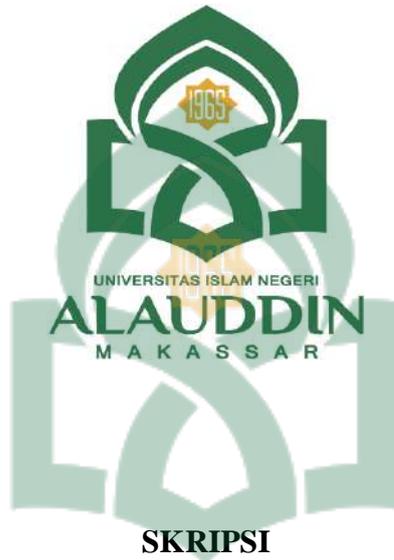


**PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP LAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS TEKNIK GOWA**



SKRIPSI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN
MAKASSAR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat meraih gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan (S.I.P)
pada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh :

FEBRIANI INDAH PRATIWI
NIM: 40400118115

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika dikemudian hari terbukti ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Gowa, 08 November 2022
Penulis,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



FEBRIANI INDAH PRATIWI
NIM. 40400118107

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, "Persepsi Pemusta Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa" disusun oleh Febriani Indah Pratiwi, NIM: 40400118115, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Jumat 12 Agustus 2022, dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P), dengan beberapa perbaikan.

Gowa, 08 November 2022

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr.A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.	(.....)
Sekretaris	: Ramadayanti, S.I.P., M.Hum.	(.....)
Penguji I	: Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum.	(.....)
Penguji II	: Drs. Samhi Muawwan Djamal, M.Ag.	(.....)
Pembimbing I	: Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.	(.....)
Pembimbing II	: Ramadayanti, S.I.P., M.Hum.	(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Dr. Hasvim Haddade, S. Ag., M. Ag.
NIP. 19750505 200112 1 001

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis sanggup menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa”**. Salam serta shalawat senantiasa penulis curahkan kepada junjungan Nabi kita Nabi Muhammad SAW. Keluarga, sahabat dan orang-orang yang senantiasa berpegang teguh dijalannya.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan skripsi ini banyak mendapat arahan dan bantuan, maka dari itu saya ucapkan banyak terimakasih yang tulus dan sebesar-besarnya penulis ucapkan teristimewah kepada orang tua tercinta saya yaitu ibunda Herlina dan ayahanda Sophian Djafar dan Saudari Putri Listiya Nandayani, yang telah memberikan kasih sayang, jerih payah, cucuran keringat, dukungan, semangat, kepercayaan, pengertian dan segala doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan jurusan Ilmu Perpustakaan di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. H. Hamdan Juhannis., M.A., Ph. D., Rektor UIN Alauddin Makassar beserta wakil Rektor I Prof. Dr. Mardan, M.Ag., Wakil Rektor II Prof. Dr. Wahuddin Naro, Wakil Rektor III Prof. Dr. Darussala., dan Wakil Rektor IV

Dr. Kamaluddin Abu Nawas M.Ag. Kepemimpinan dan kebijakannya yang telah memberikan banyak kesempatan dan fasilitas kepada penulis demi kelancaran proses penyelesaian studi.

2. Dr. Hasyim Haddade, M.Ag. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
3. Irvan Mulyadi, S.Ag., S.S., M.A. Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan, Teuku Umar, S.Hum., M.IP. Sekretaris Jurusan yang selalu memberikan motivasi kepada penulis.
4. Isnawati, S.E. dan Rosmini, S.E. yang telah banyak berjasa selama penulis mengurus penyelesaian di kampus.
5. Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd, sebagai pembimbing I dan Ramadayanti, S.I.P., M.Hum, sebagai pembimbing II. Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya telah meluangkan waktu dan kesempatan untuk memberikan bimbingan serta arahan dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
6. Sitti Husaebah Patta, S.Ag., M.Hum, selaku dosen penguji I dan Drs. Samhi Muawwan Djamal, M.Ag, selaku dosen penguji II yang telah banyak memberikan kritikan serta saran-sarannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Segenap Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin Fakultas Adab dan Humaniora yang telah memberikan ilmu pada masa perkuliahan dan berjasa dalam proses penyelesaian administrasi.
8. Andi Irsan Ismail, S.E, sebagai kepala Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yang telah memberikan izin agar dapat meneliti di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

9. Pustakawan serta pemustaka di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yang telah bersedia jadi informan saya dengan senang hati.
10. Teman-teman seperjuangan saya Ainun, Sukma, Sri, Anggi, Eka dan Rahman terimakasih telah menjadi support sistem dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman saya sesama mahasiswa Ilmu Perpustakaan angkatan 2018 dan teman sekelas AP 5 & 6 yang menemani penulis selama studi di UIN Alauddin Makassar yang rasa persaudaraan dan solidaritasnya hingga saat ini tetap terjaga.
12. Teman-teman KKN saya angkatan 67, khususnya posko I Desa Gunturu Kecamatan Herlang yang telah banyak melukis kenangan indah selama 45 hari namun sangat berkesan.
13. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu perstau yang telah membantu dan menyemangati dalam skripsi ini.

Atas segala bantuan tersebut saya mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya penulis berharap skripsi ini semoga bermanfaat dan kepada Allah Swt. penulis panjatkan doa yang tiada hentinya, semoga bantuan dan ketulusan yang diberikan bernilai ibadah di sisi Allah Swt. dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Aamiin.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1-8
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	5
D. Kajian Pustaka	7
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN TEORETIS.....	10-23
A. Pengertian Layanan Sirkulasi	10
B. Sistem Layanan Perpustakaan	14
C. Perpustakaan Perguruan Tinggi	20
D. Integrasi Keislaman.....	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	28-36
A. Jenis Penelitian.....	28
B. Lokasi & Waktu penelitian.....	28
C. Sumber Data	33
D. Metode Pengumpulan Data.....	33

E. Instrumen Penelitian.....	34
F. Analisis Data dan Teknik Pengolahan Data	34
G. Uji Keabsahan Data.....	36
BAB IV HASIL PENELITIAN & PEMBAHASAN.....	38-46
A. Hasil Penelitian	38
B. Pembahasan.....	46
BAB V PENUTUP	48-49
A. Kesimpulan	48
B. Implikasi	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50

ABSTRAK

Nama : Febriani Indah Pratiwi

Nim : 40400118115

Judul : Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

Skripsi ini membahas mengenai “Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa”. Permasalahan dalam skripsi ini yang diangkat dalam penelitian ini adalah: 1. bagaimana layanan sirkulasi Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa. 2. persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan universitas hasanuddin fakultas teknik Gowa.

Metode penelitian ini yang digunakan penulis yaitu penelitian deskriptif dengan metode kualitatif, data pada penelitian ini bersumber dari pustakawan dan pemustaka, selanjutnya teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri dengan alat bantu pedoman wawancara, handphone dan buku catatan. Teknik pengolahan data yang digunakan adalah reduksi, penyajian data dan verifikasi data.

Hasil penelitian menunjukkan 1. bahwa layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa ini wajib memiliki kartu anggota perpustakaan dan ktm jika ingin meminjam atau mengembalikan bahan pustaka, kartu ini sebagai bukti bahwa pengunjung yang datang untuk meminjam bagian dari mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa dan sistem layanan sirkulasi masih menggunakan secara manual atau tulis tangan. 2. persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi menurut pemustaka yaitu suatu kegiatan atau tempat untuk peminjaman atau pengembalian bahan koleksi dan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

Implikasi dari penelitian ini sebaiknya pihak perpustakaan segera merubah layanan sirkulasi yang sebelumnya menggunakan layanan secara manual atau tulis tangan sebaiknya dirubah menjadi sistem otomatis agar memudahkan dalam layanan sirkulasi dan dapat memudahkan pustakawan serta pemustaka.

Kata Kunci: *Persepsi, layanan sirkulasi perpustakaan*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan informasi pada era globalisasi telah menjadi kebutuhan utama dalam memenuhi keberlangsungan hidup manusia. Informasi dengan amat sangat mudah didapatkan melalui teknologi yang tersedia saat ini, baik informasi yang bersifat umum maupun informasi tentang ilmu pengetahuan. Pemanfaatannya telah merambah ke seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali perpustakaan yang penyampainnya telah dilakukan sedemikian canggih sebagai dampak dari perkembangan teknologi informasi.

Perpustakaan banyak dijumpai di tengah masyarakat, baik perpustakaan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah, lembaga swasta, maupun masyarakat umum. Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa merupakan suatu lembaga penyedia jasa informasi khusus Mahasiswa(i) Fakultas Teknik. Salah satu layanan yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa. Layanan sirkulasi merupakan ujung tombak penyelenggaraan perpustakaan artinya yang berhubungan langsung antara pustakawan dengan pemustaka.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang dikelola oleh perguruan tinggi dengan tujuan membantu tercapainya tujuan perguruan tinggi. Dengan definisi demikian, maka yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan universitas, institut, sekolah tinggi, akademik, fakultas,

departemen, jurusan, serta lembaga lain yang berada di bawah naungan perguruan tinggi.

Pada hakikatnya perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga perguruan tinggi induknya, bersama-sama dengan unit kerja bagian lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan program tri dharma. (Saleh, 2009: 38)

Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa merupakan perpustakaan yang menyediakan berbagai jenis layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa maupun dosen. Salah satu layanan yang terdapat di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa adalah Layanan Sirkulasi.

Layanan Sirkulasi adalah layanan yang diberikan perpustakaan kepada pengguna dalam bentuk meminjamkan koleksi selama beberapa waktu. Layanan ini, seringkali di anggap sebagai ujung tombak suatu perpustakaan karena layanan inilah yang paling sering digunakan oleh pemustaka. Karena itulah kualitas layanan ini dapat mempengaruhi citra pemustaka terhadap perpustakaan (Heri Sigit, Sri Ati, 2019:2)

Layanan sirkulasi merupakan bentuk pelayanan yang telah dilaksanakan oleh sebagian besar perpustakaan di Indonesia, layanan sirkulasi ini mencakup pengertian yang lebih luas, yakni semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan manfaat dan pemakaian koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu kepentingan pemakai jasa perpustakaan (Lasa, 1995:213). Menurut undang-undang Nomor 43 tahun 2007 Pasal 1 tentang perpustakaan, bahwa

perpustakaan adalah institusi pengolahan koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka (Republik Indonesia 2007).

Layanan sirkulasi bertujuan untuk mengatur arus kegiatan transaksi peminjaman dan pengembalian dengan memperlancar dan mempermudah proses peminjaman koleksi baik untuk dibawa pulang, maupun keperluan lainnya. Proses tersebut melalui penyelesaian administrasi dengan pencatatan data buku terlebih dahulu. Dengan adanya tujuan layanan sirkulasi maka pemakaian koleksi dapat dilakukan secara efektif. Pengawasan terhadap bahan pustaka akan mudah dilakukan dan koleksi perpustakaan akan terjaga karena diketahui siapa peminjaman koleksi dan waktu pengembalian yang jelas serta pelanggaran dapat diketahui dengan segera.

Untuk mencapai sebuah citra layanan yang baik maka diperlukan adanya penilaian tentang sikap yaitu sikap petugas bagian layanan dalam melayani pemustaka maupun sikap dari pemustaka itu sendiri. Dengan mengetahui sikap pemustaka, maka petugas dapat mengevaluasi kinerja bagian layanan. Sehingga akan diketahui kekurangan dan keberhasilan yang telah dicapai untuk meningkatkan mutu layanan sirkulasi.

Penelitian tentang persepsi terhadap layanan sirkulasi telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya, seperti penelitian yang dilakukan oleh Hamzah (2016) dengan penelitian yang hampir sama dengan penelitian saya saat ini dengan judul Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi dikantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten sidenreng rappang, menggunakan

metode penelitian kualitatif. Dari hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa layanan sirkulasi masih terdapat kesalahan dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

Dari hasil observasi awal yang telah dilakukan oleh peneliti ini di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, melalui diskusi bersama salah satu seorang pustakawan dan beberapa pemustaka pada Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa. Menunjukkan bahwa layanan sirkulasi disana masih menggunakan secara manual belum sepenuhnya maksimal dan masih kurangnya staf sehingga koleksi buku tidak tertata baik ditempatnya. Adapun bahan koleksi yang ada di perpustakaan masih terbatas hanya khusus untuk mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa dan bahan koleksi hanya ada buku jurusan teknik.

Dalam penelitian ini bertujuan untuk mencari tahu bagaimana persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa. Sedangkan dalam penelitian sebelumnya terletak pada fokus penelitian dan rumusan masalah.

Demikian peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini karna pentingnya layanan sirkulasi ini ada di Perpustakaan manapun untuk mengantisipasi pengguna yang menginginkan untuk memanfaatkan koleksi yang diinginkan pengguna perpustakaan dan mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tersebut apabila koleksi itu diperlukan peminat lain maka akan segera dapat diketahui siapa yang meminjam.

Berdasarkan fakta di atas, maka penulis tertarik untuk membahas dan meneliti tentang ***“Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa”***.

B. Rumusan Masalah

Sebagaimana yang telah dijabarkan pada latar belakang, maka permasalahan yang muncul dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa?
2. Bagaimana persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan fokus utama dari penelitian yang dilakukan. Penelitian ini difokuskan pada persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

2. Deskripsi Fokus

Judul penelitian ini membahas tentang Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa. Maka untuk lebih memperjelas serta menghindari kesalahpahaman pembaca dalam memaknai judul penelitian ini, maka peneliti perlu mengemukakan terlebih dahulu kata yang dianggap penting, yaitu:

- a. Persepsi adalah cara berfikir atau pola pikir seseorang yang dapat terbentuk dari lingkungan sekitar atau proses pemahaman makna atas suatu informasi.

Alat untuk memperoleh penginderaan (penglihatan, pendengaran, peraba dan sebagainya).

- b. Pemustaka merupakan istilah yang digunakan dalam bidang kepastakawanan yang merujuk pada orang atau kelompok pengguna fasilitas yang tersedia pada suatu perpustakaan. Jadi siapapun yang berkunjung ke perpustakaan dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia disana mulai dari buku, wifi, layanan audio visual, merupakan pemustaka tidak terbatas usia, pendidikan, maupun profesi.
- c. Layanan sirkulasi adalah kegiatan yang harus ada di dalam perpustakaan yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal.
- d. Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan jantungnya perguruan tinggi, dengan pemustaka yang mayoritas mahasiswa yang mana dapat kita ketahui pada era globalisasi sekarang teknologi sudah hampir merata digunakan oleh kalangan mahasiswa. Untuk menyeimbangkan antara perpustakaan dan pemustakanya perpustakaan tentu harus mengikuti perkembangan yang ada dikalangan pemustakanya agar perpustakaan tidak ditinggalkan oleh pemustakanya.

D. Kajian Pustaka

Penjelasan tentang persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi, terdapat beberapa buku atau karya tulis yang penulis anggap relevan dengan objek penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, buku ini di tulis oleh Ibrahim Bafadal (2015) membahas mengenai tentang layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan.
2. *“Hubungan Kualitas Layanan dengan Kepuasan Pemustaka Di Universitas Negeri Islam Sunan Kalijaga Yogyakarta”*. Yunistia Sekar Sarworini. Pada skripsi ini membahas tentang hubungan kualitas layanan, seperti sistem layanan sirkulasi, tata tertib peminjaman dan pengembalian, denda, kualitas pustakawan dan pelayanan sirkulasi dengan kepuasan pemustaka.
3. *“Persepsi Pemustaka terhadap Kualitas Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan BJ Habibie Politeknik Negeri Ujung Pandang”*. Fajri Syam, Fabbi. Pada skripsi ini membahas tentang persepsi pemustaka terhadap kualitas layanan seperti, sistem layanan sirkulasi, tata tertib peminjaman dan pengembalian, denda, kualitas pustakawan dalam layanan sirkulasi.
4. Artikel Jurnal Edulib Universitas Pendidikan Indonesia Vol. 1 ed 75 tahun 2016 yang berjudul Analisis Tingkat Kepuasan Pemustaka Tentang Kualitas Layanan Perpustakaan dengan Menggunakan metode Libqual+ ditulis oleh Muhammad Abdillah Islami, Dinn Wahyuddin, Hada Hidayat Margana membahas tentang tingkat kepuasan pemustaka terhadap kualitas layanan di perpustakaan Pusat Institut Teknologi Bandung menggunakan metode Libqual+ (Abdillah Islami, 2016).
5. Artikel dalam jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan UNP Vol. 5 No. 1 Tahun 2017 dengan judul Penggunaan Metode Libqual+Tm untuk Mengukur Kualitas Layanan Di Upt Perpustakaan UNP ditulis oleh Destia Nur Alisa membahas tentang pendapat mahasiswa tentang pelayanan di UPT

Perpustakaan UNP dengan cara melakukan pengukuran terhadap kualitas layanan perpustakaan. (Alisa, 2017).

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.
- b. Untuk mengetahui persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

2. Manfaat Penelitian

a. Secara ilmiah

- 1) Sebagai suatu karya ilmiah, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat member kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan dan informasi, khususnya masalah yang berkaitan dengan persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi.
- 2) Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi atau pedoman untuk kegiatan penelitian yang sejenis pada waktu akan datang.

b. Secara Praktis

- 1) Diharapkan dapat memberikan informasi yang konstruktif guna untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pengguna dan tenaga pengelola perpustakaan pada umumnya dan khususnya pengguna tenaga pengelola di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yang berkaitan dengan persepsi pemustaka.
- 2) Diharapkan dapat memberikan pemahaman terhadap pembaca bahwa kemampuan terhadap persepsi pemustaka yang dibutuhkan

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Persepsi Pemustaka

Persepsi pemustaka merupakan tanggapan dari pengguna yang berkunjung ke perpustakaan pada saat meminjam dan mengembalikan koleksi perpustakaan dibagian pelayanan yang dilihat mengenai sikap pustakawan saat melayani penggunanya yang ditangkap oleh panca indera pemustaka.

1. Persepsi

Persepsi merupakan tanggapan dari seseorang yang terlihat melalui panca indera pada suatu kegiatan melalui panca indera tersebut pengunjung bisa menilai pustakawan apakah sikap yang dimilikinya baik atau buruk dimata pemustakanya. Rakhmat (2007) mendefinisikan persepsi sebagai sebuah pengamatan terhadap objek ataupun peristiwa yang akan dihubungkan dan diperoleh kesimpulan dari penafsiran yang dilakukan oleh individu. Kutipan dalam teks (Amin Taufiq Kurniawan, 2015, p, 3). Obyek-obyek yang berada disekitar individu tersebut akan ditangkap oleh alat indera dan akan diterjemahkan selanjutnya oleh otak dan hasilnya yang disebut sebagai persepsi.

Berdasarkan pendapat diatas dapat dinyatakan tanggapan merupakan hasil dari pemikiran seseorang, penglihatan, pengamatan dari suatu objek baik hal tersebut adalah manusia, benda ataupun peristiwa yang diterima oleh alat indera dan kemudian akan dihantar rangsangan tersebut ke otak untuk diterjemah oleh otak dan kemudian akan menghasilkan informasi yang dapat berupa kesan atau pesan ataupun yang selainnya berdasarkan individunya masing-masing.

Proses persepsi karena bermula dari adanya rangsangan dari stimulus yang ditangkap oleh alat indra karena stimulus menarik perhatian alat indra, selanjutnya rangsangan dari stimulus akan dihantarkan ke otak sehingga terjadi proses penerjemahan informasi yang akan menghasilkan informasi, setelah didapati informasi tersebut akan dikembalikan kepada alat indera yang hasilnya adalah persepsi. Stimulus yang mengenai alat indra merupakan proses fisik yang selanjutnya merupakan proses penerjemahan informasi yang diterima dari stimulus ke otak sehingga seseorang dapat tahu apa yang ia lihat, dengar, raba ataupun yang lainnya. Proses ini adalah tahap terakhir dari persepsi. Respon yang diperoleh dari individu akan muncul dalam berbagai bentuk (Bimo, 2002, p. 54).

Faktor-faktor dalam persepsi yaitu:

a) Objek yang akan dipersepsikan

Objek yang memiliki stimulan dan mengenai alat indra yang datang dari luar akan dipersepsikan, tetapi stimulant dapat muncul dari dalam individunya yang akan mengenai syaraf peneima yang perannya adalah reseptor. Tapi dominannya stimulus akan muncul dari luar individu tersebut.

b) Sistem inrda, syaraf dan susunan syaraf pusat

Alat indra atau reseptor adalah penerima stimulus. Selain itu terdapat juga syaraf sensoris yang berfungsi sebagai penerus stimulus yang diterima dari reseptor dan diantar ke sistem syaraf pusat, yaitu otak. Untuk mengadakan respon dari rangsangan maka dibutuhkan syaraf penggerak atau motoris.

c) Perhatian

Pengadaan persepsi memerlukan adanya perhatian, ia merupakan langkah awal dari persiapan pengadaan persepsi. Ia merupakan pemfokusan segala sesuatu pada hal tertentu sehingga akan nada aktivitas inti yang akan diterjemah (Bimo, 2002, p. 111).

2. Pemustaka

Pemustaka adalah sebutan orang yang sering berkunjung ke perpustakaan atau pengguna yang sering memanfaatkan perpustakaan, baik berupa koleksinya maupun informasi yang didapat dari perpustakaan tersebut (Suwarno, 2011, p. 37).

Berdasarkan pendapat diatas dapat dinyatakan pemustaka adalah orang, maupu sekelompok orang atau beberapa kelompok yang memiliki peranan berupa penggunaan fasilitas dan pelayanan yang terdapat di perpustakaan. Keberhasilan perpustakaan dalam mencapai tujuannya dilihat ketika seseorang atau kumpulan pemustaka dapat menggunakan fasilitas dan layanan yang tersedia. Sehingga perlu upaya pustakawan untuk meminjam kepuasan pemustaka agar mereka tetap terus dapat memanfaatkan pelayanan dan fasilitas di perpustakaan.

B. Pengertian Layanan Sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari bahasa inggris "*circulation*" yang mempunyai arti perputaran, peredaran. Sedangkan dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi sering dikenal dengan pemanfaatan bahan pustaka. Menurut Bafadal-Ibrahim (2000:24), "Layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka".

Layanan perpustakaan merupakan aktivitas keseharian yang terdapat di perpustakaan untuk melayani agar mendapatkan haknya sebagai pemustaka. Pada hakikatnya perpustakaan berlomba-lomba dalam menyediakan layanan untuk mendapatkan timbal balik yang positif yang diberikan oleh pemustaka dengan cara sering berkunjung ke perpustakaan tersebut. Layanan juga dapat didefinisikan sebagai pemberian layanan informasi kepada pemustaka dan organisasi induk yang membawahnya. Dengan ini pengelola perpustakaan perlu selalu memberikan ide yang kreatif untuk inovasi-inovasi baru dalam memberikan pelayanan di perpustakaan (Irmawati Azis, 2014: 21).

Layanan sirkulasi merupakan proses kegiatan yang terpenting di mana pemustakawan langsung bertatap muka dengan pemustaka. Walaupun perpustakaan itu besar tidak berarti perpustakaan tersebut bagus. Berapapun besar koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut kalau sirkulasi dan pemustakanya tidak lancar atau sedikit saja yang menggunakannya. Maka kecil juga arti dari

perpustakaan tersebut. Tetapi, sebaliknya jika perpustakaan itu lancar dalam sirkulasi dan peminjaman koleksinya, maka perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik (Martoadmodjo, 1993: 37).

Agar pemustaka merasa puas, maka layanan perpustakaan harus berkualitas. Menurut (Rahayuningsih, 2007: 86) karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilihat dari:

1. Koleksi

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

- a. Kuantitas berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
- b. Kualitas berkaitan dengan mutu, kemuktahiran, kelengkapan koleksi.

2. Fasilitas

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

- a. Kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.
- b. Kenyamanan memperoleh layanan, berkaitan dengan lokasi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, kebersihan dan lain-lain.

3. Sumber daya manusia yaitu petugas yang ada di bagian layanan. Karakteristik sumber daya manusia yang baik adalah:

- a. Kesopanan dan keramahan petugas memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- b. Tanggung jawab dalam melayani pengguna perpustakaan.
- c. Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.
- d. Profesionalisme 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, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah ditengah kesulitan.

1. Prinsip Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah sebagai salah satu layanan pemustaka, di mana layanan sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan pustaka. Pada bagian inilah yang mendominasi semua kegiatan yang terdapat pada perpustakaan. Dalam ilmu perpustakaan, pelayanan sirkulasi sering juga disebut dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian pustaka.

Prinsip-prinsip utama layanan pemustaka yang baik tetap dipergunakan sebagai pedoman sebagaimana yang dinyatakan dalam Buku Pedoman Perpustakaan, (2004:7) bahwa prinsip-prinsip layanan sebagai berikut :

- a) Berorientasi kepada pemakai di mana pemilihan sistem, bentuk dan pelayanan pemustaka lebih ditekankan sesuai kebutuhan dan kepentingan pemustaka.
- b) Bersifat universal, yaitu memandang pemakai sebagai keseluruhan dan bukannya sebagai individu. Oleh sebab itu keseragaman keadilan dan pemerataan haruslah diperhatikan dalam pelayanan.

- c) Menggunakan disiplin di mana pelaksanaan layanan pemakai dapat berfungsi secara maksimal apabila diikuti dengan kedisiplinan baik pada pihak pemakai maupun pada pihak petugas perpustakaan.
- d) Cepat, tepat dan mudah, yaitu pelayanan pemakai yang baik adalah dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat dan mudah sehingga untuk itu perlu diselenggarakan tertib administrasi yang teratur, terarah, cermat, tetapi tidak membingungkan.

2. Tujuan layanan Sirkulasi

Semua perpustakaan mengharapkan agar tujuan yang diinginkan dapat terwujud dengan baik, yaitu memberikan pelayanan bagi pengguna. Tujuan dari layanan sirkulasi adalah kegiatan yang memanfaatkan koleksi agar pemustaka dapat menelaah isi bahan pustaka diminati. Tujuan inilah yang selalu ingin ditingkatkan oleh setiap perpustakaan terutama layanan sirkulasi.

Dengan adanya tujuan layanan sirkulasi maka pemakaian koleksi dapat secara efektif dan pengawasan terhadap bahan pustaka akan mudah dilakukan sehingga koleksi perpustakaan akan terjaga karena diketahui siapa peminjam koleksi, waktu pengembalian yang jelas dan pelanggaran dapat diketahui dengan segera.

Menurut Sjahrial-Pamuntjak, (2000: 99) tujuan dari layanan sirkulasi antara lain:

- a) Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin
- b) Mudah untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tersebut, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu diperlukan peminat lain maka akan segera

dapat diketahui alamat si peminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian.

- c) Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, dengan demikian keadaan pustaka akan terjaga
- d) Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi
- e) Apabila terjadi pelanggaran segera diketahui.

3. Fungsi dan Tugas Layanan Sirkulasi

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perpustakaan maka harus disesuaikan fungsi dan masing-masing petugas layanan sirkulasi. Fungsi dan tugas layanan sirkulasi sangat penting karena dapat membantu pemustaka perpustakaan memperoleh bahan pustaka dan dapat melindungi bahan pustaka.

Sirkulasi mempunyai nilai yang sangat besar bagi keberlangsungan hidup perpustakaan. Dengan itu sirkulasi memiliki fungsi yang cukup banyak. Adapun fungsi layanan sirkulasi menurut Qalyubi (2007: 221) antara lain:

- a) Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan.
- b) Pendaftaran anggota perpustakaan, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
- c) Peminjaman, pengembalian, perpanjangan waktu peminjaman.
- d) Pengurusan keterlambatan pengembalian koleksi yang dipinjam, seperti denda.
- e) Pengeluaran surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya dan surat bebas pustaka.

- f) Penugasan yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
- g) Pertanggung jawaban atas segala berkas peminjaman.
- h) Pembuatan statistic peminjaman berupa statistik anggota yang memperbarui keanggotaannya, anggota baru, anggota yang mengundurkan diri, pengunjung perpustakaan, statistic peminjam, statistik jumlah buku yang dipinjam, statistik peminjaman buku berdasarkan subjek, dan jumlah buku yang masuk daftar tendon.
- i) Penugasan lainnya, terutama yang berkaitan dengan peminjaman.

Untuk dapat melaksanakan fungsi tersebut di atas, maka bagian pelayanan sirkulasi melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan.
- 2) Menyimpan bahan pustaka menurut susunan yang sesuai dengan peraturan.
- 3) Menyimpan kartu katalog pada rak/lemari katalog sesuai dengan peraturan.
- 4) Melakukan pendaftaran peminat/pengguna bahan pustaka.
- 5) Melayani calon dan anggota perpustakaan.

Agar semua fungsi dari layanan sirkulasi diatas dapat terlaksana dengan baik, maka setiap perpustakaan harus benar-benar memilih seorang pustakawan yang memahami semua tentang layanan sirkulasi dan dapat melakukan semua tugas yang diberikan kepadanya dengan baik. Dengan demikian maka semua kegiatan layanan sirkulasi berjalan dengan baik serta pemustaka juga akan merasa

puas dengan semua layanan yang diberikan serta pemustaka dapat memperoleh informasi yang mereka butuhkan dengan baik.

Fungsi dari tugas layanan tersebut agar dapat terlaksana dengan baik dan teratur, maka setiap perpustakaan harus benar-benar memilih seorang pustakawan yang memahami semua tentang pelayanan sirkulasi dan dapat melakukan semua tugas yang diberikan dengan baik (Qalyubi, 2007: 221).

C. Sistem Layanan Perpustakaan

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen dan elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai satu tujuan. Sistem layanan sebenarnya merupakan satu kesatuan faktor yang dibutuhkan dalam terselenggaranya suatu layanan umum. Dalam sebuah layanan perpustakaan diperlukan sebuah sistem yang baik untuk mengelola dan mengatur sebuah perpustakaan dengan baik dan efisien (W. J. S. Poerwadarminta, 1976:889). Dalam perpustakaan untuk melayani pemustaka, perpustakaan memiliki dua sistem layanan yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Antara lain:

a. Sistem Layanan Terbuka

Layanan terbuka adalah suatu sistem layanan yang memperkenankan pemustaka di perpustakaan bebas mencari, memilih bahan-bahan pustaka baik dari rak maupun dari kotak file katalog. Bila pemustaka ingin membaca di ruang perpustakaan buku yang sudah ditemukan kemudian dibaca dan selesainya dibaca sebaiknya dikembalikan ke rak semula (Sumardji, 1995: 56).

Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberikan kebebasan pemustaka untuk menjelajah informasi yang terdapat di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

1. Keuntungan

- a) Kartu-kartu katalog tidak segera rusak, karena sedikit yang menggunakannya.
- b) Menghemat tenaga, sebab dalam sistem ini petugas tidak perlu mengembalikan.
- c) Judul-judul buku yang diketahui dan dibaca lebih banyak.
- d) Akan segera diketahui judul buku yang dipinjam, nama dan alamat peminjam. (Mulyadi, 2013: 185-186).

2. Kelemahan

- a) Frekuensi kerusakan lebih besar.
- b) Memerlukan ruangan yang lebih luas, sebab letak rak satu dengan yang lain memerlukan jarak yang longgar.
- c) Susunan buku menjadi tidak teratur.
- d) Koleksi bahan pustaka kemungkinan hilang cukup besar (Lasa, 1994: 127).

b. Sistem layanan tertutup

Layanan tertutup yaitu suatu jenis layanan yang tidak memperbolehkan pemustaka untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat diperoleh dan dipilih melalui daftar/katalog yang tersedia koleksi akan diambilkan petugas (Sumardji, 1995: 58).

Sistem ini bertolak belakang dengan sistem layanan terbuka, perpustakaan yang bersifat tertentu dengan alasan yang beragam maupun dengan SOP suatu perpustakaan.

1. Keuntungan

- a) Daya tangkap koleksi lebih banyak, karena jajaran rak satu dengan yang lain lebih dekat.
- b) Susunan buku akan lebih teratur dan tidak mudah rusak.
- c) Kerusakan dan kehilangan koleksi lebih sedikit dibandingkan dengan sistem terbuka. (Mulyadi, 2013: 185).

2. Kelemahan

- a) Membutuhkan banyak petugas pelayanan.
- b) Mempersulit pemustaka di perpustakaan yang kurang mengetahui cara menggunakan katalog.
- c) Antrian menjamin maupun mengembalikan buku pada bagian ini sering berjubel. Keadaan ini membuang waktu (Mulyadi, 2013: 185).

5. Kegiatan Pelayanan Sirkulasi

Semua kegiatan yang dilakukan layanan sirkulasi saling berkaitan, maka hendaklah layanan sirkulasi disusun dan terkoordinasi sesuai dengan jenis tugas pada setiap bagian.

Menurut (Sjahrial-Pamuntjak, 2000: 98), proses layanan sirkulasi meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Keanggotaan

Keanggotaan perpustakaan sangat perlu untuk memudahkan pemustaka dalam meminjam koleksi perpustakaan. Untuk pengurusan keanggotaan setiap

perpustakaan memiliki kebijakan sendiri. Pada perpustakaan tertentu ada pungutan uang pendaftaran dan ada pula yang tidak, menyerahkan foto diri serta foto kopi tanda pengenal, semua ini diperlukan untuk mengenal jati diri anggota.

Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Keanggotaan ini menunjukkan bahwa pemegangnya mempunyai hak untuk fasilitas perpustakaan, membaca dan meminjam bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Untuk pendaftaran anggota diperlukan formulir pendaftaran untuk diisi oleh calon anggota yang berisi keterangan tentang data pribadi anggota.

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

Menurut Sutarno, kegunaan dari pada pendaftaran anggota adalah:

- 1) Mengetahui jati diri peminjaman, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain, yang memungkinkan ingin mempergunakan dengan baik.
- 2) Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya.
- 3) Mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca.
- 4) Mengetahui golongan peminjaman untuk mengetahui kebutuhan mereka, selera yang sesuai dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain.

b. Peminjaman

Peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada bagian layanan sirkulasi. Layanan ini hanya terbuka bagi pemustaka perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Tidak semua pengunjung perpustakaan membaca di perpustakaan, terutama untuk bahan pustaka yang berjenis fiksi, karena keterbatasan waktu yang dimiliki pemustaka, maka dari itu bahan pustaka tersebut umumnya dibawa pulang. Dilatar belakangi hal tersebut maka perpustakaan selalu menyediakan jasa peminjaman bagi pengguna. Metode peminjaman yang dipilih diharapkan dapat diterapkan secara efektif di perpustakaan. Keefektifan ini dapat terlihat dari kecepatan layanan dan keekonomisan.

Metode peminjaman sering disebut juga dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi. Sistem peminjaman banyak perubahan mulai dari manual hingga komputerisasi. Sistem apapun yang dipakai tentunya dengan situasi dan kondisi dari perpustakaan itu sendiri. Karena sistem itu sendiri, sehingga sumber daya alam sangat mempengaruhi dari layanan ini.

Pada dasarnya jenis-jenis sistem kendali sirkulasi ada 2 yaitu,

1. Sistem peminjaman terbuka (*open acces system*)

Sistem peminjaman terbuka ialah setiap pengguna diperbolehkan untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan.

Keuntungan dan kerugian dari sistem terbuka menurut Rahayuningsih (*ed*) dalam buku *Pengelolaan Perpustakaan* (2007: 93-95) adalah:

- a) Menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengembalikan koleksi yang akan dipinjamnya.
- b) Memberikan kepuasan kepada pengguna karena bisa memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya secara langsung ke jajaran koleksi.
- c) Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.

Kerugian dari sistem layanan terbuka yaitu:

- a) Memberikan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang salah di rak.
- b) Koleksi akan lebih cepat rusak.
- c) Memerlukan ruangan yang relative lebih luas, sehingga pengguna lebih leluasa memilih koleksi di rak.
- d) Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak.

2. Sistem peminjaman tertutup (*close acces system*)

Sistem tertutup merupakan sistem layanan peprustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan, sehingga petugas peprustakaan yang mengambil koleksinya.

Keuntungan dan kerugian sistem layanan tertutup menurut Rahayuningsih (*ed*) dalam buku *Pengelolaan Perpustakaan* (2007: 94) adalah:

- a) Memungkinkan susunan rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga menghemat ruangan.
- b) Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena mengambil dan mengembalikannya oleh petugas.
- c) Faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.

Kerugian sistem layanan tertutup antara lain:

- a) Petugas banyak mengeluarkan energy untuk melayani peminjaman.
- b) Prosedur peminjaman tidak bisa cepat.
- c) Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam.
- d) Peminjaman sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendakinya.

Sesuai yang tercantum dalam Buku Pedoman Umum Pengolahan Koleksi Perpustakaan, (2004: 36) langkah-langkah peminjaman pustaka sebagai berikut:

1. Petugas mencatat:

- a. Nomor atau nama anggota yang bersangkutan.
- b. Tanggal kembali pada kartu buku.
- c. Tanggal kembali pada lembaran tanggal kembali untuk mengingatkan peminjam waktu pengembalian buku.
- d. Nomor panggil buku dan tanggal kembali buku pada kartu induk peminjaman anggota bersangkutan, bila menggunakan sistem kartu besar.
- e. Peminjam menanda tangani kartu buku.
- f. Buku diserahkan kepada peminjam.
- g. Petugas menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali.
- h. Petugas menyusun kartu induk peminjaman berdasarkan nomor urut kartu anggota atau abjad nama peminjam pada sistem buku besar.

c. Pengembalian

Tidak semua pengunjung perpustakaan senang membaca di perpustakaan sehingga harus meminjam buku yang mereka butuhkan. Buku yang dipinjam

pengguna harus dikembalikan ke perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka tersebut harus tepat pada waktunya, agar pemustaka yang lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut. Hal ini berhubungan erat dengan jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Dengan demikian perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka, karena memiliki koleksi yang sangat terbatas, pada umumnya pengembalian bahan pustaka yang tepat waktu merupakan hal yang sangat penting, termasuk penentuan waktu peminjaman bahan pustaka yang sangat singkat.

Ada dua cara pengembalian bahan pustaka yang biasa dilakukan di perpustakaan, yaitu pengguna membawa langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikan dengan memasukan dari luar kedalam kotak kembalian. Jika pemustaka membawa langsung bahan perpustakaan yang hendak dikembalikan ke meja sirkulasi.

Sesuai dengan peminjaman, perpustakaan juga membutuhkan beberapa sarana untuk pengembalian bahan pustaka. Sarana ini berguna untuk memperlancar kegiatan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan. Sarana pengembalian bahan pustaka yang biasa digunakan terdiri dari:

- 1) Kartu buku
- 2) Stempel “tanda kembali” untuk memberikan tanda bukti bagi pengguna bahwa bahan pustaka yang dipinjamnya telah dikembalikan.

Dalam Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 81) disebutkan langkah kerja yang dilakukan oleh perpustakaan dalam prosedur pengembalian bahan perpustakaan adalah:

- 1) Memeriksa keutuhan buku dan tanggal kembali pada lembar tanggal setelah pengguna menyerahkan bahan perpustakaan yang akan dikembalikan.
- 2) Mengambil kartu buku berdasarkan tanggal kembali.
- 3) Mengambil kartu pinjaman dari kotak kartu pinjaman berdasarkan nomor anggota yang tertera pada kartu buku.
- 4) Membutuhkan stempel tanda “kembali” pada kartu buku, lembar tanggal kembali, dan kartu pinjaman.
- 5) Mengembalikan kartu buku pada katalog.
- 6) Mengembalikan kartu pinjaman kedalam kotak kartu buku.

d. Perpanjangan

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

e. Penagihan

Penagihan adalah layanan sirkulasi yang berupa meminta kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pemakai setelah batas waktu peminjaman dilampaui.

Menurut buku pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (Depdiknas 2004:

83) prosedur penagihan berlangsung sebagai berikut:

- 1) Petugas memeriksa keterlambatan pengembalian berdasarkan tanggal kembali bahan perpustakaan, pekerjaan ini harus dilakukan setiap hari.
- 2) Petugas membuat surat penagihan rangkap dua lembar pertama dikirimkan kepada peminjam, sedangkan lembar kedua disimpan sebagai pertinggal.
- 3) Bila bahan pustaka dikembalikan setelah ditagih, petugas memprosesnya berdasarkan proses pengembalian.

f. Pemberian Sanksi

Dalam Buku Pedoman Perpustakaan (2004: 83-84) sanksi yang diberikan bergantung kepada bobot pelanggaran sanksi yang lazim dikenakan kepada pemustaka ada tiga macam:

- 1) Denda.
- 2) Sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam bahan perpustakaan dalam waktu tertentu.
- 3) Sanksi akademik, berupa pembatalan hak dalam kegiatan belajar mengajar.

Dengan adanya sanksi dimaksudkan untuk menanamkan disiplin bagi para pembaca dan petugas perpustakaan agar peredaran buku dapat dilakukan seadil-adilnya diantara para pembaca, terutama kalau koleksi perpustakaan terbatas.

Kegiatan terakhir dari sebuah layanan perpustakaan adalah kegiatan layanan sirkulasi, hal pertama yang dilakukan pada layanan sirkulasi adalah menjadikan pemustaka menghubungi pustakawan untuk masalah administrasi peminjaman sehingga dapat disebut juga layanan sirkulasi sebagai layanan peminjaman. Dalam rangka memperlancar pekerjaan pada hal pelayanan dalam sirkulasi, pustakawan memerlukan buku petunjuk yang didalamnya berisi beberapa keterangan-keterangan mengenai:

C. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi dengan tujuan untuk mendukung pencapaian tujuan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang pelayanannya ditujukan untuk

melayani civitas akademik perguruan tinggi yang bersangkutan (Hasugian, 2009: 79).

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang ada pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berfalsafah dengan perguruan tinggi, yang memiliki tujuan membantu perguruan tinggi dalam mencapai Tri Dharma Perguruan Tinggi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat (Sulistyo Basuki, 1991: 51).

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi yang digunakan oleh mahasiswa, dosen dan masyarakat lainnya untuk mencari informasi yang ada pada perpustakaan perguruan tinggi tersebut.

1. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi yaitu sebagai pendukung, memfasilitasi dan meningkatkan kualitas pelaksanaan program dan kegiatan perguruan tinggi melalui layanan informasi yang meliputi aspek pengumpulan informasi, pengolahan informasi, penggunaan informasi, dan penyebaran informasi (Noerhayati, 1987: 2).

Sedangkan Saleh (1995, h. 17) berpendapat terdapat lima tujuan layanan informasi di perpustakaan perguruan tinggi, antara lain:

- a) Pengumpulan informasi
- b) Pengolahan informasi
- c) Pemanfaatan informasi
- d) Menyebarluaskan informasi
- e) Pemeliharaan atau pelestarian informasi.

Berdasarkan dari beberapa definisi dari tujuan perpustakaan perguruan tinggi, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk membantu para civitas akademik dalam hal pendidikan, penelitian dan pengabdian terhadap masyarakat.

2. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman (2005: 3), Perpustakaan sebagai bagian dalam membantu perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, dimana perpustakaan perguruan menjalankan fungsinya sebagai berikut:

- a) Fungsi Edukasi, perpustakaan merupakan sumber belajar para masyarakat kampus, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b) Fungsi informasi, perpustakaan adalah sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
- c) Fungsi riset, perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d) Fungsi rekreasi, perpustakaan harus menyediakan koleksi hiburan yang berfungsi untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat, dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

Ditinjau dari segi jasa perpustakaan maka terdapat perbedaan antara perpustakaan perguruan tinggi dengan perpustakaan sekolah, merupakan jembatan

antara guru dengan murid maka pada perpustakaan perguruan tinggi terdapat bentuk yang berlainan karena pengguna sudah dianggap mandiri dalam hal bacaan, penelusuran informasi, maupun kegiatan membaca lainnya.

Kalau dilihat dari penjelasan diatas maka pada perpustakaan perguruan tinggi terdapat ciri khas yaitu adanya hubungan antara pustakawan dengan pengguna, ini menunjukkan bahwa pengguna berhubungan langsung dengan pustakawan dalam hal mencari informasi dan penelusuran informasi.

3. Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi

Purwono (2013, h.19) menjelaskan beberapa tugas perpustakaan perguruan tinggi, antara lain:

- a) Pemilihan dan pengadaan
- b) Pengolahan bahan pustaka
- c) Pelayanan
- d) Tata usaha

Perpustakaan tentunya, tidak hanya mempunyai tujuan saja yang harus dikerjakan untuk melayani para pengguna perpustakaan yang datang. Namun perpustakaan memiliki tugasnya untuk menjalankan perpustakaan, tugas yang dijalankan perpustakaan tentunya nanti dapat membantu melaksanakan penyebaran informasi, ilmu pengetahuan dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi para pengguna perpustakaan.

Sejalan dengan pernyataan yang diungkapkan Purwono, Yusuf (1998, h. 14) menjelaskan perpustakaan perguruan tinggi bertugas untuk menghimpun atau pengadaan sumber informasi, pengolahan sumber informasi bagi pengguna yang berada di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi dapat menjalankan

tugasnya apabila perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan, pengolahan dan memberikan pelayanan maka perpustakaan sudah menjalankan tugas dengan baik.

Berdasarkan dari definisi atau dapat disimpulkan tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah pengadaan bahan pustaka, proses pengolahan bahan pustaka dan memberikan pelayanan kepada pemustaka.

D. Integrasi Keislaman

Sebagai salah satu pusat penelitian, layanan sirkulasi, sumber informasi yaitu kegiatan yang harus ada dalam perpustakaan yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal. Dalam perpustakaan, pustakawan harus bersikap lemah lembut untuk mendapatkan kesan yang baik dari pemustaka yang berkunjung di perpustakaan.

Adapun ayat yang menurut penulis berkaitan dengan pelayanan yang baik dijelaskan dalam QS. Abasa/1-4:

عَبَسَ وَتَوَلَّى ۱ أَنْ جَاءَهُ الْأَعْمَى ۚ وَمَا يُدْرِيكَ لَعَلَّهُ يَزَّكَّى ۓ ۓ ۓ أَوْ يَذَّكَّرُ
فَتَنْفَعَهُ الذِّكْرَى ۚ ۚ

Terjemahnya :

“Dia bermuka masam dan berpaling karna telah dating kepadanya orang tuna netra, apakah yang menjadikanmu mengetahui boleh jadi ia ingin membersihkan diri atau mendapatkan pengajaran sehingga bermanfaat baginya pengajaran itu”. (Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, 2012: 37)

Menurut ayat diatas bahwa dia, yakni Nabi Muhammad Saw, berubah wajahnya sehingga tampak bermuka masam dan memaksakan dirinya berpaling didorong oleh keinginannya menjelaskan risalah kepada tokoh-tokoh kaum musyrikinatau salah seorang dari merek. Dia berpaling karna salah satu dari mereka datang kepadanya seseorang tunanetra yang memutus pembicaraannya dengan tokoh-tokoh lain. (Shihab, 2009: 73)

Konsep islam mengajarkan bahwa siapapun yang datang dan bertanya seharusnya jangan bermuka masam, hormati, perlakukan mereka dengan baik perlakukan mereka dengan adil dan jangan membeda-bedakan satu dengan lainnya. Begitu pula dalam layanan di perpustakaan, siapapun yang datang pustakawan semestinya jangan bermuka kusam karna sesungguhnya bermuka kusam membuat (pendidikan) pengajaran dan berinteraksi dengan orang lain serta sikap lemah lembut mendatangkan kebaikan, sedangkan sifat buruk akan selalu mendatangkan keburukan. Hal ini berarti, perhatian terhadap pemustaka merupakan suatu anjuran wajib bagi pustakawan dalam membangun sebuah hubungan dalam kegiatan layanan sirkulasi. (Siti, 2019: 291)

Perpustakaan akan dinilai baik oleh pemustaka jika mampu memberikan kualitas layanan yang terbaik dengan sikap pustakawan yang baik pula. Termaksud memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda-beda dari keinginan pemustaka. Perpustakaan merupakan tempat untuk mendapatkan informasi dengan mudah dan cepat, agar pemustaka dapat merasakan kenyamanan pada saat berkunjung, serta proses peminjaman dan pengembalian koleksi dilakukan dengan layanan yang cepat. (Nani, 2018: 468)

Adapun ayat lain juga yang terkait dengan judul dijelaskan QS, Ali Imran/3:159

فِيمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لَئِن لَّنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِن حَوْلِكَ ۗ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Terjemahnya:

“Maka, berkat rahmat Allah engkau (Nabi Muhammad) berlaku lemah lembut terhadap mereka. Seandainya engkau bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka akan menjauh dari sekitarmu. Oleh karena itu, maafkanlah mereka, mohonkanlah ampunan untuk mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam segala urusan (penting). Kemudian, apabila engkau telah membulatkan tekad, bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang bertawakal”. (Kementerian Agama, RI, 2019)

Berdasarkan penjelasan ayat diatas jika dikaitkan dengan perpustakaan pada bidang layanan sirkulasi dianjurkan untuk bersikap lemah lembut karena dengan bersikap lemah lembut akan mendatangkan kebaikan dan juga dianjurkan kepada pustakawan untuk tidak bersikap kasar karena dengan sikap ini mereka sebagai pengguna akan menjauh, seperti pengguna yang ingin meminjam bahan pustaka membatalkan niatnya karena harus berhadapan dengan pustakawan yang dikenal dengan sikap kasarnya.

Perlu diketahui layanan sirkulasi pada perpustakaan mestinya mampu lebih cepat, menarik, akurat, memikat dan juga bersahabat, hal ini berarti koleksi yang ada di perpustakaan harus berdasar pada kebutuhan penggunanya, perkembangan teknologi informasi yang ramah dengan antisipasinya, sehingga dapat dikatakan juga pengguna merupakan salah satu factor yang penting yang dapat memberikan pengaruh pada kebijakan suatu perpustakaan, pelayanan yang dianggap kaku pada perpustakaan mesti dihilangkan sehingga perpustakaan terkesan maju dan lebih baik. Adapun dua ayat yang dicantumkan oleh peneliti

hadis yang erat kaitannya dengan judul di atas yaitu hadis yang menjelaskan tentang sikap melayani yaitu :

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الرَّفْقَ فِي الْأَمْرِ كُلِّهِ

Terjemahnya:

“Sesungguhnya Allah menyukai kelembutan dalam setiap urusan”. (HR. Bukhari Muslim).

Sesuai dengan etika yang seharusnya pustakawan lakukan adalah mereka dapat memberikan pelayanan dengan sikap yang baik yang semestinya diterapkan di lingkungan perpustakaan atau di lingkungan kerjanya yaitu memiliki beberapa manfaat diantaranya ialah pustakawan dengan pemustaka dapat menjalin komunikasi yang baik antara pemustaka dan pustakawan dan dapat saling menghargai dan dapat diwujudkan melalui sikap sopan dan santun, ramah, dan bersahabat yang menjadikan seorang pustakawan akan selalu mengembangkan pemikiran yang positif, lebih dewasa dan tidak acuh terhadap pemustaka, memberikan pelayanan dengan penuh rasa kesabaran, tidak ambil hati, mampu menimbulkan ketentraman pada diri sendiri, dan mampu memancarkan pemikiran yang jernih dan objektif. (Hermawan, Racman, & Zulfikar, 2006: 113). Sebagaimana yang tercantum pada firman Allah Subhanahu Wa Ta’ala pada Q. S Al-Baqarah Ayat 153 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اسْتَعِينُوا بِالصَّبْرِ وَالصَّلَاةِ إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ

Terjemahnya:

“Wahai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”. (QS. Al-Baqarah: 153), (RI, 2007:23).

Dalam ayat tersebut dijelaskan betapa pentingnya sikap sabar, berkenaan dengan hal ini jika dikaitkan dengan seorang pustakawan yang melayani banyak orang tentunya harus bersikap dengan sikap yang memberi kenyamanan terhadap pengguna, maka sikap sabar sangat diperlukan. Adanya sikap sabar dapat menghindari sikap emosi. Dengan demikian anggota perpustakaan akan lebih nyaman dengan sikap tersebut dan tentunya kenyamanan pengguna menjadi salah satu pemicu pustakawan untuk menarik pemustaka ke perpustakaan.

Untuk meningkatkan kualitas layanan sirkulasi pada perpustakaan, seorang pustakawan dituntut mampu memberikan layanan dengan sikap ramah kepada pembaca dan berpenampilan yang baik sebagai seorang pustakawan, sehingga hal tersebut dapat menentukan berhasil atau tidaknya pekerjaan pustakawan tersebut. (Martoadmajo, 2006, p. 1.26).

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang bagaimana persepsi pemustaka tentang layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

Metode penelitian adalah metode untuk mendapatkan kembali solusi untuk semua masalah. Kajian dapat dilakukan secara berkelompok atau sendiri dengan pertimbangan dan kebutuhan yang berbeda.

Penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang ditunjukkan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau saat yang lampau (Sukmadinata, 2011: 147).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

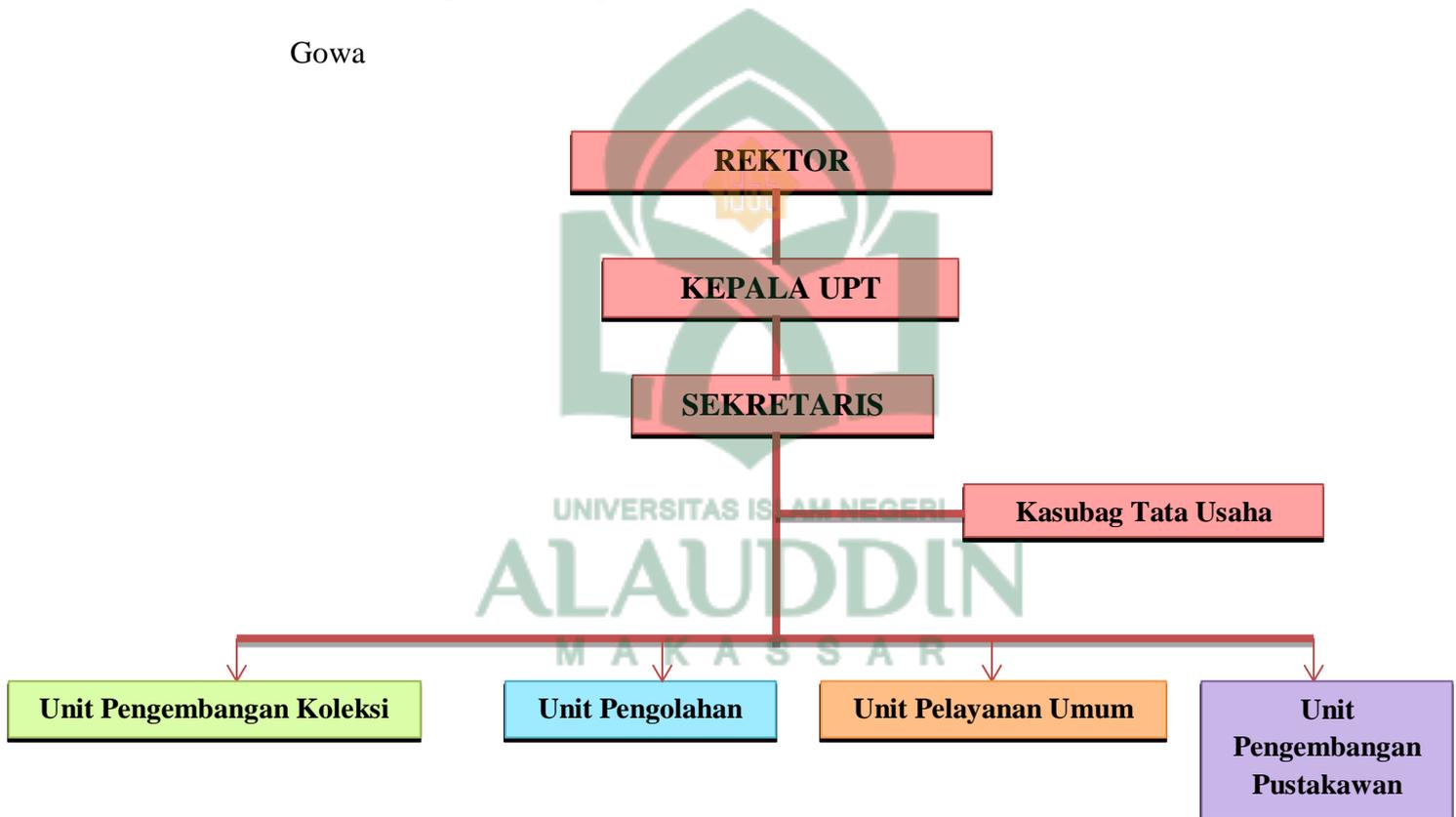
1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, Jalan Poros Malino Km. 6, Bontomarannu, Gowa, Sulawesi Selatan, 92171.

Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa adalah perpustakaan yang berada di lingkungan kampus Fakultas Teknik Unhas. Seiring perkembangan fakultas teknik yang berada di gowa yang saat ini telah

oleh wakil presiden RI Bapak Jusuf Kalla pada tanggal 23 Juni 2018. Saat ini fakultas teknik memiliki 13 Departemen Sarjana, 6 program studi magister, 5 Program Studi Doktor dan 1 program Studi pendidikan Profesi Insinyur (PPI).

- a. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa



- b. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

1) Visi

UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa adalah dalam rangka mewujudkan masyarakat ilmuwan yang cerdas, terampil dan berkeperibadian luhur melalui ketersediaan informasi dan sarana pendukung akses informasi.

2) Misi

- a) Mendukung terwujudnya visi Universitas Hasanuddin menjadi universitas kelas dunia
 - b) Menjadi pusat informasi ilmiah bagi civitas akademik Universitas Hasanuddin dan masyarakat pada umumnya
 - c) Mengadakan, mengelola dan menyediakan sumber-sumber informasi terkait dengan bidang-bidang studi yang ada di universitas, berupa bahan cetak dan non cetak yang berkualitas standar untuk mendukung proses pembelajaran di universitas
 - d) Menyediakan sarana dan prasarana yang berkualitas standar untuk akses informasi seluas-luasnya untuk mendukung terselenggaranya tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dengan sebaik-baiknya.
- c. Tujuan Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa
- 1) Mendukung kurikulum Unhas dengan menyediakan berbagai sumber informasi yang terbaru yang berorientasi pada kebutuhan pemakai dengan memperhitungkan segi kualitas dan kuantitas guna mendukung terwujudnya visi Universitas Hasanuddin menjadi Universitas kelas dunia berbasis dunia maritim.
 - 2) Menjalin kerjasama antar perpustakaan ruang baca dalam penyediaan berbagai sumber informasi untuk memperkuat koleksi perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah bagi civitas akademik.

- 3) Mengembangkan dan berpartisipasi secara aktif dalam jaringan kerjasama dengan perpustakaan Universitas lain, lembaga dan pusat dokumentasi baik local, nasional maupun internasional.
- 4) Mengembangkan efisiensi sistem kerja operasional perpustakaan berupa digitasi pengolahan dan pemeliharaan data berbasis teknologi informasi seperti, akuisisi koleksi, sirkulasi, referensi dan repository.
- 5) Mengembangkan efisiensi sistem temu balik kembali informasi berupa data bibliografi, metadata yang berbasis teknologi informasi.

d. Tata Tertib Perpustakaan

1) Keanggotaan

- a. Kartu anggota dapat diperoleh dengan membayar administrasi Rp.10.000 dan menyerahkan foto 2 x 3 dan menyeter KTM.
- b. Peminjaman buku atau bahan pustaka hanya dapat dilayani dengan menggunakan kartu anggota
- c. kartu anggota tidak dapat dipinjamkan atau dipergunakan orang lain

2) Kewajiban anggota

- a. Mematuhi segala tata tertib atau peraturan yang telah ditentukan
- b. Menjaga kesopanan, ketertiban dan ketenangan dalam ruangan perpustakaan
- c. Memelihara kebersihan, kerapian koleksi perpustakaan maupun ruangan perpustakaan

3) Sanksi-sankia

Keterlambatan mengembalikan buku diberi denda Rp.1.000 perminggu 1

buku, kecuali bagi anggota yang sudah melapor untuk memperpanjang batas waktu peminjaman.

e. Layanan Perpustakaan

Senin - Kamis : 08.00 - 16.00

Jum'at : 08.00 – 16.30

Sabtu – Minggu : Libur

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini telah dilaksanakan pada tanggal 15 Maret sampai dengan 15 April 2022 di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

C. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab penelitiannya secara khusus (Danang Sunyoto, 2013:21).

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa serta melalui wawancara, observasi dan alat bantu lainnya.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono, 2011:225).

Data sekunder merupakan data dokumen yang sudah tersedia dan merupakan sumber tertulis informasi yang terdapat pada Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

D. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini, penulis menggunakan salah satu cara, yaitu studi lapangan. Studi lapangan yaitu penelitian langsung yang dilakukan langsung terhadap objek yang diteliti dengan cara:

1. Observasi

Teknik ini dilakukan dengan menggunakan pengamatan langsung terhadap objek (Hasnun, 2004: 24). Peneliti mengamati langsung fenomena yang ada di lapangan secara rinci, khususnya tentang persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu kegiatan yang secara langsung memperoleh informasi dengan mengajukan pertanyaan kepada yang diwawancarai. Kedudukan orang yang diwawancarai dalam wawancara dapat berupa satu orang atau dapat disebut kelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini adalah peneliti mengambil foto proses kegiatan di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah pedoman tertulis tentang wawancara, pengamatan, atau daftar pertanyaan yang dipersiapkan untuk mendapatkan informasi dari responden. Adapun alat bantu yang penulis akan digunakan:

1. Pedoman wawancara yaitu peneliti membuat petunjuk wawancara untuk memudahkan peneliti dalam berdialog agar mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian yang akan dibahas.

2. Handphone merupakan alat yang membantu penulis dengan dokumentasi serta perekam suara, sehingga informasi dapat didokumentasikan dalam bentuk file, catatan, dan dokumen tentang mekanisme pencarian informasi.

F. Teknik Analisis Data dan Pengolahan Data

Analisis data adalah proses sistematis yang meningkatkan pemahaman materi yang dikumpulkan sebelumnya melalui wawancara, catatan lapangan, dan dokumen lainnya (Ezmir, 2010:85).

Penelitian ini menggunakan teknik analisis kualitatif. Penelitian kualitatif adalah proses penelitian dan penyelidikan berdasarkan metode mempelajari fenomena social dan masalah manusia (Iskandar, 2009:11).

Untuk memberikan gambaran tentang data penelitian, prosedur berikut dilakukan:

1. Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, informasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan (Miles dan Huberman 1992: 16). Dengan demikian, data yang direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya.
2. Penyajian data Penyajian data merupakan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Miles dan Huberman 1992: 17).
3. Verifikasi data merupakan proses perumusan makna dari hasil penelitian yang diungkapkan dengan kalimat yang singkat-padat dan mudah dipahami, serta dilakukan dengan cara berulang kali melakukan peninjauan mengenai

kebenaran dari penyimpulan itu, khususnya berkaitan dengan relevansi dan konsistensinya terhadap judul, tujuan dan perumusan masalah yang ada.

G. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data merupakan cara dalam mengetahui kebenaran dari temuan atau interpretasi data yang ditemukan dilapangan agar dapat diterima oleh semua pihak (Sugiyono, 2019: 364). Dalam penelitian kualitatif ada beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut:

1. Uji Kredibilitas Ada beberapa hal yang harus dilakukan dalam uji kredibilitas untuk menambah kepercayaan terhadap data-data yang diperoleh yaitu dengan menambah perpanjangan pengamatan, meningkatkan semangat dalam melakukan penelitian, trigulasi, menganalisis hal-hal yang kurang baik, mendiskusikan dengan rekan kerja, dan membercek.
2. Uji Transferabilitas Laporan hasil penelitian haruslah dibuat secara jelas agar dapat dipahami oleh pembaca, sehingga memudahkan pengaplikasian hasil penelitian tersebut ditempat lain. Maka peneliti haruslah membuat uraian secara jelas dan rinci, sistematis dan dapat dipercaya.
3. Uji Dependabilitas dilakukan proses pengauditan oleh auditor secara independen atau pembimbing atas seluruh aktivitas yang dilakukan dalam penelitian. Dimulai dari penentuan fokus, kegiatan lapangan, sumber data, analisis, uji keabsahan data sehingga pembuatan kesimpulan
4. Uji Konfirmabilitas dalam proses uji konfirmability adalah dengan menguji hasil penelitian yang dilakukan langsung dengan prosesnya (Sugiyono, 2019: 365-373).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas

Teknik Gowa

Layanan sirkulasi pada perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa agar terciptanya layanan sirkulasi yaitu memberikan layanan yang terbaik agar pengguna perpustakaan merasa nyaman terhadap layanan sirkulasi dalam peminjaman dan pengembalian bahan koleksi, maka mahasiswa wajib memiliki kartu anggota perpustakaan, ktm dan kartu peminjaman sebagai bukti bahwa mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa karna yang meminjam hanya khusus mahasiswa yang ada di Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

Berikut adalah gambaran hasil wawancara penulis yang dilakukan pada beberapa pemustaka tentang layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa pada tanggal 15 Maret 2022. Maka selanjutnya dilakukan wawancara dengan 11 informan keseluruhannya di Perspuatakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

1. Sistem Layanan

a) sistem peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

Sebagaimana dalam hasil wawancara dengan informan 1 sampai informan 3 mengenai sistem peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang ada di Per-

pustakaaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa memiliki jawaban yang hampir sama yaitu:

“Sistem peminjaman dan pengembalian wajib memiliki kartu anggota perpustakaan dan ktm lalu disetorkan ke staf bagian layanan sirkulasi, karna sebagai jaminan atau bukti bahwa kita mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa”

Adapun hasil wawancara penulis dengan informan 4 sampai informan 7 mengenai sistem peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yang memiliki jawaban yang hampir sama bahwa:

“Jika ingin meminjam bahan pustaka yang pertama kita wajib menulis daftar buku pinjaman yang ada di meja sirkulasi, lalu memperlihatkan kartu anggota perpustakaan, ktm dan kartu peminjaman ke staf layanan sirkulasi sebagai bukti, sedangkan jika ingin mengembalikan hanya memperlihatkan kartu anggota perpustakaan dan kartu peminjaman”.

Dari hasil wawancara penulis mengenai sistem peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa dengan informan 8 sampai informan 11 yang memiliki jawaban yang hampir sama yaitu:

“Diwajibkan seluruh mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa harus mempunyai ktm dan jika ingin ke perpustakaan untuk meminjam koleksi wajib memiliki kartu anggota perpustakaan sebagai bukti bahwa mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, karna yang bisa meminjam hanya khusus mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa” .

b) sistem perpanjangan koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

Layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa bisa juga untuk memperpanjang bahan koleksi yang dipinjamnya, contohnya jika koleksi yang dipinjam tapi waktu yang diberikan kurang maka kita

bisa memperpanjang koleksi tersebut, dengan cara hanya menghadap ke staf bagian sirkulasi dan meminta untuk memperpanjang koleksi yang dipinjam lalu tunjukkan kartu anggota perpustakaan maka akan diperpanjang waktu peminjamannya.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan 1 sampai informan 5 mengenai sistem perpanjangan koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, yang memiliki jawaban yang hampir sama yaitu:

“Jika ingin meminta untuk perpanjangan koleksi, kita wajib melapor ke staf perpustakaan bagian layanan sirkulasi, lalu meminta untuk perpanjang dan memberikan kartu peminjaman untuk perpanjangan dan tulis tanggal berapa ingin dikasih kembali”.

Sesuai hasil wawancara penulis dengan informan 6 sampai informan 11 mengenai sistem perpanjangan koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, yang jawabannya hampir sama bahwa:

“Menghadap ke staf perpustakaan dan meminta untuk perpanjang koleksi yang dipinjam, lalu membawa kartu anggota perpustakaan untuk registrasi ulang untuk perpanjang”.

2. Waktu Layanan

Adapun waktu pelayanan untuk bagian sirkulasi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa itu memiliki waktu yang singkat untuk peminjaman koleksi yang dipinjam, waktu batas peminjam itu hanya selama 3 hari dan jika lewat dari waktu yang diberikan maka yang peminjam akan diberikan denda.

a) Berapa lama waktu koleksi yang diberikan untuk peminjaman yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

Sebagaimana dalam hasil wawancara penulis mengenai lama waktu peminjaman koleksi yang diberikan di Perpustakaan Universitas Hasanuddin

Fakultas Teknik Gowa dengan informan 1 sampai informan 11 memiliki jawaban yang hampir sama semua bahwa:

“Lama peminjaman koleksi yang kita pinjam hanya 3 hari, jika waktu peminjaman kurang bagi kita maka kita bisa perpanjang koleksi yang dipinjam dan jika waktu sudah lewat yang kita pinjam maka kita akan dikenakan denda”.

b) Kepuasan waktu dalam waktu peminjaman koleksi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

Kepuasan waktu dalam peminjaman koleksi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa menurut pemustaka atau pengunjung yang ada di Perpustakaan itu kurang puas bagi pemustaka untuk waktu yang diberikan karena cukup sedikit waktu yang diberikan untuk peminjaman, waktu yang hanya 3 hari itu cukup sedikit untuk peminjaman apa lagi kalau meminjam buku lebih dari 1 buku, waktunya kurang sekali untuk membaca buku tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan 1 sampai informan 5 mengenai kepuasan waktu dalam peminjaman koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yang memiliki jawaban hampir sama yaitu:

“Waktu 3 hari menurut informan singkat, maka dari itu informan belum pernah meminjam koleksi yang ada di perpustakaan, karna takut dikenakan denda jika terlambat mengembalikan”.

Adapun hasil wawancara penulis dengan informan 6 sampai informan 11 mengenai kepuasan waktu dalam peminjaman koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yang memiliki jawaban hampir sama bahwa:

“3 hari menurut informan cukup untuk waktu peminjaman koleksi dan dikenakan denda itu harus, karna jika waktu lama yang diberikan

mahasiswa tidak akan mengembalikan koleksi yang dipinjam atau lupa mengembalikannya dan buku akan habis di perpustakaan”.

2. Persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

Persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, menurut pemustaka layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yaitu suatu kegiatan atau tempat untuk peminjaman dan pengembalian bahan koleksi dan untuk memenuhi kebutuhan dalam mencari informasi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

Berikut adalah gambaran hasil wawancara penulis yang dilakukan pada beberapa pemustaka tentang persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa pada tanggal 15 Maret 2022.

1. Persepsi Pemustaka Terhadap Koleksi

a) Bahan pustaka atau koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

Bahan pustaka atau koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa itu bahan pustaka hanya ada skripsi, jurnal dan koleksi hanya ada buku paket jurusan khusus teknik saja, koleksi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa tidak ada buku umum ataupun novel, yang ada hanya buku jurusan teknik.

Berdasarkan hasil wawancara penulis mengenai bahan pustaka atau koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

dengan informan 1 sampai dengan informan 3 memiliki jawaban yang hampir sama yaitu:

“Menurut pemustaka dalam jumlah koleksi yang disediakan di perpustakaan ini sudah cukup banyak akan tetapi hanya koleksi buku jurusan teknik saja dan sudah bisa memenuhi kebutuhan dalam mencari informasi yang dibutuhkan”.

Sebagaimana dalam hasil wawancara penulis mengenai bahan pustaka atau koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa dengan informan 4 sampai dengan informan 8 memiliki jawaban yang hampir sama yaitu:

“Bahan pustaka hanya ada skripsi, jurnal dan buku jurusan untuk mahasiswa teknik yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, di perpustakaan ini belum memiliki buku fiksi seperti buku novel dan buku dongeng”.

Adapun hasil wawancara penulis dengan informan 9 sampai dengan informan 11 yang mengenai bahan pustaka atau koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, memiliki jawaban yang hampir sama yaitu:

“Di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa ini tidak memiliki banyak bahan koleksi seperti koleksi umum, buku novel dan buku dongeng, di perpustakaan ini hanya ada buku untuk jurusan teknik saja dan koleksinya hanya mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa saja yang bisa meminjamnya”.

b) Kelengkapan Koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

Kelengkapan koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yaitu kurang lengkap karna koleksi hanya khusus bukan umum, jadi kelengkapan yang ada di perpustakaan hanya ada buku paket jurusan teknik, skripsi dan jurnal.

Sebagaimana dalam hasil wawancara dengan informan 1 sampai informan 5 mengenai kelengkapan koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, memiliki jawaban yang sama hampir sama bahwa:

“Dalam kelengkapan koleksi yang pemustaka temukan masih banyak koleksi yang terbatas kadang ada buku yang terdiri hanya satu sehingga jika buku tersebut sudah terpinjam kami sudah tidak menemukan informasi yang kami butuhkan”

Adapun hasil wawancara penulis mengenai kelengkapan koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa dengan informan 6 sampai dengan informan 11 memiliki jawaban yang hampir sama yaitu:

“Kelengkapan koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa bagi pemustaka perlu juga untuk memiliki koleksi umum lainnya seperti buku novel, buku dongeng dan buku sejarah karna bisa untuk meluangkan waktu santai-santai jika bosan atau istirahat sejenak”.

2. Persepsi Pemustaka terhadap Fasilitas Layanan

a) Kenyamanan dan memanfaatkan layanan

Adapun untuk kenyamanan dan memanfaatkan layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa menurut pemustaka yaitu pelayanan di bagian sirkulasi cukup bagus karna pustakawannya sangat ramah, baik dalam melayani pemustakanya dan sopan dalam berbicara sehingga pemustaka sangat senang dan nyaman untuk berkunjung ke perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 sampai dengan informan 5 mengenai kenyamanan dan memanfaatkan layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa memiliki jawaban yang hampir sama bahwa:

“Dalam pelayanan ini membuat pemustaka merasa nyaman karena pustakawannya ramah dan biasa membantu saya dalam menemukan koleksi buku yang tidak saya temukan dan memberikan arah untuk bisa menemukan koleksi yang saya butuhkan”

Dalam hasil wawancara penulis dengan informan 6 sampai dengan informan 11 mengenai kenyamanan dan memanfaatkan layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yang memiliki jawaban hampir sama yaitu:

“Terasa nyaman jika berkunjung ke perpustakaan karna pustakawannya sangat membantu kita jika kita meminta bantuan dan dalam pelayanan pustakawan sangat sopan dalam berbicara, ramah dan suka tersenyum sehingga pemustaka rajin belajar di perpustakaan”.

b) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa memiliki beberapa fasilitas yang nyaman seperti AC yang cukup banyak sehingga sejuk dan nyaman untuk belajar, ruangan yang cukup luas dan bersih sehingga pemustaka sering-sering untuk berkunjung ke perpustakaan.

Sebagaimana dalam hasil wawancara penulis dengan informan 1 sampai dengan informan 11 mengenai sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yang memiliki jawaban yang hampir semua jawabannya sama bahwa:

“Dalam sarana dan prasarana yang disediakan menurut pemustaka sudah sangat bagus dimana ruangnya luas, tidak panas, bersih, sehingga kami betah dalam mencari informasi yang kami butuhkan”

3. Persepsi pemustaka terhadap aturan-aturan

a) Denda atau sanksi dalam layanan sirkulasi

Dalam aturan itu perlu diberikan denda atau sanksi karna jika tidak diberikan denda atau sanksi maka koleksi buku akan banyak yang hilang, maka

dari itu di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa memiliki denda atau sanksi jika terlambat mengembalikan bahan koleksi yang dipinjam, jika buku terlambat dikembalikan dalam waktu lewat 3 hari maka akan membayar uang sebesar Rp.1.000/buku dan jika buku hilang maka akan ganti rugi sebesar harga buku yang hilang.

Sebagaimana dalam hasil wawancara penulis mengenai denda atau sanksi dalam layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa dengan informan 1 sampai dengan informan 11, memiliki jawaban yang hampir sama yaitu:

“Denda atau sanksi yang diberikan di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa itu berupa uang sebesar Rp.1.000/buku jika terlambat mengembalikan dalam waktu yang diberikan dan jika buku yang dipinjam hilang maka akan ganti rugi seharga buku yang hilang atau cari persis buku yang dipinjam, adapun jika buku yang dipinjam atau lupa dikembalikan dalam waktu berbulan-bulan atau bertahun-tahun maka yang dibayar hanya setengah dari harga yang diberikan”.

B. Pembahasan

Dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama berada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa mengenai layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, sudah diterapkan oleh pihak perpustakaan agar terciptanya layanan sirkulasi memberikan layanan yang terbaik, dalam layanan sirkulasi peminjaman mahasiswa wajib memiliki kartu anggota perpustakaan, ktm dan kartu peminjaman sebagai bukti bahwa mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, sedangkan untuk pengembalian mahasiswa hanya menunjukkan kartu anggota perpustakaan untuk bukti bahwa koleksi yang dipinjam sudah dikembalikan. Adapun bentuk dari layanan sirkulasi atau sistem peminjaman dan

pengembalian bahan koleksi itu cukup baik walaupun masih menggunakan secara manual atau tulis tangan. Batas waktu peminjaman koleksi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa hanya ada dalam waktu 3 hari, jika terlambat dalam waktu yang diberikan maka akan dikenakan denda oleh pihak perpustakaan dan jika koleksi hilang maka akan ganti rugi seharga koleksi yang dipinjam.

Persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa menurut pemustaka yaitu suatu kegiatan atau tempat untuk peminjaman dan pengembalian bahan koleksi dan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa. Adapun koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yang disediakan koleksi buku paket jurusan teknik sudah cukup banyak akan tetapi hanya koleksi khusus jurusan teknik saja. Menurut pemustaka dalam berkunjung ke Perpustakaan sangat merasa nyaman karna suasana di perpustakaan sangat bersih, luas sehingga pengunjung betah dalam belajar dan mencari informasi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa dan petugas dalam layanan sirkulasi atau pustakawannya sangat baik, ramah, sopan dan sabar dalam melayani pengunjung yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa.

BAB V

PENUTUP

A. *Kesimpulan*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis tentang persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa, maka penulis mengemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa menunjukkan dalam kategori baik, dari segi peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka, serta kemudahan dalam menemukan informasi terpenuhi dengan baik dan petugas layanan sirkulasi melayani dengan baik dan sopan sehingga pengunjung nyaman untuk ke perpustakaan.
2. Persepsi pemustaka dalam layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa dapat diketahui bahwa rata-rata menurut pemustaka sesuatu yang baik dalam proses kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan berguna bagi pengunjung dalam mencari informasi.

B. Implikasi

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis tentang persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa yaitu:

1. Kepada pihak Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa untuk lebih meningkatkan layanan sirkulasi secara otomatisasi agar pengunjung perpustakaan dimudahkan proses dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan nyaman untuk selalu berkunjung ke perpustakaan.
2. Perpustakaan lebih meningkatkan lagi dalam segi penyediaan koleksinya serta dalam penataan koleksi agar memudahkan proses pencarian bagi pemustaka.
2. Diharapkan kepada pemustaka sebaiknya lebih meningkatkan pemahamannya terhadap layanan sirkulasi agar lebih mengetahui apa itu sirkulasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung Nugrohadhi, (2013). *Menakar Peranan Pustakawan Dalam Implementasi Teknologi Informasi Di Perpustakaan. Jurnal Pengelolaan Perpustakaan*. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/34> . Diakses pada tanggal 15 Desember 2021.
- Andi Ibrahim, (2014). *Manajemen Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi Di Era Globalisasi Informasi untuk Meningkatkan Mutu Layanan di Perpustakaan. Artikel Jurnal Khizanah Al-Hikmah*. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/141>. Diakses pada tanggal 15 Desember 2021.
- Aziz, I. (2014). *Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Perpustakaan STAN*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah .
- Bafadal, I. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.
- Depdiknas. (2004). *Dirjen Pendidikan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Dirjen Pendidikan Tinggi.
- E.Koawara. *Dinamika Informasi Dalam Era Global*. Cet.1. Bandung : Remaja Rosdakarya. 1998
- Hasnun, A. (2004). *Pedoman dan Petunjuk Praktis Karya Tulis*. Yogyakarta: Absolut.
- Heri, Sigit. Sri Ati. (2019). “*Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi Di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*” Dalam *Jurnal Ilmu Perpustakaan Volume 1*(hlm. 2). <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/jip>
- Indonesia, d. p. (2004). *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman, ed 3*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Indonesia, R. (UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007). *Undang-Undang Perpustakaan*. Jakarta: Penerbit Asa Mandiri.
- Irvan, M. (2013). *Dasar-Dasar Kepustakawanan*. Makassar: Alauddin Universty Press.
- Karmidi, M. (1993). *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Larasati, M. (1986). *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.

- Lassa, HS. (1993). *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan* . Yogyakarta: Gadjah Mada Press.
- NS, Sutarno. (2006). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Pamuntjak, S. (2000). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta.
- Poerwadarminta. W. J. S. 2007. *Kamus Umum Bahasa Indonesia Edisi ke 3*, Jakarta: Balai Pustaka
- Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Driva Press.
- Rakhmat, J. (1998). *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang Perpustakaan (UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007*, Jakarta: Penerbit Asa Mandiri.
- Riswandi. (2009). *Ilmu Komunikasi*. Jakarta Barat: Graha Ilmu.
- Sahabuddin, Q. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* . Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, fakultas adab.
- Sommeng, S. (2012). *Psikologi Umum dan Perkembangan* . Makassar: Alauddin University Press.
- Suherman. (2013). *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: Literate.
- Sukmadinata, N. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sumardji. (1995). *Pelayanan Perpustakaan: Tata Kerja Pelayanan Sirkulasi Melayani Peminjaman dan Mengembalikan Buku di Perpustakaan* . Yogyakarta: Kanisius.
- Yusuf, P. (2007). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.



PEDOMAN WAWANCARA

Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

1. Layanan Sirkulasi
 - a. Bagaimana sistem peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa?
 - b. Bagaimana sistem perpanjangan koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa?
2. Waktu Layanan
 - a. Berapa lama kah waktu koleksi yang diberikan untuk peminjaman di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa?
 - b. Apakah anda puas dalam waktu yang diberikan untuk peminjaman di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa?

Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Gowa

1. Persepsi Pemustaka Terhadap Koleksi
 - a) Jumlah koleksi
 - b) Kelengkapan koleksi
2. Persepsi Pemustaka Terhadap Fasilitas Layanan

- a) Kenyamanan dan memanfaatkan layanan
 - b) Sarana dan prasarana
3. Persepsi Pemustaka Terhadap SDM
- a) Perilaku pustakawan
 - b) Keterampilan dan kecepatan pustakawan





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
Nomor : B-666/A.I.1/TL.00/SK/PP/04/2021
TENTANG
PEMBIMBING/PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN SKRIPSI
TAHUN 2021

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah :

- Membaca** : Surat Permohonan tanggal 15 April 2021 perihal Pembimbing Penelitian a.n. FEBRIANI INDAH PRATIWI NIM. 4040018115 Jurusan Ilmu Perpustakaan dengan judul skripsi : "PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMAN 8 GOWA KEC. BONTOMARANNU"
- Menimbang** : a. Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan dan ketentuan Pembimbing Penelitian Skripsi;
b. Bahwa dengan terpenuhinya persyaratan dan ketentuan di atas, maka perlu membentuk Pembimbing Penelitian;
c. Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai Pembimbing Penelitian.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Manandatangani Surat Keputusan;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
6. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 266 D Tahun 2019 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar;
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 527 Tahun 2020 tentang Kalender Akademik Tahun 2020/2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Membentuk Pembimbing Penelitian Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi sebagai berikut :
Pembimbing I : **Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.**
Pembimbing II : **Ramadayanti, S.IP., M.Hum.**
- Kedua** : Pembimbing bertugas Membimbing Mahasiswa Sampai Selesai
- Ketiga** : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran DIPA UIN Alauddin Makassar Nomor : SP DIPA-025.04.2.307314/2021 tanggal 23 November 2020 Tahun Anggaran 2021.
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Gowa
: 15 April 2021



Dr. Haryanto Haddade, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19730805 200112 1 001



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 28050/S.01/PTSP/2022
Lampiran :-
Perihal : **Izin Penelitian**

KepadaYth.
Bupati Gowa

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : P-631/A.I.1/TL.01/03/2022 tanggal 11 Maret 2022 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : FEBRIANI INDAH PRATIWI
Nomor Pokok : 40400118115
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36, Samata-Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN FAKULTAS TEKNIK GOWA "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **15 Maret s/d 15 April 2022**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dan Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan **barcode**.

Demikian surat izin penelitian ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 15 Maret 2022

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

Ir. H. DENNY IRAWAN SAARDI, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19620624 199303 1 003

Tembusan Yth
1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. Peringatan.

SIMAP PTSP 15-03-2022



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://simap.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231



Data Nama Informan

No.	Nama Informan	Jabatan
1.	Riska Mustari	Pemustaka
2.	Yulianti Zainuddin	Pemustaka
3.	Safira Putri Sabrina	Pemustaka
4.	Abdullah Azyam Uhaq	Pemustaka
5.	Muhammad Akbar	Pemustaka
6.	Nurul Fidah Takdir	Pemustaka
7.	Andi Ayu Ningsi	Pemustaka
8.	Yusmala Dewi	Pemustaka
9.	Sari Nur Fitriani	Pemustaka
10.	Muh Darwis Fahri	Pemustaka
11.	Sahrul Ramadhan	Pemustaka

Tempat layanan sirkulasi/meja sirkulasi



Koleksi buku dan skripsi



Ruangan perpustakaan dan tempat membaca pengunjung



Wawancara terhadap informan



Tempat tas/penitipan barang



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



FEBRIANI INDAH PRATIWI lahir di Ujung Pandang 12 Februari 1999, penulis adalah anak ke 2 dari 2 bersaudara yang merupakan buah kasih sayang dari pasangan suami istri Sophian Djafar dan Herlina. Penulis menempuh pendidikan formal 2004 di TK Kartika V Jl. Satria No.24 Taman Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur. Di TK tersebut menimba ilmu selama 2 tahun, dan pada tahun 2006 sudah masuk Sekolah Dasar Negeri Kaluku Bodoa Kecamatan Tallo, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan. Di sekolah tersebut penulis menimba ilmu selama 6 tahun dan lulus pada tahun 2011. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 7 Makassar, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan selama 3 tahun. Pada tahun 2014 penulis melanjutkan studi ke SMK Negeri 4 Makassar, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan, lulus pada tahun 2017.

Setelah menyelesaikan sekolah di SMK Negeri 4 Makassar penulis melanjutkan pendidikan perguruan tinggi negeri yang ada di Kabupaten Gowa yakni Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Penulis mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora.