diketahui bahwa upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala pada bagian sirkulasi, pustakawan memberikan arahan kepada pemustaka agar selalu membudayakan antri, dan bagi pustakawan berusaha meningkatkan kualitas SDM dan memberikan motivasi serta arahan kepada pustakawan.

Berikut ini jawaban wawancara pada bagian layanan sirkulasi dan kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar bahwa:

Informan I :Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala diatas yaitu menertibkan mahasiswa agar tidak berdesak-desakan di layanan sirkulasi dengan cara memberikan arahan kepada setiap mahasiswa yang hendak melakukan peminjaman ataupun pengembalian bahan pustaka.

Informan II :Menerapkan sistem antri pada saat melakukan peminjaman dan pengembalian.

Informan III :Upaya yang dilakukan selaku pimpinan perpustakaan, memberikan teguran yang mendidik serta motivasi.

4. Bagaimana peranan ibu dalam meningkatkan profesionalitas pelayanan di bagian layanan sirkulasi ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ira Bashira R dan Nuraeni. Pada bagian layanan sirkulasi., hari Jum'at tanggal 24 Oktober 2014 pukul 09.50 WITA, dan Sunusi M selaku kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari selasa tanggal 12 November 2014 pukul 10.50 WITA dapat diketahui bahwa pustakawan di bagian sirkulasi selalu berusaha untuk memberikan layanan yang terbaik bagi setiap pemustaka dengan berlaku sopan, sedangkan kepala perpustakaan selalu berusaha agar sistem otomasi dapat digunakan oleh pustakawan.

Berikut ini jawaban wawancara pada bagian layanan sirkulasi dan kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar bahwa:

Informan I :Dengan cara meningkatkan layanan yang lebih optimal.

Informan II :Meningkatkan pelayanan dengan memperbaiki sistem pelayanan yang ada pada bagian sirkulasi.

Informan III :Kalau masalah meningkatkan layanan yang profesional, saya selaku pimpinan berusaha untuk menggunakan layanan peminjaman dan pengembalian buku secara otomasi, mengenai layanan tentang sikap kepada pemustaka hanya pada bagian sirkulasi itu sendiri yang mengetahui cara agar pemustaka merasa nyaman saat menggunakan layanan sirkulasi tersebut, contohnya saja seperti senyum kepada setiap pemustaka.

5. Apakah sistem yang digunakan pada bagian layanan sirkulasi telah membantu ibu bersikap lebih profesional dalam bekerja ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ira Bashira R dan Nuraeni. Pada bagian layanan sirkulasi., hari Jum'at tanggal 24 Oktober 2014 pukul

09.50 WITA, dan Sunusi M selaku kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari selasa tanggal 12 November 2014 pukul 10.50 WITA dapat diketahui bahwa pustakawan telah merasa profesional dalam bekerja, karna pemustaka mudah mendapatkan koleksi yang ingin di pinjam dengan mudah. Sedangkan, kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar menerapkan sistem kerja dengan pergantian jam kerja, yakni jam kerja pagi hingga siang dan jam kerja siang hingga sore.

Berikut ini jawaban wawancara pada bagian layanan sirkulasi dan kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar bahwa:

Informan I :Adapun sistem yang digunakan sudah sangat membantu dalam bersikap lebih profesional dalam bekerja karna mempermudah untuk mencari data koleksi bahan pustaka yang di inginkan oleh mahasiswa.

Informan II :Sistemnya sudah membantu karena pada pelayanan sirkulasi apabila ditunjang dengan sistem yang baik maka secara otomatis pelayanannya akan baik pula.

Informan III :Sistem yang digunakan pada bagian sirkulasi saat ini sebenarnya sudah membantu pegawai untuk bersikap profesionalitas, apalagi dengan adanya sistem pergantian jam kerja yakni sistem kerja dibagi menjadi dua bagian, yaitu: sistem kerja pagi hingga siang dan sistem kerja siang hingga sore.

6. Apakah latar belakang pendidikan ibu berkaitan dengan tanggungjawab yang ada pada bagian layanan sirkulasi ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ira Bashira R dan Nuraeni. Pada bagian layanan sirkulasi., hari Jum'at tanggal 24 Oktober 2014 pukul 09.50 WITA, dan Sunusi M selaku kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari selasa tanggal 12 November 2014

pukul 10.50 WITA dapat diketahui bahwa latarbelakang pendidikan pustakawan yang ada pada bagian layanan sirkulasi tidak sesuai dengan tanggung jawab kerja yang telah diberikan.

Berikut ini jawaban wawancara pada bagian layanan sirkulasi dan kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar bahwa:

Informan I :Tidak memiliki latarbelakang pendidikan sarjana ilmu perpustakaan.

Informan II :Tidak berlatar belakang sarjana ilmu perpustakaan.

Informan III :Untuk mengenai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan terus terang baru dua orang yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, hanya saja pada bagian sirkulasi ini merangkap jabatan, namun setiap pegawai pasti akan bertanggung jawab pada setiap kerjanya bukan hanya pada bagian sirkulasi saja.

7. Adakah pelatihan khusus yang diadakan bagi pegawai yang bukan berlatar belakang sarjana ilmu perpustakaan ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ira Bashira R dan Nuraeni. Pada bagian layanan sirkulasi., hari Jum'at tanggal 24 Oktober 2014 pukul 09.50 WITA, dan Sunusi M selaku kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari selasa tanggal 12 November 2014 pukul 10.50 WITA dapat diketahui bahwa ada beberapa pelatihan khusus yang dilakukan, yaitu : studi banding, magang, serta beberapan arahan atau bimbingan langsung oleh kepala perpustakaan.

Berikut ini jawaban wawancara pada bagian layanan sirkulasi dan kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar bahwa:

Informan I :Ada pelatihan khusus yang dilakukan dan diikuti oleh pegawai yang tidak berlatar belakang sarjana ilmu perpustakaan.

Informan II :Agar pelayanan sirkulasi di Unismuh dapat berjalan dengan maksimal pelatihan yang dilakukan adalah pelatihan pustakawan, ada pelatihan khusus yang dilakukan dan diikuti oleh pegawai yang tidak berlatar belakang sarjana ilmu perpustakaan yaitu pelatihan pustakawan agar dapat meningkatkan skill pegawai.

Informan III :Pelatihan khusus biasanya diadakan di dalam kampus selain itu ada juga di luar kampus seperti magang di UNAIR (Erlangga) selama tiga hari, meskipun pelatihan tersebut masih kurang maksimal karna waktunya yang terbilang cukup singkat.

8. Apakah yang memotivasi ibu untuk tetap bersikap professional ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ira Bashira R dan Nuraeni. Pada bagian layanan sirkulasi., hari Jum'at tanggal 24 Oktober 2014 pukul 09.50 WITA, dan Sunusi M selaku kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari selasa tanggal 12 November 2014 pukul 10.50 WITA dapat diketahui bahwa motivasi yang dilakukan oleh pustakawan pada bagian layanan sirkulasi adalah mementingkan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi.

Berikut ini jawaban wawancara pada bagian layanan sirkulasi dan kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar bahwa:

Informan I :Motivasi yang digunakan adalah bersikap penuh tanggung jawab dan selalu ingin memberikan pelayanan maksimal terhadap pemustaka pada bagian sirkulasi.

Informan II :Motivasi yang digunakan dalam melayani pemustaka di bagian sirkulasi yaitu melayani pemustaka dengan lebih mementingkan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi.

Informan III :Motivasinya tentu selalu mengarahkan pegawai dan biasanya juga memberikan hadiah atau THR agar mereka selalu merasa bahwa kerjaan mereka dihargai dan selalu ingin

meningkatkan kinerja khususnya pada bagian sirkulasi itu sendiri.

Setelah melakukan wawancara kepada tiga informan, peneliti mendapat hasil penelitian yang menunjukkan bahwa Profesionalitas pustakawan bagian layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, masih rendah Untuk membuktikan pernyataan tersebut, di bawah ini akan uraikan secara lebih detail hasil wawancara dari pustakawan yang berada di bagian sirkulasi dan kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Profesionalitas pustakawan bagian layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, masih rendah hal tersebut terlihat dari kinerja pustakawan yang masih kurang maksimal terutama dalam sistem pelayanan dan pengembalian buku yang masih lebih dominan menggunakan sistem manual sedangkan sistem otomasi perpustakaan pada bagian sirkulasi telah diterapkan. Jika ditinjau dari segi menghargai orang lain (prakarsa) dalam hal ini seluruh pemustaka, masih belum mampu melaksanakan dengan semestinya. Hal ini dapat dilihat dengan adanya kesenjangan sosial contohnya saja pustakawan bagian layanan sirkulasi kurang inisiatif atau masih belum memberikan perhatian yang merata kepada setiap pemustaka hal tersebut dapat terlihat dari antrian peminjaman dan pengembalian di layanan sirkulasi yang masih berdesakan terkadang membuat pustakawan lebih mendahulukan yang mereka kenali.

Masalah lain yang membuktikan bahwa pustakawan pada bagian sirkulasi masih rendah dalam bersikap profesionalitas dapat terlihat dari kedisiplinan kerjanya. Yang seharusnya datang lebih awal yakni pada

pukul 08.00 WITA hingga pukul 17.00 WITA justru berbanding tebalik yakni rata-rata pustakawan datang diatas pukul 09.00 WITA dan pulang sebelum pukul 17.00 WITA, hal ini tentu akan mengurangi jam kerja dan menghambat waktu pelayanan pada bagian sirkulasi.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis mengemukakan kesimpulan sebagai berikut :

1. Profesionalitas pustakawan bagian layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar masih rendah. Pemaparan tersebut dibuktikan dengan melihat hasil kesimpulan dari ketiga jawaban informan yakni pustakawan bagian sirkulasi dan kepala perpustakaan, selain dari hasil wawancara, peneliti juga mengamati sistem layanan yang diterapkan pada bagian sirkulasi yang lebih menggunakan manual dibandingkan dengan sistem otomatisasi, sedangkan sistem otomatisasi telah lama diterapkan demi kelancaran dalam melayani pemustaka.
2. Kendala yang dihadapi pada bagian sirkulasi dalam bersikap profesionalitas serta cara untuk mengatasinya adalah:
 - a. Kendala mengenai kedisiplinan kerja pada bagian sirkulasi masih sangat rendah, cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut adalah, kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar memberikan teguran yang mendidik serta selalu memberikan motivasi kepada para pustakawan khususnya di bagian layanan sirkulasi.

- b. Tenaga Sumber Daya Manusia (SDM) masih terbatas, cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan melakukan penyaringan dalam penerimaan pustakawan.

B. Saran

Dalam rangka meningkatkan profesionalitas pustakawan khususnya pada bagian sirkulasi perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar terdapat beberapa strategi yang perlu diaplikasikan oleh pustakawan dan kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, diantaranya yaitu:

1. Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai, perlu adanya kesadaran dalam diri pribadi pustakawan, dan sebaiknya kepala perpustakaan meningkatkan sistem manajemen perpustakaan khususnya di bagian sirkulasi dengan melakukan *controlling* setiap hari kerja. Selain itu sebaiknya menggunakan absen harian yang bersifat non-manual atau Elektrik.
2. Untuk meningkatkan SDM maka perlu diadakan pelatihan khusus minimal tiap 6 bulan sekali. Selain itu sebaiknya pustakawan yang merangkap di bagian sirkulasi berlatar belakang dari pendidikan ilmu perpustakaan.
3. Sistem yang di gunakan dalam layanan sirkulasi hendaknya lebih dominan menggunakan sistem otomasi agar mempermudah proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajick. (10 Oktober 2014). *Pustakawan dan Globalisasi*, hlm 27.
<http://www.pustaka.Uns.ac.id>.
- Angun, Antonius, 1992. *Kepustakawanan Indonesia : Potensi dan Tantangan*. Jakarta : Kesaint blanc.
- Basrowi, Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Agama RI. 2002. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Semarang: Karya Toha Putra.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Cetakan 1. Jakarta: Balai Pustaka.
- Herman, Rachman dan Zulfikar Zen, 2006. *Etika Kepustakawan : suatu pendekatan terhadap kode etik kepustakawanan Indonesia*. Cetakan I. Jakarta : Sagung Seto.
- Itmanuddin, (22 Agustus 2014). *Pengembangan Profesionalisme Pustakawan*.
<http://itmamblog.blogspot.com>.
- Koswara. 1998. *Dinamika Informasi dalam Era Global*, cet 1. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- _____ 2009. *Kode etik ikatan pustakawan indonesia*, Jakarta : Sagung Seto.
- _____ 1993. *Pelayanan Informasi Perpustakaan*, cet 2. Yogyakarta : Gadjad Mada Universty.
- Mathar, Qurais. 2011. *Hubungan Promosi dan Persepsi Pemustaka terhadap Mutu Layanan Perpustakaan..* Makassar : Alauddin University Press.
- _____ 2012. *Manajemen Organisasi Pepustakaan*. Makassar: Alauddin Univerity Press
- Nazir. Moh. 2002. *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nurhadi, Muljani Achmad. 1980. *Pedoman Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta.
- Rachman Hermawan S. 2006.*Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, Jakarta: Sagun Seto.

- Rusni Sjahrial, Pamuntjak. 2000. *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan*. Jakarta : Djambatan.
- Saleh, Abdul Rahman. 2011. *Percikan Pemikiran di bidang Kepustakawanan*, Jakarta: Sagung Seto.
- Soeminah. 2000. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan pustaka*, Jakarta : Kanius
- Soejono Trimo. 1985. *Pedoman pelayanan perpustakaan*, Bandung : Remaja rosdakarya.
- Sudarsono, Blasius. 2009. *Pustakawan Cinta dan Teknologi*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung : Alfabeta.
- Sulistyo_Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- . 2004. *Pengantar Dokumentasi*,. Bandung : Rekayasa Sains.
- Sumardi. 1995. *Pelayanan Perpustakaan : Tata Kerja Pelayanan Sirkulasi Melayani Peminjaman dan Pengembalian Buku di Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Sagung Seto.
- . 2008. *Tanggung Jawab Perpustakaan Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*, Cet.1. Jakarta : Panta Rei.
- Universitas Islam Negeri Makassar. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah : Makalah, skripsi, tesis, disertasi, dan Laporan Penelitian*. Makassar: Alauddin Press

L

A

M



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

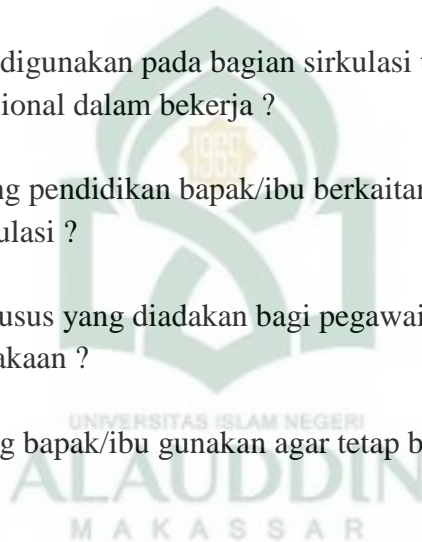
R

A

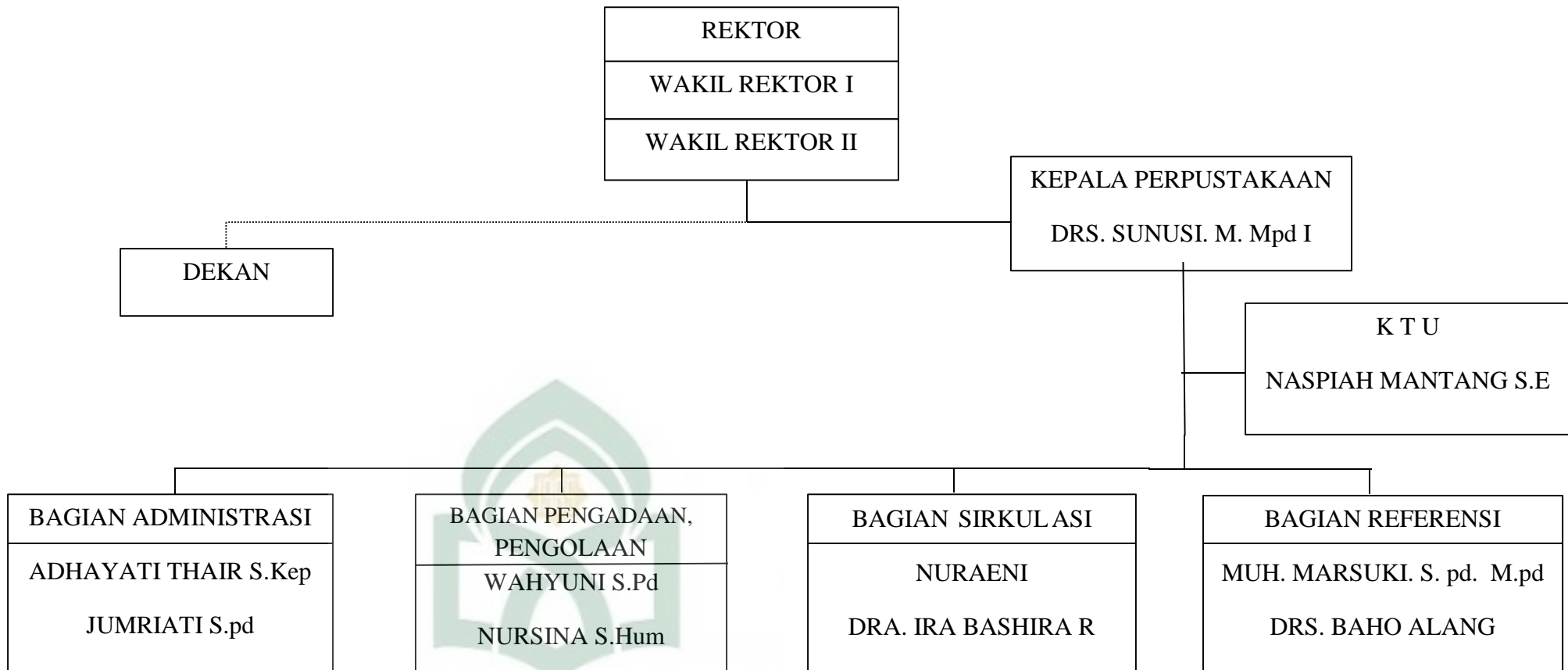
N

PEDOMAN WAWANCARA
PADA PENELITIAN KUALITATIF
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

1. Bagaimanakah sistem layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar ?
2. Kendala apa sajakah yang bapak/ibu hadapi pada bagian sirkulasi ?
3. Bagaimana upaya bapak/ibu untuk mengatasi kendala yang di hadapi pada bagian sirkulasi ?
4. Bagaimana peranan bapak/ibu dalam meningkatkan profesionalitas pelayanan di bagian sirkulasi ?
5. Apakah sistem yang digunakan pada bagian sirkulasi telah membantu bapak/ibu bersikap lebih profesional dalam bekerja ?
6. Apakah latar belakang pendidikan bapak/ibu berkaitan dengan tanggung jawab yang ada pada bagian sirkulasi ?
7. Adakah pelatihan khusus yang diadakan bagi pegawai yang bukan berlatar belakang sarjana ilmu perpustakaan ?
8. Motivasi apakah yang bapak/ibu gunakan agar tetap bersikap profesional ?



**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



1. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar



2. Aktivitas Di Layanan Sirkulasi



3. Bagian Layanan Sirkulasi



4. Pustakawan yang berada pada Bagian Layanan Sirkulasi



5. Sebelum melakukan Wawancara dengan Pustakawan yang ada pada Bagian Layanan Sirkulasi



6. Sebelum melakukan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar



RIWAYAT HIDUP



Miftahul Khairani Arifin Bando, lahir di Enrekang pada tanggal 21 April 1992. Penulis merupakan anak sulung dari delapan bersaudara dari pasangan Bapak Arifin Bando dan Ibu Megawati. Mulai mengenyam pendidikan di Taman Kanak-Kanak Pertiwi Enrekang pada tahun 1997-1999 kemudian melanjutkan pendidikan di SD 172 Enrekang pada tahun 1999-2004, di SMP Ummul Mukminin Makassar pada tahun 2004-2007, dan di SMA Ummul Mukminin pada tahun 2007- 2010. Setelah selesai menempuh pendidikan

tingkat menengah atas, penulis bercita-cita ingin menjadi Menteri Pemberdayaan Wanita ini melanjutkan jenjang pendidikan Strata Satu (S1) dengan mengambil Jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada tahun 2010. dan pada tahun 2014 penulis berhasil menyelesaikan studinya. Profesionalitas Pustakawan dalam meningkatkan kualitas Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dipilih sebagai judul skripsi untuk pengerjaan tugas akhir, dibawah bimbingan ibu Himayah, S.Ag, S.S, MIMS selaku pembimbing pertama dan bapak Touku Umar, S.Hum, M.IP selaku pembimbing kedua.