**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Perpustakaan merupakan salah satu alat media untuk mendapatkan informasi. Dan tentu saja sebuah perpustakaan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya tanpa adanya media dan sumber daya manusia (SDM). Satu hal yang sangat menentukan dalam upaya meningkatkan pelayanan pengguna dalam sebuah perpustakaan adalah pustakawan. Seorang pustakawan haruslah memiliki kemampuan yang handal dalam melayani para penggunanya apalagi di zaman yang dengan mudahnya seseorang mendapatkan informasi. Seorang pustakawan yang handal akan terwujud jika mereka bekerja secara profesional dan menjalankan seluruh kode etik yang berlaku. Namun sayangnya, belum semua pustakawan mengerti apa itu kode etik apalagi jika kode etik tersebut menyangkut pustakawan sebagai profesi.

Perpustakaan dan kode etik pustakawan adalah dua unsur penyangga ilmu pengetahuan. Kedua hal ini dapat dikatakan sebagai gerbangnya sebuah  pendukung masyarakat untuk gemar membaca. Perpustakaan menjadi pusat sumber daya informasi, sedangkan kode etik pustakawan sebagai pedoman berjalannya kegiatan perpustakaan. Perpustakaan dikatakan sebagai pusat sumber daya informasi karena perpustakaan mengelola informasi dari mulai perolehan sampai pada penyajiannya, sedangkan kode etik mengatur wilayah nilai-nilainya.

Kode etik merupakan suatu tatanan etika yang telah disepakati oleh suatu kelompok masyarakat tertentu. Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar dan atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari. Kode etik disusun oleh organisasi profesi sehingga masing-masing profesi memiliki kode etik tersendiri. Misalnya kode etik dokter, guru, pustakawan dan lain sebagainya.

Adanya kode etik akan melindungi perbuatan yang tidak profesional. Ketaatan tenaga profesional terhadap kode etik merupakan ketaatan naluriah yang telah bersatu dengan pikiran, jiwa dan prilaku profesional. Pustakawan dapat digolongkan kedalam profesi, karena pustakawan merupakan pekerja yang telah dibekali dengan keterampilan maupun pengetahuan dalam bidang ilmu perpustakaan dan anggota dalam suatu badan organisasi. Oleh karena itu, profesi pustakawan jelas memiliki kode etik tersendiri yang harus dipatuhi dan dijalankan sesuai perintah yang terkandung didalamnya oleh semua anggota pustakawan. Menurut Sulistyo Basuki tujuan kode etik sebenarnya adalah untuk mengatur ruang gerak para profesional agar memberika jasa sebaik-baiknya kepada pemakai dan nasabahnya dan mencegahnya dari perbuatan yang tidak profesional. [[1]](#footnote-1)

Kode etik sudah sejak lama dikenal di kalangan pustakawan. Namun, hal tersebut belum bisa menjamin bagi pustakawan untuk mengetahui pengertian kode etik. Beberapa pengertian tentang kode etik diantaranya :

* + 1. Menurut UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, pasal 28 UU ini dengan jelas mengatakan bahwa “Pegawai Negeri Sipil mempunyai kode etik sebgai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan di dalam dan luar kedinasan”. Dalam penjelasan UU tersebut dinyatakan bahwa dengan adanya kode etik ini Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara, abni negara dan abdi masyarakat mempunyai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugasnya dan dalam pergaulan hidup sehari-hari. Selanjutnya, dalam kode etik Pegawai Negeri Sipil itu digariskan pula prinsip-prinsip pokok tentang pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai negeri. Dari uraian ini dapat disimpulkan bahwa, kode etik merupakan pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan didalam melaksanakan tugas dalam hidup sehari-hari.
    2. Dalam pidato Pembukaan Kongres PGRI XIII, Basuni sebagai ketua umum PGRI menyatakan bahwa kode etik guru adalah : sebagai landasan moral dan pedoman tingkah laku. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kode etik suatu profesi adalah norma-norma yang harus diindahkan oleh setiap anggota profesi dalam melaksanakan tugas profesinya dan dalam hidupnya di masyarakat. Norma-norma tersebut berisi petunjuk-petunjuk bagi para anggota profesi tentang bagaimana mereka melaksanakan profesinya dan larangan-larangan, yaitu ketentuan-ketentuan tentang apa yang tidak boleh diperbuat atau dilaksanakan oleh mereka, tidak saja dalam menjalankan tugas profesi mereka, melainkan juga mengangkut tingkah laku anggota profesi pada umumnya dalam pergaulan sehari-hari di dalam masyarakat.[[2]](#footnote-2)

Pustakawan mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan standar etika yang tinggi dalam hubungan dengan semua anggota komunitas perpustakaan. semua pengguna harus diperlakukan atas dasar sama tanpa membedakan kemampuan dan latar belakang mereka. Jasa perpustakaan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan pengguna individual. Guna memperkuat peran perpustakaan sebagai lingkungan pembelajaran yang terbuka dan aman, maka pustakawan hendaknya menekankan fungsi mereka sebagai penasehat ketimbang sebagai instruktur dalam pengertian tradisional. Artinya yang paling penting dan utama adalah agar mereka harus mencoba untuk dapat melihat dari sudut pandang pengguna perpustakaan dan tidak bisa atau cenderung pada sudut pandang mereka sendiri di dalam menyediakan jasa perpustakaan.

Kode etik pustakawan di indonesia dapat dirumuskan sebagai himpunan nilai-nilai dan norma-norma profesi pustakawan yang tersusun dengan baik dan sistematik dalam suatu sistem yang utuh dan bulat. Fungsi kode etik pustakawan adalah sebagai landasan moral dan pedoman tingkah laku pustakawan dalam menunaikan tugas pengabdiannya sebagai tenaga perpustakaan, dan dalam kehidupannya sehari-hari di masyarakat. Dengan demikian maka kode etik pustakawan amat penting untuk pembentukan sikap profesional para anggota profesi pustakawan.

Menurut Sulistyo Basuki (1993), dalam buku Pengantar Ilmu Perpustakaan,menyatakan bahwa profesi adalah sebuah pekerjaan yang memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari teori dan bukan dari praktik, dan yang teruji dalam bentuk ujian dari sebuah universitas atau lembaga yang berwenang, serta memberikan hak kepada orang yang bersangkutan untuk berhubungan dengan nasabah (klien).

Pustakawan bekerja berdasarkan etos kemanusiaan sebagai lawan dari kegiatan teknis semata. Pustakawan adalah fasilitator kelancaran arus informasi dan pelindung hak asasi manusia dalam akses ke informasi. Pustakawan memperlancar proses transformasi dari informasi dan pengetahuan menjadi kecerdasan sosial atau social intelligence. Tanpa kepustakawanan, sebuah bangsa kehilangan potensi untuk secara bersama-sama menjadi cerdas, berpengetahuan, dan bermartabat. Pustakawanan sebagai profesi, berarti secara moral ia harus dapat bertanggung jawab terhadap segala tindakannya, baik terhadap sesama profesi pustakawan, terhadap organisasi, maupun terhadap dirinya sendiri.

Pustakawan mempunyai kewajiban untuk melakukan suatu tindakan sesuai profesinya dan ia harus dapat menghindari tindakan-tindakan yang buruk, salah, yang bertentangan dengan norma-norma dalam masyarakat.Profesi pustakawan di Indonesia secara resmi diakui berdasarkan SK MENPAN No.18/MENPAN/p1988 dan diperbaharui dengan SK MENPAN No. 33/MENPAN/1990, yang kemudian diperkuat dengan keputusan-keputusan lain yang berkaitan dengan kewajiban dan hak sebagai profesi dan fungsional pustakawan.

Kenyataan dilapangan menunjukkan bahwa kode etik tersebut tidaklah dijadikan sebagai pedoman oleh pustakawan dalam tugas-tugas sehari-hari mereka. Sehingga sering kali muncul permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan perpustakaan. Profesi pustakawan merupakan tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari bergerak dibidang ilmu pengetahuan dan informasi untuk meningkatkan kehidupan intelektual masyarakat pada umumnya. Oleh karena itu, pustakawan dituntut untuk melayani masyarakat dengan menyediakan informasi serta mengajak masyarakat untuk memanfaatkan informasi di perpustakaan. Tugas profesi pustakawan tidak hanya dapat dikerjakan di kantor tetapi pustakawan juga dapat mengerjakan tugas-tugas kepustakawannya secara mandiri di manapun misalnya menulis artikel, menulis buku, menyusun abstrak, menyampaikan makalah, melakukan penyuluhan dan lain sebagainya.

Disusunnya kode etik pustakawan adalah untuk mengembangkan dan mengarahkan perkembangan profesi pustakawan. Dengan demikian pada dasarnya kode etik sangat dibutuhkan oleh pustakawan sebagai landasan kerja dan pedoman tingkah laku pustakawan serta sebagai sarana kontrol sosial yang berdampak pada tumbuhnya kepercayaan masyarakat kepada perpustakaan sehingga mengangkat citra perpustakaan dan pustakawan itu sendiri. Citra perpustakaan dapat dikatakan sebagai suatu pandangan yang diberikan masyarakat tentang sebuah institusi perpustakaan. Citra positif perpustakaan dapat diciptakan dengan memberi kesan positif kepada mayarakat dengan cara menampilkan keprofesionalan kerja seorang pustakawan dalam melayanai pemustaka. Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang telah dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa, serta memberikan layanan lainnya.[[3]](#footnote-3) Oleh karena itu, pustakawan harus bisa meningkatkan citra perpustakaan. Citra sangat tergantung dari seseoarng atau lembaga dalam menampilkan dirinya kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil pengamatan pustakawan di perpustakan fakultas kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang tidak terdapat kode etik secara tertulis, padahal seharusnya kode etik menjadi acuan bagi setiap pustakawan dalam aktivitas mereka sebagai pengolah dan penyaji informasi di perpustakaan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian ini yang berjudul **“PENGARUH KODE ETIK PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN CITRA PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA PALEMBANG”**

* 1. **Rumusan dan Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut diatas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

* + 1. Bagaimana deskripsi wilayah penelitian di perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang ?
    2. Bagaimana pengaruh kode etik pustakawan terhadap peningkatan citra perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang?

Sesuai dengan rumusan masalah diatas penulis hanya meneliti tentang bagaimana kode etik pustakawan, citra perpustakaan serta pengaruh kode etik pustakawan terhadap peningkatan citra perpustakaan.

* 1. **Tujuan Penelitian**

Setiap kegiatan penelitian pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, adapun hal yang diinginkan penulis dalam hal ini adalah sebagai berikut :

* + 1. Untuk mengetahui deskripsi wilayah penelitian di perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang.
    2. Untuk mengetahui pengaruh kode etik pustakawan dalam meningkatkan citra perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang.

**1.4. Manfaat Penelitian**

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan yang bermanfaat yaitu :

1. Dengan hasil penelitian ini diharapkan bisa memberikan masukan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan. Dengan terwujudnya hasil kerja yang baik, maka akan semakin baik citra perpustakaan dalam pandangan masyarakat.
2. Manfaat yang dapat diambil oleh peneliti adalah menambah wawasan, khususnya di bidang ilmu perpustakaan dan informasi maupun perilaku pustakawannya.
3. Sebagai masukan bagi lembaga mengenai sejauh mana pengaruh kode etik pustakawan dalam meningkatkan citra perpustakaan serta sebagai masukan bagi lembaga dalam pengambilan keputusan untuk memajukan dan mengembangkan perpustakaan kedepannya.
4. Penelitian ini juga dapat menjadi referensi bagi yang membutuhkan informasi mengenai pengaruh kode etik pustakawan dalam meningkatkan citra perpustakaan.
   1. **Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka adalah menginformasikan penelitian-penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan. Dengan demikian dapat diketahui perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian terdahulu. Penelitian terdahulu yang disajikan adalah sebagai berikut :

Adapun penelitian tentang etika profesi pustakawan pernah dilakukan oleh Umiyati (2005) dalam skripsinya yang berjudul “Studi Korelasi Antara Sikap Profesional Pustakawan dengan Kinerja Pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara sikap profesionalisme pustakawan dengan kinerja pustakawan di UPT perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Sikap profesional pustakawan adalah suatu keyakinan pikiran perasaan, keinginan dan tanggung jawab yang nantinya menimbulkan kesiapan untuk bertugas sesuai dengan profesi dan mencintai tugas yang diembannya. Sikap profesional pustakawan didasarkan pada aspek kognitif (Memfokuskan pembahasan pada sikap pustakawan terhadaap teknologi informasi (TI), sikap pustakawan terhadap jabatannya dan kesan diri seorang pustakawan) dan aspek konatif (Memfokuskan pembahasan pada peran dan profesionalisme pustakawan). Sedangkan kinerja pustakawan diartikan sebagai suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi atau lembaga sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab organisasi berdasarkan etika dan moral serta tidak melanggar hukum. Efektivitas kinerja pustakawan ditentukan oleh tiga indikator sebagai sumber daya manusia, peningkatan sistem layanan dan fasilitas serta suasana dan kondisi perpustakaan. Penelitian ini dilakukan dengan metode survei terhadap 15 orang pustakawan yang bekerja di UPT perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Metode pengumpulan data yang diguanakan adalah metode dokumentasi, metode observasi dan metode angket. Data hasil penelitian kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik korelasi tata jenjang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya korelasi positif yang signifikan antara sikap profesional pustakawan dengan kinerja pustakawan di UPT perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan koefisien korelasi Rho 0,792, sedangkan pada taraf signifikan 5 % sebesar 0,554, maka Rho hasil perhitungan lebih besar dari Rho tabel (Rho 0,792 > Rho tabel 0,554). Hal ini menunjukkan bahwa ketika seorang pustakawan mempunyai sikap profesional yang baik , berarti ia mempunyai kinerja yang baik. Begitu pula sebaliknya, ketika seorang pustakawan mempunyai sikap profesional yang kurang baik, berarti ia mempunya kinerja yang kurang baik.

Murniaty, 2006. Dalam penelitiannya yang berjudul *“Membangun Image Pustakawan Melalui Keterampilan Berkomunikasi (Communication Skill)”*, menyatakan bahwa sampai saat ini image masyarakat tentang pustakawan masih belum banyak berubah. Oleh karena itu, pustakawan masa kini harus membuang image-image negatif dalam masyarakat dan harus mampu menciptakan image-image yang positif dalam masyarakat. Agar keberadaan pustakawan semakin dikenal dan dihargai oleh masyarakat. Salah satu pembentukan image positif ini adalah melalui keterampilan berkomunikasi (*Communication Skill*). Kesimpulan dalam penelitian ini menyatakan bahwa pekerjaan menuntut pustakawan banyak berinteraksi, berkumunikasi, dan membangun hubungan baik dengan pengguna, maka kemampuan berkomunikasi yang baik akan mempengaruhi hasil pekerjaan mereka. Kemampuan ini tidak hanya menuntut keterampilan dalam berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif, tetapi juga keterampilan membina hubungan baik dengan individu lain (pengguna). Dengan keterampilan ini seorang pustakawan diharapkan dapat membangun dan menanamkan image positif seperti yang diinginkan, karena dia tahu bagaimana memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan, keinginan dan karakter pengguna. Seorang pustakawan yang profesional harus dapat menguasai keterampilan berkomunikasi (*Communication Skill*) yang baik, guna tercapainya tujuan yakni memberikan informasi yang tepat dan mempengaruhi pengguna perpustakaan untuk selalu memakai jasa perpustakaan.

Suherman dalam bukunya yang berjudul *“Pustakawan Inspiratif”*, menyatakan bahwa menjadikan pustakawan sebagai profesi, tidaklah mudah melakukannya, apalagi jika memilih menjadi pustakawan inspiratif, karena sesungguhnya ia bukanlah pustakawan biasa. Hal terindah bagi pustakawan inspiratif adalah mengilhami semua orang dengan ilmu pengetahuan yang bermanfaat yang dikuasainya. Tidak banyak orang yang tahu betapa prospektifnya menjadi pustakawan. Keyakinan ini bukan tanpa dasar. Apabila kita melakukan intropeksi, sebenarnya pustakawan sangat diuntungkan dalam posisinya sekarang ini. Betapa tidak, pustakawan adalah sebuah profesi yang dapat meningkatkan kapasitas atau potensi diri sepanjang hayat karena setiap hari bergulat dengan beragam sumber informasi.

Samuel Randan, 2006. Dalam penelitiannya yang berjudul *“Pustakawan Idaman Masyarakat Pengguna Pada Badan Perpustakaan Propinsi Nusa Tenggara Timur”,* dalam penelitian ini, data yang disajikan adalah data-data yang diperoleh dari penyebaran angket dengan sampel 41 orang responden dan jumlah pertanyaan 21 ditambah dengan data responden sebanyak 4 pertanyaan. Hasil penelitian tersebut dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif yaitu peneliti menguraikan data yang diperoleh dengan menyusunnya dalam presentase angka terbesar ke yang kecil. Kemudian diinterpretasikan berdasarkan dari jawaban angket yang dikategorikan dalam presentase dan dijabarkan dengan menarik suatu kesan umum untuk dideskripsikan menjadi suatu kesimpulan dari penjabaran atas data.

Hasil penelitian ini dikatakan bahwa pustakawan yang menjadi idaman masyarakat pengguna pada Badan Perpustakaan Propinsi Nusa Tenggara Timur adalah 1) minimal berpendidikan S1 Ilmu Perpustakaan atau D3 Perpustakaan serta menguasai informasi dan lokasi informasi, 2) baik laki-laki maupun perempuan dapat menjadi pustakawan yang selalu berada di tempat duduknya, berpakaian dinas yang rapi dan bagi perempuan tidak menggunakan rok mini (terlalu pendek), 3) orangnya ramah, pandai bergaul dan suka menolong dalam mencari informasi, 4) Pustakawan pada Badan Perpustakaan Propinsi Nusa Tenggara Timur cukup ramah dan dapat membantu mencari informasi.[[4]](#footnote-4)

Berdasarkan informasi dan referensi yang penulis dapatkan, belum ada penelitian yang khusus membahas pengaruh kode etik terhadap profesi pustakawan dalam meningkatkan citra perpustakaan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu adalah untuk meningkatkan kualitas pustakawan sebagai profesi. Selain itu penelitian ini sama dengan peneltian-penelitian terdahulu yaitu menggunakan jenis penelitian kuantitatif.

**1.6. Kerangka Teori**

1.6.1. Etika

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Etika dirumuskan dalam 3 arti yaitu tentang apa yang baik dan apa yang buruk, nilai yang berkenaan dengan akhlak, dan nilai mengenai benar dan salah yang dianut suatu golongan atau masyarakat.

Menurut Sumaryono (1995), Etika berkembang menjadi studi tentang manusia berdasarkan kesepakatan menurut ruang dan waktu yang berbeda, yang menggambarkan perangai manusia dalam kehidupan manusia pada umumnya.

1.6.2. Pustakawan

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan / atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan.[[5]](#footnote-5)

Menurut Sulistyo-Basuki (2001), kode etik pustakawan adalah sistem norma, nilai, dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi pustakawan. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari. Tujuan kode etik yang sebenarnya adalah untuk mengatur ruang gerak para profesional agar memberikan jasa sebaik-baiknya kepada pemakai atau nasabahnya dan mencegahnya dari perbuatan yang tidak profesional.

1.6.3. Kode Etik Pustakawan Indonesia

Prinsip yang tertuang dalam Kode Etik ini merupakan kaidah umum Pustakawan Indonesia.

(1). Kewajiban Pustakawan

a. Kewajiban Kepada Bangsa dan Negara

Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, Bangsa dan Negara.

b. Kewajiban Kepada Masyarakat

1. Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pengguna secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus.

2. Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan pustaka yang diperikasa atau dipinjam pengguna perpustakaan.

3. Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.

c. Kewajiban Kepada Profesi

1. Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia.
2. Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.
3. Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.
4. Kewajiban Kepada Rekan Sejawat

Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada rekan sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.

1. Kewajiban Kepada Pribadi
2. Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan sekerja dan pengguna tertentu.
3. Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
4. Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

1.6.4. Citra

Menurut Frank Jefkins dalam buku *Public Relations ,*definisi citra dalam konteks humas citra diartikan sebagai "kesan, gambaran, atau impresi yang tepat (sesuai dengan kenyataan) atas sosok keberadaan berbagai kebijakan personil personil atau jasa-jasa dari suatu organisasi atau perusaahaan.”

Citra menurut KBBI (Kamus besar bahasa indonesia) adalah gambar, rupa, bayangan, arca, keadaan peranan, kedudukan.[[6]](#footnote-6)

Sedangkan menurut Linggar dalam Teori dan Profesi Kehumasan serta Aplikasinya (2000:69), bahwa “citra humas yang ideal adalah kesan yang benar, yakni sepenuhnya berdasarkan pengalaman, pengetahuan serta pemahaman atas kenyataan yang sesungguhnya.”

Dari pernyataan diatas menjelaskan bahwa citra adalah sesuatu yang ditonjolkan secara nyata yang timbul berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang ada. Citra yang dimaksud disini adalah kesan yang ingin diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka agar timbul pendapat yang positif dari pemustaka tentang perpustakaan tersebut.

**1.7. Hipotesis**

Hipotesis adalah dugaan sementara atau kesimpulan sementara terhadap permasalahan penelitian, yang mungkin benar atau mungkin salah. Sehingga hipotesis akan diterima atau ditolak.

Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah :

Ha1 : Ada pengaruh positif antara kode etik pustakawan terhadap citra dalam meningkatkan citra perpustakaan.

Ho1 : Tidak ada pengaruh positif antara kode etik pustakawan terhadap citra dalam meningkatkan citra perpustakaan.

* 1. **Metodologi Penelitian**

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan jenis penelitian kuantitatif. Metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi dan sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.[[7]](#footnote-7)

1. Lokasi Penelitian

Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang berlokasi di Jl. May. Mahiddin KM 3,5 Komplek Rumah Sakit Mohammad Hoesin Palembang.

1. Jenis Data

Jenis data penelitian ini adalah data kuantitatif. Data kuanitatif adalah data berupa angka-angka dan analisis data menggunakan statistik.

1. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua macam yaitu :

1. Sumber data primer, adalah data yang diperoleh secara langsung dari responden melalui observasi dan wawancara dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan kepentingan mengumpulkan data.
2. Sumber data sekunder, adalah data yang bersifat menunjang dan umumnya berupa bukti laporan perpustakaan yang telah tersusun dalam bentuk dokumen maupun arsip.
3. Populasi dan Sampel
   * + - 1. Populasi

Populasi adalah Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian.[[8]](#footnote-8) Popuasi dalam penelitian ini adalah 101 mahasiswa semester akhir jurusan PDU (Pendidikan Dokter Umum).

* + - * 1. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh popuasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlaukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).[[9]](#footnote-9)

Penentuan sampel yang digunakan sebanyak 30 % dari jumlah pupulasi. Pengambilan sampelnya memakai *Simple Random Sampling* dikatakan *Simple* (sederhana) karena pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu.

Roscoe dalam buku ***Reseach Methods For Business*** (1982:253) memberikan saran tentang ukuran sampel untuk penelitian adalah antara 30 sampai dengan 500. Sampel dalam penelitian ini adalah sampel yang diambil adalah 30 orang.

1. Metode Pengumpulan Data
   * + - 1. Metode Observasi

Mengadakan penelitian langsung ke objek yang diterapkan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan terhadap informasi yang diperlukan seperti mengenai sarana dan prasarana yang ada, letak geografis, jumlah pengunjung maupun jumlah staf di perpustakaan tersebut.Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.[[10]](#footnote-10)

* + - * 1. Kuesioner atau Angket

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengancara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Pada metode ini kegiatan yang dilakukan adalah membuat beberapa pertanyaan atau pernyataan untuk mengetahui pengaruh kode etik pustakawan dalam menigkatkan citra perpustakan kepada Mahasiswa atau pemustaka.

* + - * 1. Metode Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu data tersebut. Sedangkan menurut Mardalis, wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada si peneliti.[[11]](#footnote-11)

* + - * 1. Metode Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data mengenai keadaan perpustakaan, jumlah koleksi, sarana dan prasarana perpustakaan serta data-data lain yang bersifat dokumen. Metode ini dimaksudkan sebagai tambahan untuk bukti penguat.

1. Teknik Analisis Data

Rumus Analisis *Korelasi Product Moment* :

* + - * 1. Mencari nilai statistik dasar

Dari data pengaruh kode etik pustakawan dan citra perpustakaan

Keterangan :

N = Sampel

∑X = Hasil dari nilai X

∑Y = Hasil dari nilai Y

∑X2  = Jumlah dari perkalian X

∑Y2 = Jumlah dari perkalian Y

∑XY = Jumlah perkalian X dan Y

* + - * 1. Mencari Jumlah Kuadrat {JK}

JKx = ∑X2 – { (∑X)2 : N}

JKy = ∑Y2 – { (∑Y)2 : N}

Keterangan :

JKx = Jumlah kuadrat

∑X2  = Jumlah dari perkalian X

∑Y2  = Jumlah dari perkalian Y

N = Sampel

* + - * 1. Mencari Jumlah Produk {JP}

JPxy = ∑XY – { (∑X)(∑Y) : N }

Keterangan :

JPxy  = Jumlah Produk dari X dan Y

∑XY = Jumlah nilai dari X dan Y

N = Sampel

∑X = Hasil dari nilai X

∑Y = Hasil dari nilai Y

* + - * 1. Mencari Koefisien korelasi

Rxy = JPxy :√ {(JKx) (JKy) }

* + - * 1. Mengkonsultasikan nila R hitung dengan nilai R tabel
        2. Menginterpretasi hasil analisis
        3. Mencari koefesien determinasi
        4. Menginterpretasi hasil analisis
        5. Menyimpulkan hasil analisis

**1.9. Definisi Operational Penelitian**

Definisi operational adalah definisi yang didasarkan atas sifat-sifat hal yang mendefinisikan yang dapat diamati, aspek penelitian yang memberikan informasi kepada kita tentang bagaimana cara mengukur variable. Untuk menghindari salah pemahaman dalam judul penelitian ini maka perlu memberikan istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini :

* + 1. Kode Etik adalah seperangkat standar aturan tingkah laku, yang berupa norma-norma yang dibuat oleh organisasi profesi yang diharapkan dapat menuntun anggotanya dalam menjalankan peranan dan tugas profesinya dalam masyarakat.[[12]](#footnote-12)
    2. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan.[[13]](#footnote-13)
    3. Citra perpustakaan dapat dikatakan sebagai suatu pandangan yang diberikan masyarakat tentang sebuah institusi perpustakaan.
    4. Perpustakaan adalah kumpulan bahan informasi yang terdiri dari bahan buku/*book materials* dan bahan non buku/*non book materials* disusun dengan sistem tertentu diperuntukkan kepada pengguna jasa perpustakaan untuk diambil manfaatnya atau pengertiannya (dipelajari), tidak untuk dimiliki sebagian maupun keseluruhan.[[14]](#footnote-14) Dalam UU No. 43 Tahun 2007 pasal 24 ayat 2 menyatakan bahwa Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah ekseplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan adalah institusi atau lembaga pengelola koleksi karya tulis, cetak dan atau rekam sebagai sumber informasi ilmu pengetahan, teknologi dan seni yang diatur dan ditata menurut sistem yang baku dan didayagunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi bagi masyarakat.[[15]](#footnote-15)
  1. **Variabel Penelitian**

Dalam penelitian ini menggunakan dua variabel pokok yaitu pengaruh kode etik pustakawan dan citra perpustakaan. Untuk lebih jelas dapat dilihat sketsa berikut ini :

Variabel Bebas Variabel Terikat

CITRA PERPUSTAKAAN

KODE ETIK PUSTAKAWAN

Indikator Indikator

1. Tujuan Kode Etik Pustakawan a. Pengertian Citra
2. Fungsi Kode Etik Pustakawan b. Cara Membangun Citra
3. Manfaat Kode Etik Pustakawan

**1.11. Sistematika Penulisan**

BAB I Pendahuluan yang meliputi : Latar Belakang, Rumusan dan Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori, Hipotesis Penelitian, Metode Penelitian, Variabel Penelitian, Definisi Operational, dan Sistematika Penulisan.

BAB II Landasan Teori memuat tentang Kode Etik (Pengertian Kode Etik, Tujuan Kode Etik, Sanksi Pelanggaran Kode Etik Pustakawan, Fungsi Kode Etik Pustakawan, Manfaat Kode Etik Pustakawan), Kode Etik Pustakawan Indonesia (Kewajiban Pustakawan, Sanksi Sanksi), AD/ART IKAPI (Mukadimah, AD/ART) Citra (Pengertian Citra, Cara Membangun Citra Perpustakaan).

BAB III Gambaran Umum Perpustakaan. Bab ini berisi tentang : Sejarah Berdirinya Perpustakaan, Letak Geografis, Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Perpustakaan, Visi Misi Perpustakaan, Keadaan Tenaga Pustakawan dan Susunan Pengurus Perpustakaan, Kegiatan Layanan Perpustakaan, Tata Terbib Perpustakaan, Sarana dan Prasarana dan Koleksi Perpustakaan .

BAB IV Penelitian Mengenai Pengaruh Kode Etik Terhadap Pustakawan Dalam Meningkatkan Citra Perpustakaan di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang.

BAB V Penutup yang Berisikan Kesimpulan dan Saran.

**BAB II**

**LANDASAN TEORI**

**2.1. Kode Etik**

2.1.1. Pengertian Kode Etik

Kode etik dilihat dari segi asal usul kata (*etimologis*) terdiri dari dua kata yaitu *kode* dan *etik*. Dalam bahasa inggris terdapat berbagai makna dari kata ”*code*” diantaranya, a). Tingkah laku, prilaku (*behaviour*), yaitu sejumlah aturan yang mengatakan bagaimana orang berprilaku dalam hidupnya atau dalam situasi tertentu, b). Peraturan atau undang-undang (*rules/laws*), tertulis yang harus diikuti, misalnya “*dress code*” adalah peraturan tentang pakaian yang harus digunakan dalamm kondisi atau tempat tertentu, misalnya di sekolah, bisnis, dan sebagainya. Sedangkan kata etik (*ethic*) dalam bentuk tunggal memiliki makna sebagai suatu gagasan umum atau kepercayaan yang mempengaruhi prilaku dan sikap masyarakat (*people’s behaviour and attitudes*). Kata etik (*ethic*) dalam bentuk jamak bermakna sejumlah aturan moral atau prinsip prilaku untuk menentukan mana yang benar dan mana yang salah (*for deciding what is right or wrong*).

Berikut ini beberapa definisi tentang kode etik :

1. Frans Magnis Suseno (1989) mendefinisikan bahwa kode etik adalah pedoman atau pegangan yand ditaati dan diperlakukan oleh para anggota profesi agar kepercayaan para klien / pasien tidak disalahgunakan. Kode etik merupakan kumpulan kewajiban yang mengikat para pelaku profesi itu dalam mempraktekannya.
2. Dalam *ALA Glosseary of Library and Information Science* (1983) disebutkan bahwa kode etik adalah pernyataan standar profesi yang ideal yang dianut oleh kelompok profesional atau organisasi profesi untuk menuntun anggotanya dalam mengemban tanggung jawab profesionalnya.
3. Wirawan (1993) menyatakan bahwa kode etik adalah sistem norma nilai-nilai dan aturan profesional yang secara tegas biasanya tertulis menyatakan apa yang benar dan apa yang baik. Kode etik menjadi pedoman apa yang harus dilakukan oleh seorang profesional dan apa yang harus dihindari.[[16]](#footnote-16)

Kode etik merupakan suatu tatanan etika yang telah disepakati oleh suatu kelompok masyarakat tertentu. Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar dan atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari. Kode etik disusun oleh organisasi profesi sehingga masing-masing profesi memiliki kode etik tersendiri. Misalnya kode etik dokter, guru, pustakawan dan lain sebagainya.

Adanya kode etik akan melindungi perbuatan yang tidak profesional. Ketaatan tenaga profesional terhadap kode etik merupakan ketaatan naluriah yang telah bersatu dengan pikiran, jiwa dan prilaku profesional. Pustakawan dapat digolongkan kedalam profesi, karena pustakawan merupakan pekerja yang telah dibekali dengan keterampilan maupun pengetahuan dalam bidang ilmu perpustakaan dan anggota dalam suatu badan organisasi. Oleh karena itu, profesi pustakawan jelas memiliki kode etik tersendiri yang harus dipatuhi dan dijalankan sesuai perintah yang terkandung didalamnya oleh semua anggota pustakawan. Menurut Sulistyo Basuki tujuan kode etik sebenarnya adalah untuk mengatur ruang gerak para profesional agar memberika jasa sebaik-baiknya kepada pemakai dan nasabahnya dan mencegahnya dari perbuatan yang tidak profesional.[[17]](#footnote-17)

Kode etik suatu profesi adalah norma-norma yang harus diindahkan oleh setiap anggota profesi dalam melaksanakan tugas profesinya dan dalam hidupnya di masyarakat. Norma-norma tersebut berisi petunjuk-petunjuk bagi para anggota profesi tentang bagaimana mereka melaksanakan profesinya dan larangan-larangan, yaitu ketentuan-ketentuan tentang apa yang tidak boleh diperbuat atau dilaksanakan oleh mereka, tidak saja dalam menjalankan tugas profesi mereka, melainkan juga mengangkut tingkah laku anggota profesi pada umumnya dalam pergaulan sehari-hari di dalam masyarakat.[[18]](#footnote-18)

2.1.2. Tujuan Kode Etik

Pada dasarnya tujuan kode etik suatu organisasi profesi adalah untuk :

1. Menjaga Martabat dan Moral Profesi

Salah satu hal yang harus dijaga oleh suatu profesi adalah martabat dan moral. Agar profesi itu mempunyai martabat yang perlu dijaga dan dipelihara adalah moral. Profesi yang mempunyai martabat dan moral yang tinggi, sudah pasti akan mempunyai citra atau *image* yang tinggi pula di masyarakat. Untuk itu, profesi membuat kode etik yang mengatur sikap dan tingkah laku anggotanya, mana yang harus dilakukan dan mana yang tidak boleh dilakukan. Oleh karena itu kode etik profesi sering disebut juga sebagai kode kehormatan profesi. Jika kode etik dilanggar, maka nama baik profesi akan tercemar, berarti merusak martabat profesi.

1. Memelihara Hubungan Anggota Profesi

Kode etik juga dimaksudkan untuk memelihara hubungan antar anggota. Dalam kode etik diatur hak dan kewajiban kepada antar sesama anggota profesi. Satu sama lain saling hormat menghormati dan bersikap adil, serta berusaha meningkatkan kesejahteraan bersama. Dalam kode etik dirumuskan tujuan pengabdian profesi, sehingga anggota profesi mendapat kepastian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, biasanya kode etik merumuskan ketentuan bagaimana anggota profesi melayani masyarakat. Dengan adanya ketentuan itu, para anggota profesi dapat meningkatkan pengabdiannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, bangsa dan tanah air, serta kemanusiaan.

1. Meningkatkan Mutu Profesi

Untuk meningkatkan mutu profesi, kode etik juga memuat kewajiban agar para anggota profesinya berusaha untuk memelihara dan meningkatkan mutu profesi. Selain itu, kode etik juga mengatur kewajiban agar para anggotanya mengikuti perkembangan zaman. Setiap anggota profesi berkewajiban memelihara dan meningkatkan mutu profesi, yang pada umumnya dilakukan dalam wadah organisasi profesi.

1. Melindungi Masyarakat Pemakai

Profesi, seperti hal profesi pustakawan adalah melayani masyarakat. Melalui kode etik yang dimiliki, dapat melindungi pemakai jasa. Ketika ada profesi melakukan sesuatu yang tidak patut dilakukan sebagai pekerja profesional, maka kode etik adalah rujukan bersama. Masyarakat pemakai dapat dilindungi jika terjadi kegiatan malpraktik.[[19]](#footnote-19)

2.1.3. Sanksi Pelanggaran Kode Etik

Pada umumnya, karena kode etik adalah landasan moral dan merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan maka sanksi terhadap pelanggaran kode etik adalah sanksi moral. Barang siapa melanggar kode etik akan mendapat celaan dari rekan-rekannya, sedangkan sanksi yang dianggap terberat adalah si pelanggar dikeluarkan dari organisasi profesi. Adanya kode etik dalam suatu organisasi profesi tertentu, menandakan bahwa organisasi itu telah mantap.[[20]](#footnote-20)

Kode etik adalah landasan moral dan pedoman sikap dan tingkah laku bagi anggota profesi. Oleh karena itu sanksi bagi pelanggar kode etik adalah sanksi moral dan atau administratif. Sanksi moral dapat berupa celaan atau cemoohan, dikucilkan oleh rekan-rekannya. Sedangkan sanksi administratif adalah bisa berupa teguran, peringatan sampai dikeluarkan dari keanggotaan organisasi profesi.

Bila pelanggaran kode etik tersebut berhubungan dengan pelanggaran hukum atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka akan diproses sesuai dengan hukum atau peraturan yang berlaku. Misalnya jika anggota profesi itu adalah seorang pegawai negeri sipil, perkaranya akan diteruskan kepada pejabat yang berwenang, jika pelanggaran itu mengenai hukum, perkaranya akan diproses oleh peradilan umum.[[21]](#footnote-21)

2.1.4. Fungsi Kode Etik

Fankel (Bojner, 1991) mengemukakan bahwa fungsi kode etik adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman bagi kelompok profesional ketika menentukan masalah dalam praktik.
2. Sebagai sumber evaluasi bagi masyarakat dan menjadikan mereka mengetahui apa yang dapat diharapkan dari organisasi profesi tersebut.
3. Memberi kebanggaan pada profesi dan memperkuat identitas profesi.
4. Memperbaiki reputasi profesi dan kepercayaan masyarakat.
5. Melindungi pengaruh profesi.

2.1.5. Manfaat Kode Etik

a. Manfaat bagi profesi

(1). Dasar formal dari suatu organisasi yang profesional,

(2). Sebagai indikator bahwa pekerjaan pustakawan adalah matang dan bertanggung jawab,

(3). Kode etik akan membantu anggota memiliki standar kinerja,

(4). Sebagai alat kontrol masuknya anggota ke dalam profesi atau asosiasi,

(5). Menyakinkan hubungan layanan perpustakaan dan informasi yang disajikan terhadap kebutuhan masyarakat yang harus dilayani,

(6). Menyediakan manajemen layanan perpustakaan dan informasi yang baik dan efektif,

(7). Mendorong para pustakawan untuk memahami tanggung jawab individual untuk melibatkan diri dan mendukung asosiasi profesional.

* 1. Manfaat bagi anggota

(1). Anggota profesi memiliki tuntunan moral dalam melaksanakan tugas profesinya,

(2). Menjamin hak pustakawan dan pekerja informasi untuk praktik,

(3). Dapat memelihara kemampuan, keterampilan, dan keahlian para anggota,

(4). Dapat memperbaiki kinerja yang dapat mengangkat citra, status dan reputasi,

(5). Perbaikan kesejahteraan dan apresiasi,

(6). Dapat menghilangkan keragu-raguan dan kebingungan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam hubungan dengan pemakai, pustakawan dan atasan.

c. Manfaat bagi masyarakat

(1). Meningkatkan mutu layanan terhadap masyarakat,

(2). Memungkinkan masyarakat untuk menyampaikan keluhannya, jika ada layanan yang diberikan tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan,

(3). Memberikan perlindungan hak akses terhadap informasi,

(4). Menjamin hak akses pemakai terhadap informasi yang diperlukannya,

(5). Menjamin kebenaran, keakuratan dan kemutakhiran setiap informasi yang diberikan,

(6). Melindungi pemakai dari beban lebih informasi (*information overload*),

(7). Memlihara kualitas dan standar pelayanan.[[22]](#footnote-22)

**2.2. Kode Etik Pustakawan Indonesia**

Kode Etik Pustakawan Indonesia hanya berlaku bagi pustakawan indonesia. Yang dimaksud dengan pustakawan dalam kode etik, adalah pustakawan yang dinyatakan dalam AD/ART IPI. Pustakawan ialah seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan bkepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan pengetahuan kepustakawanan, yang dimiliki melalui pendidikan.

Prinsip yang tertuang dalam Kode Etik ini merupakan kaidah umum Pustakawan Indonesia.

(1). Kewajiban Pustakawan

a. Kewajiban Kepada Bangsa dan Negara

Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, Bangsa dan Negara.

b. Kewajiban Kepada Masyarakat

1. Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pengguna secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus.

2. Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan pustaka yang diperikasa atau dipinjam pengguna perpustakaan.

3. Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.

c. Kewajiban Kepada Profesi

1. Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia.
2. Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.
3. Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.
   1. Kewajiban Kepada Rekan Sejawat

Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada rekan sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.

* 1. Kewajiban Kepada Pribadi

1. Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan sekerja dan pengguna tertentu.
2. Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
3. Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

(2). Sanksi-sanksi

Pustakawan yang melanggar AD/ART IPI dan Kode Etik Pustakawan Indonesia, dikenai sanksi sesuai dengan pelanggarannya, dan dapat diajukan ke Dewan Kehormatan Ikatan Pustakawan Indonesia untuk keputusan lebih lanjut.

**2.3. AD/ART Ikatan Pustakawan Indonesia**

(1). Mukadimah

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

Menyadari bahwa profesi, keahlian dan keterampilan pustakawan indonesia dengan segala kaitannya perlu ditingkatkan dengan menghimpun pustakawan indonesia dalam organisasi profesi, maka dengan ini dibentuklah Ikatan Pustakawan Indonesia, dengan Anggaran Dasar sebagai berikut :

(2). Anggaran Dasar (AD) Ikatan Pusatakawan Indonesia

1. Bab III Tujuan Pasal 7

Tujuan, Ikatan Pustakawan Indonesia bertujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme pustakawan Indonesia.
2. Mengembangkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
3. Mengabdikan dan mengamalkan tenaga dan keahlian pustakawan untuk bangsa dan negara RI.

2. Bab III Kegiatan Pasal 8

Kegiatan, untuk mencapai tujuan tersebut dalam pasal Ikatan Pustakawan Indonesia melakukan berbagai kegiatan, antara lain sebagai berikut :

1. Mengadakan dan ikut serta dalam berbagai kegiatan ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi di dalam negeri dan luar negeri.
2. Mengusahakan keikutsertaan oustakawan dalam pelaksanaan program pemerintah dan pembangunan nasional di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
3. Menerbitkan pustaka atau mempublikasikan bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
4. Membina forum komunikasi antar pustakawan dan atau kelembagaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.[[23]](#footnote-23)

(3). Anggaran Rumah Tangga (ART) Ikatan Pustakawan Indonesia

1. Bab IV Keanggotaan Pasal 5 (Penerimaan Anggota)

a. Calon anggota mengajukan permintaan tertulis atau mengisi formulir untuk menjadi anggota IPI kepada pengurus cabang.

b. Seseorang baru sah menjadi anggota IPI setelah mengikuti masa penerimaan anggota sesuai syarat.

c. Apabila syarat-syarat yang tersebut pada ayat tersebut diatas dipenuhi, maka kepada anggota tersebut diberikan tanda anggota oleh Pengurus Cabang setelah memperoleh persetujuan Pengurus daerah dengan format yang dibakukan dan ditandatangani oleh Ketua Umum Pengurus Pusat IPI.

2. Bab V Hak dan Kewajiban Anggota Pasal 6

Hak-hak Anggota :

1. Mendapatkan perlindungan hukum dari organisasi.
2. Menyampaikan pendapat secara tertulis ataupun lisan untuk perbaikan organisasi.
3. Memperoleh publikasi / informasi dari pengurus organisasi sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mendapatkan penjelasan secara lisan ataupun tertulis tentang program kerja organisasi melalui pengurus.
5. Memperoleh kesempatan untuk berpartisipasi didalam program pembinaan dan pengembangan yang diselenggarakan melalui mekanisme yang ada.

Kewajiban lainnya setiap anggota adalah :

1. Pemberhentian keanggotaan karena pelanggaran atau perbuatan yang merugikan organisasi dinyatakan dengan surat keputusan Pengurus Daerah, yang ditandatangi oleh Ketua dan Sekretaris Pengurus Daerah melalui Pengurus Cabang.
2. Sebelum dilakukan pemberhentian anggota yang bersangkutan harus diberitahu dan diberi kesempatan membela diri dalam waktu dua bulan.
3. Tata cara membela diri : Pertama, Anggota mengajukan pembelaan kepada Pengurus Daerah melalui Pengurus Cabang secara tertulis dan lisan. Kedua, Keputusan pemberhentian diputuskan oleh rapat bersama Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang.[[24]](#footnote-24)

**2.4. Citra**

(1). Pengertian Citra

Menurut Frank Jefkins dalam buku *Public Relations ,*definisi citra dalam konteks humas citra diartikan sebagai "kesan, gambaran, atau impresi yang tepat (sesuai dengan kenyataan) atas sosok keberadaan berbagai kebijakan personil personil atau jasa-jasa dari suatu organisasi atau perusaahaan.”

Citra menurut KBBI (Kamus besar bahasa indonesia) adalah gambar, rupa, bayangan, arca, keadaan peranan, kedudukan.[[25]](#footnote-25)

(2). Cara Membangun Citra Perpustakaan

Perpustakaan pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu *pertama,* mengumpulkan (*to collect*) semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi organisasi dan masyarakat yang dilayaninya. *Kedua,* melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan, agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai, dan tidak lekas rusak, baik karena pemakaian maupun karena usianya (*to preserve*). *Ketiga,* meyediakan dan menyajikan informasi untuk siap dipergunakan dan diberdayakan (*to make availlable*) seluruh koleksi yang dihimpun di perpustakaan untuk dipergunakan pemakaiannya. [[26]](#footnote-26)

Menurut IFLA (*International Federation of Library Association*) memberi definisi perpustakaan sebagai kumpulan materi tercetak dan media non cetak atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pengguna.[[27]](#footnote-27)

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book* *material*) yang dapat diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.[[28]](#footnote-28)

Cara yang paling umum yang ditempuh organisasi komersial dan membangun citranya adalah dengan memberikan dana untuk keperluan sosial, atau sering disebut dengan CSR (*corporate social responsibility*). Biarpun selama ini organisasi komersial selalu berorientasi pada keuntungan, tetapi ternyata mereka menyadari bahwa mereka ingin dikesankan sebagai organisasi yang peduli pada kepentingan sosial. Untuk itu mereka menyisihkan sebagian keuntungan untuk kepentingan sosial.

Perpustakaan bukanlah sebagai lembaga komersial sehingga tidak bisa serta merta harus memberikan dana sosial pada masyarakat. Kegiatan layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada masyarakat adalah bagian dari kegiatan sosial. Ciri khas bahwa perpustakaan bukan sebagai lembaga komersial adalah bahwa mereka tidak mengambil keuntungan dari layanan yang diberikan pada masyarakat.

Cara membangun citra yang perlu dikembangkan adalah dengan melihat produk perpustakaan yaitu berupa koleksi yang ada didalam rak dan layanana yang disediakan. Selama koleksi atau lazimnya adalah buku tidak bisa memenuhi kebutuhan pengguna, pasti akan memberikan citra yang kurang baik. Begitu juga sebaliknya, bila koleksi sesuai dengan yang dibutuhkan pengguna, pasti akan memberikan kepuasan pada penggunanya.

Lembaga induk perpustakaan bertanggung jawab atas pengadaan koleksi. Artinya, kepuasan pengguna akan koleksi sangat dipengaruhi oleh seberapa besar anggaran yang disediakan oleh lembaga induk dari perpustakaan tersebut membeli koleksi. Misalnya kalau perpustakaan umum daerah sangat tergantung pada pemerintah daerah, sememntara perpustakaan perguruan tinggi sangat tergantung pada kebijakan universitas dalam mengatur anggaran untuk koleksinya.

Perpustakaan sebagai lembaga, bertanggung jawab penuh atas layanan yang ada di perpustakaan. Baik buruknya layanan di perpustakaan akan berpengaruh pada citra perpustakaan bagi pihak luar atau pengguna. Semakin baik layanannya, tentu akan memberikan citra positif bagi pengguna, pengunjung maupun masyarakat. Begitu pula sebaliknya, semakin buruk layanannya akan berdampak pada citra negatif perpustakaan.

Untuk membangun citra positif, perpustakaan bertanggung jawab atas sumber daya manusia yang bekerja di dalamnya. Perpustakaan harus berupaya untuk membangun kompetensi yang dibutuhkan oleh para stafnya. Kompetensi disini adalah karakteristik seseorang dan kondisi psikologi dalam bekerja yang meliputi aspek mental, kepribadian dan sikap yang mengindikasikan cara berperilaku atau berpikir untuk melakukan tugas atau keterampilan dalam segala situasi melalui latihan dan praktik yang berlangsung terus dalam waktu yang lama.[[29]](#footnote-29) Kompetensi tersebut adalah :

1. Kompetensi personal, yaitu perpustakaan memerlukan staf yang memiliki kepribadian yang luhur, sehat jasmani dan rohani serta memiliki penampilan menarik.
2. Kompetensi sosial, yaitu kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik dan santun, suka menolong dan peduli terhadap orang lain.
3. Kompetensi profesional, yaitu bahwa staf perpustakaan adalah profesional dalam bidangnya ditandai dengan latar pendidikan ilmu perpustakaan.
4. Kompetensi keahlian, yaitu kemampuan untuk bekerja secara kreatif, dan penuh inisiatif.[[30]](#footnote-30)

Umumnya perpustakaan lebih memprioritaskan untuk membangun fisik gedung perpustakaan, padahal yang paling utama adalah membangun sumber daya manusianya. Biarpun gedung perpustakaan tidak megah, tapi bila orang-orang yang bekerja di dalamnya adalah mereka yang memiliki kompetensi seperti disebut di atas, maka citra perpustakaan akan terjaga dengan baik. Tentu saja yang ideal adalah gedung dan peralatan perpustakaan yang baik serta didukung oleh sumber daya manusia yang baik pula. Keadaan ini akan menghasilkan citra yang sangat positif bagi perpustakaan di mata pengguna dan masyarakat.

Dalam meningkatkan citra, perpustakaan harus berusaha meningkatkan layanan yang sesuai dengan sistem manajemen mutu (Quality Management System). Perpustakaan dapat dikatakan bermutu dan memiliki citra positif apabila dapat memberikan layanan yang cepat, tepat dan akurat pada pemakai (*user*). Strategi yang ditawarkan untuk mengembangkan citra perpustakaan khususnya perpustakaan perguruan tinggi ddi indonesia melalui 3 pilar utama yaitu :

1. Membangun citra perpustakaan (*Building image*),
2. Meningkatkan citra pustakawan (*Librarian image*),
3. Mengembangkan perpustakaan yang berbasis pada terknologi informasi dan komunikasi atau *information and communication tecnologi* (ITC based).[[31]](#footnote-31)

**BAB III**

**DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

**3.1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan FK Universitas Sriwijaya Palembang**

Pada bulan Agustus 1960, atas saran Gubernur Achmad Bastari dan Panglima Kodam IV/Sriwijaya Kol. Harun Sohal, dibentuklah suatu Panitia Persiapan Pendirian Fakultas Kedokteran oleh Ikatan Dokter Indonesia (IDI) Cabang Palembang dengan susunan Ketua dr. Adnan WD, Wakil Ketua Kol. dr. Noesmir, Sekretaris I dr. Goepito Hardjowijono, Sekretaris II Kol. dr. J. Roesad, dengan beberapa anggota, antara lain, dr. M. Ali (Lie Kiat Teng), dr. Setiardjo, dr. A. Hakim dan dr. M. Hoesin. Pada tanggal 15 September 1960, Panitia berhasil menggariskan rencana dan pedoman kerja untuk mendirikan Fakultas Kedokteran. Dalam proses persiapan ini, panitia antara lain berkonsultasi dengan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia Prof. dr. Soekarjo. Hasil rapat kerja panitia ini kemudian diserahkan kepada Rektor Unsri drg.M.Isa pada tanggal 26 April 1961.

Pada tanggal 4 September 1961, Rektor Unsri, dengan persetujuan Panglima Kodam IV/Sriwijaya menunjuk Kol. dr. J. Roesad menjadi formateur merangkap Ketua Panitia Pendirian Fakultas Kedokteran Unsri dengan SK No. Kpts 777-3/9/1961. Pada tanggal 2 Januari 1962 Panitia mengadakan pembicaraan dengan ketua Presidium UI Prof. Dr. Soedjono D Poesponogoro dan menghasilkan kesediaan UI untuk membantu tenaga pengajar. Pada tanggal 24 Juli 1962, sementara menunggu keputusan Menteri PTIP, dikeluarkanlah Keputusan Presiden Unsri No. 292/K.I mengenai dibukanya Fakultas Kedokteran terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1962. Pengakuan resmi oleh Pemerintah terbit dalam bentuk SK Menteri PTIP No. 668/A/III/1962 tanggal 4 September 1962. Sementara menunggu kedatangan dr. A.I. Muthalib yang akan menjabat Dekan, Dekan FK Unsri dijabat oleh Presiden Unsri drg. M.Isa, sementara Pembantu Dekan bidang akademis dijabat oleh Kol. dr. J. Roesad. Upacara resmi berdirinya FK Unsri dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 1962, yang selanjutnya dipandang sebagai " Hari jadi" FK Unsri, bertempat di Aula Rumah sakit Umum Pusat Mohammad Hoesin Palembang oleh Brigjen Dr. Soemantri, kuasa Menteri I Departemen PTIP sekaligus menandatangani Piagam Pendirian FK Unsri.

Perkembangan berikutnya adalah diakuinya FK Unsri sebagai penyelenggara pendidikan dokter spesialis, terbit dalam bentuk SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0271/U/1980 tanggal 4 Desember 1980 untuk Program Studi Ilmu Kesehatan Anak dan Program Studi Ilmu Bedah. Pada tahun 1982 diakui pula Program Studi Ilmu Penyakit Mata. Tahun 1986 Program Studi Ilmu Penyakit Dalam, dan pada tahun 1987 Program Studi Ilmu Kebidanan dan Penyakit Kandungan. Pada tahun 2002 telah dibuka Program Studi Ilmu Penyakit Syaraf dan Program Studi Ilmu Patologi Anatomi.

Perpustakaan berdiri sejak fakultas kedokteran universitas sriwijaya di dirikan (1962) karena pada saat ini fasilitas-fasilitas (termasuk pegawai dan ruangan) belum memadai, maka buku-buku dan majalah ditempatkan di bagian-bagian untuk dapat dimanfaatkan, bagi dosen-dosen untuk mengajar. Sejak tahun 1968 sesuai dengan kemajuan-kemajuan yang dicapai oleh fakultas kedokteran, maka bagian perpustakaan memperoleh ruangan tersendiri di gedung Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang.

Sejak perputaran jaman modern kemajuan teknologi maka pada tahun 2000 sampai dengan sekarang perpustakaan Fakultas Kedokteran sudah mempunyai ruang CD-ROM dan INTERNET yang mana dapat digunakan oleh yang memerlukannya untuk mencari data atau membuat tugas dari dosen yang bersangkutan. Perpustakaan Fakultas Kedokteran merupakan bagian tersendiri, dimana pimpinan perpustakaan bertanggung jawab langsung pada pimpinan Fakultas (Dekan).[[32]](#footnote-32) Adapun Unsur Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang antara lain sebagai berikut :

1. Ruang tata usaha
2. Ruang baca
3. Ruang koleksi buku atau majalah
4. Ruang sirkulasi
5. Ruang internet
6. Ruang referensi (skripsi, tesis dan disertasi)
7. Ruang seminar

**3.2. Letak Geografis**

Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang berlokasi di Jl. May. Mahiddin KM 3,5 Komplek Rumah Sakit Mohammad Hoesin Palembang.

**3.3. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Perpustakaan**

3.3.1. Tugas Pokok

a. Pendidikan

b. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka atau sumber informasi

c. Permasyarakatan perpusdokinfo

d. Pengkajian pengembangan perpusdokinfo.

3.3.2. Tugas Pengembangan Profesi

a. Membuat karya tulis atau karya ilmiah

b. Menyusun pedoman atau petunjuk teknis

c. Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain

d. Membimbing pustakawan

e. Menjadi ketua kelompok atau koordinasi pustakawan memimpin unit perpustakaan

d. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan

g. Memberikan konsultasi ke pustakawan yang bersifat konsep.

3.3.3. Tugas Penunjang Pustakawan

a. Mengajar

b. Melatih

c. Membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi, tesis dan disertasi

d. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpusdokinfo

e. Mengikuti seminar, loka karya dan sebagainya

f. Menjadi anggota organisasi profesi pustakawan

g. Melakukan lomba

h. Mendapat penghargaan atau tanda jasa

i. Mendapat gelar kesarjanaan di luar bidang perpusdokinfo

j. Menjadi anggota redaksi penerbitan ilmiah

k. Menjadi tim penilai jabatan fungsional pustakawan.

**3.4. Visi dan Misi Perpustakaan**

3.4.1. Visi

a. Menjadi perpustakaan termuka

b. Menjadi pusat unggulan dalam bidang pelayanan informasi dan dokumentasi yang berorientasi kepada kebutuhan para pemakai.

3.4.2. Misi

a. Memberikan pelayanan bagi yang membutuhkan

b. Melaksanakan pengembangan, penyerapan, penepisan penerapan perpusdokinfo

c. Menghimpun, mendayagunakan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi

d. Menghasilkan bidang SDM (sumber daya manusia) dalam bidang kesehatan yang beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa yang secara mandiri atau bersama-sama perpustakaan.

**3.5. Keadaan Pustakawan dan Susunan Pengurus Perpustakaan**

**Tabel 1. Jumlah Tenaga Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jenjang Pendidikan** | **Jumlah** |
| Di bawah D3 | 2 |
| D3 | 1 |
| D4 | Tidak ada |
| S1 | 1 |
| S2 | Tidak ada |
| S3 | Tidak ada |

**Tabel 2. Jumlah Tenaga Berdasarkan Jenjang Fungsional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kelompok Keahlian** | **Jumlah** |
| Pustakawan ahli | 1 |
| Pustakawan terampil | 1 |
| **Jumlah** | 2 |

**Susunan Pengurus Perpustakaan FK UNSRI Palembang**

Ka. Ruang Baca/Perpustakaan

Evi Kurnia Novianty, S.Sos

Layanan Referensi

Dwi Kurniawan

Layanan Sirkulasi

Armanto Usman

Teknisi

Ermala Sari, A.Md

**3.6. Kegiatan Pelayanan Perpustakaan**

3.6.1. Layanan Teknis

Pelayanan teknis adalah pelayanan yang tidak berhubungan langsung dengan pembaca atau pemakai, melainkan bisa dikatakan berada dibalik layar.[[33]](#footnote-33) Pelayanan teknis (*Technical Service*) bertanggung jawab melakukan pengolahan bahan pustaka seperti pengadaan koleksi, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat kelengkapan buku dan buku di rak.

1. Administrasi

Kegiatan administrasi terdiri dari :

(1). Pencatatan anggota baru

(2). Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku

(3). Pembuatan kartu anggota

(4). Pembuatan laporan

(5). Pembuatan statistik pendidikan

(6). Pembuatan daftar buku atau majalah yang akan dibeli

b. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Perngembangan koleksi merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerjasama, pemeliharaan koleksi dan penyiangan.[[34]](#footnote-34)

Ada beberapa upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk menambah koleksinya, antara lain :

(1). Pembelian

Pembelian langsung dapat dilakukan pada penerbit atau toko buku. Penerbit indonesia pada umumnya melayani permintaan perpustakaan akan tetapi, umumnya penerbit asing tidak melayani perpustakaan. penerbit asing hanya menerima pembelian dari toko buku sehingga perpustakaan indonesia harus membeli melalui toko buku. Cara pemesan bahan pustaka melalui pembelian adalah sebagai berikut :

a). Setelah diadakan pemilihan petugas pengadaan mempersiapkan kartu pesanan yang dibuat dengan jumlah rangkap (diketik dengan karbon), misalnya dibuat dalam rangkap tiga dimana dua rangkap disusun dalam daftar pesan dan satu rangkap disisipkan dalam katalog.

b). Buat daftar pesanan yang memuat judul-judul pesanan yang diambil dari kartu pemesanan, disusun menurut abjad pengarang. Jika dana terbatas tentukan prioritasnya.

c). Tentukan toko buku terlengkap yang ada di kota dimana perpustakaan berada.

d). Menyerahkan daftar judul yang telah dibuat/ akan dibeli diserahkan pada petugas toko untuk mendapatkan pelayanan jika datang langsung ke toko buku, atau dengan cara tidak langsung mengirim *facsimile,* melalui *e-mail*.

e). Toko buku memberikan informasi tentang buku-buku yang tersedia berikut harganya.

f). Lakukan pembayaran dengan uang tunai atau chek sebesar jumlah buku yang dibeli dan minta bukti pembayaran beserta faktur pembeliannya.

g). Beritahu pada pemesan, bahwa buku-buku yang dipesan telah datang.

h). Toko buku mengirimkan buku-buku yang sudah dibeli atau pihak pembeli yang mengambil sendiri buku-buku tersebut.

i). Untuk judul-judul buku yang tidak dapat dibeli dari toko tersebut, perlu dicarikan ke toko lain.

Cara pemesanan melalui penerbit :

a). Tentukan penerbit yang dapat melayani pesanan buku perpustakaan anda.

b). Buatlah daftar pesanan buku-buku yang dikelompokkan menurut penerbitnya.

c). Kirimkan daftar pesanan kepada penerbit yang dituju untuk diperiksa ketersediaan buku-buku dan harga satuannya.

d). Menerima *proforma invoice* dari penerbit, yaitu daftar buku yang dilengkapi harga satuan, ketersediaannya dan informasi cara pembayaran.

e). Setelah diterima periksa dana yang tersedia.

f). Lakukan pembayaran langsung atau melalui bank sesuai dengan intruksi yang terdapat dalam *proforma invoice,* yaitu dengan transfer langsung ke rekening ataupun dikirim melalui pos.Bukti pembayaran melalui bank harus dikirimkan ke penerbit disertai dengan surat pengantar dan *proforma invoice.*

g).Membuat pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku.

h). Mengarsipkan fotokopi bukti pembayan harus disimpan sebagai bukti pembayaran dan untuk digunakan sebagai sarana klaim.

(2). Pertukaran

Pertukaran bahan pustaka yang diterbitkan oleh suatu perpustakaan dengan terbitan dari perpustakaan lain. Tujuannya yaitu :

a). Untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, agen atau tidak dapat diperoleh karena alasan lain sehingga hanya dapat dilakukan melalui pertukaran.

b). Melalui pertukaran akan memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi.

c). Dengan pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerjasama yang baik antar perpustakaan.

(3). Hadiah

Bahan pustaka yang diperoleh dari hadiah / sumbangan sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan. cara dalam pengadaan bahan pustaka melalui hadiah yaitu :

a). Mempersiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya. Alamat dapat dicari pada direktori, bulletin, laporan lembaga dan seterusnya.

b). Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan pihak donator didalam maupun diluar negeri.

c). Daftar permohonan dikirimkan kepada alamat yang dituju disertai surat pengantar.

d). Apabila pihak donator telah mengirimkannya petugas memeriksa kiriman tersebut dan dicocokkan dengan surat pengantarnya dan mengirimkan ucapan terima kasih.

e). Selanjutnya bahan diproses seperti biasa yaitu di inventarisasi dan seterusnya.

Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang tidak melakukan pengadaan koleksi dengan pembelian, pertukaran dan hadiah melainkan hanya menunggu pemberian dari lembaga induknya, yang melakukan pengadaan di perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang adalah pihak Fakultas.

(4). Pengolahan Bahan Pustaka

Langkah-langkah yang dilakukan oleh para petugas perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka meliputi :

a). Pengisian Buku Induk (Inventarisasi), Sebelum bahan pustaka diproses lebih lanjut, terlebih dahulu buku-buku tersebut harus didaftarkan dalam buku induk atau inventaris perpustakaan. buku induk dapat diisi berdasarkan kronologis datangnya bahan pustaka.

b). Stempling (memberi cap), Setiap bahan pustaka yang baru masuk ke perpustakaan terlebih dahulu dilakukan pengecapan terhadap buku-buku tersebut. Pemberian stempel pada halaman awal buku dan penulisan nomor inventaris.

c). Mengklasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.[[35]](#footnote-35) Para petugas perpustakaan buku-buku sesuai dengan judul buku berdasarkan subjek dan nomor klasifikasi, klasifikasi buku yang digunakan di perpustakaan yaitu sistem DDC (Decimal Dewey Classification).

d). Katalogisasi, Katalog berarti adalah daftar bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku seperti majalah, surat kabar, mikrofilm, slide dan lain-lain yang dimiliki da tersimpan pada suatu atau sekelompok perpustakaan.[[36]](#footnote-36)

e). Langkah selanjutnya yaitu membuat perlengkapan buku lainnya seperti, kantong buku, kartu buku, date dlip, label buku/call number.

f). Finishing

Setelah semua tahapan dilakukan, lekatkan *call number* pada punggung buku dengan ketinggian yang sudah ditentukan agar seragam ketinggiannya, kemudian disampul dengan rapi dan kantong buku ditempel pada akhir halaman. Untuk memudahkan penyusunan dan temu kembali koleksi bahan pustaka, koleksi yang sudah diolah disusun sesuai dengan nomor klasifikasinya pada rak-rak buku yang ada.[[37]](#footnote-37)

* + 1. Layanan Pengguna

Layanan pengguna bertujuan untuk membantu para pemustaka dalam memahami alur administrasi, langkah-langkah, anjuran dan larangan dan semua yang berkaitan dengan kondisi dan tata cara pemakaian perpustakaan agar kedepannya kesalahan dan kekeliruan dapat diminimalisir.

1. Sistem Layanan

Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang menerapkan sistem layanan terbuka. Layanan sistem terbuka adalah layanan yang memungkinkan para pemustaka secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari koleksi jajaran perpustakaan. Pada sistem ini pemustaka dapat melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi.[[38]](#footnote-38)

b. Jenis Layanan

(1). Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi yaitu layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka termasuk diantaranya keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, penagihan dan penerbitan surat keterangan bebas dari tagihan perpustakaan (SKBP) untuk mahasiswa yang akan diwisuda.[[39]](#footnote-39)

a). Keanggotaan, Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menjadi anggota Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang adalah :

1. Mengisi formulir yang telah disediakan

2. Menyerahkan pas fhoto ukuran 2 X 3 sebanyak 3 lembar.

b). Peminjaman, Beberapa langkah yang dilakukan mahasiswa ketika hendak meminjam bahan pustaka antara lain :

1. Mahasiswa menunjukkan kartu anggota Perpustakaan.

2. Tidak diperkenankan menggunakan kartu perpustakaan anggota lain.

3. Jumlah bahan pustaka yang dipinjam maksimal 3 eksemplar.

4. Masa meminjaman selama satu minggu.

5. Apabila melampaui waktu peminjaman dikenakan denda Rp. 1.000/hari/buku.

c). Prosedur Peminjaman, Peminjam memberikan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota kepada petugas layanan sirkulasi.

1. Petugas menulis tanggal pengembalian pada buku dan slip kartu yang telah tersedia di halaman belakang buku.

2. Petugas mengambil slip kartu yang berada pada belakang buku, untuk menjadi bukti bahwa buku tersebut dipinjam.

d). Pengembalian Buku

1. Buku yang dipinjam dikembalikan sesuai dengan tanggal yang tertera dibelakang buku.

2. Buku yang akan diperpanjang tidak boleh dititipkan pada orang lain.

3. Petugas memeriksa tanggal kembali pada buku yang dipinjam.

4. Petugas memeriksa keutuhan buku dan kartu slip, jika terdapat kerusakan atau keterlambatan dalam pengembalian buku, maka peminjam dikenakan sanksi denda ataupun mengganti buku yang rusak dengan peraturan yang berlaku.

5. Buku yang telah dikembalikan disusun kembali di rak sesuai dengan klasifikasinya.

e). Memperpanjang Masa Meminjaman Buku

1. Perpanjangan maksimal dilakukan sebanyak 2 kali.

2. Petugas memeriksa kesesuaian tanggal kembali pada *date slip* yang ada di belakang buku.

3. Dalam perpanjangan koleksi petugas memeriksa apakah buku yang akan diperpanjang dipesan atau tidak oleh peminjam lainnya.

4. Petugas menuliskan keterangan perpanjangan masa peminjaman buku dan tanggal pengembalian buku tersebut di kartu pada date slip.

f). Penagihan, Bahan pustaka yang terlambat dikembalikan lebih dari satu minggu ditagih dengan mengirimkan surat tagihan ke alamat peminjam atau diumumkan pada papan pengumuman. Dalam surat tagihan disebutkan informasi ringkas tentang bahan pustaka yang ditagih. [[40]](#footnote-40)

g). Pemesanan (*Reservasi*), Bahan pustaka yang sedang dalam status dipinjam, dapat dipesan oleh seorang pemustaka lain. Pemustaka diminta untuk mengisi kartu *reservasi* dimana dicatat data tentang bahan yang dipesan dan data tentang pemesan. Jika sebuah bahan yang dipesan dikembalikan maka petugas sirkulasi akan menyimpan bahan tersebut dengan memasukkan kartu *reservasi* ke dalamnya untuk jangka waktu tertentu. Petugas dapat memberi tahu si pemesan melalui telepon, mengirimkan kartu pos atau menunggu sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh perpustakaan. sebuah bahan pustaka yang dipesan tidak dapat diperpanjang.[[41]](#footnote-41)

h). Sanksi, Sanksi yang ditetapkan pada hakikatnya bukan untuk mencari keuntungan dari para peminjam bahan pustaka yang ada di perpustakaan, akan tetapi ada nilai edukasi kedisiplinan dan pemberian efek jera kepada peminjam yang lalai, agar kedepan dan selanjutnya kelalaian yang telah dilakukan tidak akan terulang lagi.

i). Surat Keterangan Bebas Pustaka, Beberapa perpustakaan, khususnya perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan instansi menetapkan suatu peraturan bahwa setiap anggota yang akan meninggalkan institut atau instansinya, diharuskan untuk mengambil surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bebas dari semua tagihan perpustakaan, termasuk denda yang belum dibayar. Untuk mendapatkan surat seperti itu, seorang pengguna datang ke kaunter sirkulasi dan diminta untuk mengisi formulir. Seorang petugas kemudian melakukan verifikasi dengan memeriksa file peminjam.[[42]](#footnote-42)

(2). Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan untuk menjawab semua pertanyaan yang berkaitan dengan fasilitas perpustakaan dan informasi lainnya yang dibutuhkan oleh pengguna. Perpustakaan biasanya bertugas satu orang pustakawan referensi yang siap untuk membantu pemakai. Jenis layanan referensi di perpustakaan membantu pengguna untuk memperoleh data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara membimbing pengguna menggunakan fasilitas perpustakaan, menjawab pertanyaan pengguna, mencarikan ke pusat informasi/ perpustakaan lain.[[43]](#footnote-43)

Koleksi referensi ini disusun dengan sistem tertentu :

1. Sistem alfabetis : kamus, ensiklopedi
2. Sistem kronologis : garis-garis besar sejarah, ikhtisar
3. Sistem tabel : abstrak, statistik
4. Sistem wilayah : atlas, peta
5. Sistem yang sistematis/golongan golongan : bibliografi, *hand book*, almanak.[[44]](#footnote-44)
   1. **Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Kedokteran UNSRI Palembang**
6. Pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas kedalam ruangan, dan harusmeletakkan tas di lemari penyimpanan tas yang sudah disediakan,
7. Pengunjung perpustakaan harus mengisi buku tamu yang sudah disediakan,
8. Selama di dalam perpustakaan pengunjung tidak diperbolehkan merokok, makan, minum, dan tidur,
9. Pengunjung perpustakaan harus menjaga ketertiban, ketenangan, keindahan dan kebersihan perpustakaan serta tidak membuang sampah sembarang tempat,
10. Bagi pengunjung yang ingin meminjam buku, harus terdaftar menjadi anggota perpustakaan,
11. Pembuatan kartu bebas anggota harus mengembalikan buku jika ada yang dipinjam,
12. Pengunjung perpustakaan yang tidak mematuhi atau melanggar tata tertib perpustakaan dikenakan sanksi sesuai pelanggaran yang dilakukan.

**3.8. Sarana dan Prasarana**

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Perpustakaan Fakultas Kedokteran UNSRI Palembang sebagai berikut :

**Tabel 3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan FK UNSRI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang** | **Jumlah** |
| 1 | Rak / lemari buku | 8 buah |
| 2 | Meja / kursi baca | 20 buah |
| 3 | Printer | 1 buah |
| 4 | Meja / kursi kerja | 3 buah |
| 5 | Laci | 2 buah |
| 6 | Papan pengumuman | Ada |
| 7 | Tv LCD | 1 buah |
| 8 | Data kelengkapan buku | Ada |
| 9 | Komputer | 1 unit |
| 10 | Jam dinding | 1 buah |
| 11 | Kipas angin | 3 buah |
| 12 | Carbinet | 3 buah |

* 1. **Koleksi Perpustakaan Fakultas Kedokteran UNSRI Palembang**

Kode etik suatu profesi adalah norma-norma yang harus diindahkan oleh setiap anggota profesi dalam melaksanakan tugas profesinya dan dalam hidupnya di masyarakat. Norma-norma tersebut berisi petunjuk-petunjuk bagi para anggota profesi tentang bagaimana mereka melaksanakan profesinya dan larangan-larangan, yaitu ketentuan-ketentuan tentang apa yang tidak boleh diperbuat atau dilaksanakan oleh mereka, tidak saja dalam menjalankan tugas profesi mereka, melainkan juga mengangkut tingkah laku anggota profesi pada umumnya dalam pergaulan sehari-hari di dalam masyarakat.[[45]](#footnote-45)

Di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang tidak terdapat kode etik secara tertulis, hanya saja pustakawan berusaha menerapkan kode etik itu supaya citra perpustakaan tetap ada. Di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya menggunakan kode etik perpustakaan nasional, hanya saja kode etik itu tidak tertulis dan mereka hanya mengetahui dan melaksanakan aturan-aturan yang tertuang dalam kode etik pustakawan.[[46]](#footnote-46)

Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya memiliki jumlah koleksi pada juni 2015 sebanyak 1327, koleksi buku berjumlah 791, jurnal berjumlah 33, majalah berjumlah 143, skripsi 242 dan tesis berjumlah 67. Koleksi referensi disini terdiri dari skripsi, tesis dan disertasi, koleksi referensi lainnya dimasukkan ke dalam ruangan sirkulasi dikarenakan kurangya tempat atau rak.[[47]](#footnote-47)

**BAB IV**

**PENGARUH KODE ETIK PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN CITRA PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA PALEMBANG**

* 1. **Kode Etik Pustakawan Di Perpustakaan Fakultas Kedokteran UNSRI**

Kode etik suatu profesi adalah norma-norma yang harus diindahkan oleh setiap anggota profesi dalam melaksanakan tugas profesinya dan dalam hidupnya di masyarakat. Norma-norma tersebut berisi petunjuk-petunjuk bagi para anggota profesi tentang basgaimana mereka melaksanakan profesinya dan larangan-larangan, yaitu ketentuan-ketentuan tentang apa yang tidak boleh diperbuat atau dilaksanakan oleh mereka, tidak saja dalam menjalankan tugas profesi mereka, melainkan juga mengangkut tingkah laku anggota profesi pada umumnya dalam pergaulan sehari-hari di dalam masyarakat.[[48]](#footnote-48)

Kode Etik Pustakawan Indonesia dapat dirumuskan sebagai himpunan nilai-nilai dan norma-norma profesi pustakawan yang tersusun dengan baik dan sistematik dalam suatu sistem yang utuh dan bulat. Fungsi kode etik pustakawan adalah sebagai landasan moral dan pedoman tingkah laku pustakawan dalam menunaikan tugas pengabdiannya sebagai tenaga perpustakaan, dan dalam kehidupannya sehari-hari di masyarakat.

Di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang tidak terdapat kode etik secara tertulis, hanya saja pustakawan berusaha menerapkan kode etik itu supaya citra perpustakaan tetap ada. Di perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya menggunakan kode etik perpustakaan nasional, hanya saja kode etik itu tidak tertulis dan mereka hanya mengetahui dan melaksanakan aturan-aturan yang tertuang dalam kode etik pustakawan.[[49]](#footnote-49)

Menurut Ermala Sari “Kode etik pustakawan di perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwjaya tidak terlalu dijadikan pedoman karena mahasiswa disini beranggapan pustakawan sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan kode etik pustakawan apabila mereka mendapat pelayanan yang baik, misalnya dalam hal pencarian koleksi ataupun dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan”.[[50]](#footnote-50)

1. **Kode Etik Pustakawan Perpustakaan Fakultas Kedokteran UNSRI**

Pada pertanyaan bagian ini data tentang, pendapat dari adanya kode etik pustakawan di perpustakaan FK UNSRI dan diajukan pertanyaan sebagai berikut. Apakah perpustakaan harus memiliki kode etik secara tertulis untuk mengarahkan dan mengembangkan perkembangan profesi pustakawan.

Tabel 4

Frekuensi pendapat tentang kode etik pustakawan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Frekuensi** | **Persentase** |
| 1. | Ya | 18 | 60% |
| 2. | Tidak | 12 | 40% |
|  | Jumlah | N = 30 | 100% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 18 (60%) dari 30 Mahasiwa menjawab ya, bahwa kode etik perlu diterapkan dan ditulis supaya pustakawan lebih profesional dalam melaksanakan tugasnya. Ada 12 (40%) dari 30 mahasiswa menjawab tidak kode etik perlu tidak diterapkan untuk meningkatkan kinerja pustakawan.

Berdasarkan dari tabel di atas kode etik pustakawan di perpustakaan FK UNSRI belum ada secara tertulis diharapkan untuk kedepannya pihak perpustakaan lebih memperhatikan pentingnya kode etik pustakawan bagi perkembangan profesi pustakawan supaya perkembangan perpustakaan juga dapat tercapai.

1. **Koleksi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran UNSRI**

Pada pertanyaan bagian ini, untuk mengetahui koleksi dari perpustakaan FK UNSRI dan diajukan pertanyaan sebagai berikut. Apakah koleksi di perpustakaan FK UNSRI sudah dapat dikatakan lengkap. Berikut adalah table persentase jawaban mahasiswa.

Tabel 5

Frekuensi koleksi perpustakaan FK UNSRI dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Frekuensi** | **Persentase** |
| 1. | Ya | 23 | 77% |
| 2. | Tidak | 7 | 23% |
|  | Jumlah | N = 30 | 100% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 23 (77%) dari 30 mahasiswa menjawab ya, koleksi di perpustakaan FK UNSRI sudah dapat dikatakan lengkap. Ada 7 (23%) dari 30 mahasiswa menjawab tidak, koleksi di perpustakaan FK UNSRI belum dapat dikatakan lengkap.

Berdasarkan dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa koleksi di perpustakaan FK UNSRI belum dapat dikatakan lengkap dalam memenuhi kebutuhan pemustaka.

1. **Fungsi Kode Etik Pustakawan**

Pada pertanyaan bagian ini, untuk mengetahui fungsi ko detik sebagai landasan moral dan pedoman tingkah laku pustakawan dalam menunaikan tugas pengabdiannya sebagai tenaga perpustakaan dan diajukan pertanyaan sebagai berikut. Apakah pustakawan di perpustakaan FK UNSRI sudah memberikan layanan prima kepada pemustaka. Berikut adalah tabel persentase jawaban mahasiswa.

Tabel 6

Frekuensi pendapat mahasiswa terhadap layanan yang diberikan pustakawan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Frekuensi** | **Persentase** |
| 1. | Ya | 25 | 83% |
| 2. | Tidak | 5 | 17% |
|  | Jumlah | N = 30 | 100% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 25 (83%) dari 30 mahasiswa menjawab ya, pustakawan sudah memberikan layanan prima kepada pemustaka. Ada 5 (17%) dari 30 mahasiswa menjawab tidak mendapatkan layanan prima dari pustakawan.

Berdasarkan dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pustakawan di perpustakaan FK UNSRI sudah memberikan layanan prima kepada pemustaka.

1. **Pelayanan Pustakawan di Perpustakaan**

Pada pertanyaan bagian ini data tentang pendapat pemustakan terhadap pelayanan pustakawan di perpustakaan FK UNSRI dan diajukan pertanyaan sebagai berikut. Apakah pelayanan pustakawan terhadap pemustaka di perpustakaan FK UNSRI sudah dapat dikatakan aktif. Berikut tabel persentase jawaban mahasiswa.

Tabel 7

Frekuensi pendapat pemustaka terhadap pelayanan pustakawan

di perpustakaan FK UNSRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Frekuensi** | **Persentase** |
| 1. | Ya | 22 | 73% |
| 2. | Tidak | 8 | 27% |
|  | Jumlah | N = 30 | 100% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 22 (73%) dari 30 orang mahasiswa menjawab ya, pelayanan pustakawan di perpustakaan sudah aktif. Ada 8 (27%) dari 30 orang mahasiswa menjawab tidak, pelayanan pustakawan di perpustakaan FK UNSRI masih pasif karena kadang-kadang mereka tidak tahu apabila pemustaka bertanya tentang keberadaan koleksi.

1. **Pengadaan Koleksi Perpustakaan**

Pada pertanyaan bagian ini untuk mengetahui pengadaan koleksi yang seharusnya dilakukan oleh perpustakaan, dan diajukan pertanyaan sebagai berikut. Apakah pengadaan koleksi atau pembelian koleksi harus dilakukan oleh perpustakaan sendiri supaya sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Berikut adalah tabel persentase jawaban mahasiswa.

Tabel 8

Frekuensi pengadaan koleksi dalam memenuhi kebutuhan pemustaka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Frekuensi** | **Persentase** |
| 1. | Ya | 29 | 97% |
| 2. | Tidak | 1 | 3% |
|  | Jumlah | N = 30 | 100% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 29 (97%) dari 30 mahasiswa menjawan ya, pengadaan koleksi perpustakaan harus dilakukan sendiri oleh perpustakaan tersebut supaya koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Ada 1 (3%) dari 30 mahasiswa menjawab tidak, pengadaan koleksi tidak perlu dilakukan sendiri oleh perpustakaan.

Berdasarkan dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi harus dilakukan sendiri oleh perpustakaan supaya koleksi nantinya sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

* 1. **Citra Perpustakaan Fakultas Kedokteran UNSRI**

Citra perpustakaan di Fakultas Kedokteran ini masih menjadi bagian nomor dua karena disini tidak ada dosen sebagai pemustaka , hanya saja pustakawan disini masih berusaha menerapkan kode etik pustakawan supaya citra perpustakaan tetap ada. Citra Perpustakaan Fakultas Kedokteran ini sudah cukup bagus hanya saja tidak mendapat perhatian dari pihak Fakultas dikarenakan tidak ada dosen sebagai pemustaka sehingga respon terhadap kebutuhan pemustaka lambat.[[51]](#footnote-51)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Evi Kurnia Novianty “Citra disini sudah dapat dikatakan baik karena banyak mahasiswa yang gemar mengunjungi perpustakaan, akan tetapi kebijakan pengadaan koleksi di perpustakaan Fakultas Kedokteran ini dilakukan oleh pihak Fakultas sehingga kadang-kadang koleksi tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Akreditasi lembaga sangat memerlukan perpustakaan oleh karena itu citra perpustakaan harus terus ditingkatkan supaya lebih baik lagi dimata masyarakat ”.[[52]](#footnote-52)

1. **Citra Perpustakaan Fakultas Kedokteran UNSRI**

Citra di perpustakaan FK UNSRI ini masih belum menjadi sesuatu yang penting, bias dilihat dari kurangnya perhatian dari pihak fakultas terhadap perpustakaan. Pustakawan disini sedikit yang bisa ditanya tapi lumayan ramah, koleksi disini juga dapat dikatakan lengkap walaupun dalam pencariannya agak sulit karena bukunya masih ada yang tidak sesuai dengan subjeknya dikarenakan kurangnya rak untuk penyimpanan koleksi. Untuk segi tempat membacanya kurang memadai, dalam pencarian koleksi seharusnya dibantu dengan jaringan internet *Online Public Accses Catalog* (OPAC).[[53]](#footnote-53)

Pada pertanyaan bagian ini, untuk mengetahui tentang pentingnya citra perpustakaan, dan diajukan pertanyaan sebagai berikut. Apakah menurut saudara citra adalah sesuatu yang penting bagi perpustakaan. Berikut adalah tabel persentase jawaban mahasiswa.

Tabel 9

Frekuensi pendapat mahasiswa tentang pentinya citra perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Frekuensi** | **Persentase** |
| 1. | Ya | 28 | 93% |
| 2. | Tidak | 2 | 7% |
|  | Jumlah | N = 30 | 100% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 28 (93%) dari 30 mahasiswa menjawab ya, citra perpustakaan merupakan sesuatu yang penting untuk membuat mahasiswa gemar mengunjungi perpustakaan. Ada 2 (7%) dari 30 mahasiswa menjawab tidak, citra bukan merupakan sesuatu yang penting. Diharapkan kedepannya pengadaan koleksi dilakukan sendiri oleh perpustakaan agar lebih mudah dalam memenuhi kebutuhan pemustaka sehingga dapat meningkatkan citra yang lebih baik.

1. **Kinerja Pustakawan di Perpustakaan FK UNSRI**

Pada pertanyaan bagian ini, untuk mengetahui data mengenai kinerja pustakawan dalam peningkatan citra perpustakaan, dan diajukan pertanyaan sebagai berikut. Apakah dengan memperbaiki kinerja pustakawan dapat menciptakan citra perpustakaan yang baik. Berikut adalah tabel persentase jawaban mahasiswa.

Tabel 10

Frekuensi tentang kinerja pustakawan perpustakaan FK UNSRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Frekuensi** | **Persentase** |
| 1. | Ya | 23 | 77% |
| 2. | Tidak | 7 | 23% |
|  | Jumlah | N = 30 | 100% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 23 (77%) dari mahasiswa menjawab ya, citra perpustakaan perlu ditingkatkan dengan cara memperbaiki kinerja pustakawan dan tenaga perpustakaan. Ada 7 (23%) mahasiswa menjawab tidak perlu meningkatkan kinerja pustakawan untuk menciptakan citta yang baik dimata masyarakat.

1. **Kepribadian Pustakawan di Perpustakan FK UNSRI**

Pada pertanyaan bagian ini ini, pendapat dari mahasiswa tentang kepribadian pustakawan di perpustakaan FK UNSRI, dan diajukan pertanyaan sebagai berikut. Apakah perpustakaan memerlukan staf yang memiliki kepribadian luhur, sehat jasmani dan rohani serta memiliki penampilan menarik. Berikut tabel persentase jawaban mahasiswa.

Tabel 11

Frekuensi pendapat mahasiswa terhadap kepribadian pustakawan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Frekuensi** | **Persentase** |
| 1. | Ya | 29 | 97% |
| 2. | Tidak | 1 | 3% |
|  | Jumlah | N = 30 | 100% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 29 (97%) dari 30 mahasiswa menjawab ya, perpustakaan memerlukan staf yang memiliki kepribadian yang luhur, sehat jasmani dan rohani serta memiliki penampilan menarik. Ada 1 (3%) dari 30 mahasiswa menjawab tidak, pustawakan hanya perlu memberikan layanan yang cepat, tepat dan akurat kepada pemustaka.

1. **Pengaruh Citra Pustakawan Terhadap Citra Perpustakaan**

Pada pertanyaan bagian ini, data tentang citra pustakawan berpengaruh atau tidak terhadap citra perpustakaan, dan diajukan pertanyaan sebagai berikut. Apakah citra pustakawan yang baik dapat juga meningkatkan citra perpustakaan yang baik juga. Berikut adalah tabel persentase jawaban mahasiswa.

Tabel 12

Frekuensi pengaruh citra pustakawan terhadap citra perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Frekuensi** | **Persentase** |
| 1. | Ya | 28 | 93% |
| 2. | Tidak | 2 | 7% |
|  | Jumlah | N = 30 | 100% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 28 (93%) dari 30 mahasiswa menjawab ya, citra pustakawan berpengaruh terhadap citra perpustakaan. Ada 2 (7%) dari 30 mahasiswa menjawab tidak ada pengaruh dari citra pustakawan terhadap citra perpustakaan.

* 1. **Analisis Data Penelitian : Pengaruh Kode Etik Pustakawan Dalam Meningkatkan Citra Perpustakaan Fakultas kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang**

Untuk menganilis hasil penelitian ini maka akan diuji dengan rumus *product moment* sebagai berikut.

Tabel 13

Tabel data tentang Kode Etik Pustakawan dan Citra Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | X | Y |
| 1 | Intan Chairrany | 20 | 22 |
| 2 | Nelfin | 18 | 19 |
| 3 | Putri Ayu | 20 | 20 |
| 4 | Np. Ayu Oka S | 19 | 22 |
| 5 | Ahmad Randi R | 18 | 20 |
| 6 | Rizkia Retno | 18 | 19 |
| 7 | Reisha M | 19 | 20 |
| 8 | Asyhifa M | 18 | 17 |
| 9 | Merisa Rahma | 15 | 22 |
| 10 | Lindayani | 17 | 19 |
| 11 | Alexsandro M | 17 | 22 |
| 12 | Jeslin | 18 | 19 |
| 13 | Nurfitria Rahman | 16 | 18 |
| 14 | Novalia Arisandy | 19 | 20 |
| 15 | Dwi Lestari | 14 | 28 |
| 16 | Tiara Putri | 15 | 15 |
| 17 | Lisa Rahmi | 19 | 15 |
| 18 | Vina Chanthyca | 18 | 15 |
| 19 | Maya Chandra Dita | 17 | 16 |
| 20 | Reska Afriyanti | 19 | 19 |
| 21 | Evita Yolanda | 19 | 15 |
| 22 | Ayu Syartika | 17 | 18 |
| 23 | Nurul Hayatun | 17 | 15 |
| 24 | Alzena | 19 | 22 |
| 25 | Herlinda Lestari | 19 | 15 |
| 26 | Ayu Kurniati S | 19 | 19 |
| 27 | Yunita Ika Sari | 17 | 15 |
| 28 | M Rezi R | 19 | 16 |
| 29 | Laksmita Chandra | 15 | 18 |
| 30 | M Ikhwan N | 18 | 16 |

KETERANGAN

X = Kode Etik Pustakawan

Y = Peningkatan Citra Perpustakaan

1. **Mencari Nilai Statistik Dasar**

Tabel 14

Nilai statistik dasar dari kode etik pustakawan dan peningkatan citra perpustakaan oleh Mahasiswa Fakultas Kedokteran UNSRI Palembang

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **X** | **Y** | **XX** | **YY** | **XY** |
| 1 | 20 | 22 | 400 | 484 | 440 |
| 2 | 18 | 19 | 324 | 361 | 342 |
| 3 | 20 | 20 | 400 | 400 | 400 |
| 4 | 19 | 22 | 361 | 484 | 418 |
| 5 | 18 | 20 | 324 | 400 | 360 |
| 6 | 18 | 19 | 324 | 361 | 342 |
| 7 | 19 | 20 | 361 | 400 | 380 |
| 8 | 18 | 22 | 324 | 484 | 396 |
| 9 | 15 | 19 | 225 | 361 | 285 |
| 10 | 17 | 22 | 289 | 484 | 374 |
| 11 | 17 | 19 | 289 | 361 | 323 |
| 12 | 18 | 18 | 324 | 324 | 288 |
| 13 | 16 | 20 | 256 | 400 | 320 |
| 14 | 19 | 19 | 361 | 361 | 361 |
| 15 | 14 | 15 | 230 | 225 | 210 |
| 16 | 15 | 15 | 225 | 225 | 225 |
| 17 | 19 | 15 | 361 | 225 | 285 |
| 18 | 18 | 16 | 324 | 256 | 288 |
| 19 | 17 | 19 | 289 | 361 | 323 |
| 20 | 19 | 15 | 361 | 225 | 285 |
| 21 | 19 | 18 | 361 | 324 | 342 |
| 22 | 17 | 15 | 289 | 225 | 255 |
| 23 | 17 | 22 | 289 | 484 | 374 |
| 24 | 19 | 15 | 361 | 225 | 285 |
| 25 | 19 | 19 | 361 | 361 | 361 |
| 26 | 19 | 15 | 361 | 225 | 285 |
| 27 | 17 | 16 | 289 | 256 | 272 |
| 28 | 19 | 18 | 361 | 324 | 342 |
| 29 | 15 | 16 | 225 | 256 | 240 |
| 30 | 18 | 15 | 324 | 225 | 270 |
| ∑ | **533** | **545** | **10.602** | **10.087** | **10.226** |

Jadi, N = 30 ∑X = 533 ∑Y = 545

∑X² = 10.602 ∑Y² = 10.087 ∑XY = 10.226

1. **Mencari Jumlah Kuadrat (JK)**

JKX **=** ∑X²- {(∑X)² : N}

JKx = 10.602 - {(533)² : 30}

JKx = 10.602 - {284.089 : 30}

JKx = 10.602 - 9.469

JKx = 113

JKY = ∑Y² - {(∑Y)² : N}

JKY = 10.087 - {(545)² : 30}

JKY = 10.087 - {297.025 : 30}

JKY = 10.087 – 9.900

JKY = 187

1. **Mencari Jumlah Produk (JP)**

JPXY = ∑XY - {(∑X) (∑Y) : N}

JPXY = 10.226 - {(533) (545) : 30}

JPXY = 10.226 - {290.485 : 30}

JPXY = 10.226 – 9.682

JPXY = 544

1. **Mencari Koefisien Korelasi**

RXY = JPXY : √{(JKX) (JKY)}

RXY = 544 : √{(113) (187)}

RXY = 544 : √12.056

RXY = 0,356

1. **Mengkonsultasikan Nilai R Hitung dengan R Tabel**

Harga tabel R *product moment* untuk N = 30 adalah sebagai berikut :

R1% = 0,449 dan R5% = 0,349

Jadi, RXY = 0,356 adalah signifikan.

1. **Menginterpretasi Hasil Analisis**
2. Kode etik pustakawan berpengaruh positif terhadap peningkatan citra perpustakaan.
3. Pengaruh kode etik pustakawan terhadap peningkatan citra perpustakaan sangat dapat dipercaya.
4. **Mencari Koefisien Determinasi**

RXY² = 0,356

RXY² = 0,6736

RXY² = 67,36 %

1. **Menginterpretasikan Hasil Analisis**
2. Efektivitas pengaruh kode etik pustakawan terhadap peningkatan citra perpustakaan secara matematis sebesar 67,36% artinya berpengaruh positif.
3. Efektivitas pengaruh faktor-faktor lain, disebut dengan *unexplained* *factors*, di luar faktor kode etik pustakawan terhadap peningkatan citra perpustakaan secara matematis sebesar 32,64%
4. **Menyimpulkan Hasil Analisis**

Setelah data dari kode etik pustakawan dan citra perpustakaan dianalisis satu persatu, maka sealnjutnya data tersebut dianalisis bersama dengan *product moment*. Hasil pengujian hipotesis diperoleh ada pengaruh yang signifikan antara kode etik pustakwan dan peningkatan citra perpustakaan oleh mahasiswa, pada perhitungan dengan *product moment* diperoleh nilai sebesar 0,356% sedangkan dengan tabel N = 30 pada taraf signifikan R5% adalah sebesar 0,349% < 0,356%. Hasil analisis menunjukan kode etik pustakawan memberikan pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan citra perpustakaan, dilihat dari indicator penelitian ini kode etik pustakawan memberikan pengaruh yang positif terhadap peningkatan citra perpustakaan, jika kode etik pustakawan diterapkan dengan baik maka citra pustakawan juga akan baik dengan demikian dapat mengangkat sebuah citra perpustakaan.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

* 1. **Kesimpulan**

Berdasarkan dari penjelasan pada bab sebelumnya dan berdasarkan pengolahan data yang telah dilakukan penulis untuk menguji kesignifikan pengaruh kode etik pustakawan dalam meningkatkan citra perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang tidak terdapat kode etik secara tertulis, hanya saja pustakawan berusaha menerapkan kode etik itu supaya citra perpustakaan tetap ada. Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya menggunakan kode etik perpustakaan nasional, hanya saja kode etik pustakawan itu tidak tertulis dan mereka hanya mengetahui dan melaksanakan aturan-aturan yang tertuang dalam kode etik pustakawan. Frekuensi pendapat mahasiswa tentang pentingnya kode etik pustakawan diketahui bahwa 18 (60%) dari 30 Mahasiwa menjawab ya, bahwa kode etik perlu diterapkan dan ditulis supaya pustakawan lebih profesional dalam melaksanakan tugasnya. Ada 12 (40%) dari 30 mahasiswa menjawab tidak kode etik perlu tidak diterapkan untuk meningkatkan kinerja pustakawan.

Citra perpustakaan di Fakultas Kedokteran ini masih menjadi bagian nomor dua karena disini tidak ada dosen sebagai pemustaka, sehingga respon terhadap kebutuhan pemustaka lambat. Citra disini masih belum menjadi sesuatu yang penting, bisa dilihat dari kurangnya perhatian dari pihak fakultas terhadap perpustakaan. Frekuensi pendapat mahasiswa tentan pentingnya sebuah citra perpustakaan diketahui bahwa 28 (93%) dari 30 mahasiswa menjawab ya, citra perpustakaan merupakan sesuatu yang penting untuk membuat mahasiswa gemar mengunjungi perpustakaan. Ada 2 (7%) dari 30 mahasiswa menjawab tidak, citra bukan merupakan sesuatu yang penting. Diharapkan kedepannya pengadaan koleksi dilakukan sendiri oleh perpustakaan agar lebih mudah dalam memenuhi kebutuhan pemustaka sehingga dapat meningkatkan citra yang lebih baik.

Kode etik pustakawan di perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Palembang memberikan pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan citra perpustakaan, dengan diterapkan kode etik pustakawan akan meningkatkan kinerja pustakawan. Sebuah citra sangat ditentukan oleh kinerja dan kinerja bergantung pada kompetensi atau kapasitas internal yang dimiliki. Jadi untuk menciptakan citra perpustakaan yang baik hal pertama yang harus dilakukan adalah memperbaiki kinerja pustakawan itu sendiri. Secara matematis pengaruh kode etik pustakawan terhadap peningkatan citra perpustakaan adalah sebesar 67,36% dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi kode etik pustakawan dalam peningkatan citra perpustakaan sebesar 32,64%.

* 1. **Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh dapat disampaikan beberapa saran, diantaranya sebagai berikut :

1. Perpustakaan harus memiliki kode etik secara tertulis, karena kode etik ini disusun untuk mengembangkan dan mengarahkan perkembangan profesi. Karena Fungsi kode etik pustakawan adalah sebagai landasan moral dan pedoman tingkah laku pustakawan dalam menunaikan tugas pengabdiannya sebagai tenaga perpustakaan, dan dalam kehidupannya sehari-hari di masyarakat.
2. Pengadaan koleksi atau pembelian koleksi harus dilakukan oleh perpustakaan itu sendiri, karena jika dilakukan oleh lembaga induknya, pengadaan koleksi bisa saja tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka akibatnya akan membuat pemustaka tidak membutuhkan perpustakaan dan hal itu bisa membuat citra negatif bagi perpustakaan itu sendiiri.
3. Untuk menciptakan citra perpustakaan yang baik hal pertama yang harus dilakukan adalah memperbaiki kinerja pustakawan itu sendiri. Peran perpustakaan tentu tidak bisa dipisahkan dengan peran pustakawan, pustakawan yang bekerja di perpustakaan haruslah seseorang orang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan.

1. Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1993), h. 150. [↑](#footnote-ref-1)
2. Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang : Rafah Press, 2011), h. 24. [↑](#footnote-ref-2)
3. Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Irwansyah, *Analisis Pustakawan Berprestasi Terbaik Versi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan,* Skripsi (Palembang : Fakultas Adab dan Humaniora IAIN RF, 2014), h. 15. [↑](#footnote-ref-4)
5. Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang : Rafah Press, 2011), h. 212. [↑](#footnote-ref-5)
6. Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*  (Jakarta : Media Pustaka Phoenix, 2007), h.160. [↑](#footnote-ref-6)
7. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 8. [↑](#footnote-ref-7)
8. Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta : Rineka Cipta, 2013), h. 173. [↑](#footnote-ref-8)
9. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 81. [↑](#footnote-ref-9)
10. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 145. [↑](#footnote-ref-10)
11. Mardalis, *Metode Penelitian : Suatu Pendekatan Proposal* (Jakarta : Bumi Aksara, 1989), h. 64. [↑](#footnote-ref-11)
12. Rachman Hermawan S, *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 83. [↑](#footnote-ref-12)
13. Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang : Rafah Press, 2011), h. 212. [↑](#footnote-ref-13)
14. Lasa HS, *Kamus Istilah Perpustakaan* (Yogyakarta : Kanisius, 1990), h. 48. [↑](#footnote-ref-14)
15. Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang : IAIN, 2006), h. 2. [↑](#footnote-ref-15)
16. Rachman Hermawan S, *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 84.

    [↑](#footnote-ref-16)
17. Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1993), h. 150. [↑](#footnote-ref-17)
18. Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang : Rafah Press, 2011), h. 24. [↑](#footnote-ref-18)
19. Rachman Hermawan S, *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 85. [↑](#footnote-ref-19)
20. Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang : Rafah Press, 2011), h. 29.

    [↑](#footnote-ref-20)
21. Rachman Hermawan S, *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 87. [↑](#footnote-ref-21)
22. Rachman Hermawan S, *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 103. [↑](#footnote-ref-22)
23. Rachman Hermawan S, *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 206. [↑](#footnote-ref-23)
24. Rachman Hermawan S, *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 222. [↑](#footnote-ref-24)
25. Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*  (Jakarta : Media Pustaka Phoenix, 2007), h.160. [↑](#footnote-ref-25)
26. *Encyclopedia Americana* (Canada : Americana Corporation, 1991) vol. 17 h. 783. [↑](#footnote-ref-26)
27. Herlina, *Manajemen Perpustakaan : Pendekatan Teori dan Praktik* (Palembang : Grafika Telindo Press, 2009), h. 2. [↑](#footnote-ref-27)
28. Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), h. 3. [↑](#footnote-ref-28)
29. Azmi Nur Widya, *“Persepsi Pemustaka Tentang Sikap Pustakawan Pada Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Daerah Jepara*,*”* *Skripsi,* (Semarang, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, 2013), h. 57. Diakses Pada Tanggal 1 Juli 2015. [↑](#footnote-ref-29)
30. <http://ulum.blog.walisongo.ac.id/2013/12/07/membangun-citra-perpustakaan-2/>. Diakses Pada Tanggal 1 juli 2015. [↑](#footnote-ref-30)
31. <http://lppbi-fiba.blogspot.com/2010/11/membangun-citra-perpustakaan-perguruan.html>. Diakses Pada Tanggal 3 Juli 2015.

    [↑](#footnote-ref-31)
32. Wawancara dengan Evi Kurnia Novianty, S.Sos (Kepala Perpustakaan), Palembang, 23 Juni 2015.

    [↑](#footnote-ref-32)
33. Apriansyah, *“Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Rangka Meningkatkan Minat Baca Siswa-Siswa di Perpustakaan MAN 3 Palembang,” Skripsi,* (Palembang : Fakultas Adab dan Humaniora IAIN RF, 2012), h. 37. [↑](#footnote-ref-33)
34. Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan,* (Palembang : Noer Fikri Offset, 2013), h. 8. [↑](#footnote-ref-34)
35. Towa P. Hamakonda, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey,* (Jakarta : Gunung Mulia, 2006), h. 1. [↑](#footnote-ref-35)
36. Yaya Suhendar, *Pedoman Katalogisasi : Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan,* (Jakarta : Kencana, 2010), h. 1. [↑](#footnote-ref-36)
37. Murhayati, *“Sikap Pemustaka Terhadap Layanan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang,” Skripsi,* (Palembang : Fakultas Adab dan Humaniora IAIN RF, 2012), h. 51. [↑](#footnote-ref-37)
38. Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan,* (Palembang : Noer Fikri Offset, 2013), h. 107. [↑](#footnote-ref-38)
39. Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan,* (Palembang : Noer Fikri Offset, 2013), h. 110. [↑](#footnote-ref-39)
40. Herlina, *Manajamen Perpustakaan : Pendekatan Teori dan Praktik,* (Palembang : Grafika Telindo Press, 2009), h. 102. [↑](#footnote-ref-40)
41. Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan,* (Palembang : Noer Fikri Offset, 2013), h. 113. [↑](#footnote-ref-41)
42. Herlina, *Manajamen Perpustakaan : Pendekatan Teori dan Praktik,* (Palembang : Grafika Telindo Press, 2009), h. 103. [↑](#footnote-ref-42)
43. Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi,* (Palembang : IAIN Raden Fatah Press, 2006), h. 120. [↑](#footnote-ref-43)
44. Lasa HS, *Kamus Istilah Perpustakaan* (Yogyakarta : Kanisius, 1990), h. 70. [↑](#footnote-ref-44)
45. Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang : Rafah Press, 2011), h. 24. [↑](#footnote-ref-45)
46. Wawancara dengan Evi Kurnia Novianty, S.Sos (Kepala Perpustakaan dan Pustakawan), Palembang, 29 Juni 2015. [↑](#footnote-ref-46)
47. Wawancara dengan Ermala Sari., A.Md (Pustakawan Teknis), Palembang, 23 Juni 2015.

    [↑](#footnote-ref-47)
48. Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang : Rafah Press, 2011), h. 24. [↑](#footnote-ref-48)
49. Wawancara dengan Evi Kurnia Novianty, S.Sos (Kepala Perpustakaan dan Pustakawan), Palembang, 29 Juni 2015. [↑](#footnote-ref-49)
50. Wawancara dengan Ermala Sari., A.Md (Pustakawan Teknis), Palembang, 29 Juni 2015. [↑](#footnote-ref-50)
51. Wawancara dengan Ermala Sari., A.Md (Pustakawan Teknis), Palembang, 29 Juni 2015. [↑](#footnote-ref-51)
52. Wawancara dengan Evi Kurnia Novianty, S.Sos (Kepala Perpustakaan dan Pustakawan), Palembang, 29 Juni 2015. [↑](#footnote-ref-52)
53. Wawancara dengan Armanto Usman, (Layanan Sirkulasi), Palembang, 29 Juni 2015. [↑](#footnote-ref-53)