

**PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP KINERJA PENGELOLA
PERPUSTAKAAN PADA LAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**



SKRIPSI

Di Susun :

Ami Rizka: 1544400009

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan

Dalam Menyelesaikan Program Sarjana

Jurusan Ilmu Perpustakaan

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG**

2018

NOMOR : B-303/Un.09/IV.1/PP.01/02/2018

SKRIPSI

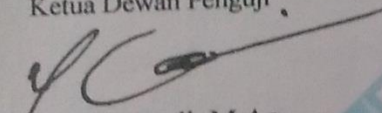
**PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP KINERJA PENGELOLA
PERPUSTAKAAN PADA LAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh
AMI RIZKA
NIM 1544400009

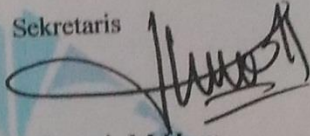
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 30 Januari 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

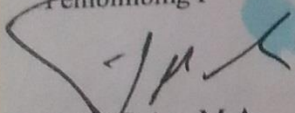
Ketua Dewan Penguji


Dr. Yazwardi, M.Ag
Nip. 19710101 200003 1 006

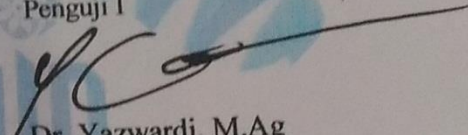
Sekretaris


Misroni, M.Hum
Nip. 19830203 201403 1 001

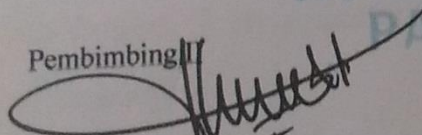
Pembimbing I


Bety, S.Ag, M.A
Nip. 19700421 199903 2 003

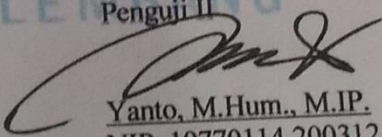
Penguji I


Dr. Yazwardi, M.Ag
Nip. 19710101 200003 1 006

Pembimbing II


Misroni, M.Hum
Nip. 19830203 201403 1 001

Penguji II

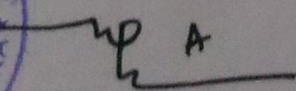

Yanto, M.Hum., M.IP.
NIP. 19770114 200312 1 003

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

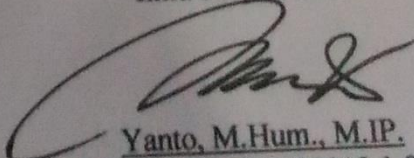
Tanggal, 22 Februari 2018



Dekan
Fakultas Adab dan Humaniora


Dr. Nor Huda, M. Ag., M. A.
NIP. 19701114 200003 1 002

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan


Yanto, M.Hum., M.IP.
NIP. 19770114 200312 1 003

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

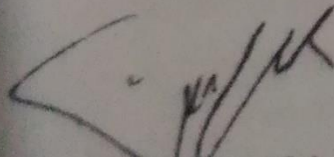
Nama : Ami Rizka
NIM. : 1544400009
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul **"PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP KINERJA PENGELOLA PERPUSTAKAAN PADA LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG"**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal, 16 November 2017

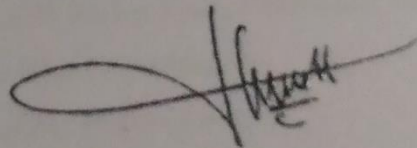
Pembimbing I,



Bety, S.Ag., M.A

NIP. 19700421 19903 2 003

Pembimbing II,



Misroni, S.Pd.L., M.Hum

NIP. 19830203 201403 1 001

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi

Saudari Ami Rizka

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: "PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP KINERJA PENGELOLA PERPUSTAKAAN PADA LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG"

Yang ditulis oleh:

Nama : Ami Rizka

NIM. : 1544400009

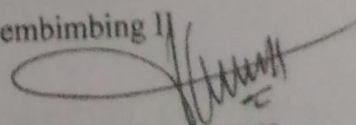
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 16 November 2017

Pembimbing II


Misroni, S.Pd.I., M.Hum

NIP. 19830203 201403 1 001

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi

Saudari Ami Rizka

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Humanior

UIN Raden Fatah Palembang

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: "PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP KINERJA PENGELOLA PERPUSTAKAAN PADA LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Yang ditulis oleh:

Nama : Ami Rizka

NIM. : 1544400009

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 16 November 2017

Pembimbing I


Bety, S.Ag., M.A.

NIP. 19700421 19903 2 003

PERYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana disuatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diajuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas .

Palembang , 16 November 2017



Ami Rizka

NIM 1544400009

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ami Rizka

Nim : 1544400009

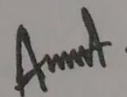
Fakultas : Adab

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Judul skripsi : Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Layanan Sirkulasi di Universitas PGRI Palembang

Pernyataan bahwa skripsi yang saya buat hasil karya sendiri bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan di dalam skripsi saya terdapat plagiat, maka saya siap mendapatkan sanksi akademik yang berkaitan dengan hal tersebut.

Palembang, 16 November 2017



Ami Rizka

NIM 1544400009

PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai sivitas akademi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ami Rizka

NIM. : 1544400009

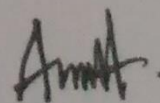
Program studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Humaniora

Jenis karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Negeri Raden Fatah Palembang **Hak bebas royalti *Non-exclusive (exclusive royalty free right)*** atas karya ilmiah saya yang berjudul “ **Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang** “ beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan hak bebas royalti non-eksklusif ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (data base), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Palembang, 16 November 2017



Ami Rizka

NIM. 1544400009

MOTTO

**“KITA AKAN DICUKUPI OLEH ALLAH KALAU KITA TAWAKAL KEPADA
ALLAH”**

**“ Berdoalah (mintalah) kepadaku,
niscaya aku kabulkan untukmu”
(QS.Al-Mukmin:60)**

Hasil karya ini akan kudedikasikan kepada :

- **Ayahandaku Herman dan ibuku Zulpa yang tersayang terima kasih banyak atas doa, motivasi, bantuan moral dan materiil selama ini.**
- **Saudara – saudaraku tersayang: kakak ku Ramadhonal, S.Pd, Maulana karso, A.M. Kep dan Adik ku Nabila yang selalu memberikan dorongan Serta semangat untuk keberhasilan penulis dalam menempuh studi di UIN Raden Fatah Palembang.**
- **RachmadSobri, S.Pdyang telah memberikan semangat, motivasi dan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.**

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillahirobbil'alamin kehadiran Allah SWT dengan segala nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi sebagai syarat wisuda, Shalawat serta salam kita junjungkan kepada Nabi Muhammad SWT, beserta keluarga, sahabat dan para pengikut beliau hingga sampai akhir zaman. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam rangka mengakhiri program Strata Satu (S-1) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam penusunan skripsi ini banyak kesulitan- kesulitan dan hambatan. Namun berkat kasih-sayang Allah SWT, serta bantuan dari berbagai pihak segala kesulitan dan hambatan tersebut bisa diatasi, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak. Prof. Dr. H. M. Sirozi, M.A., Ph.D. selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak. Nor Huda, M. Ag., MA selaku dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Yanto, M. Hum., M.IP selaku Ketua Jurusan Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.
4. Bapak Misroni, M.Hum Selaku Sekretaris Jurusan Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.
5. Ibu Bety, M.Ag selaku Pembimbing I dan Bapak Misroni, M.Hum selaku Pembimbing II yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran, cermat, dan teliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
6. Ibu Dra. Sri Suriana, M. Hum, selaku penasehat akademik yang telah memberikan arahan.
7. Seluruh Dosen dan staf administrasi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
8. Bapak Drs. H. Yuswan, M.Pd selaku kepala perpustakaan beserta staf perpustakaan Universitas PGRI Palembang yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam melengkapi data penelitian.

9. Para Sahabatku Rachmad Sobri, Nurintan R, Meliyana, Dwi Juwita, Risky Wahyuni, Lailatul Munawaro, yang telah memberikan semangat, motivasi dan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. SahabatkuKKN Rumiati, DesiFitrianti, YuniRiani, LusiAnggaraini, HendriSaputra, NasyrudinSayafdanHizbaDiniHanifan
11. Teman–teman seperjuangan angkatan 2012 khususnya Jurusan Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan semangat.
12. Almamaterku tercinta UIN Raden Fatah Palembang.

Akhirnya penulis berharap dan menyerahkan semua kepada Allah SWT, Semoga amal baik yang mereka berikan akan bernilai ibadah dan dapat pahala di sisi-Nya. Semoga skripsi ini dapat menjadi manfaat dalam memperkayah khasanah pemikiran serta ilmu pengetahuan dalam pengembangan wawasan berpikir kita semua.

Palembang, 16 November 2017

Ami Rizka

NIM 1544400009

INTISARI

Nama : Ami Rizka

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Judul : Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, metode yang digunakan dalam penelitian ini deskriptif kuantitatif, dalam penelitian ini menggunakan sumber data yang digunakan adalah angket, observasi, dan analisis dokumen, adapun metode yang digunakan teknik *random sampling* sampel yang diambil secara acak dan populasi dalam penelitian seluruh mahasiswa Universitas PGRI Palembang yang sering mengunjungi perpustakaan. Sampel yang digunakan sebanyak 10% dari jumlah populasi, Sedangkan jumlah populasinya berjumlah ± 3.608 maka jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah 99. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas PGRI Palembang tergolong dalam katagori belum baik ada hubungan dan pengaruh antara persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola pada layanan sirkulasi 0,12 termasuk dalam katagori sangat rendah, hal ini ditunjukkan dengan angka koefisien determinasi sebesar 1,44% dan sisanya 98,56% artinya berpengaruh persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola pada layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

Kata Kunci : persepsi pemustaka, pengelola perpustakaan, layanan sirkulasi

ABSTRACT

Name : Ami Rizka

Study Program: Library Science

Title: *Perception of the Librarian on the Performance of Library Managers on the Circulation service at the Library of PGRI Palembang University*

This study aims to determine perceptions librarian on the performance of library managers on the circulation service at the library university PGRI Palembang the method used in this study is descriptive quantitative, in this study using the source data used is questionnaire, observation, and document analysis, as for the method used random sampling technique samples taken at random and the population in the study all university students PGRI Palembang who often visit the library. The sample used as much as 10% of the total population, while the number of population amounted to 3.608 then the number of samples taken in this study is 99. Based on the results of the study can be concluded that the perception of the library managers on the library university PGRI Palembang classified in the category has not been good there is a relationship and the influence between perceptions librarian to the performance of managers on circulation services 0.12 included in the category very low, this is indicated by the coefficient of determination of 1,44% and the remaining 98,56% means influential perceptions librarian on the performance of managers in circulation services in the library University PGRI Palembang.

Keywords : perception of the librarian, library manager, circulation service

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN.....	ii
PERYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	iii
PERYATAAN ORISINALITAS	iv
PERSETUJUAN PUBLIKASI	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
INTISARI	ix
ABSTRAK.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR DIAGRAM	xvii

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang	1
1.2	Rumusan Masalah	8
1.3	Batasan Masalah	8
1.4	Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	8
1.5	Tinjauan Pustaka	9
1.6	Kerangka Teori	12
1.7	Hipotesis Penelitian	14
1.8	Metode Penelitian	14
1.9	Sistematika pembahasan	21

BAB II : LANDASAN TEORI

2.1	Perpustakaan Perguruan Tinggi	23
2.2	Persepsi Pemustaka	30
2.3	Kinerja Pengelola Perpustakaan	31
2.4	Layanan Sirkulasi	44

BAB III: DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

3.1	Sejarah Perpustakaan	53
3.2	Misi dan Visi UPT Perpustakaan	58
3.3	Struktur Organisasi Pada Perpustakaan	58
3.4	Latar Belakang Sumber Daya Manusia	72
3.5	Fasilitas	73
3.6	Tata Tertib Layanan.....	74
3.7	Jadwal Layanan	78
3.8	Sarana dan Prasarana	78
3.9	Koleksi Perpustakaan UPT PGRI Palembang	81

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Pengumpulan Data	84
4.2	Pengelolaan Data	84
4.3	Deskripsi Hasil Penelitian Variabel Independen dan Dependen	85
4.4	Pengaruh Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Layanan Sirkulasi	102

BAB V: PENUTUP

5.1	Kesimpulan	115
5.2	Saran	116

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIOGRAFI PENULIS

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel1 Daftar pengunjung dan peminjaman di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 6	
Tabel 3.1 Kepemimpinan UPT Perpustakaan PGRI Palembang	56
Tabel 3.2 Stuktur Organisasi Perpustakaan	59
Tabel 3.3 Latar Belakang Sumber Daya Manusia	72
Tabel 3.4 Sarana Prasarana	79
Tabel 3.5 Perlengkapan Layanan Sirkulasi	80
Tabel 3.5 Jumlah Buku dan Eksemplar	82
Tabel 4.1 Penyusunan koleksi di perpustakaan mudah diakses	85
Tabel 4.2 Tidak menunggu waktu lama (relatif cepat) dalam proses pendaftaran sebagai anggota	86
Tabel 4.3 Prosedur perpanjangan waktu peminjam bahan koleksi relatif mudah dan tidak rumit	87
Tabel 4.4 Jumlah koleksi yang boleh di pinjam sudah cukup bagi saya	87
Tabel 4.5 Terdapat judul buku yang hampir sama menempati subjek/ klas yang berbeda	88
Tabel 4.6 Ada petunjuk dan panduan yang jelas dalam penggunaan fasilitas layanan yang ada.....	89

Tabel 4.7 Penataan koleksi sirkulasi memudahkan pemustaka dalam menemukan kembali informasi	90
Tabel 4.8 Desain ruanagan menarik minat saya untuk selalu menggunakan layanan sirkulasi.....	90
Tabel 4.9 Fasilitas dan peralatan fisik (rak, meja baca, kursi, dsb) di ruang sirkulasi cukup memadai.....	91
Tabel 4.10 Ruangan layanan sirkulasi memberi inspirasi pemustaka untuk membaca dan belajar	92
Tabel 4.11 Pustakawan melayani pemustaka dengan sopan (senyum, salam, sapa, sopan, santun.....	93
Tabel 4.12 Pustakawan memberikan perhatian yang sungguh-sungguh kepada pemustaka dalam menemukan informasi	94
Tabel 4.13 Pustakawan memiliki pengetahuan dalam bidang ilmu pengetahuan disetiap layanan	95
Tabel 4.14 Pustakawan memberikan layanan dengan tepat dan cepat	96
Tabel 4.15 Pustakawan selalu tanggap untuk menjawab pertanyaan/masalah dari pemustaka	97
Tabel 4.16 Sikap pemustaka di layanan sirkulasi membuat pemustaka untuk datang lagi ke perpustakaan.....	97
Tabel 4.17 Pustakawan berpenampilan rapi dan ramah dalam melayani.	98
Tabel 4.18 Koleksi sirkulasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka	99
Tabel 4.19 Koleksi sirkulasi yang ada sangat membantu pemustaka dalam menyelesaikan/ mengerjakan tugas-tugas	100
Tabel 4.20 Fasilitas katalog online/ opac membantu penelusuran informasi di layanan sirkulasi menjadi mudah	100
Tabel 4.21 Nilai Statistik Dasar	102

Tabel 4.22 Pengaruh persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi.....	106
Tabel 4.23 Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisiensi korelasi	110

DAFTAR DIAGRAM

Diagram I persentase Jawaban Angket	93
Diagram II Persentase Jawaban Angket	101

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi informasi sangatlah penting bagi manusia di mana masyarakat sebagai makhluk sosial yang selalu berinteraksi dan membutuhkan informasi baik informasi yang dapat secara langsung maupun tidak langsung. Sadar maupun tidak kita yang sekarang berada pada abad informasi yang identik dengan moderisasi akan membudayakan dan menjadi ciri khas terhadap masyarakat informasi.¹

Perpustakaan sebagai sumber informasi harus memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal, baik sumber daya berupa pengelola maupun fasilitas- fasilitas yang telah tersedia guna untuk kepentingan pemustaka, agar perpustakaan dapat memberikan layanan dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Termasuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda-beda dari keinginan pemustaka.

Menurut Sutarno yang dimaksud dengan perguruan tinggi adalah universitas, institusi, sekolah tinggi, akademi, politeknik, dan perguruan tinggi lain yang sederajat.² Sementara Lasa Hs, mendefinisikan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (universitas, institut, sekolah tinggi, akademi) yang

¹ Jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran Vol .1.No 1 (2012) Iwin Ardyawin, Rohanda, Tati Sumiati”*Persepsi Pemustaka Mengenai Layanan Deposit Di Badan Perpustakaan Dengan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat*”Hlm.1. Dari [Http//Journals.Unpad.ac.Id/Ejournal/Article/View/1203/Pdf](http://Journals.Unpad.ac.Id/Ejournal/Article/View/1203/Pdf) Diakses 12- 03- 2017 Jam 21:02

²Sutarno, “*Manajemen Perpustakaan*”, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), Hlm.35

bertujuan memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademik dan masyarakat umum yang dikelola secara profesional.

Sebagaimana diketahui setiap Perguruan Tinggi memiliki Unit Pelaksana Terpadu (UPT). Salah satu perguruan tinggi yang unit pelaksana terpadunya menyediakan koleksi adalah Perpustakaan UPT PGRI. Dengan adanya kinerja pengelola/pustakawan perpustakaan diharapkan dapat membantu pemustaka dalam pencarian informasi yang dibutuhkan melalui koleksi yang ada di perpustakaan, sehingga kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi tercapai. Menurut *Standar Nasional Indonesia* (SNI) Nomor 7330-2009 tentang perguruan tinggi (BSN), bahwa perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan.³

Pengelola/Pustakawan perpustakaan di Perpustakaan PGRI Palembang memiliki tingkat pendidikan yang beragam, tetapi mungkin bagi mereka memiliki tingkat pendidikan SI non puskodinfo, mungkin akan menyesuaikan diri dengan tugas dan kewajiban berdasarkan dari ilmu pengetahuan yang memiliki maupun dengan mengikuti diklat perpustakaan sehingga dapat mengetahui apa saja yang dilakukan dalam sebuah perpustakaan.

Permasalahan yang ada pada lapangan antara lain pengelola, masih kurang aktif dalam membantu pencarian koleksi, memberikan informasi kepada pemustaka terutama dalam pencarian koleksi yang tersedia. Kenyataannya di lapangan menunjukkan bahwa sikap petugas masih bersikap formal atau kaku. Oleh karena itu yang menjadi persoalan adalah apakah pengelola di layanan sirkulasi dapat bersikap melayani dengan baik atau tidak kepada pemustaka

Faktor yang menghambat kinerja pengelola perpustakaan adalah ketidakahlian pengelola perpustakaan itu sendiri, hal ini ditingkatkan menunjukkan bahwa keahlian masih

³Yani Soraya dkk, "*Pengembangan Koleksi Perpustakaan Jenis Buku Tercetak: Studi Kasus di Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta*".*Jurnal*, (Jakarta:UI, 2013),Hlm.4 Diakses pada tanggal 19 Oktober 2016 dari Lib.ui. ac.id/ naskah ringkas/2016-03/546059.Yuni Soraya .

perlu ditingkatkan melalui pendidikan baik dalam bidang perpustakaan maupun bidang-bidang lain yang terkait selain itu adanya prosedur kerja dan metode kerja yang rumit, pada hakekatnya prosedur kerja yang sangat penting karena dapat menjadikan pengelola perpustakaan lebih produktif.

Pengelolaan /pustakawan dalam perpustakaan sangat penting dilakukan karena dapat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan, oleh karena itu SDM yang ada di dalam perpustakaan perlu dikelola secara maksimal sesuai dengan tugas dan fungsinya di dalam perpustakaan. Pengelolaan adalah suatu proses untuk menggerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan usaha manusia untuk mencapai tujuannya.⁴

Jadi peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja pengelola perpustakaan bagi perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu perpustakaan, betapa megahnya sebuah gedung dan koleksinya apabila kinerja pengelola perpustakaan tidak dapat berjalan dengan maksimal, maka kemegahan itu menjadi tidak berarti. Demikian pula apabila perpustakaan telah memiliki pengelola perpustakaan namun tidak dapat mengelola perpustakaan dengan baik, maka keberadaan perpustakaan tidak dapat memberikan manfaat bagi pemustaka.

Layanan perpustakaan merupakan salah satu yang seharusnya diperhatikan karena manfaatnya sangat dirasakan oleh baik pemakai atau user maupun perpustakaan itu sendiri. Layanan yang baik juga merupakan aset yang sangat penting. dalam kegiatan pelayanan juga adalah hal yang mempertemukan pustakawan dan pengguna, layanan yang dimaksud adalah layanan teknis dan pemakai atau pengguna⁵.

Layanan sirkulasi merupakan salah satu kegiatan utama yang ada di perpustakaan, pada layanan inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemustaka serta paling sering

⁴Soekidjo, Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta :Rineka Cipta, 2009), Hlm.2

⁵Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Pers, 2013), Hlm.77-78

digunakan pemustaka, karena kinerja staf sirkulasi merupakan salah satu bentuk citra perpustakaan itu sendiri.⁶ Adapun jenis-jenis layanan perpustakaan menurut Sulisty Basuki : (1) layanan sirkulasi (2) layanan referensi (3) layanan pendidikan pemakai (4) layanan penelusuran informasi.

Dari empat poin diatas peneliti hanya memfokuskan pada layanan sirkulasi yang mana sering dikunjungi oleh pemustaka walaupun tidak meminjamkan koleksi, Layanan referensi berpengaruh terhadap sumber acuan atau rujukan sebuah koleksi di perpustakaan, layanan pendidikan pemakai berhubungan dengan perpustakaan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kebutuhan informasi, layanan penelusuran informasi pengelola perpustakaan agar melakukan tugas- tugas fungsionalnya dalam memberikan layanan kebutuhan dan informasi pengguna. Dari jenis layanan diatas tersebut, peneliti hanya memfokuskan pada layanan sirkulasi.

Adapun tujuan layanan sirkulasi adalah mengatur arus kegiatan transaksi peminjaman dan pengembalian memperlancarkan dan mempermudah proses peminjaman koleksi baik untuk dibawah pulang atau maupun keperluan sejenak seperti foto copy melalui proses menyelesaikan administrasi dengan pencatatan data buku terlebih dahulu. Dengan adanya tujuan pelayanan sirkulasi maka pemakai koleksi dapat secara efektif, pengawasan terhadap bahan pustaka akan kemudian dilakukan dan koleksi perpustakaan akan terjaga karena diketahui siapa peminjam koleksi, waktu pengembalian yang jelas dan pelanggaran dapat diketahui dengan segera.

Dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pengelola dalam memberikan pelayanan pada pengguna jasa untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan baik berupa buku maupun non buku dengan menciptakan

⁶Skripsi oleh Putri Candra Dewi. *Pengaruh Layanan Sirkulasi Terhadap Minat Kunjung Pemustaka Di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara*, (Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas DiPonegoro Semarang, 2013), diakses Pada Tanggal 31 Agustus 2016

pengelolaan perpustakaan yang terpercaya, nyaman, kepuasan, ketepatan dan kecepatan dalam melakukan pelayanan.

Tingkat kepuasan pemustaka layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang ditentukan oleh kinerja pengelolanya membutuhkan penanganan tenaga yang mampu dan cukup dalam jumlah dan kualitas, kepala perpustakaan serta pengelola perpustakaan memegang peran yang sangat penting akan keberhasilan suatu perpustakaan, pengelola/pustakawan sebagai roda penggerak perpustakaan dituntut tinggi serta penuh pengabdian dalam bertugas untuk meningkatkan peran serta perpustakaan.

Dari simulasi pendataan, Daftar pengunjung dan peminjam di Perpustakaan PGRI Palembang, berdasarkan hasil evaluasi mengenai jumlah pengunjung Perpustakaan PGRI Palembang, diperoleh data sebagai berikut

Tabel 1

No	Bulan	Pengunjung				Peminjam				Jumlah Seluruh	
		Pagi		Siang		Pagi		Siang		Pengunjung	Peminjam
		Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr		
1	Agustus	213	197	187	358	20	83	75	161	790	339
2	September	48	380	167	305	17	61	57	181	1.065	361
3	Oktober	48	187	187	358	20	83	75	160	780	338

Sumber :Data Dari UPTperpustakaan Universitas PGRI Palembang

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa yang di peroleh selama kurun waktu tiga bulan yaitu Agustus, September, Oktober, 2017 diambil rata-rata peminjaman dan pengembalian koleksi berjumlah 3.608di Perpustakaan PGRI Palembang, frekuensi

pengunjung laki-laki lebih kecil di bandingkan pengunjung perempuan perbandingan terlihat jelas pada tabel diatas, orang yang berkunjung maupun orang yang meminjam koleksi dari beberapa yang berkunjung ke Perpustakaan PGRI Palembang yang melakukan peminjaman koleksi. Jumlah pengunjung setiap bulannya mengalami pasang surut , dan mengalami perubahan jumlah pengunjung dari total keseluruhan pengunjung mahasiswa PGRI Palembang.

Keberhasilan dari sebuah Perpustakaan salah satunya dapat diukur dengan melihat seberapa jauh layanan sirkulasi pada perpustakaan tersebut, perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pemustaka jika mampu memberikan kualitas layanan yang terbaik dengan sikap pengelola yang baik pula. termasuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda-beda dari keinginan pemustaka.

Alasan peneliti mengambil persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola Perpustakaan PGRI Palembang sebagai subjek penelitiannya karena ingin menjelaskan dan mengetahui lebih mendalam mengenai persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola di Perpustakaan PGRI Palembang, sebab dari hasil observasi awal peneliti temukan bahwa Perpustakaan PGRI fasilitas yang baik dengan para pengelola perpustakaan yang cukup banyak dan mengetahui kinerja yang dimiliki pengelola tersebut dalam menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan yang baik bagi pemustaka

Melihat dari permasalahan tersebut peneliti mengangkat judul **“Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Layanan Sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang”**

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan

pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang?

2. Faktor apa saja yang memengaruhi kinerja pengelola perpustakaan pada

Layanan sirkulasi di perpustakaan PGRI Palembang?

1.3 Batasan Masalah

Guna menghindari cakupan permasalahan yang begitu luas maka penulis perlu membatasi masalah, mengingat begitu luasnya cakupan yang harus disaji, serta keterbatasan yang penulis miliki maka dalam penelitian ini hanya membahas persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang.

1.4 Tujuan dan manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini penulis tidak hanya mengembangkan permasalahan, tentunya tidak terlepas dari tujuan dan kegunaan yang hendak dicapai dalam penelitian.

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang.
- b. Untuk mengetahui faktor apa saja yang memengaruhi kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang

2. Manfaat penelitian

- a. Manfaat Teoritis adalah penelitian ini dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan **di bidang** ilmu perpustakaan untuk mengetahui persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang
- b. Manfaat praktis
 1. Dapat dijadikan salah satu sumbangan pemikiran bagi peningkatan mutu perpustakaan dan penentu kebijakan yang berkaitan dengan kinerja pengelola perpustakaan di Perpustakaan pada umumnya.

2. Bagi penulis dan pembaca, dapat menambah wawasan dan pengetahuan

1.5 Tinjauan Pustaka

Berdasarkan beberapa hasil penelitian terdahulu dan buku-buku yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan dan menunjukkan bahwa penelitian yang sedang direncanakan dan lokasi yang akan dilaksanakan ini belum ada yang membahasnya, serta untuk memberikan gambaran latar belakang, metode penelitian, hasil dan kesimpulan yang dipakai sebagai landasan penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini dan berguna untuk membantu penulisan dalam menyusun skripsi dalam penelitian tentang perpustakaan sudah banyak dilakukan menjelaskan tentang jabatan.

Penelitian sebelumnya yang lainya dilakukan oleh Mira Wamira dalam bentuk skripsi yang berjudul “Persepsi Pemustaka Terhadap Kualitas Layanan Sirkulasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang persepsi pemustaka terhadap kualitas layanan sirkulasi di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara. Adapun teknik pengumpulan data dengan cara obeservasi, dokumentasi, wawancara jenis data yang digunakan adalah kualitatif.

Menurut Dian Rizqi Amalia dalam skripsinya yang berjudul”Persepsi Pemustaka Pada Layanan Sirkulasi (umum dewasa) di Perpustakaan Daerah Jawa Tengah” metode penelitian yang digunakan deskriptif kuantitatif, yaitu penelitian yang menekankan pada pengujian teori-teori melalui pengukuran variabel–variabel penelitian dengan angka, kemudian dilakukan analisis

Menurut Muh. Najib Husain dalam skripsinya yang berjudul”Pola komunikasi pemustaka dan pustakawan di SMA N 1 Wakorumba Selatan Kabupaten Muna metode penelitian ini menggunakan kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif. Hasil

penelitian ini bahwa jumlah informan ini sebanyak 8 orang yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian terdiri dari 5 orang pemustaka . Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi , hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pola komunikasi pemustaka dan pustakawan di SMA N 1 Wakorumba Selatan Kab. Muna terjadi komunikasi satu arah.

Berdasarkan beberapa penelitian di atas tentunya ada perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti sekarang.persamaan dalam penelitian ini adalah dalam Hlm jenis penelitiannya menggunakan metode kuatitatif,data diperoleh dari observasi ,dan dokumentasi dan penelitian yang dilakukan sama-sama pada layanan. Sedangkan perbedaan dalam penelitian ini diantaranya,penelitian melakukan penelitian hanya berfokus pada persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola sehingga lebih spesifik dibandingkan dengan penelitian yang dilakukan sebelumnya,bahwa penelitian yang peneliti lakukan di antaranya bertujuan untuk mengetahui persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola pada layanan sirkulasi. Selanjutnya lokasi dalam penelitian ini juga menjadi faktor perbedaan dari penelitian sebelumnya.Dari uraian di atas,maka itu menjadi salah satu alasan penulis mengangkat judul demikian.

1.6 Kerangka Teori

1. Pengertian Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca,bukan untuk dijual. ⁷
2. Pengertian persepsi proses pemaknaan terhadap stimulus ⁸

⁷Sulistyo Basuki,*Pengantar Ilmu Perpustakaan*,(Jakarta;Gramedia Pustaka Utama,1991).Hlm.3

3. Pengertian pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan⁹
4. Pengertian kinerja menurut Rivai dan Basri, kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang ditentukan terlebih dahulu telah di sepakati bersama.
5. Pengertian pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan / pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan¹⁰

Adapun macam-macam layanan dalam perpustakaan sebagai berikut:

1. layanan sirkulasi

layanan sirkulasi merupakan salah satu kegiatan utama yang ada diperpustakaan.pada layanan ini sering dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemustaka serta paling sering digunakan pemustaka karenanya kinerja staf sirkulasi merupakan salah satu bentuk citra perpustakaan itu sendiri.

2. layanan Referensi

Pelayanan Referensi merupakan kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan informasi secara langsung maupun tidak langsung kepada pengguna, dengan mengacu atau menunjuk kepada suatu koleksi atau sumber informasi yang ada.

⁸Agus Abdul Rahman ,*Psikologi Sosial* ,(Jakarta ;Rajawali Pers,2013).Hlm 79

⁹Undang -Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan .

¹⁰Undang -Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan .

3. layanan Pendidikan Pemakai

Pelayanan Pendidikan Pemakai merupakan kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan bimbingan kepada pemakai tentang bagaimana cara memanfaatkan fasilitas perpustakaan dengan baik dan benar.

1.7 Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah dugaan atau jawaban sementara terhadap suatu persoalan dan untuk membuktikan kebenaran maka perlu diadakan penelitian lebih lanjut hipotesis dalam penelitian ini adalah :

Ha:ada pengaruh persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang

Ho: tidak ada pengaruh persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang

1.8 Metodologi Penelitian

Metodologi berasal dari kata “metode” yang berarti cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan “logos” yang berarti ilmu pengetahuan. Jadi metodologi adalah cara yang tepat untuk melakukan sesuai dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan ¹¹kalau dihubungkan dengan penelitian metodologi penelitian adalah suatu cara yang digunakan oleh seorang penelitian dalam kegiatan penelitiannya tersebut. Dalam kesempatan ini peneliti menggunakan pendekatan kuantitatif

1. Jenis Penelitian

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif karena analisis datanya bersifat statistik, karena penulis akan menganalisis persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola pada layanan sirkulasi, oleh karena itu perlu gambaran yang

¹¹Cholid narbuko dan abu ahmadi, *metodologi penelitian*, (Jakarta: bumi aksara, 2007), Hlm 1.

komprehensif untuk menjelaskan sehingga memberikan kontribusi yang baik kepada Perpustakaan

2.Lokasi penelitian

Lokasi atau tempat penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah di Perpustakaan PGRI Palembang

3 .Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data.Berdasarkan sumbernya,data dibedakan menjadi dua yaitu data primer dan data skunder.

a. Sumber data

- 1) Sumber data primer adalah data yang dikumpulkan selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Data ini dapat ditemukan dengan cepat. dari tenaga pertama, yaitu seluruh pemustaka yang ada di Perpustakaan PGRI Palembang
- 2) Sumber data skunder adalah data yang mendukung yaitu dari kepala perpustakaan,wakil,dan semua aspek yang menunjang penelitian.

4. Populasi Dan Sampel

- a. Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek dan subjek yang mempunyai kualitas dan karekteristik tertentu yang ditetapkan penelitian untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya¹². Populasi dalam penelitian ini adalah pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan PGRI Palembang. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 3.608 orang.

¹²Sugiyono,*Statistik Untuk Penelitian*,(Bandung;Alpabeta,2017),Hlm.61

setiap pilihan jawaban diberi skor, maka responden harus menggambarkan, mendukung pernyataan. Untuk digunakan jawaban yang dipilih. Dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak ukur menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pertanyaan atau pernyataan.¹⁴

Contoh dari skala likert :

- 1) Sikap kerja pengelola/pustakawan cukup baik dalam menyenangkan dalam menjalankan dalam melayani pengguna?

No	Skala Likert	Skor Nilai
1	Sangat setuju	4
2	Setuju	3
3	Tidak setuju	2
4	Sangat Tidak Setuju	1

- c. Metode observasi teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain. ¹⁵
- d. Metode dokumentasi metode ini digunakan untuk memperoleh data melalui data-data yang tertulis baik yang berupa koleksi maupun data tertulis, untuk mengetahui tentang keadaan perpustakaan, sejarah berdirinya perpustakaan.

3. Teknik Analisis Data

Setelah berbagai jenis data telah dikumpulkan, maka data diolah sebagai berikut:

¹⁴Elib Unicom, "Bab III Objek dan Metode Penelitian" Diakses pada tanggal 27 April 2017 dari http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/437/jbptu_nikompp-gdl-fitrisitis-21837-3-unikom_f-i.pdf

¹⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, (Alfabeta; Bandung 2013 2011), Hlm.145

- a. Editing yaitu memeriksa kembali jawaban-jawaban responden pada daftar pertanyaan, apakah data tersebut representatif.
- b. Rekapitulasi, yaitu mengelompokkan data berdasarkan faktor-faktor yang ada di beri skor alternatif.
- c. Membuat tabel yaitu mengelompokkan data ke dalam tabel-tabel sesuai dengan faktor-faktor tertentu, selanjutnya dipersentasekan kemudian data tersebut disajikan menggunakan analisis statistik. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan rumus *product moment*¹⁶

- a. Menghitung persentase jawaban responden dalam bentuk tabel tunggal melalui distribusi frekuensi dan persentase dengan menggunakan rumus:¹⁷

$$P \equiv \frac{F}{N} \times 100$$

Keterangan :

P = persentase

F = frekuensi data

N = jumlah sampel yang diolah

- b. Mencari nilai statistik dasar.
- c. Mencari koefisien korelasi, metode *product moment*, rumus :¹⁸

$$r_{xy} = \frac{\sum xy}{\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}$$

¹⁶Anas Sudijono, *Pengantar Statistic Pendidikan*, (Jakarta: Pt Rajawali Pers, 2014), Hlm. 196

¹⁷Warsito, Hermawan, "*Pengantar Metodologi Penelitian*". (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1992), Hlm. 59

¹⁸M. Iqbal Hasalan "*Pokok-Pokok Materi Statistik 1* ", (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), Hlm. 235.

Keterangan :

r = koefisien koler Random Sampling asi

x = deviasi rata-rata variabel X

y = deviasi rata-rata variabel Y

- d. Mengkonsultasi nilai R hitung dengan R tabel.
- e. Menginterpretasikan hasil analisis
- f. Mencari koefisien determinasi.
- g. Menginterpretasikan hasil analisis.
- h. Mencari Regresi Linier Sederhana¹⁹ Random Sampling

$$Y = a + bX$$

$$b = \frac{n (\sum xy) - (\sum x) \cdot (\sum y)}{n (\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$a = \frac{\sum y - b \cdot (\sum x)}{n}$$

Keterangan:

Y = Variabel terikat

X = Variabel bebas

a = intersep(nilai Y, bila X = 0)

b = koefisien regresi/slop(kemiringan garis regresi)

I. Menyimpulkan hasil analisis

Keterangan :

¹⁹M. Iqbal Hasalan “*Pokok-Pokok Materi Statistik*”,Hlm.250.

X = persepsi pemustaka

Y = kinerja pengelola/pustakawan perpustakaan

1.9 Sistematika Pembahasan.

Agar penulisan ini menjadi sistematis, penulis akan mengemukakan kerangka penulisan dibagi sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini meliputi: latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan mengenai teori-teori berkaitan dengan persoalan yang diteliti diantaranya: teori pengertian persepsi, pengertian pemustaka, pengertian pengelola, dan layanan sirkulasi

BAB III DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

gambaran umum tentang deskripsi wilayah yang meliputi: sejarah Perpustakaan PGRI Palembang, visi dan misi, struktur organisasi, gedung dan ruangan, letak geografis, sejarah, situasi dan kondisi, keadaan tenaga pengelola.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan mengenai hasil dari penelitian yang dilakukan penelitian tentang persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang .

BAB V PENUTUP

Bab ini mengenai kesimpulan dan saran sebagai paparan akhir hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perpustakaan Perguruan Tinggi

2.1.1 Pengertian Perpustakaan perguruan tinggi

Menurut Undang- undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dinyatakan pada pasal 1, menyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi, karya cetak, dan /karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.²⁰

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan unsur penunjang perpustakaan perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapai visi dan misi perguruan tinggi. Dalam Undan-undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pada Pasal 55 Menyebutkan bahwa salah satu syarat untuk menyelenggarakan perguruan tinggi harus memiliki perpustakaan²¹ Lebih lanjut lagi perpustakaan perguruan tinggi merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersama-sama dengan unit lain melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara mengimpun, memilih, mengelola, merawat, serta melayani sumber informasi kepada lembaga induk khususnya dan masyarakat akademis umumnya.

Lebih lanjut lagi pada Undang- undang No 43 Tahun 2007 Pasal 24 , tentang perpustakaan , dijelaskan bahwa :²²

²⁰Yani Soraya, Utami Budu Rahayu Hariyadi, "*Pengembangan Koleksi Perpustakaan Jenis Buku Tercetak : Studi Kasus Di Universitas Negeri Jakarta*", Hlm.2. diakses pada tanggal 21 November 2016 diakses dari [repository.usu.Ac.id/bitstream/123456789/30017/3/Chapter%20II.pdf](http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/30017/3/Chapter%20II.pdf)

²¹Febriyanti,dkk"*Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang* ", (Yogyakarta : Idea Press,2014),Hlm. 31

²²Kantor Kearsipan Kabupaten Belitung "*Artikel Perpustakaan*"diakses pada tanggal 13 Febuari 2017 diakses dari [arpus.Belitungkab.go.id/article-read/23/perpustakaan](http://arpus.belitungkab.go.id/article-read/23/perpustakaan).

1. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
2. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki koleksi , baik jumlah judul maupun jumlah eksemplar, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan, pendidikan dan pengabdian masyarakat.
3. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi kepada masyarakat.
4. Perpustakaan perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk membagikan perpustakaan sesuai peraturan perundang- undangan guna memenuhi Standar Pendidikan Nasional Perpustakaan

Pada *Standar Nasional Indonesia (SNI) No 7330-2009* tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi (BSN), dijelaskan juga bahwa perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan mata kuliah yang ditawarkan diperguruan tinggi masing-masing disediakan tiga eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa. Adapun misi Perpustakaan Perguruan Tinggi Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor 7330 2009 tentang *Perpustakaan Perguruan Tinggi(BSN,2001)* adalah: ²³

1. Mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi perpustakaan.
2. Menyelenggarakan pendidikan pustaka
3. Meningkatkan literasi informasi pustaka
4. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada
5. Melestarikan koleksi perpustakaan.

Dengan demikian, tujuan utama penyelenggaraan perpustakaan ini adalah turut memperlancar dan menyukseskan fungsi perguruan tinggi yang bersangkutan,

²³Yani soraya dkk, "*Pengembangan Koleksi Perpustakaan Jenis Buku Tercetak: Studi Kasus di Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta*".(jakarta:UI, 2013),Hlm.4 diakses dari Lib .ui. ac.id/naskahringkas/2016-03/546059.Yuni Soraya. diakses pada tanggal 19 Oktober 2016

yaitu Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat). Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0103/0/1981, Perpustakaan Perguruan Tinggi berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar-mengajar, pusat penelitian dan pusat informasi bagi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Fungsi tersebut dirinci sebagai:²⁴

1. Pusat pelestarian ilmu pengetahuan;
2. Pusat belajar;
3. Pusat pengajaran;
4. Pusat penelitian;
5. Pusat penyebaran informasi.

2.1.2 Tujuan Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Tujuan Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah untuk mendukung, memperlancar serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi yang bersangkutan melalui sejumlah kegiatan dan pemberian jasa layanan sebagai berikut:²⁵

1. Menyediakan sumber-sumber informasi dalam rangka membantu tujuan, tugas pokok dan program perguruan tinggi.
2. Membantu mahasiswa, staf pengajar dan staf akademis lainnya dalam menunjang kelancaran perencanaan, proses, kelangsungan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan perguruan tinggi.

²⁴Kantor Kearsipan Kabupaten Belitung “*Artikel Perpustakaan*” diakses dari //arpus.belitungkab.go.id/article-read/23/perpustakaan.diakses pada tanggal 13 Februari 2017

²⁵Undang Sudarsana, Bastiano, “*Pembinaan Minat Baca*”.(Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), Hlm. 139

3. Menghimpun segala dokumen dan karya ilmiah baik yang dihasilkan oleh staf pengajar, mahasiswa, maupun staf akademik lainnya, baik perorangan maupun kelembagaan dan pengembangan perguruan tinggi.
4. Bekerja sama dengan berbagai pihak dalam upaya memperkaya khazanah informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai bidang kajian dan disiplin keilmuan sepanjang berkaitan dengan asas dan tujuan perguruan tinggi.
5. Memberikan jasa layanan informasi dan pembinaan di bidang perpustakaan dalam menciptakan masyarakat belajar di lingkungan perguruan tinggi.

2.1.3 Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Adapun fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:²⁶

- a. Fungsi Edukasi perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademik, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b. Fungsi Informasi Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
- c. Fungsi Riset Perpustakaan mempersembahkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di Perpustakaan perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

²⁶Departemen Pendidikan Nasional RI, Perpustakaan Perguruan Tinggi, (Jakarta:Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, 2004) , Hlm. 13

- d. Fungsi Rekreasi, Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.
- e. Fungsi Publikasi Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni sivitas akademika dan staf non-akademik.
- f. Fungsi perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi.
- g. Fungsi Interpretasi Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi dengan fungsinya dapat mendukung program pendidikan, pengajaran, serta penelitian dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan dan melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi. Dalam melaksanakan tujuannya, perpustakaan perguruan tinggi juga menjalankan fungsinya yaitu fungsi edukasi, fungsi informasi, fungsi riset, fungsi rekreasi, fungsi publikasi, fungsi deposit, dan fungsi interpretasi.

Secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengelolah dan merwat pustaka, serta mendayagunakannya, baik bagi sivitas akademika maupun masyarakat diluar kampus. Menurut Trimo, perpustakaan perguruan tinggi selain sebagai *the heart of educational programs* juga dituntut sebagai pusat alat peraga pengajaran atau *intructional material center*. Misalnya dengan adanya film ,slide, dsb,

perpustakaan juga dituntut sebagai clearing house dan social center serta pusat kegiatan kultural.²⁷

Berdasarkan Keputusan MENDIKBUD Republik Indonesia No 0696/U/1991bab II Pasal 11 menetapkan persyaratan minimal koleksi PPT untuk program Diploma dan S1:²⁸

1. Memiliki 1 (satu) judul pustaka untuk setiap mata kuliah keahlian dasar (MKDK)
2. Memiliki 2 (dua) judul pustaka untuk tiap mata kuliah keahlian (MKK)
3. Melanggan sekurang- kurangnya1(satu) judul jurnal ilmiah untuk setiap program studi
4. Jumlah pustaka sekurang-kurangnya 10%dari jumlah mahasiswa dengan memperhatikan komposisi subyek pustaka.

Sedangkan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan 010: 2011, penambahan koleksi 1% dari total koleksi (judul) yang sudah ada, atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah , dipilih yang lebih besar, perpustakaan menyediakan koleksi khusus perpustakaan perguruan tinggi, yaitu bahan perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi minimal 1.000 judul.

2.2 PERSEPSI PEMUSTAKA

2.2.1Pengertian Persepsi Pemustaka

Persepsi merupakan proses pemaknaan terhadap stimulus, sebagai suatu proses, persepsi selalu mensyaratkan objek-objek persepsi sangat beragam salah satunya self.²⁹Persepsi adalah proses pemaknaan terhadap stimulus jika stimulusnya

²⁷Yuniwati Yuventia, ”Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi”. Diakses pada tanggal 13 Febuari 2017,diakses dari digilib.undip.ac.id/v2/2012/06/14/standarisasi-perpustakaan-perguruan-tinggi. diakses pada tanggal 28 Mei 2017.

²⁸Yuniwati Yuventia, Diakses pada tanggal 13 Febuari 2017,diakses dari digilib.undip.ac.id/v2/2012/06/14/standarisasi-perpustakaan-perguruan-tinggi. diakses pada tanggal 28 Mei 2017.

²⁹Agus Abdul Rahman , Psikologi Sosial: Intergrasi Pengetahuan Wahyu Dan Pengetahuan Empirik (Jakarta; Rajawali Pers,2013). Hlm 48

berupa benda disebut objek perseption dan jika timulusnya berupa manusia disebut sosial perseption³⁰ persepsi adalah proses internal yang kita memilih, mengorganiskan, dan menafsirkan rangsangan dari lingkungan kita, dan proses tersebut mempengaruhi lingkungan kita. Menurut Widayatun dalam jurnal Zohra Djohan/ Jupiter persepsi atau tanggapan adalah proses mental yang terjadi pada diri manusia yang akan menunjukkan bagaimana kita melihat, mendengar, merasakan, memberi, serta meraba (kerja indra) di sekitar kita.³¹

Dari uraian diatas pengertian tentang persepsi maka dapat disimpulkan bahwa pengertian persepsi adalah pandangan seseorang terhadap apa yang dilihat dan didengar yang ada diluar sana sehingga manusia memperoleh ilmu pengetahuan baru yang akan menafsirkan pesan.

Pemustaka merupakan sebutan untuk orang yang memanfaatkan perpustakaan, Istilah pemustaka baru digunakan setelah disahkannya setelah Undang-undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan istilah pengguna perpustakaan diubah menjadi pemustaka, dimana pengertian pemustaka menurut Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 9 ialah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan³²

Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pemustaka ialah pengguna perpustakaan, baik perorangan maupun kelompok yang memanfaatkan layanan, fasilitas dan koleksi yang tersedia diperpustakaan. Perpustakaan dapat dikatakan

³⁰Agus Abdul Rahman, Psikologi Sosial: Intergrasi Pengetahuan Wahyu Dan Pengetahuan Empirik (Jakarta; Rajawali Pers, 2013). Hlm 79

³¹ Zohra Djohan/ Jupiter " Persepsi Pemustaka Pelayanan Koleksi Khusus Karya Ilmiah di UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin "Jurnal Inlu Perpustakaan Vol . XIV No.02,2015, Hlm 47 Journal .Unhas.Ac.Idindex.Phpjupiterarticledownload 3735 Diakses Pada Tanggal 28 April 2017 Jam 12: 58

³²Zohra Djohan/ Jupiter " Persepsi Pemustaka Pelayanan Koleksi Khusus Karya Ilmiah Di UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin "Jurnal Inlu Perpustakaan Vol . XIV No.02,2015, Hlm 47 Journal .Unhas.Ac.Idindex.Phpjupiterarticledownload 3735 Diakses Pada Tanggal 28 April 2017 Jam 12: 58

berhasil mencapai tujuannya jika terdapat pemustaka yang memanfaatkan fasilitas dan layanan yang ada.

2.3 Kinerja Pengelola Perpustakaan

2.3.1 Pengertian Kinerja

Dalam buku Husain Usman bahwa kinerja ialah hasil kerja dan kemajuan yang telah dicapai seorang dalam bidang tugasnya. Kinerja artinya sama dengan prestasi kerja dalam bahasa Inggrisnya disebut *performance*. Kinerja selalu merupakan tanda keberhasilan suatu organisasi tersebut. Sementara itu Stoner dan Freeman mengemukakan, kinerja adalah kunci yang harus berfungsi secara efektif agar organisasi secara keseluruhan dapat berhasil.³³

Menurut Bambang Guritno dan Waridin yang ditulis oleh Hakim mendefinisikan kinerja sebagai hasil kerja yang dicapai oleh individu yang disesuaikan dengan peran atau tugas individu tersebut dalam suatu perusahaan pada suatu periode tertentu, yang dihubungkan dengan suatu ukuran nilai atau standar tertentu dari suatu perusahaan dimana individu tersebut bekerja. Kinerja merupakan perbandingan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dengan standar yang telah ditentukan.³⁴

2.3.2 Faktor Kinerja

Faktor yang meningkatkan kinerja dalam artikel Gatot Subrata yang ditulis oleh Keenan, menyatakan bahwa tuntutan peningkatan kualitas kerja pustakawan tersebut merupakan konsekuensi logis dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan informasi yang semakin maju, serta perkembangan tuntutan reformasi di tanah air terutama terhadap pelaksanaan tugas tugas aparatur negara termasuk dalam hal ini pustakawan. Tuntutan reformasi ini pada dasarnya

³³Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktek Dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), Hlm 487

³⁴Bambang Guritno Dan Waridin, *Pengaruh Persepsi Karyawan Mengenai Perilaku Kepemimpinan, Kepuasan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja*,(Jakarta JRBI, 2005), Hlm. 63-74

terciptanya aparatur negara yang profesional dalam memberikan pelayanan , pengayoman, pemberdayaan masyarakat.³⁵

2.3.3 Pustakawan

Menurut Sulisty Basuki, pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dengan dunia buku,dengan situasi demikian sudah layak bila pustakawan menganjurkan untuk giat membaca. Selanjutnya pustakawan dituntut giat membaca demi kepentingan membaca demi kepentingan profesi , ilmu maupun pengembangan kepribadian di pustakawan itu sendiri.

Adapun yang dibaca pustakawan bahan pustaka yang menyangkut ilmu dan kepustakawanan. Ilmu perpustakaan berarti batang tubuh pengetahuan yang terorganisasi, dalam bentuk apapun juga, yang berkaitan dengan tujuan, obyek yang fungsi perpustakaan , prinsip, teori, tata susunan dan teknik yang digunakan dalam melakukan kinerja(unjukkerja) jasa perpustakaan. Kepustakawan merupakan penerapan pengetahuan dari ilmu perpustakaan terhadap koleksi, tata susunan, pelestarian dan pemanfaatan buku serta materi lain di Perpustakaan .³⁶ Kinerja pustakawan dapat diukur dari aspek-aspek : pengetahuan tentang pekerjaan , kuantitas hasil kerja , kebiasaan kerja, tingkat kehadiran, pemanfaatan sumber daya, kualitas kerja, keramahan, kemampuan bekerja dalam tim, sikap terhadap kritik, Adaptabilitas, fleksibilitas.³⁷

Jadi dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah pengembangan seorang pustakawan bukan hanya seorang pengelola di Perpustakaan saja, melainkan suatu

³⁵Gatot Subrata, “ *Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi di Era Globalisasi Informasi*”Pustakawan Perpustakaan UM October 09,Hlm:3-4<http://digilib.umm.ac.id/images/stories/pustakawankargo/Upaya%20pengembangan%20kinerja%20pustakawan.pdf> di Akses Pada 10 Mei 2017

³⁶Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* , Hlm. 159

³⁷Lasa HS, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher 2009)

profesi jabatan fungsional yang berkompeten di bidang perpustakaan yang didapat melalui pendidikan atau pelatih.

a. Kompetensi Pustakawan

Terdapat dua kosa kata yang terkait kompetensi yaitu kompeten dan kompetensi. Dalam *longman dictionary of kontenforoy of contemporery english (1995) confetence (a), the ability and skill to the what is needed, (b). The special area of knowledge. (c). A skill is needed to do a particular job. Sedangkan kata competent (a). Having enough skill or knowledge to do something to a satisfactory standard, (b). A piece work, performance, etc that is competent is satisfactory but not especially good.* Selain itu hasil diskusi Komisi II Rapat Koordinasi Pengembangan Jabatan Fungsional Fustakawan dengan Pemerintah Propinsi , Kabupaten /Kota seluruh Indonesia yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI, merumuskan bahwa kompetensi secara umum adalah “ *kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap, nilai prilaku serta karakteristik pustakawan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara optimal.* ³⁸

Dari definisi di atas penulis dapat di simpulkan bahwa kompetensi pustakawan adalahhal yang berkaitan dengan sesuatu yang dapat meningkatkan produktivitas kerja dan harus dimiliki oleh seorang pustakawan dalam meningkatkan kinerja mereka demi memberi kepuasan kerja dan pelayanan yang optimal bagi perpustakaan dan pengguna perpustakaan. Selanjutnya agar nantinya dengan kompetensi yang mampu bagi pustakawan juga dapat dijadikan bahan bantu dalam peningkatan golongan/ jabatan bagi pustakawan .

Selanjutnya Rachman dan Zulfikar menyebutkan tujuan peningkatan kompetensi pustakawan secara umum yaitu untuk: ³⁹

³⁸Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, Hlm. 173- 174

³⁹Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, Hlm. 175- 177

1) Mengikuti perkembangan zaman

Pustakawan dituntut meningkatkan kinerja dan kompetensi, baik Standar Nasional maupun Standar Internasional. Dengan adanya standar kompetensi diperlukan agar dapat berperan sesuai dengan tuntutan kebutuhan perkembangan zaman.

2) Mengikuti kemajuan di bidang iptek

Penggunaan teknologi dalam pengelolaan informasi telah meningkatkan jumlah kebutuhan masyarakat akan informasi. Kebutuhan akan informasi ini, membawa implikasi yaitu luas dan kompleks terhadap peran pustakawan sebagai pelayanan informasi. Oleh karena itu, pustakawan Indonesia dituntut untuk terus meningkatkan kompetensinya yaitu dengan cara meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan yang tinggi, sehingga pustakawan Indonesia dapat memberikan layanan kepada masyarakat secara optimal.

3) Memenangkan persaingan dan mengantisipasi perdagangan bebas

Peningkatan kompetensi pustakawan diperlukan untuk memenangkan persaingan dan mengantisipasi perdagangan bebas. Dalam era perdagangan bebas, tenaga asing (dari luar negeri) dapat peluang untuk bekerja di negara kita. Oleh karena itu untuk mengantisipasi berlakunya AFTA dan APEC dan sejenisnya, perlunya ada upaya untuk meningkatkan kompetensi kepustakawan Indonesia. Dengan adanya peningkatan itu, diharapkan peluang pekerjaan baru di lingkungan perpustakaan di negara kita, tidak diisi tenaga pustakawan dari negara luar, tetapi diisi dari tenaga pustakawan kita sendiri.

4) Meningkatkan profesionalisme pustakawan

Dalam upaya meningkatkan profesionalisme pustakawan, komponen yang harus diperhatikan dalam peningkatan kompetensi antara lain. (a) penguasaan pengetahuan,

keterampilan dan kemampuan serta integritas kepustakawan, (b) kewewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada pustakawan, (c) kesesuaian dan persyaratan penempatan kerja pustakawan, (d) pengakuan dan jaminan formal kepustakawan kepada masyarakat, (e) standar dan prosedur kerja pustakawan (f) standar kinerja (kualitas dan kuantitas) yang harus dicapai oleh pustakawan, (g) sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas pustakawan (pendidikan formal dan nonformal), (h) perangkat organisasi kompeten pustakawan.

a. Pendidikan Pustakawan

Pendidikan merupakan bagian yang menentukan untuk meningkatkan kualitas anggota profesi, termasuk profesi sebagai pustakawan. Pembinaan dapat dilakukan melalui pendidikan, baik pendidikan formal maupun, non formal ataupun pendidikan informal. Kegiatan pendidikan formal pustakawan dapat dilakukan pada tingkat diploma, sarjana, pascasarjana yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi yaitu universitas, akademik, institut, sekolah tinggi dan sebagainya. Adapun pendidikan non formal bagian yang banyak dilakukan oleh asosiasi, disamping lembaga pendidikan formal dan kegiatannya meliputi pelatihan, penataran (*up grading*), simposium, seminar, localkarya, kursus, magang (*on the job training*), studi banding, dan lain sebagainya. Sedangkan kegiatan informal dapat dilakukan dengan berkaryawisata, bertukar pengalaman, kunjung-mengunjungi antar sesama pustakawan, yang semuanya itu bertujuan untuk meningkatkan mutu profesi pustakawan di negara kita.⁴⁰

Menurut Jalal Fasli dalam skripsi Sri Endang secara eksplisit, Undang-undang RepublikIndonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 35

⁴⁰Rachman Hermawan Dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, Hlm. 155- 160

ayat 1 dinyatakan bahwa Standar Nasional terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana prasarana, pengelola, pembiayaan dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala. Selanjutnya Undang-undang Sisdiknas tersebut, khususnya pada pasal 50 ayat 2 mengamanatkan bahwa pemerintah menentukan kebijakan nasional pendidikan untuk menjamin mutu Pendidikan Nasional.

Sesuai dengan Undang-undang No 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, bahwa pendidik dan tenaga kependidikan memiliki standar kualifikasi minimal D1 atau D4. Standar kualifikasi adalah keahlian yang diperlukan seseorang untuk melakukan sesuatu atau menduduki jabatan tertentu.

b. Ruang Lingkup Pekerjaan Pengelola

Ruang lingkup pekerjaan pustakawan ini akan diuraikan berbagai kegiatan - kegiatan pustakawan yang telah diatur oleh prosedur kegiatan pustakawan dalam mengelolah perpustakaan tidak luput dari kompetensi yang dimiliki oleh pustakawan. Adapun kompetensi profesional dirumuskan berdasarkan bidang kegiatan yang menjadi tugas tenaga perpustakaan Menurut Keputusan Menteri Aparatur Negara Nomor. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya meliputi: ⁴¹

- 1) Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi.
- 2) Permasalahatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- 3) Pengkajian pengembangan perpustakaan dokumen dan informasi
- 4) Pengembangan profesi

⁴¹Sri Endang Yektiningsi” *Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Pustakawan di Perpustakaan Pusat Pengembangan Dan Pemberdayaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya*”, (Yogyakarta), Hlm. 29

Kemudian berikut ini diurutkan masing –masing tugas pokok pustakawan diantaranya ⁴²

a. Pustakawan tingkat terampil mempunyai tugas pokok yang meliputi :

1. Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditunjukkan untuk menjaga agarkoleksi perpustakaan tetap muktahir dan sesuai dengan kebutuhan pemakai.
2. Pengelolaan bahan pustaka / koleksi adalah kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka dan menyiapkan sarana temu kembali informasi.
3. Penyimpanan dan melestarikan bahan pustaka adalah kegiatan menjaga penempatan koleksi perpustakaan yang ditunjukkan untuk memudahkan penemuan kembali,memperkecil kerusakan dan memperpanjang usia bahan pustaka.
- 1) Pelayanan informasi adalah memberikan bantuan dan jasa informasi kepada pemakai perpustakaan yang terdiri dari layanan sirkulasi , perpustakaan keliling.

4. Pustakawan tingkat ahli,mempunyai tuagas pokok sebagai berikut :

1. Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditunjukkan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap muktahir dan sesuai dengan kebutuhan pemakai.
2. Pengelolaan bahan pustaka / koleksi adalah kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka dan menyiapkan sarana temu kembali informasi.
3. Penyimpanan dan melestarikan bahan pustaka adalah kegiatan menjaga penempatan koleksi perpustakaan yang ditunjukkan untuk memudahkan

⁴²Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, Hlm. 51- 54

penemuan kembali, memperkecil kerusakan dan memperpanjang usia bahan pustaka.

4. Pelayanan informasi adalah memberikan bantuan dan jasa informasi kepada pemakai perpustakaan yang terdiri dari layanan sirkulasi, perpustakaan keliling.

2.3.4 Peranan Pustakawan

Peranan Pustakawan sebagai tenaga profesional sebagaimana diatur dalam keputusan MENPAN No.123/KEP/M.PAN/12/2002, memang sangat diperlukan bagi perpustakaan perguruan tinggi di tempat kerjanya. Peran yang utama adalah sebagai pengorganisasian bahan pustaka bagi pemenuhan kebutuhan pemakai dan sebagai pembimbing tentang cara-cara bagaimana menggunakan bahan pustaka untuk kepentingan pemakai sehingga dapat memanfaatkan secara optimal. Dengan kata lain keberadaan pustakawan di Perpustakaan perguruan tinggi diperlukan untuk mendayagunakan bahan pustaka yang dimiliki secara maksimal, sehingga bahan pustaka tidak hanya disimpan saja, tetapi harus diatur dan diorganisasi sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan. Untuk mewujudkannya, maka pustakawan harus mampu dan selalu berusaha membangun dan mengembangkan kinerja ke arah yang lebih baik dan lebih memperhatikan kualitas layanan terhadap pemakai.⁴³

Aspek-aspek penilaian kinerja pustakawan atau perpustakaan. Setiap kinerja perlu adanya penilaian untuk meningkatkan kinerja pustakawan. Menurut Lasa HS. Ada 8 aspek-aspek penilaian, sebagai berikut.

⁴³Gatot Subrata, “ *Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi Di Era Globalisasi Informasi*” Pustakawan Perpustakaan UM October 09, Hlm:3-4 <http://digilib.umm.ac.id/images/stories/pustakawankargo/Upaya%20pengembangan%20kinerja%20pustakawan.pdf> i Akses Pada 10 Mei 2017

- a. Pengetahuan tentang pekerjaan dalam hal ini dapat dilihat dari segi pendidikan dan mengikuti pelatihan perpustakaan sehingga pustakawan memiliki pengetahuan tentang tugas yang diberikan oleh perpustakaan.
- b. Kualitas hasil kerja kualitas yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai “ kuantitaskerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan jumlah/banyaknya pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan standar kerja yang ada di Perpustakaan umum.
- c. Kebiasaan kerja sikap dan perilaku dalam dunia perpustakaan juga menjadi satu faktor untuk mengembangkan dan memajukan perpustakaan itu sendiri.
- d. Keramahan karyawan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia keramahan yaitu kata sifat dari ramah, kebaikan hati, dan keakraban dalam bergaul.⁴⁴
 - 1) Rajin, tepat waktu tidak malas sifat ini harus dimiliki oleh seorang pengusaha dan juga karyawannya dalam melayani pelanggan. Selain itu, mereka juga dituntut untuk cekatan dalam bekerja, pantang menyerah, selalu ingin tahu, tidak mudah putus asa serta tidak memiliki sifat malas.
 - 2) Selalu murah senyum dengan senyum, akan lebih mudah lagi karyawan dalam membujuk pelanggan agar ia menyukai produk atau perusahaan. Para pelanggan biasanya akan tersanjung dan merasa dihargai dengan senyum yang ditunjukkan karyawan.
 - 3) Lemah lembut dan ramah tamah pada saat berbicara pada pelanggan, ada baiknya dengan suara yang lemah lembut yang didukung oleh sikap ramah, sikap seperti itu, dapat menarik minat tamu atau membuat pelanggan betah berhubungan dengan perusahaan.

⁴⁴Kamus Besar Bahasa Indonesia Online, diakses Pada 11 Mei 2017

- 4) Sopan santun dan hormat dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan hendaknya selalu dengan sopan santun dan hormat, dengan demikian , pelanggan juga akan menghormati pelayanan yang diberikan karyawan tersebut.
- 5) Selalu ceria dan pandai bergaul sikap seperti itu akan memecahkan kekakuan yang ada. Dengan sikap pandai bergaul, karyawan akan cepat akrab dengan para pelanggan sehingga diharapkan segala urusan menjadi lebih lancar.
- 6) Fleksibel dan suka menolong pelanggan dalam menghadapi pelanggan, pengusaha harus dapat memberikan pengertian , selain itu , juga diharapkan dapat memberikan pertolongan kepada pelanggan yang mengalami kesulitan. Jadi dalam menghadapi pemakaian , pustakawan harus dapat memberikan pengertian dan pertolongan kepada pemakai yang mengalami kesulitan.
- 7) Serius dan memiliki rasa tanggung jawab dalam melayani pelanggan , pengusaha atau karyawan harus melakukannya dengan serius dan dengan sepenuh hati. Mereka juga harus bertanggung jawab terhadap pekerjaan agar pemakai merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan.⁴⁵

2.4 LAYANAN SIRKULASI

2.4.1 Pengertian Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi merupakan layanan pemustaka yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi. Namun layanan sirkulasi perpustakaan

⁴⁵Youngki Tri Wibowo, " *Analisis Pengaruh Keramahan Karyawan , Harga Dan Lokasi Terhadap Kepuasan Pelanggan (Studi Kasus Pada Tokoh Aluminium Dwi Karya Semarang)* " Skripsi (Semarang : Fakultas Ekonomi, Universitas diponogoro Semarang, 2011) , Hlm. 14-17

bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi saja melainkan suatu kegiatan yang menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pemustaka melalui jasa informasi.⁴⁶

2.4.2 Sistem Layanan Perpustakaan

Secara umum sistem layanan perpustakaan ada dua yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup .

1. Layanan Terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pemustaka pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan keuntungan menggunakan sistem layanan terbuka yaitu
 - a. pemakai bebas memilih koleksi pustaka yang diinginkannya.
 - b. Pemakai mempunyai peluang alternatif lain dalam memilih koleksi, khususnya ketika ia tidak menemukan apa yang dikehendakinya.
 - c. Tidak membutuhkan banyak tangga.

Kerugian menggunakan sistem layanan terbuka yaitu:

1. Lebih memungkinkan terjadinya kesalahan letak koleksi, hal tersebut bisa terjadi dikarenakan ketidaktahuan pemakai dalam tata pengaturannya koleksi dirak atau juga dikarenakan kesengajaan yang dilakukan yang dilakukan oleh para pemustaka.
 2. Lebih memungkinkan terjadinya kehilangan koleksi.
2. Layanan Tertutup merupakan sistem layanan perpustakaan yang tidak membolehkan pemustaka perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di Perpustakaan .

Keuntungan menggunakan sistem layanan tertentu:

1. koleksi perpustakaan akan tetapi terjaga tersusun.

⁴⁶Rahayuningsi, *Pengelolaan Perpustakaan* ,(Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), Hlm. 95

2. Kemungkinan terjadi kehilangan bahan pustaka relatif sangat kecil.

Kerugian menggunakan sistem layanan tertutup yaitu:

1. Untuk memilih buku lain tidak bisa bebas
2. Butuh banyak waktu untuk melayani peminjam
3. Butuh banyak petugas layanan
4. Mempersulit pemakai yang kurang mengetahui cara menggunakan katalog.

2.4.3 Kegiatan Layanan Sirkulasi

Peminjaman koleksi bisa dilakukan dengan baca buku ditempat dan juga memperbolehkan pemustaka membawa pulang koleksi yang akan dipinjam, jangka waktu peminjaman sangat bervariasi tergantung kebijakan peraturan perpustakaan.

1. Pengembalian pada perpustakaan kecil tempat peminjaman dan pengembalian koleksi dijadikan satu ,namun berbeda dengan perpustakaan besar yang kegiatannya peminjaman di pisahkan menjadi dua tempat yang berbeda.
2. Penagihan yang dilakukan apabila ada pemustaka yang mengembalikan koleksi melebihi jangka waktu peminjaman yang diberikan.
3. Sangksi diberikan tergantung berat ringannya pelanggaran yang dilakukan sangksi dapat berupa denda , peringatan, pergantian, maupun sangksi administrasi.
4. Pengawasan setiap buku yang keluar dari ruangan sirkulasi perlu dicek ulang keabsahannya, hal ini meminimalkan lolosnya buku dari tangan–tangan yang tidak bertanggung jawab.
5. kegiatan Keanggotaan diberikan kepada calon pemustaka dengan syarat-syarat yang telah ditentukan perpustakaan.

6. Bebas pinjam dilakukan untuk menjaga koleksi secara keseluruhan, maka setiap anggota habis masa keanggotaanya atau untuk keperluan lain, diperlukan keterangan bebas pinjam, sebelum diberikan surat bebas pinjam perlu dicek apakah telah bersih dari peminjaman.
7. Statistik diperlukan untuk mengetahui perkembangan perpustakaan, untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjaman, pengembalian, buku dibaca di tempat, buku difoto copy, dan sebagainya.

Menurut Qalyubi bagian layanan sirkulasi mempunyai fungsi melayani pengunjung perpustakaan

- a. Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan.
- b. Pendaftaran anggota perpustakaan, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
- c. Peminjaman, pengembalian dan perpanjangan waktu bahan peminjaman.
- d. Pengurusan keterlambatan pengembalian koleksi yang dipinjam, seperti denda.
- e. Pengeluaran surat peringatan bagi buku yang belum bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya dan surat bebas pustaka.
- f. Penungasan yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
- g. Pertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
- h. Pembuatan statistik peminjaman berupa statistik anggota yang memperbarui keanggotanya, anggota baru yang mengundurkan diri, pengunjung perpustakaan, statistik peminjam, statistik jumlah yang dipinjam, statistik peminjaman buku berdasarkan subjek, dan jumlah buku yang masuk daftar tandon.

2.4.4 Sistem Layanan Sirkulasi

Sistem peminjaman seringkali disebut pula dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi. Sistem peminjaman menurut Sulistyio Basuki adalah sebagai berikut ⁴⁷

a. Sistem Buku Besar

Sistem buku besar ini menganut register, artinya setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai indeks nama peminjam pada bagian akhir buku besar. Pada setiap halaman buku besar terdapat kolom nama peminjam, alamat, tanggal pinjam, nomor buku, nomor panggil, pengarang, judul, edisi, tanda tangan peminjam, tanggal harus kembali, dan tanggal pengembalian sebenarnya.

b. Sistem Sulih (dummy)

Sistem Sulih (dummy) sistem dalam bahasa inggris, menggunakan sulih yang terbuat dari karton sebagai substitusi buku tatkala buku dipinjam, sulih dari karton tersebut tertulis pada secarik kertas yang ditempelkan pada halaman sulih. Lembar tersebut berisi nama peminjam, nomor panggil, dan tanggal peminjam.

c. Bentuk NCR (No Carbon Required)

Pada sistem ini peminjaman perlu mengisi formulir peminjam, lengkap dengan nama, alamat, nama pengarang, judul, nomor klasifikasi, dan nomor induk pada formulir peminjaman

d. Sistem “Book Issue Card” (BIC)

Sistem ini banyak digunakan di Perpustakaan sekola. Ada dua variasi sistem (BIC), masing- masing menggunakan kartu berukuran 7,5 X 12,5 cm. Pada bagian atas kartu

⁴⁷Arlina, *Layanan Jasa Informasi Perpustakaan*, diakses dari faculty.petra.ac.id 21 April 2017

tertulis kata “ pengarang” dan “judul “ ditulis pada bagian sebelah bawah” pengarang” dan “ judul” ditulis kolom” tanggal” dan “ peminjam”.

e. Sistem browne

Setiap anggota perpustakaan memperoleh tiket pembaca, jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam oleh anggota perpustakaan. Jumlah buku yang boleh dipinjam seorang anggota perpustakaan bervariasi, tergantung pada kebijakan masing- masing perpustakaan. Tiket anggota berisi nomor anggota, nama, serta alamat diketik pada masing- masing tiket. Tiket pembaca berbentuk kantong. Untuk mendampingi tiket buku diperlukan kartu buku, berisi nomor panggil, nomor induk, pengarang, judul , edisi, dan tahun terbit.

f. Sistem newark

Anggota perpustakaan kartu peminjam, kartu peminjam berisi nama , alamat, nomor pendaftaran, tanggal berakhirnya, kartu anggota, tanda tangan anggota serta kolom tanggal peminjam, dan tanggal harus kembali

g. *Token charging*

Untuk keperluan ini digunakan kartu anggota, satu kartu untuk seorang anggota dengan masa berlaku 1 tahun “ *token* artinya semacam kartu berisi tanda pengenal perpustakaan terbuat dari karton berukuran 4 X 6 cm ataupun lebih. Ketika peminjaman , pembaca menyerahkan satu “ *token*” untuk setiap buku yang di pinjam dan label tanggal di stemple tanggal kembali . Ketika pengembalian buku, pembaca menrima ” *toke*”nya.

h. Sistem kartu Tebuk (*Punched Card*)

Perlengkapan yang diperlukan adalah komputer atau pemilah mekanis lainnya, mesin tebuk otomatis, kartu keanggotaan yang terbuat dari plastik (1 kartu per anggota), kartu tebuk (*Punched Card*), dua kartu untuk setiap buku yang dipinjamkan serta kantong buku pada masing- masing buku.

2.4.5 Jenis Jenis Layanan di Perpustakaan

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran- bahan- bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada layanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

2. Layanan Referensi

Layanan Referensi adalah kegiatan layanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.

3. Layanan Pendidikan Pemakai

Tidak semua pemakai perpustakaan dapat atau mampu menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar. Banyak pemakai perpustakaan tidak mengetahui fungsi katalog, cara penyusunan di rak.

4. Layanan Penelusuran Literatur

Layanan ini biasanya diselenggarakan oleh perpustakaan khusus(lembaga penelitian) dan perpustakaan perguruan tinggi, pada kedua perpustakaan ini sering kali pemakainya, karena kesibukannya yang luar biasa, tidak sempat mencari informasi atau literatur yang dibutuhkannya.

5. Layanan Foto Copy

Hampir semua jenis perpustakaan memerlukan jenis layanan ini. Apalagi perpustakaan yang tidak meminjamkan koleksinya keluar perpustakaan, maka perpustakaan tersebut wajib menyediakan layanan ini.

6. Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan Perpustakaan Keliling merupakan layanan ekstensi atau perluasan layanan dari perpustakaan umum. Perpustakaan keliling yang dilakukan baik melalui kendaraan darat, laut dan sungai bahkan melalui udara.

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

3.1 Sejarah Perpustakaan

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan berdiri pada tahun 1984-1992, yaitu bersamaan dengan berdirinya PGRI Palembang, yang dulu bernama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP-PGRI). Perpustakaan sebagai salah satu unit di STKI-PGRI didirikan untuk memenuhi kebutuhan referensi bagi mahasiswa dan dosen sehingga proses perkuliahan dapat berlangsung dengan lancar. Pada awal berdirinya, Perpustakaan menempati satu lokasi di gedung A lantai 1 yang sekarang digunakan sebagai ruang Biro Kemahasiswaan. Kepala Perpustakaan pada waktu itu adalah Bapak Sabtuson A. Rachman dan di bantu oleh 3 orang staf pegawai.⁴⁸

Sejalan dengan perkembangan STKIP-PGRI Palembang, Perpustakaan juga mengalami perkembangan terutama perkembangan dalam jumlah koleksi yang bertambah pada setiap tahun karena meningkatnya permintaan. Akibatnya, perlu lokal baru yang lebih luas agar dapat menampung seluruh jumlah koleksi dan pengunjung dapat menikmati layanan dengan nyaman dan menyenangkan. Lokal baru perpustakaan, yaitu di gedung C lantai 2 pada tahun 1992-2001. Dilokasi yang baru ini, baik pegawai maupun pengunjung benar-benar merasa lebih nyaman dan dapat melayani mahasiswa secara maksimal. Sebagai pengganti Bapak Sabtuson A. Rachman adalah Bapak Djunaidi, M., Si masa pimpingannya pada tahun 1992-2001, sebagai kepala yang baru.⁴⁹

⁴⁸Tim Penyusun Universitas PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan*, (Palembang : PGRI Pers, 1992), h.2

⁴⁹Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang

Dari tahun ke tahun STKIP-PGRI Palembang mengalami perkembangan yang cukup pesat dan makin diminati oleh masyarakat. Oleh karena itu, pada tahun 2000 STKIP-PGRI Palembang menjadi Universitas PGRI Palembang. Sejalan dengan perubahan status dari sekolah tinggi universitas, Perpustakaan menjadi salah satu unit, yaitu Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan(UPT Perpustakaan). Setelah masa jabatan Bapak Djunaidi berakhir, kemudian pada tahun 2001-2004 Kepala Perpustakaan dipimpin oleh Bapak Ishak Juarsah, M., Si.

Lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 dipikir memadai untuk menampung bahan pustaka karena perkembangan perpustakaan bertambahnya jumlah koleksi yang sangat cepat. Untuk mengatasi hal tersebut, Perpustakaan menempati lokasi baru, yaitu di gedung G lantai 2. Di lokasi yang baru ini terdapat 3 bagian pelayanan, yaitu 1) layanan sirkulasi, 2) layanan administrasi, 3) layanan penelitian. Layanan pengunjung terbagi dalam 3 shift yaitu shift pagi dibuka dari jam 08.00 S/d 12.00, siang dibuka mulai 12.30 S/d 16.30 sore/malam dibuka mulai pukul 16.30-20.30 Wib. Pada waktu kegiatan ketiga layanan tersebut perpustakaan dipimpin oleh ibu Dra, Hj. Ratu Wardarita, M.pd pada tahun 2004-2005, selanjutnya pada tahun 2005-2009 Perpustakaan PGRI di pimpin oleh Bapak Drs. Dan Yali.

Perpustakaan di gedung H ini berdiri karena adanya gagasan yang diberikan oleh bapak Alhadi Akbar S.Kom., M.M sebagai Kepala Perpustakaan, kemudian beliau menyampaikan gagasan/ ide kepada ketua yayasan Universitas PGRI Palembang supaya membangun Perpustakaan dengan gedung sendiri tanpa menumpang di lokal perkuliahan, dengan alasan bahwa Perpustakaan yang berada di gedung G tidak mencukupi lagi untuk menampung bahan pustaka yang dikelola. Seiring berjalannya waktu lokal Perpustakaan di gedung C lantai 2 sudah tidak layak

untuk bahan pustaka yang berkembang dengan pesat dan memenuhi kebutuhan para pengguna, maka Perpustakaan dipindahkan ke gedung H pada tanggal 23 Februari 2013 dengan menempati gedung sendiri. Perpustakaan di gedung H ini memiliki luas 2000m² dengan panjang 500m², tinggi 500m dengan lebar 500m².

Perpustakaan di gedung H ini terdiri dari 5 lantai yaitu, lantai pertama untuk informasi berupa pemberitahuan atau keterangan tentang apa-apa saja yang berhubungan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan, misalnya bertanya prosedur pembuatan kartu anggota dan sebagainya. Lantai pertama ini juga dijadikan sebagai tempat penitipan barang bagi pengunjung yang datang ke perpustakaan. Lantai kedua untuk ruang kepala Perpustakaan PGRI, ruang sekretaris, ruang kepala sub bagian (Kasubag) pengolahan bahan pustaka, ruang bahan pustaka, ruang referensi, ruang internet, ruang penyerahan skripsi. Lantai ketiga digunakan untuk layanan pendaftaran anggota perpustakaan, pelayanan/peminjaman, pengembalian, buku teks, Kepala Sub bagian (Kasubag) pelayanan, ruang baca mandiri, majalah atau jurnal. Lantai ke empat di jadikan untuk ruang Skripsi dan Tesis, lantai lima digunakan untuk Aula serbaguna. Gedung H yang terdiri dari 5 lantai diresmikan oleh Bapak H. Irman Gusman (Selaku ketua DPD-RI) dan H. Alex Noerdin (Selaku Gubernur Sumatera Selatan) pada tanggal 26 Juni 2013. Sejarah kepemimpinan di Perpustakaan PGRI Palembang dapat dilihat di tabel sebagai berikut :

Tabel 3.1
Kepemimpinan UPT Perpustakaan PGRI Palembang

No	Nama Kepala Perpustakaan	Tahun
1	A. Rachman Sabtuson	1984-1992
2	Djunaidi, M.Lsc	1992-2001
3	Drs, Ishak Juasah, M.Si	2001-2004
4	Dra. Hj. Ratu Wardarita	2004-2005

5	Drs, Dan Yali	2005-2009
6	Alhadi Akbar, S.Kom., M.M	2009-2013
7	Djunaidi, M.Lsc	2013-2015
8	Dr. H. Yuswan, M.Pd	2015 sampai sekarang

Sumber: Dokumen UPT Perpustakaan PGRI Palembang

Dilihat dari tabel di atas maka penulis menyimpulkan bahwa pemimpin Perpustakaan Unit Pelaksana Teknik Persatuan Guru Republik Indonesia bahwasanya dari tahun ke tahun begitu sangat terstruktur.

3.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan

Tugas pokok dan fungsi Perpustakaan sesuai dengan surat keputusan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia (YPLP PT-PGRI) Palembang adalah Nomor : 199a/C.10/YPLP PT-PGRI/2000 tanggal 25 Agustus 2000 sebagai berikut :

1. Menyediakan dan mengelolah bahan pustaka
2. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
3. Memelihara bahan pustaka
4. Melakukan layanan referensi
5. Melakukan urusan tata usaha persuratan

Telah jelas bahwa tugas pokok dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi relevan dengan surat keterangan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia (YPLP PT-PGRI) Palembang adalah Nomor : 199a/C.10/YPLP PT-PGRI/2000 tanggal 25 Agustus 2000 yang mana menjelaskan tentang tugas dan fungsi Perpustakaan perguruan tinggi, dimana yang dimaksud dengan tugas adalah: suatu kegiatan yang harus dilakukan oleh Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam memenuhi kebutuhan para pengguna, dan

fungsi adalah : kegunaan suatu hal pekerjaan yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi.

3.2 Visi dan Misi Perpustakaan

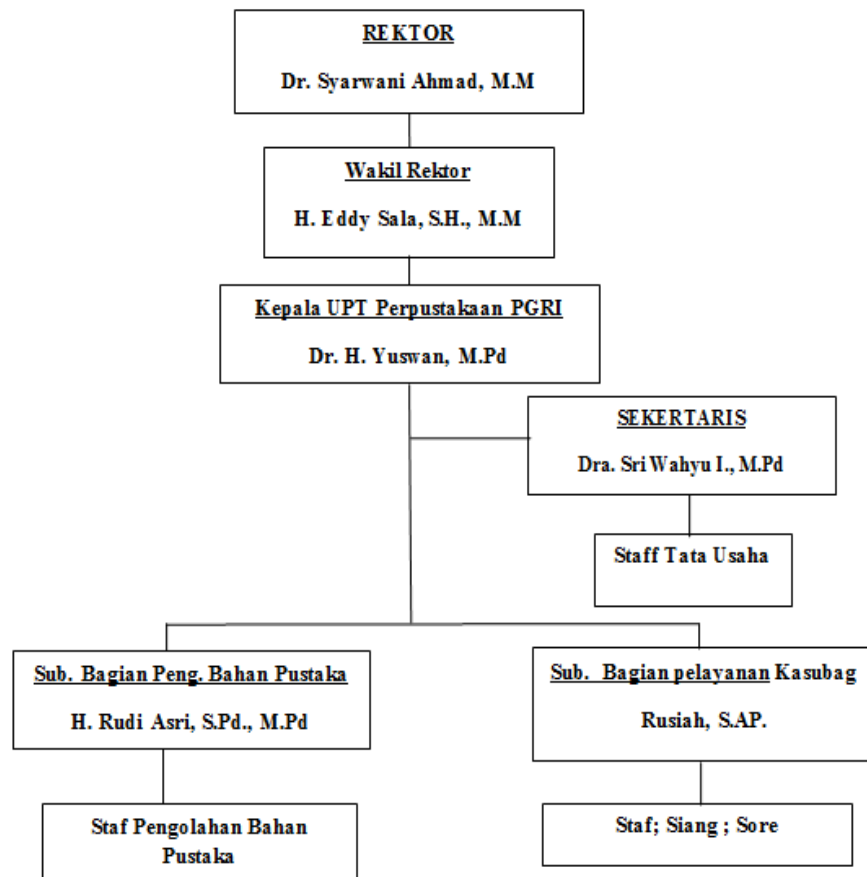
Visi Perpustakaan PGRI Palembang adalah menciptakan Perpustakaan modern sebagai sumber informasi dan penunjang tercapainya tujuan perguruan tinggi.

Misi Perpustakaan PGRI Palembang adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan Perpustakaan sebagai sumber belajar mahasiswa.
2. Mengembangkan koleksi dan memberikan layanan terbaik kepada mahasiswa.

3.3 Struktur Organisasi Pada Perpustakaan

Tabel 3.2



Sumber : Dokumen Perpustakaan UPT PGRI Palembang

Struktur Organisasi Pada Perpustakaan

1. Kepala Perpustakaan
2. Sekertaris Perpustakaan
3. Kepala Sub Bagian Pengelolah Bahan Pustaka
4. Kepala Sub Bagian Pelayanan

Adapun pokokdan fungsi dari masing-masing jabatan tersebut di atas sebagai berikut

3.3.1 Tugas Kepala Perpustakaan

Tugas adalah suatu kegiatan yang akan dilakukan oleh seseorang, lembaga, ataupun organisasi. Adapun tugas yang akan dilakukan oleh Kepala Perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Terselenggaranya program kegiatan pengadaan, perawatan, pelayanan peminjaman dan penelusuran bahan pustaka kepada mahasiswa, dosen, karyawan dan atau Pengurus PGRI.

b. Fungsi

Merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku.

c. Uraian Tugas

1) Perencanaan

Merencanakan pembinaan staf, dan pengembangan koleksi bahan pustaka, saran dan sistem pelayanan pemakai, dan program kerja perpustakaan.

2) Pengorganisasian

Mengatur :

- a. Pendelegasian kewenangan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab.
- b. Lalu lintas kerja perpustakaan.
- c. Sistem pengelompokan kegiatan kerja.
- d. Hubungan kerja dengan unit-unit dan bagian-bagian.

3) Pengkoordinasian

Memberikan :

- a. Arah tujuan kegiatan di perpustakaan.
- b. Wewenang dan tanggung jawab pada setiap Staf dan Subbag.
- c. Kriteria keberhasilan bagi setiap sub bagian

4) Pengawasan

Mengawasi dan menilai kegiatan kerja pada kelompok kerja :

- a. Tata usaha dan pengelolaan Bahan Pustaka.
- b. Pelayanan kepada pelanggan.

d. Selain tugas utama

- 1) Melakukan pembinaan terhadap pegawai/pengelola perpustakaan.
- 2) Menyusun program kegiatan pengadaan buku dan atau bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- 3) Menyusun program perawatan bahan pustaka.
- 4) Menyusun program pelayan peminjaman buku pustaka kepada mahasiswa, dosen, pengelola dan atau pengurus Yayasan PGRI
- 5) Melakukan penelusuran bahan pustaka kepada pemimpin
- 6) Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Universitas PGRI Palembang
- 7) Melakukan pelatihan dan studi banding dan atau magang bagi pengelola Perpustakaan PGRI Palembang
- 8) Melakukan evaluasi dan kajian tentang kelayakan bahan pustaka
- 9) Membuat laporan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan perpustakaan
- 10) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

3.3.2 Tugas Sekertaris Perpustakaan

Sekertaris adalah orang yang mempunyai tugas dalam penulisan semua surat-surat dan sebagainya, berikut tugas-tugas dan fungsi seorang sekretaris.

- a. Tugas pokok

Terlaksananya kegiatan administrasi di Perpustakaan PGRI Palembang yang akan dilakukan dengan metode seperti dibawah ini.

b. Fungsi

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi di Perpustakaan PGRI Palembang sesuai dengan peraturan atau kaidah yang berlaku dibawah ini :

1) Uraian Tugas

1. Melakukan pencatatan surat masuk,
2. Membuat statistik pengunjung,
3. Membuat statistik buku yang dibaca,
4. Memcatat buku-buku yang ada di perpustakaan,
5. Memcatat dan membuat rekapitulasi kehadiran pegawai,
6. Membuat disposisi surat-surat,
7. Membuat pelaksanaan kebersihan dan kerapian ruang perpustakaan,
8. Memcatat penyerahan penelitian,
9. Mencetak formulir anggota,
10. Mencatat dan mendata mahasiswa yang akan bebas pustaka,
11. Mengirim pegawai untuk magang,
12. Memberikan peringatan kepada staf yang tidak disiplin,
13. Mengadakan kerjasama keanggotaan Perpustakaan dengan Badan Perpustakaan Nasional,
14. Mengadakan buku pameran tahunan.

2) Selain Tugas Utama

1. Melakukan tugas pengawasan/memonitor staf tata usaha,
2. Bersama-sama Kepala Perpustakaan merumuskan kebijakan dan pemilihan bahan pustaka,

3. Mengelola kegiatan administrasi Perpustakaan seperti masalah kepegawaian perpustakaan, surat masuk dan keluar, perlengkapan dan rumah tangga perpustakaan,
4. Melakukan koordinasi penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris,
5. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan dan kerapian ruangan dan lingkungan,
6. Melakukan koordinasi penyelenggaraan arsip/dokumen,
7. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum Perpustakaan secara berkala,
8. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum Perpustakaan secara berkala,
9. Menghimpun data dan menyusun laporan rutin kegiatan perpustakaan,
10. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya administrasi umum perpustakaan,
11. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3.3.3 Tugas Sub Bagian Pengelola Bahan Pustaka

Kepala sub bagian pengolahan bahan pustaka adalah seseorang yang bertugas dalam mengolah bahan pustaka sampai dengan pelabelan, pembarkotan sampai dengan bahan pustaka yang siap dibaca oleh pengguna.

a. Tugas pokok

Terlaksananya pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang.

b. Fungsi

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan dan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan PGRI Palembang

c. Uraian Tugas

1. Membantu Kepala Pusat Perpustakaan dalam menyusun program pengadaan dan perawatan bahan pustaka ,
2. Melakukan evaluasi terhadap pengadaan dan perawatan bahan pustaka,
3. Melaporkan tentang keadaan bahan pustaka dan perawatannya,
4. Membantu mengajarkan, melatih pengelola tentang tugas pengadaan dan perawatan bahan pustaka,
5. Melaksanakan inventarisasi seluruh bahan pustaka di Perpustakaan PGRI Palembang,
6. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

d. Selain Tugas Utama :

1. Memilih bahan dari tinjauan buku, katalog penerbit, dan masukan dari Fakultas–fakultas dan Dosen-dosen PGRI Palembang,
2. Menyiapkan Daftar Pesanan Buku,
3. Bersama-sama Kepala \ Peprustakaan mengadakan transaksi pembelian buku,
4. Melaksanakan klsifikasi dan katalogisasi koleksi bahan pustaka,
5. Mengawasi jalannya otomasi/komputerisasi,
6. Menyiapkan statistik pengolahan bahan pustaka dan statistik administrasi perpustakaan,
7. Merawat bahan pustaka yang rusak,
8. Memonitor pembuatan daftar skripsi dan periodical secara khusus terkomputerisasi,

9. Memonitoring pengetikan kartu katalog buku, skripsi dan Periodical baik manual maupun terkomputerisasi,
10. Menerima sumbangan/hadiah bahan pustaka untuk perpustakaan,
11. Melaporkan laporan penerimaan sumbangan/hadiah bahan pustaka secara berkala,
12. Melakukan koordinasi kegiatan inventarisasi, klasifikasi dan pembuatan nomor identitas (ID) bahan pustaka yang diterima perpustakaan,
13. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pembuatan berbagai kelengkapan bahan pustaka yang diterima perpustakaan,
14. Melakukan koordinasi pengisian lembar kerja (worksheet) data biografis bahan pustaka perpustakaan,
15. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

3.3.4 Tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan

Maksudnya adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang sebagai pemimpin, dan menyelesaikan tugasnya sesuai dengan apa yang telah dicantumkan dibawah ini. Tugas dan fungsi seorang pemimpin pelayanan adalah sebagai berikut :

a. Tugas pokok

Terlaksananya program layanan dan pelaporan tentang pemakaian bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang.

b. Fungsi

Mengkoordinasikan pelayanan dan pelaporan tentang pemakaian bahan pustaka di PGRI Palembang.

c. Uraian Tugas

1. Membantu Kepala Pusat Perpustakaan dalam menyusun program perencanaan bidang pelayanan di Perpustakaan PGRI Palembang,
2. Melakukan evaluasi tentang pelayanan perpustakaan,
3. Membantu Kapustakaan dalam pemberian keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi,
4. Melaksanakan penelusuran efisiensi bahan pustaka yang ada di mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjam bahan pustaka,
5. Membuat laporan kepada seluruh dekan tentang persentase wajib kehadiran mahasiswa di Perpustakaan PGRI Palembang,
6. Melaksanakan tugas melakukan pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjaman bahan pustaka,
7. Membuat rekap tentang kehadiran mahasiswa di perpustakaan,
8. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

d. Selain Tugas Utama

1. Melakukan tugas pengawasan/ memonitor staf sub bagian pelayanan,
2. Bersama-sama Kepala Perpustakaan merumuskan kebijaksanaan tata tertib pelayanan,
3. Melakukan pengawasan pelayanan sirkulasi, seperti pengunjung, peminjaman buku yang di pinjam, buku yang dibaca, keanggotaan dan permohonan bebas pustaka,
4. Memonitor pengembalian buku yang dipakai/dibaca ke rak-rak (melakukan *shelving*) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan,
5. Membimbing pemakai dalam penggunaan koleksi referensi, periodical dan lain-lain,

6. Menyebar luaskan informasi yang ada di Perpustakaan terhadap pemakai agar Perpustakaan dapat dimanfaatkan sepenuhnya,
 7. Membuat surat panggilan terhadap pemakai yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan,
 8. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi,
 9. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi di rak,
 10. Melakukan koordinasi penyusunan statistik pelayanan,
 11. Melakukan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan,
 12. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan secara berkala,
 13. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya pelayanan perpustakaan,
14. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan.⁵⁰
- e. Standar Operasional Prosedur Layanan Pemustaka⁵¹

1) SOP Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi

1. Dasar hukum :

- a. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. UU No 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- d. Tata tertib Perpustakaan PGRI Palembang

2. Keterkaitan :

- a. SOP Pembuatan KTA
- b. SOP Peminjaman Buku

3. Aktivitas

⁵⁰Dokumentasi Perpustakaan Perpustakaan PGRI Palembang Berupa Tulisan Buku Pedoman

⁵¹Dokumen Perpustakaan Perpustakaan PGRI Palembang Berupa Tulisan Buku “Pedoman SOP Perpustakaan PGRI Palembang”

- a. Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan
- b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
- c. Memeriksa data jumlah peminjaman buku, yaitu 2 buku untuk mahasiswa dan 5 buku untuk mahasiswa skripsi dan administrasi, serta 10 buku untuk dosen
- d. Memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)
- e. Menyetempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali
- f. Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/ meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi.

2) SOP Layanan Pengembalian Atau Perpanjangan Buku Sirkulasi

1. Dasar hukum

- a. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional
- b. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. UU No. 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- d. Tata Tertib Perpustakaan PGRI Palembang

2. Keterkaitan :

- a. SOP Pembuatan KTA
- b. SOP Peminjaman Buku

3. Aktivitas

- a. Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan
- b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
- c. Memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan
- d. Memasukkan buku ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya jika dikembalikan, atau memberikan stempel dan memberi paraf pada lembar tanggal kembali pada buku.
- e. Menyerahkan buku yang sudah di perpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang lain.
- f. Menyusun laporan statistik pengembalian dan perpanjang buku dan menerima laporan pengembalian statistik dan perpanjang buku (harian, bulanan, tahunan).

3.4. Latar Belakang Sumber Daya Manusia

Menurut Aryadi sumber daya manusia adalah orang yang bekerja di Dari keseluruhan 10 tabel diatas dalam grafik ini bahwa persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola Perpustakaan pada layanan sirkulasi dilambangkan dalam katagori warna merah dengan jumlah keseluruhan 10% dapat dikatagorikan bahwa persepsi pemustaka belum puas terhadap kinerja pengelola Perpustakaan pada layanan sirkulasi di perpustakaan PGRI Palembang

Sebuah perpustakaan, lembaga, organisasi yang bertanggung jawab atas pekerjaan mereka sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki, karena sumber daya manusia merupakan Hlm terpenting yang ada di perpustakaan, lembaga, ataupun organisasi. Selain itu ia juga mengungkapkan sumber daya manusia adalah yang menentukan maju atau tidaknya sebuah perpustakaa, lembaga ataupun organisasi. Adapun latar belakang sumber daya manusia yang terdiri dari jabatan, nama, pendidikan, dan lama bekerja di Perpustakaan PGRI Palembang yaitu sebagai berikut

Tabel 3.3
Tentang Latar Belakang Sumber Daya Manusia

No	Jabatan	Nama	NIY
1	Kepala	Dr. H. Yuswan, M.Pd	080303
2	Sekertaris	Dra.Sri Wahyu Indrawati, M.Pd	920809
3	Kasubbag PBP	H. Rudi Asri, S.Pd., M.Si.	-
4	KasubbagLayanan	Rusiah, S.AP.	841213
5	Banpi/Bendahara	Lusi Anita, S.E.	011108
6	Banpim Layanan	Ratna Juita, S.Pd.	051204
7	Banpin PBP	Sundari, S.H., M.H.	970702
8	Banpin layanan	Lili Suryani, S.Ag.	040404
9	Banpim layanan	Cek Masnun, S.Pd., M.Si.	890902
10	Banpim/counter	Fita Anggeraini Pane, SE	050110
11	Banpim PBP	Ferdi Seprianto, S.E	040412
12	Banpim PBP	Ferry Periatna W.Sayuti, S.AP.	040418
13	Banpim Layanan	Fitriani S.Ip	050116
14	Banpim PBP	Drs. Aryadi	061201
15	Banpim Layanan	Enna Rita, S.sos	051202
16	Banpim Layanan	Ella Maelsari, S.AP	050108
17	Banpim PBP	Fadil Irawan, S.E	050801
18	Banpim PBP	Intan Khairani, S.sos	051202
19	Banpim Layanan	Marisa Anggraini Gramedia, S.Pd	050119
20	Banpim Layanan	Mardiana	080906
21	Banpim Layanan	Hj. Wirdati S.AP	040901
22	Banpim Layanan	Dra. Hj. Nelly Ermarita, M.Pd.	870904
23	Banpim Layanan	Reni anggrini	070901

24	Banpim PBP	Aisyah, S.Hum	Honor
25	Banpim PBP	Betty Sepri Handayani, S.Pd., M.Si	070905
26	Banpim Layanan	Novirawati, SE	120304

Sumber : Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang

Dilihat dari penjelasan tabel di atas maka penulis menyimpulkan bahwa tidak ada satupun di antara mereka (sumber daya manusia) yang berlatar belakang pendidikan yang relevan dengan ilmu perpustakaan dan informasi.

3.5 Fasilitas

Dalam rangka memberikan kenyamanan pada user/pengguna perpustakaan fasilitas yang ada di Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan PGRI adalah :

- a. Ruang ber-AC, tangga lift;
- b. Bahan-bahan pustaka sesuai dengan kurikulum dan silabus;
- c. Tersedia beberapa jurnal ilmiah.

3.6 Tata Tertib Layanan

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah sebagai penunjang terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam berbentuk penyediaan dan pelayanan informasi buku Perpustakaan kepada penggunanya.

Sejak tahun 2000/2001 Perpustakaan telah menerapkan pelayanan dengan sistem otomasi komputer layanan perpustakaan. Pengunjung telah dapat menelusuri informasi bahan pustaka melalui komputer yang terhubung dalam suatu jaringan internet networks, begitu juga layanan peminjaman dan pengembalian buku dengan melalui komputer. Untuk menjaga ketertiban layanan pada Perpustakaan maka telah dikaitkan pada tata tertib layanan sebagai berikut :

- a. Ketentuan Umum

1. Yang dimaksud dengan Perpustakaan dalam tata tertib ini adalah Perpustakaan PGRI Palembang
 2. Pengunjung yang dimaksud dalam tata tertib ini adalah anggota Perpustakaan atau bukan anggota Perpustakaan yang memasuki ruangan perpustakaan
 3. Calon anggota harus berasal dari lingkungan civitas akademik Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia Palembang
 4. Calon anggota sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan bersedia menerima sanksi bila terbukti melakukan pelanggaran
- b. Prosedur Permohonan Menjadi Anggota
1. Menisi formulir yang telah disediakan
 2. Menyerahkan satu lembar pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm
 3. Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Identitas Pegawai
 4. Membayar biaya administrasi pendaftaran Rp. 5000,-00
- c. Kewajiban Pengunjung
- Setiap pengunjung Perpustakaan wajib :
1. Mengisi buku pengunjung yang tersedia setiap kali datang ke Perpustakaan
 2. Menjaga keamanan, ketertiban, ketenangan dan kebersihan selama berada di ruang Perpustakaan
 3. Menjaga keutuhan dan kerapian koleksi perpustakaan, baik yang dipinjam maupun yang hanya dibaca di tempat
 4. Mengembalikan koleksi yang di pinjam sebelum atau pada tanggal yang tertera pada slip tanggal kembali (*date due slip*)

5. Menitipkan tas, jaket, mantel, dan sejenisnya pada tempat yang telah disediakan. Barang-barang berharga (perhiasan, arloji, telepon genggam, dan sebagainya) harap dijaga sendiri. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang-barang titipan pengunjung
6. Memeriksa buku yang dipinjam untuk memastikan kondisinya dalam keadaan baik dan lengkap.

d. Hak Pengunjung

Setiap pengunjung mempunyai hak :

1. Memperoleh pelayanan selama jam buka layanan perpustakaan,
2. Membaca setiap koleksi yang ada di perpustakaan,
3. Memanfaatkan semua fasilitas perpustakaan yang telah disediakan bagi pengunjung perpustakaan,
4. Menjamin setiap koleksi sirkulasi selama satu minggu dan dapat diperpanjang maksimal 2 kali, jika pengunjung telah terdaftar sebagai anggota,
5. Meminta bahan petugas Perpustakaan untuk melakukan penelusuran bahan pustaka dan/atau meminta informasi lainnya.

e. Larangan dan Sanksi

Setiap pengunjung Perpustakaan dilarang :

1. Membuat kegaduhan, bertiriak, dan sebagainya yang dapat mengganggu ketenangan pengunjung lainnya
2. Makan dan/atau minum di dalam ruang perpustakaan atau dengan sengaja mengotori ruangan perpustakaan
3. Dengan sengaja merobek, menghilangkan, dan/atau mengambil sebagian atau seluruh isi buku yang dibaca atau dipinjam

4. Membawa koleksi perpustakaan ke luar ruangan Perpustakaan tanpa memulai proses peminjaman. Hal ini dapat dikategorikan sebagai pencurian.
- f. Sanksi untuk pengunjung/anggota:
1. Petugas Perpustakaan berhak memanggil, menegur, dan/atau melaporkan kepada pihak berwajib setiap pengunjung yang melanggar ketentuan pada poin C dan E,
 2. Jika buku yang dipinjam hilang (atau hilang sebagian besar isinya), anggota yang bersangkutan diwajibkan mengganti buku tersebut dengan judul dan pengarang yang sama, atau mengganti dengan uang sebesar Rp.50.000,- untuk setiap eksemplar buku yang hilang, tidak termasuk denda keterlambatan
 3. Jika buku yang dipinjamkan rusak (robek) selama masa peminjaman, anggota yang bersangkutan diwajibkan membayar kompensasi sebesar Rp.25.000,- setiap eksemplar buku yang rusak, tidak termasuk denda keterlambatan pengembalian pinjaman
 4. Setiap keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sebesar Rp.500,- untuk setiap buku setiap hari keterlambatan
 5. Pencurian koleksi Perpustakaan adalah tindakan kriminal. Setiap tindakan kriminal yang terjadi di Perpustakaan akan diselesaikan secara hukum.

3.7 Jadwal Layanan

Perpustakaan Universitas PGRI Palembang memberikan layanan setiap hari kerja mulai dari Senin-Sabtu, adapun jadwal layanan yang telah dicantumkan oleh penulis dibawah ini sebagai berikut :⁵²

- a) Senin s/d Kamis & Sabtu

⁵²Dokumentasi Perpustakaan UPT PGRI Palembang

Pagi : 08.00 s/d 14.00 WIB

Sore : 14.00 s/d 19.30 WIB

b) Jumat

Pagi : 08.00 s/d 11.00 WIB

Sore : 13.00 s/d 19.30 WIB

3.8 Sarana dan Prasarana

Perlengkapan Perpustakaan biasanya meliputi dua sifat yaitu bersifat habis pakai dan tahan lama, peralatan habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis, sedangkan peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama. Dari sisi sarana dan prasarana yang ada di dalam Perpustakaan seperti rak-rak, meja, dan sebagainya. Semua sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan ini dipenuhi guna untuk dimanfaatkan oleh pengunjung yang datang ke Perpustakaan dan pegawai/karyawan sebagai penunjang aktifitas atau kegiatan perpustakaan, yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.4

Sarana Prasarana

No	Peralatan Perpustakaan habis dipakai	Peralatan Perpustakaan Tahan Lama
1	Pena, spidol, mistar, tinta, lem clip kertas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung Perpustakaan yang terdiri dari lima lantai & Komputer yang terdiri dari ± 30 unit2. Televisi 2 unit & Mesin hitung 1 unit & Printer 12 unit & Keranjang sampah 1 buah3. Kotak surat/saran 1 buah & Rak buku 2 unit & Rak majalah 1 unit & rak koran 2 buah4. 1 buah meja sirkulasi & 2 buah meja referensi5. Beberapa kursi baca untuk pengunjung & 1 absen pengunjung
2	Kertas untuk print, membuat label buku, kantong buku dan slip tanggal, formulir, pendaftaran, kartu anggota	<ol style="list-style-type: none">6. 1 buah jam dinding & pisau, gunting, pelubang kertas, penggaris, bantal, stempel, berkas jepitan

3	Buku catatan, buku induk pinjama, kartu anggota, obat pencegah hama /jamur	1. 1 buah stempel angka, 1 unit stempel huruf, 1 unit stempel tanggal, 1 unit stempel inventrisasi perpustakaan. 1 unit daftar klasifikasi, 1 unit daftar buku atau katalog, stapler, palu
4	Buku inventarisasi bahan -bahan pustaka, buku inventarisasi peralatan perpustakaan, buku induk	1. Kemoceng 15 buah & Sapu 25 buah & Alat pemadam kebakaran 5 unit 2. Alat semprot pembasmi hama 6 unit & Ac terdiri dari 35 unit

Sumber Dokumentasi UPT Perpustakaan universitas PGRI Palembang

Tabel 3.5

Perlengkapan layanan sirkulasi

No	Jenis layanan	Perlengkapan	Jumlah
1	Layanan sirkulasi	1. meja baca lesehan	4 buah
		2. Meja baca	28 buah
		3. Kursi baca	28 buah
		4. Meja bundar	1 unit
		5. Rak oleksi buku umum	22 unit
		6. Ac	6 unit
		7. Ac besar	1 unit
		8. Kursi tunggu	4 buah
		9. Rak penitipan barang	5 unit
		10. Stop kontak	20 buah
		11. Komputer	1 unit
		12. Alat pemadam	1 buah

Sumber:
pengamatan
penelitian

Seturut
dengan
keterangan
tabel diatas
mempertegas
bahwa
PerpustakaanP

		13. Meja pelayanan sirkulasi	1 unit
		14. Kursipelayanan sirkulasi	5 buah
		15. Televisi	1 buah
2	Layanan tandon	1. meja baca lesehan	8 buah
		2. Meja baca	1 unit
		3. Meja bundar	31 buah
		4. Kursi baca	31 buah
		5. Rak koleksi tandon	22 unit
		6. Ac	6 unit
		7. Ac besar	1 unit
		8. Stop kontak	20 buah
		9. Rak penyimpan barang	1 unit
		10. Alat pemadam kebakaran	1 buah
		11. Televisi	1 buah

GRI Palembang, bahwasanya data-data terkait tupoksi dan kelengkapan Perpustakaan PGRI Palembang, dan bahwa mengikuti aturan tentang Standar Gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi secara serius berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

3.9 Koleksi Perpustakaan PGRI Palembang

Koleksi merupakan kumpulan berbagai sumber informasi dalam bermacam-macam bentuk yang di sediakan oleh perpustakaan, mencakup bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang relevan dengan kurikulum dan jurusan atau fakultas yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan perguruan tinggi. Adapun koleksi-koleksi Perpustakaan PGRI Palembang yaitu sebagai berikut

TABEL 3.6**JUMLAH BUKU DAN EKSEMPLAR**

KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
000	828	1.065
100	931	1.402
200	560	920
300	5.376	6.282
400	3.829	5.079
500	2.903	3.913
600	3.773	5.631
700	1.315	2.006
800	714	893
900	940	1.100
FIKSI	772	817
REFRENSI	380	498
ENSIKLOPEDIA	179	239
JUMLAH TOTAL	22.500	29.845

KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
Skripsi	27.431	12.2061
Tesis	357	357
Jurnal	216	264
Majalah	357	773
Makalah	88	104
Diktat	22	24
Bibliograpy	13	13
JUMLAH	28.484	123.596

Sumber : Dokumentasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Tabel diatas mempertegas bahwa Perpustakaan PGRI Palembang, bahwasanya data -data terkait tupoksi dan kelengkapan Perpustakaan PGRI Palembang, dan bahwa

mengikuti aturan tentang penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi secara serius berdasarkan Undang-undang 43 tahun 2007.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan menyebarkan kuesioner (angket) kepada responden. Responden dalam penelitian ini adalah mahasiswa yang berkunjung ke perpustakaan PGRI Palembang kuesioner (angket) yaitu cara mengumpul data berbentuk mengajukan pertanyaan tertulis melalui sebuah daftar pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya, penelitian ini diambil sampel 99 responden menggunakan 10% dari jumlah pengunjung yang berjumlah 3.608 orang pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan PGRI Palembang.

4.2 Pengelolaan Data

Pengelolaan data dilakukan dengan tujuan untuk mensesederhanakan penyajian seluruh data yang terkumpul kemudian menyajikan dalam susunan yang baik dan rapi pengelolaan data dilakukan dengan mempersentasikannya dengan rumus : $P \equiv \frac{F}{N} \times 100$ Ukuran dan penafsirannya menggunakan Skala liker terutama digunakan dalam kuesioner untuk mendapatkan preferensi (hak untuk di dahulukan) responden atau sebuah pertanyaan atau serangkaian laporan.

4 = Sangat Tidak Setuju

3 = Setuju

2 = Tidak Setuju

1 = Sangat Tidak Setuju

penilaian item untuk 20 pertanyaan dengan 4 alternatif jawaban SS (Sangat Setuju) skor 4, S(Setuju) skor 3, TS (Tidak Setuju) skor 2, dan STS (Setuju Tidak Setuju) skor 1. Angket ini berguna untuk mendapatkan data secara tepat , efektif dn efesien, karena dapat dibagikan

secara serentak, dapat dijawab responden sesuai waktu yang ada. Adapun hasil angket tersebut tentang persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di perpustakaan PGRI Palembang, telah diperoleh data sebagai berikut :

4.3 Deskripsi hasil penelitian variabel independen dan dependen

4.3.1 Variabel Independen (X) : Kinerja Pengelola Perpustakaan

1) Penyusunan koleksi di perpustakaan mudah diakses

Tabel 4.1

Penyusunan koleksi di Perpustakaan mudah diakses

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	21	21,2
2	Setuju	56	56,6
3	Tidak setuju	3	3,0
4	Setuju tidak setuju	19	19,2
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 56 mahasiswa (56,6%) menyatakan setuju dengan pernyataan penyusunan koleksi di perpustakaan mudah diakses, hasil lainnya 21 mahasiswa (21,2%) menyatakan sangat setuju, 19 mahasiswa(19,2%) menyatakan kurang setuju, dan 3 mahasiswa(3,0%) menyatakan tidak setuju.

2) Tidak menunggu waktu lama (relatif cepat) dalam proses pendaftaran sebagai anggota

Tabel 4.2

Tidak menunggu waktu lama (relatif cepat) dalam proses pendaftaran sebagai anggota

No	Jawaban responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	31	31,3
2	Setuju	55	55,5
3	Tidak setuju	5	5,1
5	Setuju Tidak setuju	8	8,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 55 mahasiswa (55,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, tidak menunggu waktu lama (relatif cepat) dalam proses pendaftaran sebagai anggota hasil lainnya 31 mahasiswa (31,3%) menyatakan sangat setuju, 8 mahasiswa(8,1%) menyatakan kurang setuju, dan 5 mahasiswa(5,1%) menyatakan tidak setuju.

3) Prosedur perpanjangan waktu peminjam bahan koleksi relatif mudah dan tidak rumit

Tabel 4.3

Prosedur perpanjangan waktu peminjam bahan koleksi relatif mudah dan tidak rumit

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	27	27,3
2	Setuju	63	63,6
3	tidak setuju	4	4,0
5	Setuju Tidak setuju	5	5,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 63 mahasiswa (63,6%) menyatakan setuju dengan pernyataan, prosedur perpanjangan waktu peminjam bahan koleksi relatif mudah dan tidak rumit hasil lainnya 27 mahasiswa (27,3%) menyatakan sangat setuju, 5 mahasiswa(5,1%) menyatakan kurang setuju, dan 4 mahasiswa(4,1%) menyatakan tidak setuju.

4) Jumlah koleksi yang boleh di pinjam sudah cukup bagi saya

Tabel 4.4

Jumlah koleksi yang boleh di pinjam sudah cukup bagi saya

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	24	24,2
2	Setuju	50	50,5
3	Tidak setuju	6	6,1
5	Setuju Tidak setuju	19	19,2
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 50 mahasiswa (50,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, jumlah koleksi yang boleh di pinjam sudah cukup bagi saya hasil lainnya 24 mahasiswa (24,2%) menyatakan sangat setuju, 19 mahasiswa(19,2%) menyatakan kurang setuju, dan 6 mahasiswa(6,1%) menyatakan tidak setuju.

5) Terdapat judul buku yang hampir sama menempati subjek/ klas yang berbeda

Tabel 4.5

Terdapat judul buku yang hampir sama menempati subjek/ klas yang berbeda

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	21	21,2

2	Setuju	56	56,6
3	Tidak setuju	4	4,0
5	Setuju Tidak setuju	18	18,2
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 56 mahasiswa (56,6%) menyatakan setuju dengan pernyataan, terdapat judul buku yang hampir sama menempati subjek/ kelas yang berbeda hasil lainnya 21 mahasiswa (21,2%) menyatakan sangat setuju, 18 mahasiswa(18,2%) menyatakan kurang setuju, dan 4 mahasiswa(4,1%) menyatakan tidak setuju.

6) Ada petunjuk dan panduan yang jelas dalam penggunaan fasilitas layanan yang ada.

Tabel 4.6

Ada petunjuk dan panduan yang jelas dalam penggunaan fasilitas layanan yang ada.

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	31	31,3
2	Setuju	52	52,5
3	Tidak setuju	6	6,1
5	Setuju Tidak setuju	10	10,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 52 mahasiswa (52,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, ada petunjuk dan panduan yang jelas dalam penggunaan fasilitas layanan yang ada hasil lainnya 31 mahasiswa (31,3%) menyatakan sangat

setuju, 10 mahasiswa(10,1%) menyatakan kurang setuju, dan 6 mahasiswa(6,1%) menyatakan tidak setuju

7) Penataan koleksi sirkulasi memudahkan pemustaka dalam menemukan kembali informasi

Tabel 4.7

Penataan koleksi sirkulasi memudahkan pemustaka dalam menemukan kembali informasi

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	31	31,3
2	Setuju	50	50,5
3	Tidak setuju	1	1,0
5	Setuju Tidak setuju	17	17,2
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 50 mahasiswa (50,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, penataan koleksi sirkulasi memudahkan pemustaka dalam menemukan kembali informasi hasil lainnya 31 mahasiswa (31,3%) menyatakan sangat setuju,17 mahasiswa(17,2%) menyatakan kurang setuju, dan 1, mahasiswa(1,0%) menyatakan tidak setuju

8) Desain ruanagan menarik minat saya untuk selalu menggunakan layanan sirkulasi

Tabel 4.8

Desain ruanagan menarik minat saya untuk selalu menggunakan layanan sirkulasi

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
----	-------------------	-----------	------------

1	Sangat setuju	26	26,3
2	Setuju	54	54,5
3	Tidak setuju	16	16,1
5	Setuju Tidak setuju	13	13,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 54 mahasiswa (54,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, desain ruangan menarik minat saya untuk selalu menggunakan layanan sirkulasi hasil lainnya 26 mahasiswa (26,3%) menyatakan sangat setuju, 13 mahasiswa(13,1%) menyatakan kurang setuju, dan 16, mahasiswa(16,1%) menyatakan tidak setuju.

9) Fasilitas dan peralatan fisik (rak, meja baca, kursi, dsb) di ruang sirkulasi cukup memadai

Tabel 4.9

Fasilitas dan peralatan fisik (rak, meja baca, kursi, dsb) di ruang sirkulasi cukup memadai

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	36	36,4
2	Setuju	42	42,4
3	Tidak setuju	9	9,1
5	Setuju Tidak setuju	12	12,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 42 mahasiswa (42,4%) menyatakan setuju dengan pernyataan, fasilitas dan peralatan fisik (rak, meja baca, kursi, dsb) di

ruang sirkulasi cukup memadai hasil lainnya 36 mahasiswa (36,4%) menyatakan sangat setuju, 12 mahasiswa(12,1%) menyatakan kurang setuju, dan 9, mahasiswa(9,1%) menyatakan tidak setuju.

10) Ruang layanan sirkulasi memberi inspirasi pemustaka untuk membaca dan belajar

Tabel 4.10

Ruang layanan sirkulasi memberi inspirasi pemustaka untuk membaca dan belajar

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	24	24,2
2	Setuju	47	47,5
3	Tidak setuju	8	8,1
5	Setuju Tidak setuju	20	20,2
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 47 mahasiswa (47,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, fasilitas dan peralatan fisik (rak, meja baca, kursi, dsb) diruangan sirkulasi cukup memadai hasilnya 24 mahasiswa (24,2%) menyatakan sangat setuju, 20 mahasiswa (20.2%) menyatakan kurang setuju, dan 8 mahasiwa (8,1%) menyatakan tidak setuju

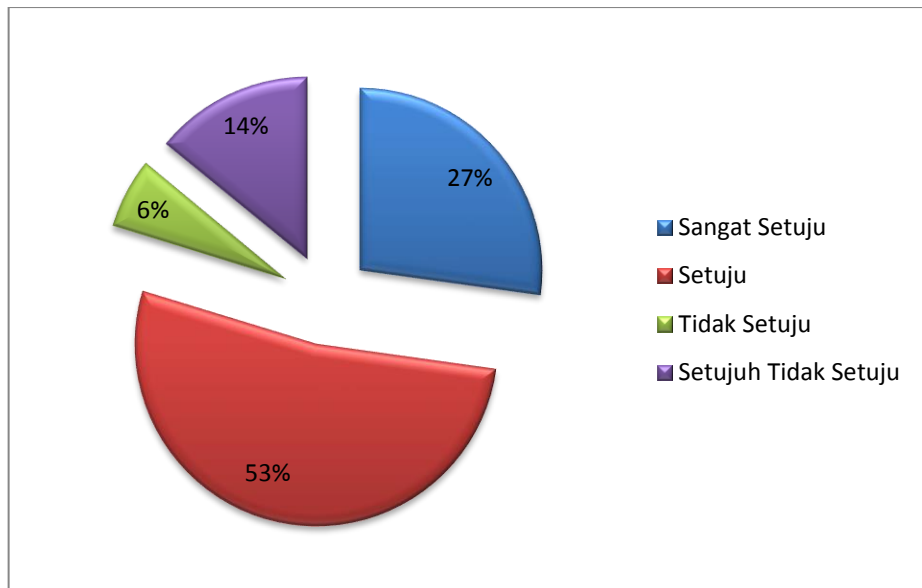


Diagram 1 persentase jawaban angket

Berdasarkan diagram diatas jawaban responden dari 10 pertanyaan tentang persepsi pemustaka menunjukan responden menjawab setuju 53% Sangat Setuju 27% Tidak Setuju 14 Setuju Tidak Setuju 6% dapat di katagorikan bahwa persepsi pemustaka baik terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

4.3.2 Variabel Dependen (Y) : Persepsi Pemustaka

1).Pustakawan melayani pemustaka dengan sopan (senyum, salam, sapa, sopan, santun).

Tabel 4.11

Pustakawan melayani pemustaka dengan sopan (senyum, salam, sapa, sopan, santun).

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	30	30,3
2	Setuju	60	60,6

3	Tidak setuju	2	2.0
4	Setuju Tidak setuju	7	7,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 60 mahasiswa (60,6%) menyatakan setuju dengan pernyataan, pustakawan melayani pemustaka dengan sopan (senyum, salam, sapa, sopan, santun) hasil lainnya 30 mahasiswa (30,3%) menyatakan sangat setuju, 7 mahasiswa (7,0%) menyatakan kurang setuju, dan 2, mahasiswa (2,0%) menyatakan tidak setuju.

2). Pustakawan memberikan perhatian yang sungguh-sungguh kepada pemustaka dalam menemukan informasi.

Tabel 4.12

Pustakawan memberikan perhatian yang sungguh-sungguh kepada pemustaka dalam menemukan informasi.

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	25	25,3
2	Setuju	58	58,6
3	Tidak setuju	3	3,0
4	Setuju Tidak setuju	13	13,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 58 mahasiswa (58,6%) menyatakan setuju dengan pernyataan, pustakawan memberikan perhatian yang sungguh-sungguh kepada pemustaka dalam menemukan informasi. hasil lainnya 25 mahasiswa (25,3%) menyatakan sangat setuju, 13 mahasiswa (13,1%) menyatakan kurang setuju, dan 3, mahasiswa (3,0%) menyatakan tidak setuju

3).Pustakawan memiliki pengetahuan dalam bidang ilmu pengetahuan disetiap layanan.

Tabel 4.13

Pustakawan memiliki pengetahuan dalam bidang ilmu pengetahuan disetiap layanan.

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	19	19,2
2	Setuju	52	52,5
3	Tidak setuju	9	9,1
4	Setuju Tidak setuju	19	19,2
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 52 mahasiswa (52,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, pustakawan memiliki pengetahuan dalam bidang ilmu pengetahuan disetiap layanan, hasil lainnya 19 mahasiswa (19,2%) menyatakan sangat setuju, 19 mahasiswa (19,2%) menyatakan kurang setuju, dan 9, mahasiswa (9,1%) menyatakan tidak setuju.

4). Pustakawan memberikan layanan dengan tepat dan cepat.

Tabel 4.14

Pustakawan memberikan layanan dengan tepat dan cepat.

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	28	28,3
2	Setuju	51	51,5
3	Tidak setuju	11	11,1
4	Setuju Tidak setuju	9	9,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 51 mahasiswa (51,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, pustakawan memberikan layanan dengan tepat dan cepat , hasil lainnya 28 mahasiswa (28,3%) menyatakan sangat setuju, 9 mahasiswa (9,1%) menyatakan kurang setuju, dan 11, mahasiswa (11,1%) menyatakan tidak setuju

5). Pustakawan selalu tanggap untuk menjawab pertanyaan/ masalah dari pemustaka

Tabel 4.15

Pustakawan selalu tanggap untuk menjawab pertanyaan/masalah dari pemustaka.

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	28	28,3
2	Setuju	52	52,5
3	Tidak setuju	9	9,1

4	Setuju Tidak setuju	10	10,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 52 mahasiswa (52,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, pustakawan selalu tanggap untuk menjawab pertanyaan/masalah dari pemustaka ,hasil lainnya 28 mahasiswa (28,3%) menyatakan sangat setuju, 10 mahasiswa (10,1%) menyatakan kurang setuju, dan 9, mahasiswa (9,1%) menyatakan tidak setuju

6). Sikap pemustaka di layanan sirkulasi membuat pemustak untuk datang lagi ke perpustakaan.

Tabel. 4.16

Sikap pemustaka di layanan sirkulasi membuat pemustaka untuk datang lagi ke perpustakaan.

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	25	25,3
2	Setuju	51	51,5
3	Tidak setuju	9	9,1
4	Setuju Tidak setuju	14	14,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 51mahasiswa (51,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, sikap pemustaka di layanan sirkulasi membuat pemustaka untuk datang lagi ke perpustakaan , hasil lainnya 25 mahasiswa (25,3%) menyatakan sangat setuju, 14

mahasiswa (14,1%) menyatakan kurang setuju, dan 9, mahasiswa (9,1%) menyatakan tidak setuju.

7). Pustakawan berpenampilan rapi dan ramah dalam melayani.

Tabel 4.17

Pustakawan berpenampilan rapi dan ramah dalam melayani.

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	28	28,3
2	Setuju	51	51,5
3	Tidak setuju	4	4,0
4	Setuju Tidak setuju	16	16,2
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

8). Koleksi sirkulasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka

Tabel 4.18

Koleksi sirkulasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	33	33,3
2	Setuju	50	50,5
3	Tidak setuju	6	6,1
4	Setuju Tidak setuju	10	10,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 50 mahasiswa (50,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, koleksi sirkulasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka, hasil lainnya 33 mahasiswa (33,3%) menyatakan sangat setuju, 10 mahasiswa (10,1%) menyatakan kurang setuju, dan 6, mahasiswa (6,1%) menyatakan tidak setuju.

9). Koleksi sirkulasi yang ada sangat membantu pemustaka dalam menyelesaikan/ mengerjakan tugas-tugas

Tabel 4.19

Koleksi sirkulasi yang ada sangat membantu pemustaka dalam menyelesaikan/ mengerjakan tugas-tugas

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	31	31,3
2	Setuju	51	51,5
3	Tidak setuju	6	6,1
4	Setuju Tidak setuju	11	11,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 51 mahasiswa (51,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, koleksi sirkulasi yang ada sangat membantu pemustaka dalam menyelesaikan/ mengerjakan tugas-tugas , hasil lainnya 31 mahasiswa (31,3%) menyatakan sangat setuju, 11 mahasiswa (11,1%) menyatakan kurang setuju, dan 6, mahasiswa (6,1%) menyatakan tidak setuju.

10).Fasilitas katalog online/ OPAC membantu penelusuran informasi di layanan sirkulasi menjadi mudah

Tabel 4.20

Fasilitas katalog online/ opac membantu penelusuran informasi di layanan sirkulasi menjadi mudah

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1	Sangat setuju	28	28,3
2	Setuju	48	48,5
3	Tidak setuju	9	9,1
4	Setuju Tidak setuju	14	14,1
Total		N= 99	100

Sumber dari hasil olahan data

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa 48 mahasiswa (48,5%) menyatakan setuju dengan pernyataan, koleksi sirkulasi yang ada sangat membantu pemustaka dalam menyelesaikan/ mengerjakan tugas-tugas , hasil lainnya 28 mahasiswa (28,3%) menyatakan sangat setuju, 14 mahasiswa (14,1%) menyatakan kurang setuju, dan 9, mahasiswa (9,1%) menyatakan tidak setuju.

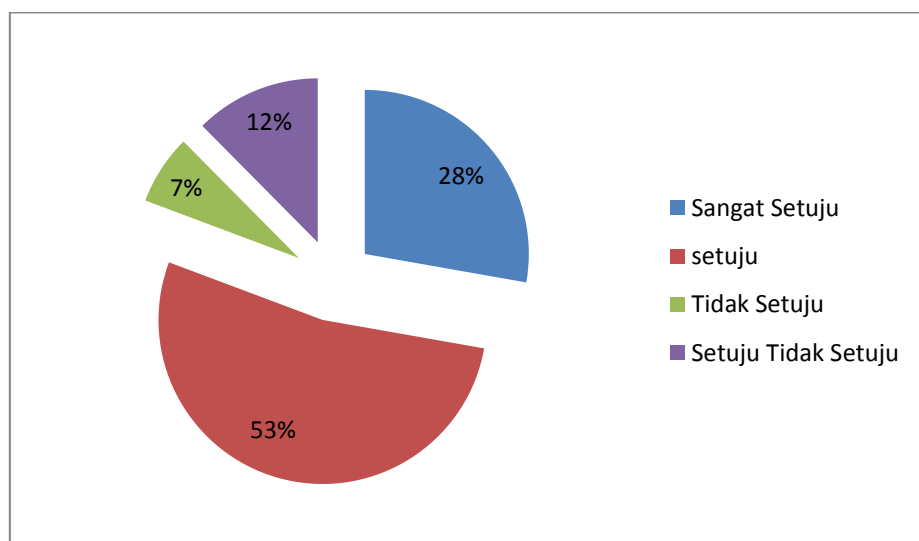


Diagram II persentase jawaban angket

Berdasarkan diagram diatas jawaban responden dari 10 pertanyaan tentang kinerja pengelola pada layanan sirkulasi menunjukkan responden menjawab setuju 53% Sangat Setuju 28% Tidak Setuju 12 Setuju Tidak Setuju 7% dapat di katagorikan bahwa persepsi pemustaka baik terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

4.4 Pengaruh Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Layanan

Sirkulasi

Berikut ini merupakan hasil penelitian kuantitatif berdasarkan angket yang disebarakan oleh peneliti untuk mengetahui pengaruh variabel X dan variabel Y, peneliti menganalisis dengan langkah-langkah berikut ini:

4.4.1 Nilai Statistik Dasar

Untuk mempermudah peneliti ini, peneliti terlebih dahulu mencari nilai statistik dasar, maka peneliti memperoleh data tabel sebagai berikut

Tabel 4.21

Hubungan persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi

NO	Nama	X	Y	X - y	y	X ²	y ²	Xy
1	A. Heryanto	29	35	-1,4	4,8	1,96	23,04	-6,72
2	A. Rafik	37	34	6,6	3,8	43,56	14,44	25,08
3	Aan Sumarlin	30	29	-0,4	-1,2	0,16	1,44	0,48
4	Abdul Aziz	36	36	5,6	5,8	31,36	33,64	32,48
5	Adam Rahmad	26	35	-4,4	4,8	19,36	23,04	-21,12
6	Ade Hani	32	33	1,6	2,8	2,56	7,84	4,48
7	Ade Kurniati	26	28	-4,4	-2,2	19,36	4,84	9,68

8	Ade Suryani	32	36	1,6	5,8	2,56	33,64	9,28
9	Adelia Sondang	30	30	-0,4	-0,2	0,16	0,04	0,08
10	Adi Nugraha	24	28	-6,4	-2,2	40,96	4,84	14,08
11	Adi Sucipto	31	25	0,6	-5,2	0,36	27,04	-3,12
12	Adi Wijaya	31	29	0,6	-1,2	0,36	1,44	-0,72
13	Adila Salam	30	24	-0,4	-6,2	0,16	38,44	2,48
14	Afifah Fajarima	29	33	-1,4	2,8	1,96	7,84	-3,92
15	Afrida Maryama	29	30	-1,4	-0,2	1,96	0,04	0,28
16	Agung Setiawan	29	26	-1,4	-4,2	1,96	17,64	5,88
17	Agus Riyadi	33	30	2,6	-0,2	6,76	0,04	-0,52
18	Agus Sulaiman	29	30	-1,4	-0,2	1,96	0,04	0,28
19	Agus Wardoyo	32	25	1,6	-5,2	2,56	27,04	-8,32
20	Ahmad Muklis	26	31	-4,4	0,8	19,36	0,64	-3,52
21	Ahmad Robin	26	29	-4,4	-1,2	19,36	1,44	5,28
22	Ana Saputri	34	37	3,6	6,8	12,96	46,24	24,48
23	Andayani	30	31	-0,4	0,8	0,16	0,64	-0,32
24	Andini	29	30	-1,4	-0,2	1,96	0,04	0,28
25	Apriadi	31	32	0,6	1,8	0,36	3,24	1,08
26	Asri	30	30	-0,4	-0,2	0,16	0,04	0,08
27	Astika Hariyana	29	30	-1,4	-0,2	1,96	0,04	0,28
28	Azhar Riohana Ramadhani	32	30	1,6	-0,2	2,56	0,04	-0,32
29	Aziza	32	27	1,6	-3,2	2,56	10,24	-5,12
30	Cici Wulandari	26	26	-4,4	-4,2	19,36	17,64	18,48
31	Citra Efsari	29	27	-1,4	-3,2	1,96	10,24	4,48
32	Dea Oktaviani	32	35	1,6	4,8	2,56	23,04	7,68

33	Dedi Ardiansyah	32	32	1,6	1,8	2,56	3,24	2,88
34	Dedi Doyo	29	27	-1,4	-3,2	1,96	10,24	4,48
35	Desi Mayasari	25	26	-5,4	-4,2	29,16	17,64	22,68
36	Desi Y Paloma	42	29	11,6	-1,2	134,56	1,44	-13,92
37	Diana Sari	28	31	-2,4	0,8	5,76	0,64	-1,92
38	Dini Sartika	26	30	-4,4	-0,2	19,36	0,04	0,88
39	Dwi Agustini	30	33	-0,4	2,8	0,16	7,84	-1,12
40	Dwi Syaputra	33	33	2,6	2,8	6,76	7,84	7,28
41	Emy Agustini	31	32	0,6	1,8	0,36	3,24	1,08
42	Erika Nurulhuda	30	26	-0,4	-4,2	0,16	17,64	1,68
43	Erwin Afriani	28	24	-2,4	-6,2	5,76	38,44	14,88
44	Feru Putra	27	29	-3,4	-1,2	11,56	1,44	4,08
45	Fitriana	32	33	1,6	2,8	2,56	7,84	4,48
46	Fran Sinarta	32	32	1,6	1,8	2,56	3,24	2,88
47	Futri Dahniar	32	31	1,6	0,8	2,56	0,64	1,28
48	Hlmisa	28	36	-2,4	5,8	5,76	33,64	-13,92
49	Helmi Syafitri	31	30	0,6	-0,2	0,36	0,04	-0,12
50	Hengki Trisno Ariyadi	30	32	-0,4	1,8	0,16	3,24	-0,72
51	Iin Suliyani	33	30	2,6	-0,2	6,76	0,04	-0,52
52	Irma Suriyani	30	31	-0,4	0,8	0,16	0,64	-0,32
53	Irpan	30	28	-0,4	-2,2	0,16	4,84	0,88
54	Irpan Saputra	35	29	4,6	-1,2	21,16	1,44	-5,52
55	Jamila	32	30	1,6	-0,2	2,56	0,04	-0,32
56	Juliana Pransiska Sirega	30	28	-0,4	-2,2	0,16	4,84	0,88
57	Juliansyah	38	39	7,6	8,8	57,76	77,44	66,88

58	Junaidi	38	30	7,6	-0,2	57,76	0,04	-1,52
59	Karima Adeyani	34	28	3,6	-2,2	12,96	4,84	-7,92
60	Kartika Mustanaza	31	28	0,6	-2,2	0,36	4,84	-1,32
61	Lika Rahmi	28	28	-2,4	-2,2	5,76	4,84	5,28
62	Lina Desiani	32	30	1,6	-0,2	2,56	0,04	-0,32
63	Linda	33	28	2,6	-2,2	6,76	4,84	-5,72
64	M. Luptian Mas'ud	32	37	1,6	6,8	2,56	46,24	10,88
65	M. Yudistira Nugraha	28	27	-2,4	-3,2	5,76	10,24	7,68
66	Mareta Asnia	31	34	0,6	3,8	0,36	14,44	2,28
67	Marlina	33	33	2,6	2,8	6,76	7,84	7,28
68	Maulana	23	28	-7,4	-2,2	54,76	4,84	16,28
69	Megaria	26	27	-4,4	-3,2	19,36	10,24	14,08
70	Meisela	30	30	-0,4	-0,2	0,16	0,04	0,08
71	Mirza Alepandri	29	33	-1,4	2,8	1,96	7,84	-3,92
72	Muryanto	29	24	-1,4	-6,2	1,96	38,44	8,68
73	Nila Komalasari	30	28	-0,4	-2,2	0,16	4,84	0,88
74	Nila Wati	27	22	-3,4	-8,2	11,56	67,24	27,88
75	Ni'ma	29	29	-1,4	-1,2	1,96	1,44	1,68
76	Nurfatah	35	26	4,6	-4,2	21,16	17,64	-19,32
77	Oktavia	32	34	1,6	3,8	2,56	14,44	6,08
78	Parionaldi	34	28	3,6	-2,2	12,96	4,84	-7,92
79	Pebriana	31	30	0,6	-0,2	0,36	0,04	-0,12
80	Pina Handayani	33	34	2,6	3,8	6,76	14,44	9,88
81	Putri	33	31	2,6	0,8	6,76	0,64	2,08

82	Rani Rahayuningsi	34	33	3,6	2,8	12,96	7,84	10,08
83	Ratna Sari	30	26	-0,4	-4,2	0,16	17,64	1,68
84	Reni Febisari	27	26	-3,4	-4,2	11,56	17,64	14,28
85	Ria Oktapianti	28	34	-2,4	3,8	5,76	14,44	-9,12
86	Ririn Alyinda	25	33	-5,4	2,8	29,16	7,84	-15,12
87	Sastra Lianto	32	33	1,6	2,8	2,56	7,84	4,48
88	Siswanti	29	26	-1,4	-4,2	1,96	17,64	5,88
89	Siti Fatima	32	36	1,6	5,8	2,56	33,64	9,28
90	Sri Hartati	24	27	-6,4	-3,2	40,96	10,24	20,48
91	Srilowati	33	31	2,6	0,8	6,76	0,64	2,08
92	Sulastri	31	29	0,6	-1,2	0,36	1,44	-0,72
93	Tomi Sukrisno	28	31	-2,4	0,8	5,76	0,64	-1,92
94	Tri Astuti	32	32	1,6	1,8	2,56	3,24	2,88
95	Widia Wati	27	25	-3,4	-5,2	11,56	27,04	17,68
96	Wiwik Sanawiyak	29	31	-1,4	0,8	1,96	0,64	-1,12
97	Wiyanta	33	32	2,6	1,8	6,76	3,24	4,68
98	Yuliana	31	30	0,6	-0,2	0,36	0,04	-0,12
99	Yunarsi	28	31	-2,4	0,8	5,76	0,64	-1,92
JUMLAH		3009	2985	-0,6	-4,8	979,64	1084,96	348,12

Sumber : data primer yang diolah

Keterangan :

$$\text{Jadi, } N : 99 \quad \sum X = 3009 \quad \sum Y = 2985 \quad \sum x = -0,6 \quad \sum y = -4,8$$

$$\sum XY = 348,12 \quad \sum X^2 = 979,64 \quad \sum Y^2 = 1084,96$$

$$\text{Mean } x = \frac{\sum X}{N}$$

$$X = \frac{3009}{99} = 30,39$$

$$Y = \frac{2985}{99} = 30,15$$

Tabel 4.22

Pengaruh persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi

NO	Nama	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	A. Heryanto	29	35	841	1225	1015
2	A. Rafik	37	34	1369	1156	1258
3	Aan Sumarlin	30	29	900	841	870
4	Abdul Aziz	36	36	1296	1296	1296
5	Adam Rahmad	26	35	676	1225	910
6	Ade Hani	32	33	1024	1089	1056
7	Ade Kurniati	26	28	676	784	728
8	Ade Suryani	32	36	1024	1296	1152
9	Adelia Sondang	30	30	900	900	900
10	Adi Nugraha	24	28	576	784	672
11	Adi Sucipto	31	25	961	625	775
12	Adi Wijaya	31	29	961	841	899
13	Adila Salam	30	24	900	576	720
14	Afifah Fajarima	29	33	841	1089	957
15	Afrida Maryama	29	30	841	900	870
16	Agung Setiawan	29	26	841	676	754
17	Agus Riyadi	33	30	1089	900	990
18	Agus Sulaiman	29	30	841	900	870
19	Agus Wardoyo	32	25	1024	625	800
20	Ahmad Muklis	26	31	676	961	806
21	Ahmad Robin	26	29	676	841	754
22	Ana Saputri	34	37	1156	1369	1258
23	Andayani	30	31	900	961	930
24	Andini	29	30	841	900	870
25	Apriadi	31	32	961	1024	992
26	Asri	30	30	900	900	900
27	Astika Hariyana	29	30	841	900	870
28	Azhar Riohana Ramadhani	32	30	1024	900	960
29	Aziza	32	27	1024	729	864

30	Cici Wulandari	26	26	676	676	676
31	Citra Efsari	29	27	841	729	783
32	Dea Oktaviani	32	35	1024	1225	1120
33	Dedi Ardiansyah	32	32	1024	1024	1024
34	Dedi Doyo	29	27	841	729	783
35	Desi Mayasari	25	26	625	676	650
36	Desi Y Paloma	42	29	1764	841	1218
37	Diana Sari	28	31	784	961	868
38	Dini Sartika	26	30	676	900	780
39	Dwi Agustini	30	33	900	1089	990
40	Dwi Syaputra	33	33	1089	1089	1089
41	Emy Agustini	31	32	961	1024	992
42	Erika Nurulhuda	30	26	900	676	780
43	Erwin Afriani	28	24	784	576	672
44	Feru Putra	27	29	729	841	783
45	Fitriana	32	33	1024	1089	1056
46	Fran Sinarta	32	32	1024	1024	1024
47	Futri Dahniar	32	31	1024	961	992
48	Hlmisa	28	36	784	1296	1008
49	Helmi Syafitri	31	30	961	900	930
50	Hengki Trisno Ariyadi	30	32	900	1024	960
51	In Suliyani	33	30	1089	900	990
52	Irma Suriyani	30	31	900	961	930
53	Irpan	30	28	900	784	840
54	Irpan Saputra	35	29	1225	841	1015
55	Jamila	32	30	1024	900	960
56	Juliana Pransiska Sirega	30	28	900	784	840
57	Juliansyah	38	39	1444	1521	1482
58	Junaidi	38	30	1444	900	1140
59	Karima Adeyani	34	28	1156	784	952
60	Kartika Mustanaza	31	28	961	784	868
61	Lika Rahmi	28	28	784	784	784
62	Lina Desiani	32	30	1024	900	960
63	Linda	33	28	1089	784	924
64	M. Luptian Mas'ud	32	37	1024	1369	1184
65	M. Yudistira Nugraha	28	27	784	729	756
66	Mareta Asnia	31	34	961	1156	1054
67	Marlina	33	33	1089	1089	1089
68	Maulana	23	28	529	784	644
69	Megaria	26	27	676	729	702
70	Meisela	30	30	900	900	900
71	Mirza Alepandri	29	33	841	1089	957

72	Muryanto	29	24	841	576	696
73	Nila Komalasari	30	28	900	784	840
74	Nila Wati	27	22	729	484	594
75	Ni'ma	29	29	841	841	841
76	Nurfatah	35	26	1225	676	910
77	Oktavia	32	34	1024	1156	1088
78	Parionaldi	34	28	1156	784	952
79	Pebriana	31	30	961	900	930
80	Pina Handayani	33	34	1089	1156	1122
81	Putri	33	31	1089	961	1023
82	Rani Rahayuningsi	34	33	1156	1089	1122
83	Ratna Sari	30	26	900	676	780
84	Reni Febisari	27	26	729	676	702
85	Ria Oktapianti	28	34	784	1156	952
86	Ririn Alyinda	25	33	625	1089	825
87	Sastra Lianto	32	33	1024	1089	1056
88	Siswanti	29	26	841	676	754
89	Siti Fatima	32	36	1024	1296	1152
90	Sri Hartati	24	27	576	729	648
91	Srilowati	33	31	1089	961	1023
92	Sulastri	31	29	961	841	899
93	Tomi Sukrisno	28	31	784	961	868
94	Tri Astuti	32	32	1024	1024	1024
95	Widia Wati	27	25	729	625	675
96	Wiwik Sanawiyak	29	31	841	961	899
97	Wiyanta	33	32	1089	1024	1056
98	Yuliana	31	30	961	900	930
99	Yunarsi	28	31	784	961	868
JUMLAH		3009	2985	92435	91087	91074

Sumber: data primer yang diolah

Jadi, $N : 99$ $\sum X = 3009$ $\sum Y = 2985$ $\sum X^2 = 92435$
 $\sum Y^2 = 91087$ $\sum XY = 91074$

4.4.2 Mencari Koefisien Kolerasi Product Moment

a) $r = \frac{\sum XY}{\sqrt{(\sum X^2)(\sum Y^2)}}$

$$r = \frac{91074}{\sqrt{(92435)(91087)}}$$

$$r = \frac{91074}{(8544.229)(829.6841)}$$

$$r = \frac{91074}{7089011}$$

$$r = 0,12$$

Dari hasil perhitungan dapat diketahui bahwa terdapat hubungan yang positif sebesar 0,12 antara persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola pada layanan sirkulasi, untuk memberikan interpretasi sangat rendah hubungan itu maka menggunakan pedoman sebagai berikut:

Tabel 4.23
Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisiensi korelasi⁵³

Interval Keofisien	Tingkat Hubungan
0,00 -0,199	Sangat rendah
0,20 – 0,339	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,06 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat kuat

Sumber : metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D

Berdasarkan pedoman diatas, maka keofisien korelasi yang di temukan sebesar 0,12 termasuk dalam katagori sangat rendah maka terdapat hubungan yang sangat rendah antara persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi .

⁵³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta,2013).Hlm.

4.4.3 mengkonsultasikan Nilai R Hitung Dengan Tabel Product Moment

Harga tabel R product moment untuk N= 95 adalah sebagai berikut:

R1%= 0,623 dan R 5% 0,202 jadi $R_{xy} = 0,12$ adalah sangat signifikan

4.4.4 Menginterpretasi Hasil Analisis

- Kinerja pengelola perpustakaan berpengaruh positif pada layanan sirkulasi
- Kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi sangat rendah signifikan.

4.4.5 Mencari Koefisien Determinasi

$$KD = r^2 \times 100\%$$

$$KD = 0,12^2 \times 100$$

$$KD = 0.0144 \times 100 \% = 1,44\%$$

Berdasarkan perhitungan diatas, maka diperoleh hasil persentase analisis deskriptif, sebagai berikut.

4.4.6 Menginterpretasikan Hasil Analisis

- kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi berpengaruh 1,44%
- pengaruh faktor- faktor lain disebut dengan unexplained factors, diluar pengaruh persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi 98,56%, artinya ada faktor lain yang memanfaatkan perpustakaan selain untuk menunjang kepuasan pemustaka .

4.4.7 Mencari Regresi Linier Sederhana

$$Y = a + bX$$

Mencari nilai a dan b :

$$b = \frac{n (\sum xy) - (\sum x) \cdot (\sum y)}{n (\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{99(91074) - (3009) \cdot (2985)}{99(92435) - (91087)^2}$$

$$b = \frac{9016326 - 8981865}{9151065 - 8296841}$$

$$b = \frac{34461}{85422}$$

$$b = 0,41$$

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$a = \frac{2985.92435 - 3009.91074}{99.92435 - (91087)^2}$$

$$a = \frac{275.918.475 - 274.041.666}{9151065 - 829684156}$$

$$a = \frac{1876.809}{8.287691}$$

$$a = 0,22$$

Maka diperoleh persamaan regresi, $Y = 0,22 + 0,41 (X)$

Hasil persamaan regresi linier sederhana di atas, peneliti menganalisis bahwa jika kondisi persepsi pemustaka terhadap pengelola perpustakaan kurang baik ($X = 0\%$), maka perpustakaan terhadap layanan sirkulasi tidak ada hubungan pemustaka sebesar 0,22 sedangkan jika kondisi persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan baik ($X = 95\%$), maka pengelola perpustakaan mampu memberikan terhadap layanan sirkulasi sebesar $0,22 + 0,41 (0,95) = 0,6095\%$. Koefisien regresi $b = 0,41$

4.4.8 Mencari t_{hitung} dan t_{tabel}

Untuk mengetahui Uji t_{hitung} dan t_{tabel} maka peneliti melakukan pengujian hipotesis terlebih dahulu sebagai berikut:

$$t_{hitung} = \frac{r \sqrt{n} - 2}{\sqrt{1 - (r)^2}}$$

$$t \text{ hitung} = \frac{0,12\sqrt{99} - 2}{\sqrt{1 - 1,44}}$$

$$t \text{ hitung} = \frac{1.181}{0,44}$$

$$t \text{ hitung} = 2.684$$

Uji T Hitung tersebut selanjutnya dibandingkan dengan uji t tabel. Untuk kesalahan 5% uji dua pihak dan $dk = n - 2 = 97$, maka diperoleh r tabel 0,202. Jika $t \text{ hitung} = 2.684 > t \text{ tabel} = 0,202$ maka H_0 (Tidak ada pengaruh persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi) ditolak dan terdapat (H_a) pengaruh yang signifikan antara persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Universitas PGRI Palembang.

4.4.9 Hasil Analisis Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola

Perpustakaan pada Layanan Sirkulasi

Hasil analisis diatas menunjukkan bahwa hubungan persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola 0,12 yang menunjukkan hasil yang sangat rendah dan hubungan tersebut dapat kita ketahui bahwa ada beberapa faktor lain dibagian layanan sirkulasi selain dari meminjam dan mengembalikan koleksi pada pemustaka yang datang ke perpustakaan, yaitu :

1. Hanya mengerjakan tugas
2. Hanya menunggu jam kuliah,
3. Hanya memanfaatkan wifi di perpustakaan dan duduk-duduk,

Ketiga faktor tersebut adalah faktor yang juga ikut memberikan pengaruh terhadap persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang . Namun fakta tersebut merupakan temuan dari proses hasil penelitian di lapangan yang tidak menjadi faktor penelitian

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Perpustakaan PGRI Palembang, maka peneliti membuat kesimpulan untuk menjawab permasalahan penelitian yang telah dirumuskan. Adapun kesimpulan yang dimaksud adalah :Persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang belum berjalan dengan baik dalam hal peminjaman dan pengembalian kebutuhan koleksi serta informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Adanya faktor yang mempengaruhi antara persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di Perpustakaan PGRI Palembang, dapat diketahui berdasarkan data yang telah diolah menunjukkan bahwa pengaruh persepsi pemustaka perpustakaan terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi 1.44% Bahwa adanya pengaruh faktor-faktor lain disebut dengan *unexplained factors*, diluar faktor-faktor pengaruh persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan dengan layanan sirkulasi Artinya ada faktor lain yang memanfaatkan perpustakaan selain untuk peminjaman, pengembalian koleksi dan membaca.

5.2 Saran

Berdasarkan temuan dan hasil selama peneliti melakukan penelitian bahwa untuk meningkatkan persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola pada layanan sirkulasi dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut :Untuk memberikan kenyamanan para

pemustaka, diharapkan pihak perpustakaan dapat membantu berperan dalam penelusuran informasi bagi pemustaka yang kesulitan dalam mencari koleksi (informasi) yang dibutuhkan. Keramahan dari pengelola perpustakaan dapat menentukan kenyamanan bagi para pemustaka untuk berlama di dalam perpustakaan, maka diharapkan pengelola perpustakaan di Perpustakaan PGRI Palembang dapat memberikan pelayanan yang prima dan ramah terhadap pemustaka diharapkan pengelola perpustakaan dapat memberikan koleksi yang *up to date*, dan yang menarik sesuai dengan perkembangan zaman karena koleksi perpustakaan sangat berpengaruh terhadap peminjaman koleksi bagi pemustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Universitas Terbuka,1995)
- Agus Abdul Rahman , *Psikologi Sosial: Intergrasi Pengetahuan Wahyu Dan Pengetahuan Empirik* (Jakarta; Rajawali Pers,2013)
- AnasSudijono,Pengantar*Statistic Pendidikan*,(Jakarta:PtRajawali Pers,2014)
- Bambang Guritno Dan Waridin, *Pengaruh Persepsi Karyawan Mengenai Perilaku Kpemimpinan, Kepuasan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja*,(Jakarta JRBI, 2005)
- Cholidnarbukodanabuahmadi,*metodelogipenelitian*,(Jakarta:bumi aksara,2007)
- Departemen Pendidikan Nasional RI, *Perpustakaan Perguruan Tinggi* , (Jakarta: 2004)
- Febriyanti,dkk“*Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*”, (Yogyakarta : Idea Press,2014)
- Husaini Usman , *Manajemen: Teori, Praktek Dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011)
- Juliansyah Nor, *Metode Penelitian: Skripsi ,Tesis Disertasi, Dan Karya Ilmiah*, (Jakarta ; Kencana ,2014)
- Lasa HS, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher 2009)
- M. Iqbal Hasalan “*Pokok-Pokok Materi Statistik 1* ” ,(Jakarta : Bumi Aksara,2003)
- Prastowo,*Manajemen Perpustakaan Sekolah Propesional*,(Jogjakarta:Diva Pers,2003)
- Rahayuningsi, *Pengelolaan Perpustakaan* ,(Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007)
- Rachman Hermawan Dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*
- Soekidjo,Notoatmodjo, *PengembanganSumberDayaManusia*,(Jakarta :Rineka Cipta,2009)
- Sugiyono,*StatistikUntukPenelitian*,(Bandung;Alpabeta,2010)
- Sutarno, “*Manajemen Perpustakaan*”, (Jakarta : Sagung Seto, 2006)
- SuharsimiArikunto,*ProsedurPenelitian ,SatuanPendekatanPraktek*,(Jakarta;Renika Cipta,2006)
- Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi, Dan Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil* (Bandung, Rafika Aditama, 2013)
- Sudarsana, Bastiano,”*Pembinaan Minat Bacz*”.(Tangerang Selatan:Universitas Terbuka,2013)

Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta; Gramedia Pustaka Utama, 1993)

Sutarno Ns, *Kamus Perpustakaan Dan Informasi*, (Jakarta: Jala Permata, 2008)

Suwarno, *Perpustakaan Dan Buku* , (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2011)

Sri Endang Yektiningsi” *Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Pustakawan Di Perpustakaan Pusat Pengembangan Dan Pemberdayaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Seni Dan Budaya*”, (Yogyakarta)

Undang -undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

Warsito, hermawan , *“Pengantar Metodologi Penelitian”*. (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1992)

SUMBER INTERNET

Arlina , Layanan Jasa Informasi Perpustakaan Di Akses 15 April 2017

Bhisma Murti, *Berfikir Kritis (Critical Thinking), Prin Out*, (Surakarta: Bagian Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Sebelas Maret), Hlm. 1 Diakses 11 Mei 2017
Thesis .binus.ac.id/asli/bab2/2011-1-00494-mn%202.pdf

Kamus Besar Bahasa Indonesia Online, Diakses Pada 11 Mei 2017

Elib Unicom, “*Bab III Objek dan Metode Penelitian*” Diakses pada tanggal 27 April 2017 dari [http:// elib.unikom.ac.id /files /disk 1/437/jbptu nikompp-gdl-fitrisitis-21837-3-unikom_f-i.pdf](http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/437/jbptu_nikompp-gdl-fitrisitis-21837-3-unikom_f-i.pdf)

Gatot Subrata, “ *Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi Di Eraglobalisasi Informasi*”Pustakawan Perpustakaan UM October 09,Hal:3-4
[httpdigilib.umm.ac.idimagesstroriespustakawankargoUpaya%20pengembangan%20kinerja%20pustakawan.pdf](http://digilib.umm.ac.id/images/stories/pustakawankargo/Upaya%20pengembangan%20kinerja%20pustakawan.pdf) Di Akses Pada 10 Mei 2017

JurnalMahasiswaUniversitasPadjadjaranVol .1.No 1 (2012) Iwin Ardyawin, Rohanda, Tati Sumiati”*Persepsi Pemustaka Mengenai Layanan Deposit Di Badan Perpustakaan Dengan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat*”Hal.1. Dari <Http://Journals.Unpad.ac.Id/Ejournal/Article/View/1203/Pdf> Diakses 12- 03- 2017 Jam 21:02
Kurniawan –H-Fisip08.Web.Unair.Ac.Id/Artikel_Detail-371226-
PerpustakaanPengolahan%20 Perpustakaan.Html

Kantor Kearsipan Kabupaten Belitung “*Artikel Perpustakaan*” diakses dari <//arpus.belitungkab.go.id/article-read/23/perpustakaan>.Diakses pada tanggal 13 Febuari 2017

Nugraha Setiawan, “*Penentuan Ukuran Sampel Memakai Rumus Slovin Dan Tabel Krejcie-Morgan:Telaah Konsep Dan Aplikasi*”,(Padjajaran: Universitas Padjajaran,2007),h.6. diakses pada tanggal 23 november 2016dari http://pustaka.unpad.ac.id/wpcontent/uploads/2009/03/penentuan_kuran_sampelmemakai_rumus_slovin.pdf.

SkripsiOlehPutriCandraDewi.*PengaruhLayananSirkulasiTerhadapMinatKunjungPemustakaDiKantorPerpustakaan* *Daerah KabupatenJepara*,(JurusanIlmuPerpustakaanFakultasIlmuBudayaUniversitas Di Ponegoro Semarang,2013),DiaksesPadaTanggal 31 Agustus2016

Youngki Tri Wibowo,” *Analisis Pengaruh Keramahan Karyawan , Harga Dan Lokasi Terhadap Kepuasan Pelanggan (Studi Kasus Pada Tokoh Aluminium Dwi Karya*

Semarang)” Skripsi (Semarang : Fakultas Ekonomi, Universitas Diponegoro Semarang, 2011) , Hlm. 14-17

Yuniwati Yuventia, ”*Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi*”. Diakses pada tanggal 13 Febuari 2017,diakses dari digilib.undip.ac.id/v2/2012/06/14/standarisasi-perpustakaan-perguruan-tinggi. Diakses pada tanggal 28 Mei 2017.

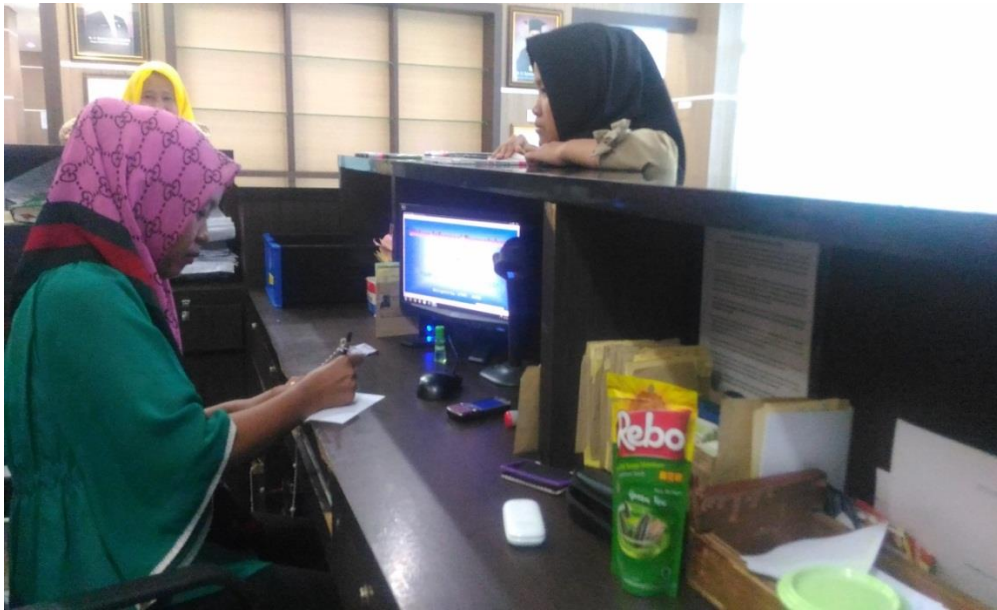
Zohra Djohan/ Jupiter “ Persepsi Pemustaka Pelayanan Koleksi Khusus Karya Ilmiah Di UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin “*Jurnal Inlu Perpustakaan Vol . XIV No.02,2015, Hal 47 Journal .Unhas.Ac.Idindex.Phpjupiterarticledwonload 3735* Diakses Pada Tanggal 28 April 2017 Jam 12: 58



Ket: pengunjung layanan sirkulasi



Ket: pemustaka sedang mengisi angket



Ket: Tempat peminjaman koleksi pada layanan sirkulasi





Ket: Koleksi layanan sirkulasi





Ket: Ruang baca layanan sirkulasi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

BERITA ACARA SIDANG MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Pada hari ini, Paku tanggal 31-1-2016 pukul 12.45 s.d. WIB
 Team Penguji Munaqasyah mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang telah mengadakan Sidang Munaqasyah (Ujian skripsi) mahasiswa:
 Nama : Ami Rizka (*sesuai ijazah SLTA)
 T. Tgl Lahir : 19 Januari 1995
 NIM : 15994 000 00
 Judul skripsi : Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Layanan Simulasi Perpustakaan PABRI Palembang

Dan memutuskan bahwa:

1. Setelah lulus seluruh mata kuliah dan mengikuti Ujian Munaqasyah, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan **LULUS/TIDAKLULUS** munaqasyah dengan nilai: 70,22 (B)
2. Perbaiki dengan Team Penguji selambat-lambatnya 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal sejak ditetapkannya berita acara ini.
3. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan belum diselesaikan perbaikan, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk mengikuti Ujian Munaqasyah kembali.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam berita acara ini, maka akan segera diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

TEAM PENGUJI		ANDA TANGAN
JABATAN	NAMA/NIP	
KETUA	<u>YALWARDI</u>	1.
SEKRETARIS	<u>MISROWI</u>	2.
PENGUJI I	<u>Dr. YALWARDI</u>	3.
PENGUJI II	<u>Santo, M. Hum. M. IP.</u>	4.
PEMBIMBING I	<u>Bety, M. Ag.</u>	5.
PEMBIMBING II	<u>Misrowi, M. Hum.</u>	6.

Ditetapkan di : Palembang
 Tanggal : 31-1-2016
 Sekretaris,

MISROWI, M. Hum
 NIP.

Ket. ja.

Dr. Yalwardi, MAJ
 NIP.



Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas

Jl. Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3.5 Tepli (0711) 353347, Fax. (0711) 354908, Website <http://radenfatah.ac.id>, Email

TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

NAMA AMI RIZKA
TEMPAT, TANGGAL LAHIR ULAKTERBERAU, 14 January 1995
NIM 1544400009
PROGRAM STUDI S1 Ilmu Perpustakaan

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Mutu
1	FAH2222	METODOLOGI PENELITIAN	2	B	3.00	6
2	FAH1132	ULUMUL QURAN	2	C	2.00	4
3	FAH1142	FIQH DAN USHUL FIQH	2	B	3.00	6
4	FAH1152	ULUMUL HADITS	2	B	3.00	6
5	FAH2162	ILMU KALAM	2	B	3.00	6
6	FAH2172	METODOLOGI STUDI ISLAM	2	B	3.00	6
7	FAH2182	TAFSIR DAN HADITS	2	B	3.00	6
8	FAH2192	SEJARAH PERADABAN ISLAM	2	B	3.00	6
9	FAH3202	IBADAH KEMASYARAKATAN	2	B	3.00	6
10	FAH3212	AKHLAK TASAMUJ	2	A	4.00	8
11	FAH5222	METODOLOGI PENELITIAN (PERPUS DAN INFO)	2	B	3.00	6
12	FAH6232	FILOLOGI	2	B	3.00	6
13	FAH6242	STATISTIK	2	B	3.00	6
14	FAH7252	PEMBEKALAN KKN	2	B	3.00	6
15	MBR2484	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	2	A	4.00	8
16	PUS5492	OTOMASI PERPUS	2	A	4.00	8
17	PUS7622	SEJ KEPUSTAKAWANAN ISLAM	2	B	3.00	6
18	PUS7852	LITERASI INFORMASI	2	B	3.00	6
19	PUS2262	KOMPUTER DAN PENGELOLAAN DATA	2	B	3.00	6
20	PUS2272	PENG ILMU PERPUSTAKAAN	2	A	4.00	8
21	PUS2282	DASAR-DASAR ORGANISASI INFORMASI	2	B	3.00	6
22	PUS2292	PENGANTAR ILMU KEARSIPAN	2	B	3.00	6
23	PUS3302	KOMUNIKASI UNTUK PERPUSTAKAAN	2	A	4.00	8
24	PUS3312	PENGELOLAAN ARSIP VITAL	2	A	4.00	8
25	PUS3322	DASAR-DASAR KATALOGISASI & KLASIFIKASI	2	A	4.00	8
26	PUS3332	BAHAN RUJUKAN UMUM DAN KHUSUS	2	B	3.00	6
27	PUS3342	PENYERVIKSI PEMAKAI	2	B	3.00	6
28	PUS3352	PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI	2	B	3.00	6
29	PUS3362	APLIKASI TEKNOLOGI INFORMASI	2	A	4.00	8
30	PUS3692	ENGLISH FOR LIBRARIAN	2	A	4.00	8
31	PUS4372	MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	2	B	3.00	6
32	PUS4382	PELESTARIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	2	B	3.00	6
33	PUS4394	KLASIFIKASI UMUM	4	A	4.00	16
34	PUS4402	KEPUSTAKAWANAN	2	A	4.00	8
35	PUS4412	PENGKATALOGAN BUKU DAN NON BUKU	2	B	3.00	6
36	PUS4422	TERBITAN BERSERI	2	B	3.00	6
37	PUS4432	PENGELOLAAN PERPUS UMUM & KHUSUS	2	A	4.00	8
38	PUS4442	TEKNOLOGI MULTI MEDIA	2	A	4.00	8
39	PUS4452	KLASIFIKASI ISLAM	2	B	3.00	6
40	PUS4462	BIBLIOMETRIK	2	A	4.00	8
41	PUS4472	SISTEM SIMPAN DAN TEMU KEMBALI INFO	2	B	3.00	6
42	PUS4482	KOSA KATA INDEKS	2	A	4.00	8
43	PUS4492	SISTEM MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK	2	B	3.00	6



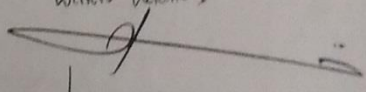
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas

Jln Prof. R. Zuhri Alim Fikri KM 3,5 Telp. (0711) 353347, Fax. (0711) 354668, Website <http://radenfatah.ac.id>, Email

44	PUS5512	PENGE. PERPUS. LEMBAGA PEND	2	B	3.00	6
45	PUS5522	SISTEM JARINGAN INFORMASI	2	B	3.00	6
46	PUS5562	MANAJEMEN PANGKALAN DATA	2	A	4.00	8
47	PUS5552	PENERBITAN GRAFIS DAN ELEKTRONIK	2	A	4.00	8
48	PUS6562	PENGLOLAAN LEMBAGA KEARSIFAN	2	B	3.00	6
49	PUS6572	PENGEMASAN INFORMASI	2	B	3.00	6
50	PUS6582	PENGLOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL	2	A	4.00	8
51	PUS6592	PENGLOLAAN ARSIP BERBASIS OTOMASI	2	B	3.00	6
52	PUS6602	PROMOSI DAN PEMASARAN JASA INFORMASI	2	B	3.00	6
53	PUS6612	MANAJEMEN RECORD	2	A	4.00	8
54	PUS7632	PSIKOLOGI PERPUSTAKAAN	2	A	4.00	8
55	PUS7642	BAHASA ARAB MELAYU	2	A	4.00	8
56	PUS7662	PPL	2	C	2.00	4
57	PUS7672	SEMINAR PROPOSAL	2	B	3.00	6
58	PUS7702	JURNALISTIK	2	A	4.00	8
59	PUS8682	ASPEK HUKUM DALAM INFORMASI	2	B	3.00	6
60	UIN 2072	ISLAM DAN ILMU PENGETAHUAN	2	A	4.00	8
61	UIN1012	STUDI KEISLAMAN	2	A	4.00	8
62	UIN1022	PANCASILA	2	B	3.00	6
63	UIN1042	BAHASA INDONESIA	2	B	3.00	6
64	UIN1052	BAHASA ARAB	2	A	4.00	8
65	UIN1062	BAHASA INGGRIS	2	B	3.00	6
66	UIN1082	KEWIRUSAHAAN (BID. INFO)	2	B	3.00	6
67	UIN1092	FILSAFAT UMUM	2	C	2.00	4
68	UIN1102	IAD/IBD/ISD	2	B	3.00	6
69	UIN2032	KEWARGANEGARAAN	2	B	3.00	6
70	UIN8114	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	2	A	4.00	8
			JUMLAH:	142		474

Nama : Ami Rizka
Nim : 15799 000 09
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : 3.34
Predikat Kelulusan : Memuaskan

Palembang, 14 Nov 2017
Wakil Dekan I


Endang Rachmiatun, H. Humay
NIP. 1971072719997032005

KEMENTERIAN AGAMA RI
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
 RADEN PATAH PALEMBANG
 FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA



Jl. Prof. K.H. Zuhri Alimul Hidayat No. 1, Km. 3,3 Palembang 30138 E-mail: prodi.adab@uinradenpatah.ac.id

KARTU Bimbingan Skripsi JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

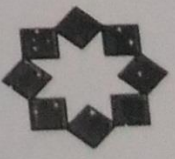
NAMA: AMI P. IMA
 NIM: 180410009
 PEMBIMBING I: Drs. S. Ag. Ma. Permana, Program. Perpustakaan, Perpustakaan
 JUDUL SKRIPSI: Pengaruh Komunitas Literasi di Perpustakaan Universitas Peta Palembang
 Pemb. Asisten: Siti Nurrahmah, Perpustakaan Universitas Peta Palembang

No.	Tgl/Tanggal	Permasalahan	Pencat
1	20/2/2017	Revisi skripsi bab 2 dan bab 3	✓
	27/10/17	Revisi bab 2 dan bab 3	✓
	2/11/17	Revisi bab 2 dan bab 3	✓
		Revisi bab 2 dan bab 3	✓
	8/11/2017	Revisi bab 2 dan bab 3	✓
		Revisi bab 2 dan bab 3	✓

Revisi bab 2 dan bab 3
 Revisi bab 2 dan bab 3
 Revisi bab 2 dan bab 3
 Revisi bab 2 dan bab 3
 Revisi bab 2 dan bab 3
 Revisi bab 2 dan bab 3



PANITIA PELAKSANA
 PENDIDIKAN BACA TULIS AL-QURAN
 FAKULTAS ADAB DAN BUDAYA ISLAM IAIN RADEN FATAH
 TAHUN AKADEMIK. 2012-2013



Sertifikasi


Diikuti oleh kebadan:

NAMA : AMI RIZKA
 NIM : 15

Sebagai peserta didik Baca Tulis Al-Quran dan dinyatakan
 Lulus dengan nilai 75 (75)

Palembang, Oktober 2013
 Ketua,

[Signature]
 Otoman, S.S., M. Hum.
 NIP. 19760516 200710 1 005

Menggetahui

[Signature]
 H. J. Suyuthi P. M. A.
 NIP. 19660713 198503 1 001

SURAT KETERANGAN LULUS BTA DAN TAHFIDZ AL-QURAN

Nomor : 957/LAB-FA/BTA&TQ/IX/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Abdurasyid, M.Ag
NIP : 19670222 199403 1003
Jabatan : Kepala Laboratorium Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Meryatakan dengan sesungguhnya Bahwa :

Nama : AMI RIZKA
NIM : 12422009
Jur/Konsentrasi : ILMU PERSPUSTAKAAN

Telah mengikuti bimbingan BTA dan menghafal surah serta ayat-ayat Pilihan sebagai berikut :

No	Nama Surah	Ayat
1.	Al-Kautsar	1-3
2.	Al-Fumazah	1-9
3.	Al-Mu'minin	1-11
4.	Al-Muadalah	9-11
5.	Al-Chassah	1-26
6.	Al-Baqarah	225
7.	Al-Baqarah	284-286
8.	Adh-Dhuha	1-11
9.	Al-Bayyinah	1-8
10.	Asy-Syams	1-15
11.	Al-Kahif	107-110
12.	Al-Kur	35
13.	Al-Fath	29
14.	Al-Jumu'ah	9-11
15.	Al-Hasyr	18-21

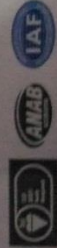
Dengan Predikat : **Baik,**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang 12 September 2017
Kepala Laboratorium



Drs. Abdurasyid, M.Ag
NIP. 196702221994031 003



TOEFL PREDICTION SCORE

SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
40	29	37	353

TOEFL PREDICTION TEST

FULL NAME

AMI RIZKA

SEX

M / F

F

DATE OF BIRTH

DD / MM /YY

14 / 01 / 1995

TEST DATE

DD / MM /YY

23 / 08 / 2017

23082017



Drs. HERIZAL, MA
TOEFL Tester

The person whose name appears above has taken the TOEFL PREDICTION TEST at UIN Raden Fatah Language Centre.
This score is valid for six months.

LEMBAGA PENELITIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN KERASAMA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG
 Jl. Jend. A. Yani Lt. 2 Gedung Bawang 29/10 ulu Palembang
 Telp. 0711-510413 Fax. 0711-514382 email : admin@unipgri-palembang.ac.id

SURAT IZIN MELAKSANAKAN PENELITIAN
 Nomor : 170/E-36/L/PPAK/Univ-PGRI/2017

Memenuhi surti Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor : B-781/UN/09/IV/PP/0105/2017 tanggal 16 Mei 2017, Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama Universitas PGRI Palembang dengan ini memberikan izin kepada Saudara :

Nama : Ami Rizka
 NIM : 1544400099
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan
 Fakultas : Adab dan Humaniora
 Judul : Persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan pada layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas PGRI Palembang

untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi guna memenuhi persyaratan penyelesaian pendidikan Strata Satu (S1) pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melaksanakan penelitian/riset agar melaporkan kedatangannya dengan mengajukan Surat Izin ini.
2. Selama melaksanakan penelitian/riset agar menjaga ketertiban di Universitas PGRI Palembang.
3. Setelah selesai melaksanakan penelitian/riset agar melaporkan diri kepada Ketua LPPAKM Universitas PGRI Palembang.
4. Semua data yang dikumpulkan/diperoleh hanya untuk keperluan penelitian/riset dan tidak untuk dipublikasikan.

Surat ini berlaku mulai tanggal 22 Mei 2017 s.d 31 Juli 2017
 Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 22 Mei 2017
 Ketua LPPAKM
 Dr. Nila Kesumawati, M.Si

Tembusan :
 1. Rektor Universitas PGRI Palembang sebagai laporan
 2. Ketua LPPK Perpustakaan Ilmu PGRI Palembang
 3. Arsy

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
 Jl. Prof. K. H. Zuhair Abdlin Piby No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
 NOMOR : B.2405 /Un.09/IV/02/PP.01/02/2017
 TENTANG
 PENULIHAN DAN PEMBIMBING SKRIPSI
 RADEN FATAH PALEMBANG

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

MENIMBANG

1. Bahwa untuk dapat menyelesaikan skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang berlatar belakang Skripsi.
2. Bahwa untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan skripsi, maka perlu kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dibantu Surat Keputusan Dekan.
3. Lembar persetujuan judul dan penyusunan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan *Ami Rizka*, tanggal, 18 Januari 2017

MENGINGAT :

 1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53, tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 107 tahun 2000.
 3. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 107 tahun 2000, Departemen RI Nomor KE/PE/PP/00.91/471/1985 tanggal 5 Mei 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
 4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
 5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. LXXV tahun 2004;
 6. Kep Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:
 Pertama

Menunjuk Saudara:	NIP	Sebagai
N.A.M.A.	197004211999032003	Pembimbing I
Bety, S.Ag., M.A.	198302032014031001	Pembimbing II
Misroni, S.Pd.L., M.Hum.	198302032014031001	Pembimbing II

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab Saudara:

Nama : Ami Rizka
 NIM : 1544400099
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan
 Judul Skripsi : " Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelolaan Perpustakaan pada Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang"

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT 14 Februari 2017 s/d 14 Februari 2018
 : Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut dan hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/ditentukan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penempatannya.

Palembang, 14 Februari 2017
 Dekan,
 Dr. Nur Huda, M.Ag., M.A
 NIP. 19701114 200003 1 002

Kedua
 Ketiga

Tembusan :
 1. Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
 2. Mahasiswa yang bersangkutan;
 3. Wakil Dekan I Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
 4. Bendahara IPDA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
 5. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan;
 6. Arsy





Amperta 2012

(Acara Mahasiswa Perkenalan Akademik 2012)



Sertifikat

No. /Pan-Pel/AMPERA/IAIN RF/IX/2012

Diberikan Kepada:

AMI Rizka

**SEBAGAI PESERTA DALAM KEGIATAN
ACARA MAHASISWA PERKENALAN AKADEMIK (AMPERTA 2012)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**
*"Mewujudkan Kepemimpinan Muda yang Transcendensi dan Humanisasi
Untuk Indonesia yang lebih baik"*

04-06 September 2012

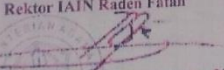
Mengetahui,

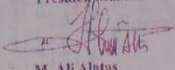
Rektor IAIN Raden Fatah

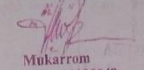
Presiden Mahasiswa

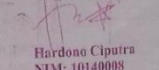
Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana


Prof. Dr. H. Aflatus Mughtar, MA
NIP: 195206011985031002


M. Ali Alatus
NIM: 08522007


Mukarron
NIM: 09290049


Hardono Ciputra
NIM: 10140008



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3.5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

Nomor : B-781/Un.09/IV.1/PP.01/05/2017
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Mohon izin Penelitian/observasi

Kepada Yth.
Rektor Universitas PGRI
Palembang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan penyusunan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian	Judul Penelitian/ data yang dicari
1	Ami Rizka 1544400009	Ilmu Perpustakaan	Perpustakaan Universitas PGRI Palembang	"Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang"

Untuk melakukan pengambilan data penelitian/ observasi
Lama pengambilan data : 22 Mei s.d. 31 Juli 2017

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 16 Mei 2017



Dr. Nor Huda, M.Ag, M.A
NIP. 197011142000031002



SUBJECT :

AMI FIZKA

DATE :

15444 000 09



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : AMI FIZKA
 NIM : 15444 000 09
 PEMBIMBING II : Misroni, S.Pd.I., M.Hum
 JUDUL SKRIPSI : Persepsi Pemustaka Terhadap Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Pora Palembang.

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1	1 - Maret 2017	* teori cara sumber Aslinya. + antara paragraf km ada corelasi / simpulan. + cara penulisan klm km redaman	
2	9 - Maret -2017	* hubungan antar paragraf km relevan. Ely pa sek. + alasan ts krusial di LB bim. + cara penulisan	
3.	17. maret 2017	+ teori mesin terlalu banyak + isi pd lb blm teracuan. + mesin terlalu meluas	
4	23. maret 2017	+ urutan paragraf pd LB bim Sistematis + cara penulisan	
5.	12. April 2017	+ bolak-balok terstrukturasi revisi pd LB. + hubungan antar paragraf km teracuan secara Atale	
6	5 Mei 2017	+ di fdk km lb dan rumus madau + rumus pphk km + unt lanjut ke BAB II	
7	20. Mei 2017	+ sus - batasan blm tergal' munda km + teori ts ada mesin terlalu banyak + sistematis penulisan km	

SUBJECT:

AMI Rizka

DATE:

15444 000 09

NEGERI (AIN)
MBANG
13 Palembang

MAHASISWA
12422009

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
8.	2-6-2017	+ Perlebaran Teori yg di di Mision Pelenan yg lebih andur + Cara penulisan paraf di Perhatian	
9.	29-7-2017	+ Perbaiki foto cara penulisan + lanjut ke BAB III	
10.	3-8-2017	+ Susunan dan sistematika penulisan BAB III blm terstruktur dan hubungan dg kaitan TOPE ande	
11	10-8-2017	+ Apa hub Box yg lampir redaman + lanjut ke BAB IV	
12	18-9-2017	+ Hasil data pada bab IV belum benar terutama beberapa antar item. + sistematika penulisan di persnit	
13	4-10-2017	+ Hasil Bari Kebutuhan Angket blm tergarbar + tulisan yang belum sistematis	
14	15-10-2017	+ Tulislah dan kesesuai satu kiri. kanan di di Perbaiki + ACC BAB IV. lanjut ke Bab V	
15	16-20-2017	+ Perbaiki Abstrak. + ACC BAB V [lanjut ke penulisan]	

Palembang,

2016

Pembimbing II,

Misboni, M.Hum

NIP.