

**PEMBUATAN BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya  
Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan**



**PUTRI DAYANI  
NIM 2013/1307393**

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2016**

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

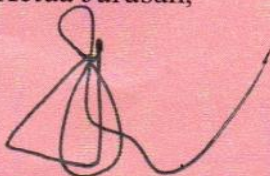
Judul : Pembuatan Buku Panduan Perpustakaan di Perpustakaan  
Universitas Dharma Andalas  
Nama : Putri Dayani  
NIM : 2013/1307393  
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Juni 2016  
Disetujui oleh Pembimbing



Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.  
NIP 19800628 200812 2 003

Ketua Jurusan,



Dra. Emidar. M. Pd.  
NIP 19620218 198609 2 001

## PENGESAHAN TIM PENGUJI


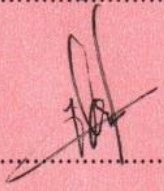
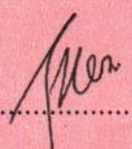
Nama : Putri Dayani  
NIM : 1307393

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji  
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Padang  
Dengan judul

### Pembuatan Buku Panduan Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas

Padang, Juni 2016

#### Tim Penguji

- |               |                                 |   |
|---------------|---------------------------------|---|
| 1. Ketua      | : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom. | 1. ....   |
| 2. Sekretaris | : Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom.   | 2. ....  |
| 3. Anggota    | : Dr. Yenni Hayati, M.Hum.      | 3. ....  |

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. karya tulis saya dengan judul “Pembuatan Buku Panduan Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya;
2. karya tulis ini murni gagasan, penilaian, dan rumusan saya sendiri tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing;
3. dalam karya ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;
4. pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dari ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Juli 2016  
Saya yang menyatakan,



Putri Dayani  
NIM 1307393

## ABSTRAK

**Putri Dayani. 2016.** “Pembuatan Buku Panduan Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas”. *Makalah*. Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam makalah ini dibahas tentang perancangan buku panduan perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas. Tujuan penulisan makalah ini untuk merancang buku panduan perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas.

Metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung ke lapangan (observasi) dan wawancara. Observasi dilakukan dengan pengamatan secara langsung ke Perpustakaan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan data yang diperlukan. Pengumpulan data melalui wawancara dilakukan dengan kepala perpustakaan, pustakawan dan pemustaka di Perpustakaan Universitas Dharma.

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan langkah-langkah dalam pembuatan buku panduan perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas, sebagai berikut; (a) pengumpulan data dan informasi, (b) menyusun kerangka penulisan, (c) pembuatan *cover*, (d) pembuatan kata pengantar, (e) pembuatan daftar isi, (f) pembuatan isi pokok buku, unsur-unsur pokok yang terdapat dalam buku panduan perpustakaan adalah membuat bab I yaitu membahas sekilas tentang perpustakaan, visi dan misi, tata letak ruangan perpustakaan dan struktur organisasi, bab II yaitu membahas jam layanan, tata tertib, dan jenis layanan perpustakaan, bab III yaitu klasifikasi bahan pustaka, jenis koleksi dan tata cara peminjaman dan pengembalian, bab IV yaitu membahas tentang cara penggunaan *opac* (g) membuat penutup. Hal tersebut dapat mempermudah pustakawan dalam mensosialisasikan perpustakaan kepada pemustaka dan mempermudah pemustaka dalam memanfaatkan perpustakaan dan menemukan informasi.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan atas ke hadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul "Pembuatan Buku Panduan Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas".

Maksud dan tujuan penulisan makalah ini adalah sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.), Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan (IPK) Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang. Penyusunan makalah ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis sampaikan terima kasih kepada Bapak dan Ibu: (1) Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom. selaku pembimbing makalah; (2) Desriyeni, S.Sos.,M.I.Kom. dan Dr. Yenni Hayati, M.Hum. selaku penguji makalah; (3) Drs. Bahtaruddin Nst., M.Hum. selaku pembimbing akademik; (4) Sefri Doni, M.Pd. selaku kepala Perpustakaan Universitas Dharma Andalas (5) Dra. Emidar, M.Pd. dan Zulfadli, S,S., M.A., selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia Daerah.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini masih belum sempurna. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan makalah ini. Semoga makalah ini bermanfaat bagi pembaca dan penulis sendiri.

Padang, Juni 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penulisan .....	4
D. Manfaat Penulisan .....	4
E. Tinjauan Pustaka.....	4
1. Hakikat Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	4
2. Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	8
3. Hakekat Promosi Perpustakaan .....	9
4. Pengertian Layanan Perpustakaan .....	12
5. Jenis-jenis Layanan Pengguna .....	13
6. Sistem Layanan.....	13
7. Layanan Sirkulasi .....	14
8. Layanan Referensi .....	17
9. Layanan Terbitan Berkala.....	18
10. Layanan Pendidikan Pengguna.....	18
11. Buku Panduan .....	21
F. Metode Penelitian .....	20
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
A. Analisis Kebutuhan.....	24
B. Rancangan Buku Panduan Perpustakaan.....	26
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Simpulan.....	51
B. Saran .....	51
<b>KEPUSTAKAAN .....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 .....	20
Gambar 2 .....	25
Gambar 3 .....	26
Gambar 4 .....	27
Gambar 5 .....	29
Gambar 6 .....	31
Gambar 7 .....	32
Gambar 8 .....	33
Gambar 9 .....	38
Gambar 10 .....	39
Gambar 11 .....	40
Gambar 12 .....	41
Gambar 13 .....	44
Gambar 14 .....	44
Gambar 15 .....	45
Gambar 16 .....	46

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Rancangan Isi Buku Panduan
- Lampiran 2. Format Wawancara Kepala Perpustakaan
- Lampiran 3. Format Wawancara Pustakawan
- Lampiran 4. Format Wawancara Pemustaka
- Lampiran 5. Hasil Wawancara Kepala Perpustakaan
- Lampiran 6 Hasil Wawancara Pustakawan
- Lampiran 7 Hasil Wawancara Pemustaka
- Lampiran 8 Lembar Observasi
- Lampiran 9 Buku Panduan Perpustakaan
- Lampiran 10 Surat Penelitian
- Lampiran 11 Kartu Bimbingan Tugas Akhir

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan informasi dan teknologi yang sangat pesat membuat masyarakat ingin mengetahui perkembangan informasi yang terjadi di dunia. Salah satu sarana untuk mencari informasi adalah perpustakaan. Dalam pasal 1 Undang-Undang No. 43 tahun 2007 dinyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan sebagai lembaga yang menyediakan, melestarikan, melayani, dan menyebarkan informasi yang dikelola secara profesional. Sesuai dengan fungsinya, perpustakaan merupakan sumber berbagai informasi bagi masyarakat yang ada di sekitar perpustakaan tersebut.

Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang berada di bawah naungan suatu perguruan tinggi dengan tujuan membantu dan mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, perpustakaan perguruan tinggi sering disebut sebagai jantung perguruan tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu sarana yang sering digunakan oleh mahasiswa untuk mencari informasi, salah satunya adalah Perpustakaan Universitas Dharma Andalas. Universitas Dharma Andalas adalah perguruan tinggi swasta yang di bawah naungan Universitas Andalas. Universitas

Dharma Andalas merupakan salah satu perguruan tinggi yang jurusannya lebih dominan dibidang ekonomi dan teknik, seperti akutansi dan manajemen. Seluruh mahasiswa di Universitas Dharma Andalas memanfaatkan perpustakaan untuk mencari informasi dan mempermudah mahasiswa ketika berkunjung ke perpustakaan, sebaiknya diberikan buku panduan perpustakaan kepada setiap mahasiswa.

Buku panduan merupakan sarana awal dan petunjuk dalam kegiatan pendidikan dan sarana mencari informasi, dengan adanya buku panduan bisa mempermudah pemustaka menemukan informasi. Buku panduan merupakan sarana awal dan petunjuk dalam kegiatan pendidikan dan sarana mencari informasi, yang ada di buku panduan bisa mempermudah menemukan informasi.

Buku panduan tersebut berisikan tentang standar pelayanan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas, selain itu juga berisikan tentang profil, visi dan misi serta pelayanan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas. Namun, saat ini di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas sendiri belum memiliki buku panduan tersebut. Dengan demikian, banyak mahasiswa yang tidak mengetahui layanan-layanan yang tersedia di perpustakaan tersebut. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan 20 april 2016 dengan salah satu pemustaka yang sedang berkunjung di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas. Berdasarkan hasil wawancara tersebut banyak pemustaka belum mengetahui layanan-layanan yang tersedia, jumlah koleksi, profil perpustakaan dan lain sebagainya. Hal serupa juga dinyatakan oleh kepala Perpustakaan Universitas Dharma Andalas sendiri, bahwa di

perpustakaan Universitas Dharma Andalas belum memiliki buku panduan sehingga berharap buku panduan tersebut ada untuk membantu pemustaka dalam memanfaatkan layanan yang ada di perpustakaan.

Pengguna perpustakaan, terutama mahasiswa baru belum mengetahui standar pelayanan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas. Hal ini diperparah dengan tidak adanya pengenalan khusus terhadap perpustakaan untuk mahasiswa baru. Selain mahasiswa baru, pemustaka lainnya juga belum mengetahui standar pelayanan di perpustakaan tersebut.

Sesuai dengan yang penulis lihat di lapangan, pemustaka yang berkunjung di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas masih sering bertanya masalah layanan sirkulasi kepada pustakawan. Berdasarkan keterangan yang diberikan oleh kepala perpustakaan dan beberapa pemustaka yang ada di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas tersebut, maka pembuatan buku pedoman perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas adalah penting karena perpustakaan tersebut sangat membutuhkan buku panduan perpustakaan yang bisa digunakan oleh pemustaka dalam memanfaatkan layanan di perpustakaan. Selain itu, buku pedoman juga digunakan sebagai media promosi bagi perpustakaan agar mahasiswa baru dapat mengetahui tentang standar pelayanan di perpustakaan. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis membuat makalah ini dengan judul “Pembuatan Buku Panduan Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, maka rumusan masalah adalah bagaimana proses langkah-langkah dalam rancangan buku panduan perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas?

## **C. Tujuan Penulisan**

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan dari penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan langkah-langkah dalam merancang buku panduan perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas.

## **D. Manfaat Penulisan**

Berdasarkan tujuan penulis maka manfaat dari penulisan ini adalah: (1) manfaat bagi penulis, adalah sebagai penambah pengetahuan lebih mendalam bagi penulis dan pembaca tentang pembuatan buku panduan Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas; (2) manfaat bagi pustakawan, sebagai masukan bagi pustakawan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas; (3) bagi pemustaka, sebagai panduan bagi pemustaka.

## **E. Tinjauan Literatur**

### **1. Hakikat Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab 1 Pasal(1), perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang

bakuguna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Menurut Sulisty-Basuki (1991:2) perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual. Selain itu, menurut Lasa (2007:12), perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan, perpustakaan adalah suatu unit kerja yang ada di suatu instansi/ lembaga induknya yang mempunyai tugas, mengadakan, mengolah, menyajikan, melestarikan dan menyebarluaskan koleksi bahan pustaka untuk mendukung pencapaian tujuan dari instansi/ lembaga induknya.

Peranan perpustakaan dalam masyarakat tetap dipertahankan karena perpustakaan mempunyai fungsi yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat. Beberapa fungsi perpustakaan bagi masyarakat menurut Sulisty-Basuki (1991:27-29) adalah;

(1) sebagai sarana simpan karya manusia, khususnya karya cetak seperti, buku, majalah, dan sejenisnya serta karya rekaman seperti kaset, piringan hitam, dan sejenisnya; (2) sebagai fungsi informasi, bagi anggota masyarakat yang memerlukan informasi dapat memintanya ataupun menanyakan ke perpustakaan. Informasi yang diminta dapat berupa informasi mengenai tugas sehari-hari, pelajaran maupun informasi lainnya; (3) fungsi rekreasi, masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan cara membaca dan bacaan ini

disediakan oleh perpustakaan; (4) fungsi pendidikan, perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah. Jadi, perpustakaan menjadi tempat belajar yang praktis, berkesinambungan, serta murah bagi masyarakat yang putus sekolah; (5) fungsi kultural, merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat, dapat dilakukan dengan cara menyelenggarakan pameran, ceramah, pertunjukan kesenian, pemutaran film bahkan bercerita untuk anak-anak.

Menurut Rahayu (2014:1.8) fungsi perpustakaan dibedakan menjadi yaitu:

(1) rekreasi sebagai menyediakan bahan pustaka dan layanan yang dapat menghibur pemustaka; (2) informasi dan penelitian dapat menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka; (3) pendidikan dapat menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum dan yang mendukung mata pelajaran; (4) kebudayaan yaitu dengan menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung nilai-nilai budaya; (5) deposit dan pelestarian bahan pustaka biasanya dijalankan oleh Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum Daerah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi perpustakaan adalah (1) sarana simpan karya manusia; (2) informasi; (3) pendidikan; (4) kultural; (5) rekreasi; (6) kebudayaan; (7) deposit dan pelestarian.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab1 Pasal(1)ayat 10, perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.

Menurut Sulisty-Basuki (1991:51) perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu

perguruan tinggi mencapai tujuannya. Berdasarkan Rahayuningsih (2007:7) perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang melayani para mahasiswa, dosen dan karyawan suatu perguruan tinggi tertentu( akademi, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik).

Bersamaan dengan pendapat tersebut Yulia dan Sujana (2009:1.21) juga mengemukakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi. Jadi, dapat disimpulkan perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dibawah naungan suatu perguruan tinggi dengan tujuan membantu dan mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Menurut Yulia dan Sujana (2009:1.21) perpustakaan perguruan tinggi bertujuan menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu: (a) pendidikan dan pengajaran untuk menunjang kurikulum pendidikan dan pengajaran; (b) penelitian untuk menunjang program penelitian; (c) pengabdian pada masyarakat untuk menunjang program-program pemberdayaan masyarakat.

Secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi menurut Sulisty-Basuki (1991:52) adalah:

- (a) memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup pula tenaga administrasi perguruan tinggi;
- (b) menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar;
- (c) menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan;
- (d) menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai;
- (e) menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri

lokal. Dari kedua pendapat dapat diuraikan bahwa perpustakaan perguruan tinggi ikut serta dalam mendukung kegiatan pendidikan dan keberlangsungan kegiatan akademis dalam sebuah perguruan tinggi.

## **2. Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005:250) layanan diartikan sebagai cara melayani, cara membantu yang yang dibutuhkan pihak lain. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, karena lebih mudah untuk dikembangkan.

Layanan perpustakaan merupakan jasa yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, baik yang berhubungan langsung dengan pemustaka maupun tidak langsung. Secara garis besar dalam perpustakaan terdapat dua kegiatan layanan, yaitu layanan teknis dan layanan pengguna. Pada pembahasan ini penulis memfokuskan pada pembahasan layanan pengguna. Menurut Rahayu (2014:1.23) fungsi layanan menjembatani bahan pustaka yang dimiliki dengan pemustaka yang membutuhkannya.

Jadi, dapat disimpulkan adalah fungsi layanan perpustakaan memberikan informasi kepada pembaca memberikan kesempatan kepada pembaca untuk mengadakan penelitian. Mempertemukan pembaca dengan buku yang di minati, dan membuat pembaca senang datang ke perpustakaan.

### **3. Hakekat Promosi Perpustakaan**

Promosi perpustakaan adalah suatu bentuk usaha/ cara yang dilakukan oleh suatu instansi/ lembaga untuk memperkenalkan perpustakaan kepada pengunjung ataupun masyarakat luas. Menurut Yusuf (dalam Minarni 2003:195) Promosi perpustakaan adalah upaya meningkatkan pendayagunaan seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan melalui kegiatan-kegiatan perpustakaan dan bahkan iming-iming tentang kebaikan dan kemanfaatan perpustakaan bagi kehidupan masyarakat. Menurut Lasa (2009:290) promosi adalah pertukaran informasi antar organisasi atau lembaga dan konsumen dengan tujuan utama memberi informasi tentang produk atau jasa yang tersedia dalam organisasi dan membujuk calon konsumen untuk bereaksi terhadap produk atau jasa tersebut.

Sulistyo-Basuki (1993:286) mengemukakan promosi perpustakaan adalah pelayanan mengenalkan seluruh aktivitas yang ada di perpustakaan agar diketahui oleh khalayak umum. Dari uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa promosi perpustakaan merupakan suatu kegiatan perpustakaan untuk memperkenalkan kepada pengunjung/ masyarakat luas apa-apa saja kegiatan dan informasi yang ada di perpustakaan.

Promosi bertujuan untuk memberi informasi, mempengaruhi dan membujuk serta mengingatkan produk yang ditawarkan. Dengan adanya promosi dapat memajukan perpustakaan dan mengenkannya kepada seluruh masyarakat pengguna.

Menurut Sulistyobasuki (dalam Syahyuman 2013:110) menyampaikan tujuan promosi dari unit informasi adalah a) mempublikasikan unit informasi, produk, serta jasanya kepada pemakai potensial; b) mendorong pemakai potensial untuk memanfaatkan unit informasi dan mengusahakan agar produk unit menarik perhatian; c) menunjukkan bagaimana menggunakan berbagai produk dan jasa unit informasi serta manfaatnya bagi pemakai potensial; d) memelihara kontrak dengan pemakai dengan pedoman menginformasikan kegiatan unit informasi serta berusaha merekam tanggapan pemakai

Menurut Lasa (2009:290) promosi bertujuan untuk a) menarik perhatian; b) menciptakan kesan, c) membangkitkan minat; d) memperoleh tanggapan; e) mempengaruhi untuk menerima ide, konsep, atau barang yang dipromosikan. Pendapat lain dikemukakan Nasution (Mustafa, 2007:176) tujuan promosi perpustakaan untuk menggalakan minat baca serta menambah jumlah orang yang gemar membaca agar koleksi perpustakaan dimanfaatkan secara maksimal. Berdasarkan beberapa pendapat ahli, dapat disimpulkan tujuan promosi perpustakaan adalah untuk memperkenalkan perpustakaan secara umum kepada pemustaka atau masyarakat luas agar pemustaka dapat mengetahui koleksi, jenis layanan yang dimiliki perpustakaan.

Menurut Simamora (dalam Dewi 2001:8) manfaat promosi adalah a) promosi memungkinkan adanya pendayagunaan keahlian; b) promosi sering kali mengimbali bagi karyawan yang berkinerja sangat baik; c) dengan adanya karyawan yang efektif menyebabkan efisien dari organisasi yang lebih besar.

Menurut Kotler (2001:8) manfaat promosi terdiri dari 4 variabel, yaitu a) *attention*, kegiatan promosi dapat menarik perhatian konsumen; b) *interest*, setelah dapat menarik perhatian promosi dapat menarik calon konsumen; c) *desire*, setelah dapat menimbulkan rasa ketertarikan konsumen maka promosi dapat membuat mereka jadi ingin memiliki barang yang ditawarkan; d) *action*, mempengaruhi calon konsumen untuk melakukan tindakan pembelian barang atau produk yang ditawarkan.

Berdasarkan definisi manfaat promosi diatas, dapat disimpulkan manfaat promosi perpustakaan dapat memberikan informasi kepada mahasiswa dan staf yang bekerja pada instansi tersebut agar memiliki minat untuk datang ke perpustakaan.

Salah satu sarana promosi perpustakaan adalah dengan melakukan kegiatan promosi perpustakaan meliputi (a) menerbitkan buku pedoman perpustakaan, buku pedoman perpustakaan berisi informasi tentang kegiatan perpustakaan, dan aktifitas perpustakaan; (b) kontak perorangan, dilakukan melalui pertemuan langsung antara perpustakaan dengan pemakai; (c) menyebarkan brosur, dimaksudkan agar apa yang ada di perpustakaan diketahui oleh pemakai, sehingga akan timbul minat dari pengguna untuk memanfaatkan sumber daya perpustakaan; (d) insentif adalah pemberian suatu yang bernilai baik berupa uang, barang, dan sikap untuk mendorong perubahan sikap konsumen; (e) penataan kondisi fisik perpustakaan, berusaha menciptakan suasana lingkungan perpustakaan yang kondusif; (f) melaksanakan pendidikan pemakai adalah kegiatan membimbing atau memberikan petunjuk kepada pemakai agar mampu memanfaatkan sumber daya perpustakaan.

#### 4. Pengertian Layanan Pengguna

Menurut Rahayuningsih (2007:85) layanan pengguna merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pengguna, jika mampu memberikan layanan yang terbaik dan dinilai buruk secara keseluruhan, jika layanan yang diberikan buruk. Hal itu karena kegiatan layanan merupakan kegiatan yang mempertemukan langsung antara petugas dengan pengguna perpustakaan, sehingga penilaian pengguna akan muncul ketika kegiatan layanan tersebut dilangsungkan. Layanan yang diberikan kepada pengguna mencakup koleksi, fasilitas dan jasa perpustakaan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa layanan pengguna adalah kegiatan melayani koleksi, fasilitas dan jasa perpustakaan kepada pengguna perpustakaan. Agar pengguna merasa puas, layanan pengguna perpustakaan harus berkualitas.

Karakteristik layanan pengguna menurut Rahayuningsih (2007:86) yang berkualitas dapat dilihat dari segi;

(1) Koleksi, terdiri dari (a) kuantitas, berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan; (b) kualitas, berkaitan dengan mutu, kemutakhiran, kelengkapan koleksi. (2) Fasilitas, terdiri dari (a) kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya; (b) kenyamanan memperoleh layanan, berkaitan dengan lokasi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, kebersihan dan lain-lain. (3) Sumber daya manusia, terdiri dari (a) kesopanan dan keramahan petugas dalam member layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna; (b) tanggung jawab dalam melayani pengguna perpustakaan; (c) empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna; (d) profesional. Profesionalisme petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna tercermin dalam diri petugas yang berjiwa *SMART*, yaitu siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, antusias, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah ditengah kesulitan. (4) Layanan perpustakaan,

terdiri dari (a) ketepatan waktu layanan, berkaitan dengan waktu tunggu dan waktu proses; (b) kurasi layanan, berkaitan dengan layanan yang meminimalkan kesalahan; (c) kemudahan mendapatkan layanan, berkaitan dengan banyaknya petugas yang melayani, fasilitas pendukung seperti komputer.

## 5. Jenis-Jenis Layanan Pengguna

Perpustakaan sebagai organisasi pemberi jasa informasi dapat memberikan layanan kepada pengguna. Menurut Rahayuningsih (2007:87) jenis-jenis layanan pengguna antara lain:

(1) layanan *locker*, adalah penyediaan fasilitas untuk menitipkan tas atau barang-barang yang tidak boleh dibawa masuk ke perpustakaan; (2) layanan sirkulasi, adalah layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi; (3) layanan referensi, adalah suatu kegiatan layanan yang berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan. (4) layanan penelusuran informasi, adalah suatu kegiatan layanan untuk mencari kembali dokumen/ informasi yang pernah ditulis atau diterbitkan mengenai suatu objek tertentu; (5) layanan informasi koleksi terbaru, adalah suatu bentuk jasa kesiagaan informasi terbaru yang diupayakan untuk disampaikan sesegera mungkin kepada pengguna perpustakaan, sehingga mengetahui perkembangan keadaan koleksi/ informasi terbaru; (6) layanan koleksi, adalah suatu kegiatan untuk melayani berbagai jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan; (7) layanan ruang baca, berupa penyediaan fasilitas untuk membaca/ belajar di ruang-ruang perpustakaan; (8) layanan fotokopi, adalah penyediaan fasilitas penggandaan informasi tertulis dan tercetak untuk keperluan studi dan penelitian; (9) layanan *workstation* dan multimedia, adalah penyediaan fasilitas computer yang dapat digunakan untuk pengetikan, penelitian maupun internet; (10) layanan lain-lain, pengawasan keluar masuknya koleksi, penataan koleksi, layanan informasi perpustakaan, pendidikan pengguna, dan sosialisasi peraturan.

## 6. Sistem Layanan

Agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, perlu suatu system layanan yang jelas. Ada dua sistem layanan pengguna, yaitu: (1) sistem terbuka, adalah sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ruang

koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan, (2) sistem tertutup, adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui catalog, dan selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilkan( Rahayuningsih, 2007:93-94).

Menurut Rahayu (2014:1.23) ada 2 macam sistem layanan yang biasa digunakan di perpustakaan adalah (1) sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang membatasi pemustaka untuk melakukan *browsing* ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka; (2) sistem layanan terbuka perpustakaan memberi kebebasan kepada pemustaka untuk langsung melakukan *browsing* ke jajaran koleksi.

Jadi, dapat disimpulkan ada 2 macam sistem layanan yang biasa digunakan di perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup yang didasarkan pada kebebasan yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

## **7. Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Pengertian layanan sirkulasi menurut Rahayuningsih (2007:95) adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi, tidak hanya itu layanan

sirkulasi juga memiliki tugas untuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan, penagihan denda, memberikan surat bebas pustaka, mencatat jumlah pengunjung dan peminjam. Selain itu bagian sirkulasi juga harus bekerja sama dengan bagian pemeliharaan dan perbaikan koleksi perpustakaan, agar koleksi lebih efektif digunakan oleh pengguna.

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan layanan yang menangani urusan peminjaman, pengembalian, pendaftaran anggota perpustakaan, penentuan denda, pemesanan peminjaman bahan pustaka, pergerakan bahan pustaka yang selesai digunakan, pencatatan pemanfaatan koleksi/ pembuatan statistik keterpakaian bahan pustaka (Rahayu, 2014:2.2).

Tujuan layanan sirkulasi menurut Rahayu (2014:2.3) adalah (1) agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin; (2) diketahuinya anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya; (3) terjaganya keamanan bahan pustaka; (4) diketahuinya tingkat keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Kegiatan layanan sirkulasi menurut Rahayuningsih (2007:95) terdiri dari:

(a) pendaftaran anggota perpustakaan, salah satu tugas dibagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan; (b) peminjamankoleksi merupakan salah satu kegiatan utama dalam sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi; (c) pengembalian atau perpanjangan, kegiatan ini adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Kegiatan perpanjangan adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah

dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan; (d) penagihan adalah kegiatan pemberitahuan kepada peminjam untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam karena telah melampaui batas waktu peminjaman; (e) pemberian sanksi adalah suatu tindakan pemberian hukuman atas orang yang melakukan pelanggaran. Sanksi ini penting diberikan bagi pengguna yang melakukan pelanggaran, sebagai sarana untuk mendidik pengguna agar mentaati peraturan yang berlaku; (f) beres administrasi perpustakaan adalah kegiatan pemeriksaan bahwa pengguna tidak lagi mempunyai pinjaman dan denda, serta pemberian tanda bukti bahwa pengguna telah bebas dan tidak mempunyai tanggungan apapun pada perpustakaan; (g) statistik adalah kegiatan pengumpulan data kegiatan sirkulasi sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Statistik yang dikerjakan meliputi data pengunjung, keanggotaan, jumlah peminjaman, koleksi yang dipinjam, dan koleksi yang dikembalikan.

Selain itu, menurut Sulisty-Basuki (1991:257) kegiatan sirkulasi di perpustakaan terdiri dari;

(a) mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan; (b) pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan; (c) meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman; (d) menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan; (e) mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya; (f) tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak; (g) bertanggungjawab atas segala berkas peminjaman; (h) membuat statistika peminjaman; (i) peminjaman antar perpustakaan; (j) mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung; (k) tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman.

Sistem layanan sirkulasi perpustakaan yang dapat diterapkan dalam layanan

sirkulasi menurut Rahayuningsih (2007:98) adalah;

(1) sistem manual, semua kegiatan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi dilakukan dengan menggunakan cara-cara manual, khususnya untuk jenis koleksi buku antara lain: (a) sistem buku besar, pada sistem ini digunakan buku besar atau kartu lebar dengan kolom-kolom tertentu. Di dalam setiap halaman dibuat kolom yang berisi informasi: nama peminjam, alamat, judul buku, pengarang, nomor

panggil, tanggal pinjam, tanda tangan peminjam, tanggal kembali dan tanda tangan petugas. (b) sistem sulih, pada sistem diperlukan karton berukuran 10x20 cm sebagai sulih buku yang dipinjam. Kemudian pada karton ini ditempel kartu atau secarik kertas yang berisi informasi: judul buku, nama pengarang, nomor inventaris, nomor panggil, nomor anggota, nama peminjam, tanggal pinjam dan kembali. (c) sistem bon pinjam, disediakan berkas untuk pencatatan/ bon pinjam yang berisi: nama peminjam, nomor anggota, judul buku, pengarang, tanggal pinjam dan kembali, tanda tangan peminjam. (d) sistem kartu, pada system ini setiap anggota dibuatkan kartu berukuran 13x8 cm. berisi informasi nama peminjam, nomor anggota, nomor panggil, tanggal pinjam dan tanggal kembali. (2) Sistem terotomasi, keseluruhan aktivitas layanan sirkulasi dikerjakan dengan memanfaatkan fasilitas komputer. Setelah merombak cara-cara manual dan beralih ke sistem otomasi, diharapkan pekerjaan menjadi lebih terorganisir sehingga hasilnya lebih baik dan menjadi cepat dan mudah.

## **8. Layanan Referensi**

Layanan referensi atau rujukan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, referensi adalah sumber, acuan, rujukan atau petunjuk. Jadi petugas layanan referensi tidak hanya menyediakan bahan-bahan referensi di perpustakaan saja, tetapi juga harus memberikan jasa rujukan maupun pengarahan agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan di lain tempat. Layanan referensi mempunyai peran penting dalam perpustakaan, karena melalui dialog dan komunikasi dapat membantu pengguna menemukan informasi yang dicari. jenis koleksi referensi adalah kamus, ensiklopedi, buku panduan, buku tahunan, almanak, direktori, sumber biografi, sumber geografi, bibliografi, indeks, abstrak, sumber statistik, terbitan pemerintah, sumber referensi lain.

## **9. Layanan Terbitan Berkala**

Layanan terbitan berkala dimaksudkan untuk memberikan informasi yang terdapat dalam terbitan berkala kepada pengguna dengan mudah, cepat dan aktual. Layanan terbitan berkala ada dua jenis yaitu: (1) layanan surat kabar dan tabloid; (2) layanan jurnal atau majalah. Dalam pelayanan terbitan berkala, baik surat kabar, tabloid, jurnal ataupun majalah perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: (1) tata ruang, (2) akses pengguna terhadap koleksi, (3) informasi susunan koleksi (4) promosi terbitan berkala.

## **10. Layanan Pendidikan Pengguna**

Pendidikan pengguna menurut Lasa (2009:241) adalah program yang diselenggarakan oleh perpustakaan untuk memberikan bimbingan, petunjuk, maupun pendidikan kepada calon pemustaka atau pemustaka perpustakaan dalam kegiatan mereka untuk memanfaatkan jasa informasi serta sarana perpustakaan. Bersamaan menurut Sulisty-Basuki (2004:392) pendidikan pemakai perpustakaan sangat diperlukan karena kemampuan menggunakan perpustakaan merupakan dasar yang amat penting dalam mencapai keberhasilan pendidikan.

Pendidikan pengguna adalah kegiatan yang dibuat untuk mendidik pemakai agar mengetahui sumber informasi perpustakaan yang terdiri dari koleksi, fasilitas, dan jasa perpustakaan, mendidik pengguna dalam memanfaatkan sumber-sumber tersebut secara tepat, dan mendidik untuk menjadi pengguna yang tertib dan

bertanggung jawab (Rahayuningsih, 2007:123). Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan pengguna adalah rangkaian kegiatan untuk mendidik pemakai agar mengetahui sumber informasi dan aktivitas belajar mengenai pengenalan dan tata cara memanfaatkan perpustakaan kepada pemakai maupun calon pemakai perpustakaan agar dapat menggunakan perpustakaan dengan baik.

Tujuan pendidikan pemakai yang hendak dicapai menurut Rahayuningsih (2007:126) yaitu:

- (1) memberi pengertian kepada pemakai perpustakaan akan tersedianya informasi di perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun non-cetak;
- (2) memperkenalkan kepada pemakai perpustakaan jenis-jenis koleksi dengan ciri-ciri khususnya;
- (3) agar pemakai menggunakan perpustakaan dan informasi secara efektif dan efisien;
- (4) agar pemakai menggunakan sumber-sumber literature dan dapat menemukan informasi yang relevan dengan masalah yang dihadapi;
- (5) memberikan latihan atau petunjuk dalam menggunakan perpustakaan dan sumber-sumber informasi agar pemakai mampu meneliti suatu masalah, menemukan materi yang relevan, mempelajari dan memecahkan masalah;
- (6) mengembangkan minat baca pemakai perpustakaan;
- (7) memperpendek jarak antara pustakawan dengan penggunanya; dan
- (8) mendidik pemakai menjadi pemakai perpustakaan yang tertib dan bertanggung jawab.

Menurut Lasa (2009:392) tujuan pendidikan pemakai adalah mengembangkan keterampilan pemakai yang diperlukannya untuk menggunakan perpustakaan atau pusat dokumentasi, mengembangkan keterampilan tersebut mengidentifikasi masalah informasi yang dihadapi pemakai, merumuskan kebutuhan informasinya sendiri, mengidentifikasi kisaran kemungkinan sumber informasi yang tersedia untuk memenuhi kebutuhannya, menilai ketepatan, kekuatan dan kelemahan masing-masing

sumber informasi yang disediakan oleh sumber yang berlainan dan mengasimilasi, mengumpulkan, menyajikan, menggunakan dan menerapkan informasi.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa kegiatan pendidikan pengguna bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang berbagai jasa, fasilitas dan layanan yang diberikan oleh perpustakaan, agar pengunjung mengetahui cara pasti bagaimana sebuah informasi didapat dan didayagunakan secara efektif dan efisien.

Agar program pendidikan pengguna perpustakaan dapat memperoleh hasil yang maksimal, perlu menentukan metode apa yang sesuai dan efektif digunakan. Dalam memilih metode perlu pula dipertimbangkan medianya, karena masing-masing media mempunyai daya guna yang berbeda. Menurut Rahayuningsih (2007:126-129) dapat memilih beberapa metode dalam pendidikan pengguna antara lain:

(1) ceramah atau kuliah adalah pengenalan perpustakaan yang diberikan di dalam ruangan yang dilengkapi dengan alat peraga, dapat berupa buku yang telah diproses, dilengkapi dengan *call number* (nomor panggil) di punggung buku; (2) wisata perpustakaan, yaitu teknik pendidikan pengguna dengan cara memandu pengguna melihat langsung ruangan, koleksi, layanan yang ada di perpustakaan; (3) penggunaan audio visual, biasanya menggunakan *VCD/DVD*, film, kaset, televisi, *slide*, *LCD*, dll; (4) permainan dan tugas mandiri, metode ini merupakan salah satu cara yang efektif dalam mengajarkan bagaimana cara menemukan informasi yang dibutuhkan; dan (5) penggunaan buku pedoman atau pamphlet, menuntut pengguna mempelajari sendiri mengenal perpustakaan dari berbagai keterangan yang terdapat pada buku pedoman atau pamphlet.

## 11. Buku Panduan

Menurut Yulia (2009:1.23) buku adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh tidak berseri. Sedangkan menurut Suwarno (2011:50) buku berasal dari kata *biblio*, *bibliotec*, *bibliotecha* yang berarti pustaka, buku. Buku dalam arti luas, berarti mencakup semua tulisan dan gambar yang ditulis dan dilukiskan atas segala macam lembaran papyrus, lontar, perkamen, dan kertas dan atau dijilid muka belakangnya dengan kulit, kain, karton, dan kayu (*Ensiklopedia Sastra Indonesia*, 2016: 538). Jadi dapat disimpulkan buku adalah sebuah lembaran kertas yang berjilid, berisi tulisan, gambar atau kosong yang ditulis berdasarkan pemikiran penulis yang mampu mengolaborasikan berbagai informasi dengan fakta yang dimilikinya sehingga mampu mempengaruhi daya pemikiran bagi orang yang membacanya.

Pedoman dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia 2002:841) adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan. Hal pokok yang menjadi dasar dalam pedoman adalah pegangan, petunjuk, dan sebagainya untuk menentukan sesuatu. Menurut Sulistyio Basuki (2004:43) buku panduan dalam bahasa inggris dikenal dengan nama *handbook*, adalah buku yang berisi data yang disusun untuk memudahkan pemakai dalam berbagai bidang. Sedangkan menurut Sujana (2009:17) buku panduan/ pedoman adalah buku yang memuat fakta atau peristiwa, bahkan proses kegiatan secara rinci dari suatu bidang tertentu.

Buku pedoman merupakan jenis buku yang termasuk sebagai buku rujukan yang berisi informasi cara melakukan suatu kegiatan, juga petunjuk praktis mengenai suatu jenis pekerjaan serta cara kerja suatu alat atau peranti tertentu (Suwarno, 2011: 64). Menurut Yusuf (2007:418) buku pedoman adalah buku yang memuat fakta atau peristiwa, bahkan proses kegiatan secara rinci dari suatu bidang tertentu.

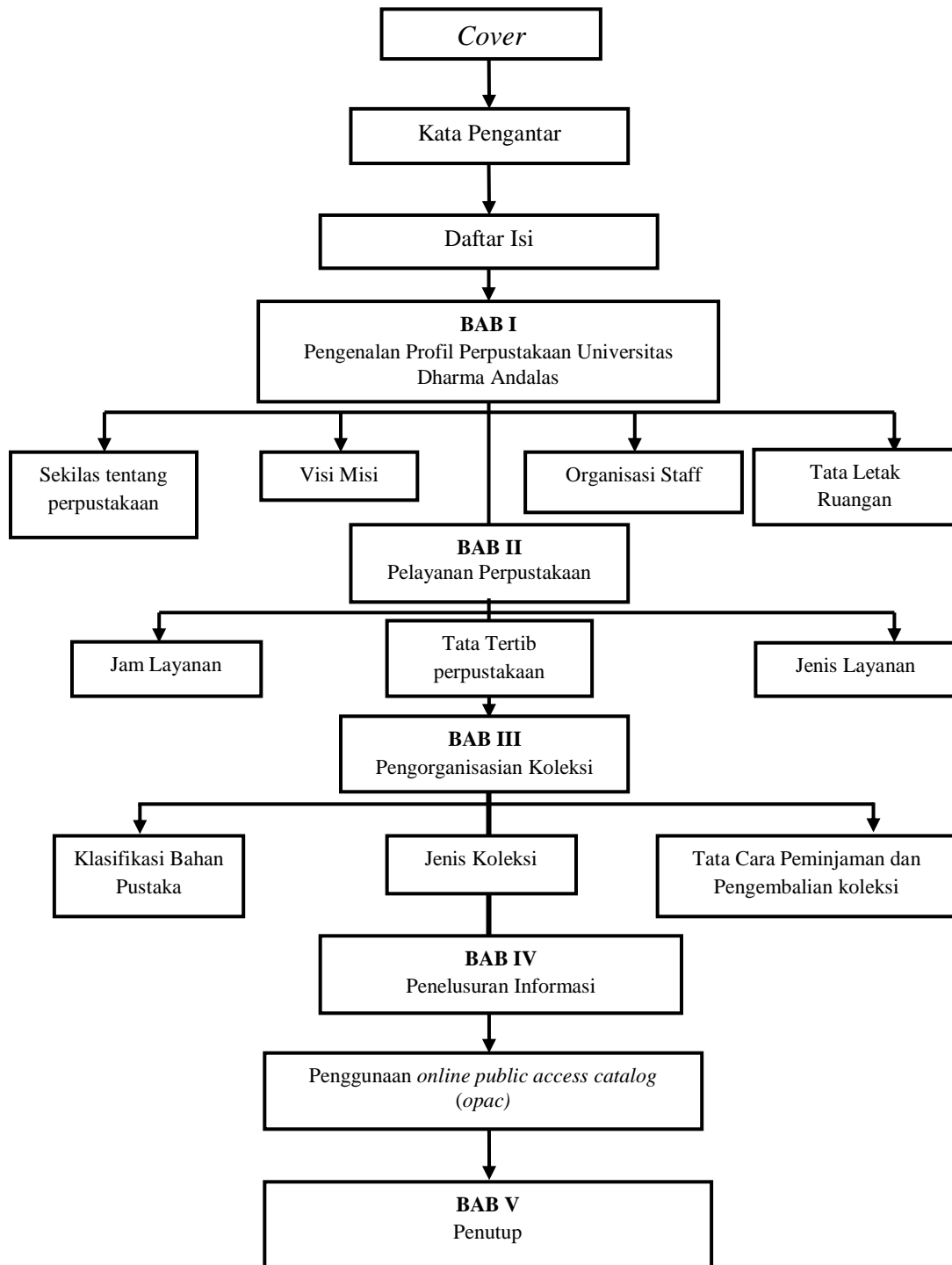
Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan buku pedoman perpustakaan adalah buku yang diterbitkan perpustakaan yang memuat profil dan fasilitas perpustakaan yang dapat digunakan sebagai petunjuk bagi pemustaka untuk mengetahui informasi terkait dengan sebuah perpustakaan.

Menurut Yusuf (2009:418) tujuan buku pedoman adalah untuk memberikan pelayanan kepada seluruh pembaca dari berbagai sumber informasi pengetahuan dengan tingkat referensi siaga. Sedangkan menurut Sujana (2009:418) mempunyai tujuan memberikan kepada pembacanya akan berbagai sumber informasi pengetahuan dengan tingkat referensi siaga. Dapat disimpulkan buku pedoman perpustakaan memiliki tujuan sebagai petunjuk dan sarana menemukan informasi secara efisien dan efektif. Buku pedoman juga dapat dijadikan alat bantu dalam pengenalan perpustakaan kepada pengguna yang berkunjung ke perpustakaan tersebut.

## **F. Metode Penelitian**

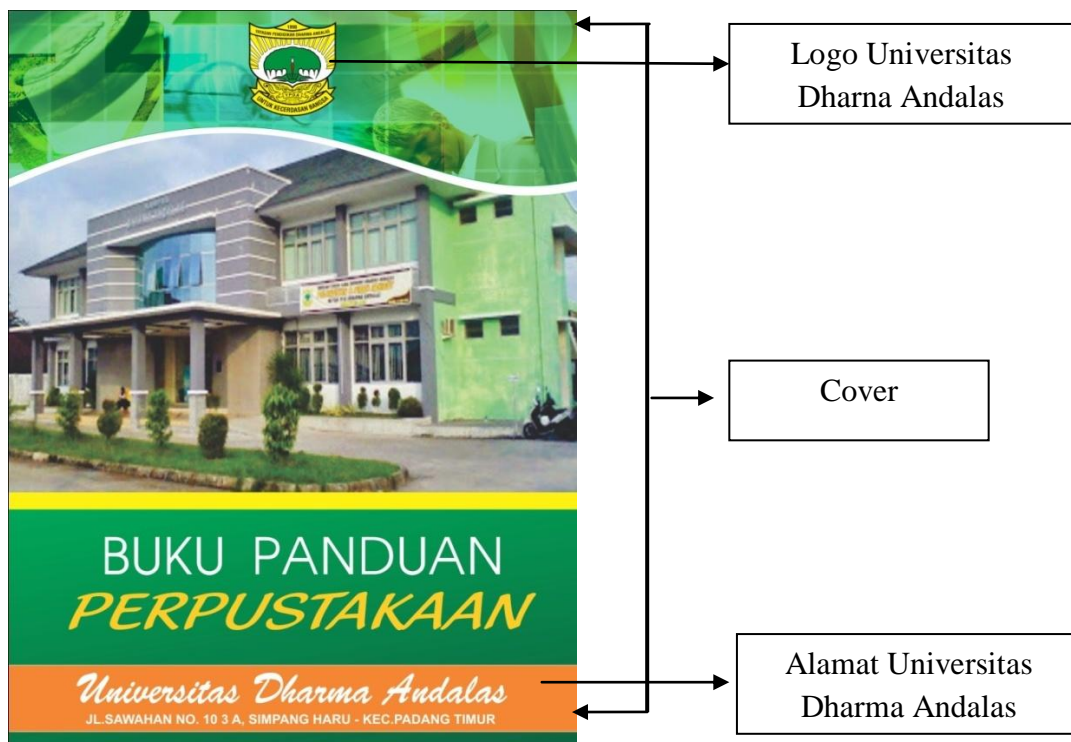
Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Arikunto (2007:234) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status atau gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Sedangkan maksud dari deskripsi kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari dokumen yang di amati.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Prosedur penelitian langkah pertama yang penulis lakukan adalah mengumpulkan semua data yang berhubungan dengan perpustakaan tersebut, kemudian penulis melakukan observasi dengan salah satu staff dan wawancara bersama kepala perpustakaan, pustakawan dan pemustaka di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas. Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung. Dalam teknik ini cara pengumpulan berdasarkan pengamatan secara langsung ke Perpustakaan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan data yang diperlukan. Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab langsung dengan pengolah dan pengunjung guna mendapatkan informasi yang diperlukan. Pengumpulan data melalui wawancara dilakukan dengan pemustaka, pustakawan dan kepala perpustakaan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas.



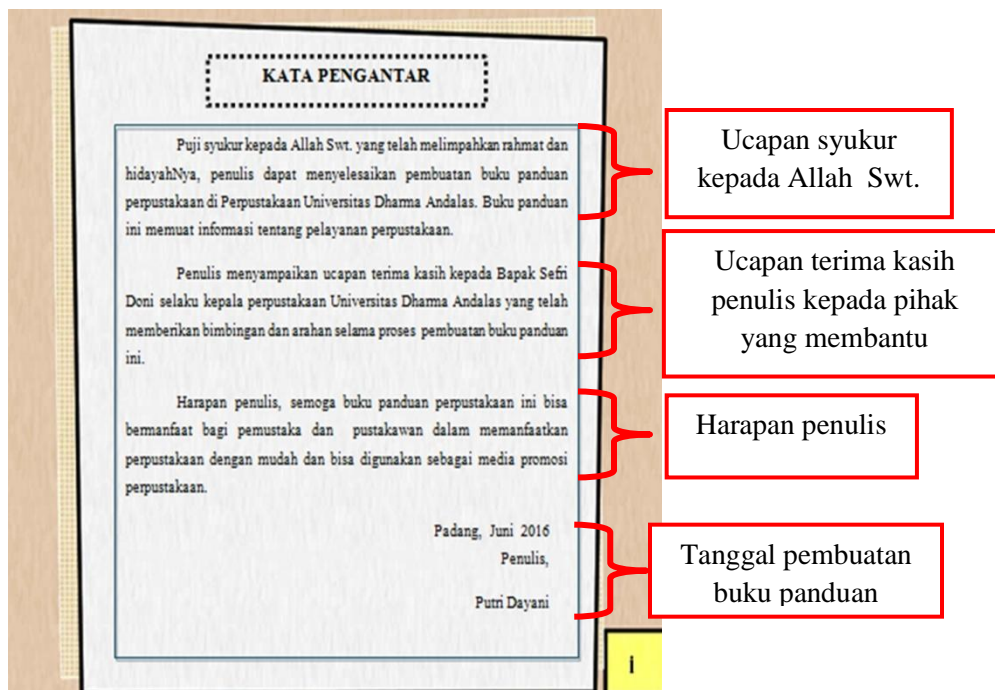
**Gambar. 2** Rancangan Isi Buku Panduan Perpustakaan

*Ketiga, cover* merupakan bagian depan buku yang berfungsi untuk melindungi bagian dalam buku, dan *cover* juga berfungsi untuk memberikan daya tarik kepada pembaca dan merupakan identitas dari isi keseluruhan buku. *Cover* dari produk penulis dominan berwarna hijau karena hijau merupakan ciri khas dari universitas dan dilengkapi dengan atribut lainnya seperti gambar gedung Universitas Dharma Andalas, logo, dan alamat dari Universitas Dharma Andalas tersebut. Pada tulisan “buku panduan” memakai tulisan arial, pada tulisan “Universitas Dharma Andalas” menggunakan tulisan *script mt bold* dan tulisan “perpustakaan” menggunakan tulisan *monotype corsiva*.



Gambar 2. *Cover* Buku Panduan Perpustakaan Universitas Dharma Andalas

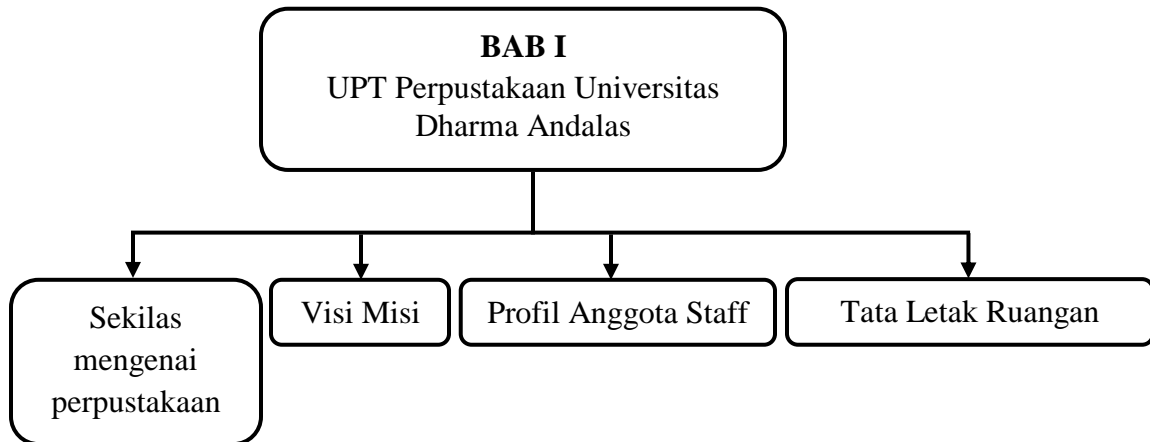
*Keempat, kata pengantar*, merupakan bagian penting dari sebuah pembuatan buku atau makalah, karena buku akan dirasa memiliki kualitas baik dan lengkap bila disertai dengan ucapan kata pengantar didalamnya dari penulis. Kata pengantar yang baik yaitu kata pengantar yang mencakup isi dari keseluruhan isi buku, yang membahas apa yang sebenarnya dibahas dalam buku tersebut dan menjelaskan tujuan penulisan buku panduan ini. Dalam kata pengantar disajikan beberapa informasi seperti, ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, ucapan terima kasih penulis kepada pihak-pihak yang membantu, harapan penulis, tanggal pembuatan buku panduan. Dalam pembuatan/ penyusunan kata pengantar ini penulis menggunakan tulisan Times New Roman, ukuran Huruf 12 dan spasi 1,5.



Gambar 3. Kata Pengantar dalam Buku Panduan Perpustakaan Universitas Dharma Andalas

*Kelima, daftar isi* merupakan lembaran halaman yang menjadi petunjuk pokok isi buku yang dilengkapi dengan nomor halaman. Dalam memuat sebuah buku diperlukan penyusunan isi yang tertata secara rapi dan benar. Daftar isi ini sangat berguna bagi pembaca, baik untuk mengetahui secara garis besar isi buku tersebut. Pada pembuatan buku panduan ini daftar isi sangat penting untuk mempercepat pencarian informasi di dalam buku. Daftar isi selain berisikan nomor halaman juga disertai sub-sub bagian judul seperti, kata pengantar, bab I (sekilas mengenai perpustakaan, visi dan misi, profil staff perpustakaan), bab II (jam layanan, jenis layanan, dan tata tertib perpustakaan), bab III ( pengelompokan koleksi, jenis koleksi perpustakaan serta tata cara peminjaman dan pengembalian), bab IV (penggunaan *opac*), bab V penutup (kesimpulan).

*Keenam, isi pokok buku*, unsur-unsur pokok yang terdapat dalam buku panduan perpustakaan adalah (a) Bab I membahas tentang sekilas mengenai Perpustakaan Dharma Andalas, visi dan misi, profil staff perpustakaan dan tata letak ruangan. (b) Bab II membahas tentang jam layanan perpustakaan, jenis layanan, dan tata tertib perpustakaan. (c) Bab III membahas tentang pengelompokan koleksi, jenis koleksi perpustakaan serta tata cara peminjaman dan pengembalian koleksi. (d) Bab IV membahas tentang penggunaan *opac*. (e) Bab V merupakan penutup yang berisikan kesimpulan. Berikut adalah pembahasan dari isi pokok buku.



Gambar 4. Bagan Bab I Buku Panduan Perpustakaan Universitas Dharma Andalas

Bab I, merupakan bagian dari salah satu urutan dalam kerangka pembuatan buku panduan. Pada bab I disini terdapat beberapa sub judul yaitu, *pertama*, sekilas mengenai perpustakaan Universitas Dharma Andalas yang isinya adalah; UPT. Perpustakaan Universitas Dharma Andalas merupakan salah satu jenis Perpustakaan Perguruan Tinggi yang turut serta melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi dalam bidang perpustakaan. Dukungan yang diberikan UPT. Perpustakaan tentunya untuk ikut mewujudkan Universitas Dharma Andalas menjadi perguruan tinggi yang berkualitas serta dapat bersaing ditingkat lokal maupun nasional pada tahun 2025. Dalam UU RI No.02 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa perpustakaan merupakan sumber belajar yang amat penting sekalipun bukan satu-satunya. Sebagai pusat sumber belajar dan informasi serta pengetahuan maka UPT. Perpustakaan Universitas Dharma Andalas juga merupakan suatu unit yang menduduki posisi yang sangat strategis, ekonomis serta demokratis sebagai upaya turut mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana dicita-citakan dalam pembukaan UUD 1945, yaitu dengan berperan sebagai sarana pelaksanaan belajar mandiri,

pendidikan seumur hidup bagi individu atau kelompok masyarakat terutama bagi civitas akademika Universitas Dharma Andalas.

Dalam upaya mewujudkan Universitas Dharma Andalas menjadi perguruan tinggi yang berkualitas serta dapat bersaing ditingkat lokal maupun nasional pada tahun 2025 maka UPT. Perpustakaan Universitas Dharma Andalas senantiasa berbenah dan terus memperbaiki diri. Pembinaan dan perbaikan diri dimulai dari hal-hal kecil yang berdampak besar seperti memperbaiki layanan, penambahan koleksi serta penataan ruangan demi kenyamanan sehingga menimbulkan perasaan puas bagi civitas akademika Universitas Dharma Andalas. Akan tetapi dalam proses berbenah dan memperbaiki diri tersebut ada hal-hal yang tidak bisa UPT. Perpustakaan Universitas Dharma Andalas lakukan sendiri terutama sekali terkait pengadaan barang. Oleh karena itu kami selaku pengelola UPT. Perpustakaan Universitas Dharma Andalas mengajukan permintaan barang untuk mendukung kinerja UPT. Perpustakaan Universitas Dharma Andalas.

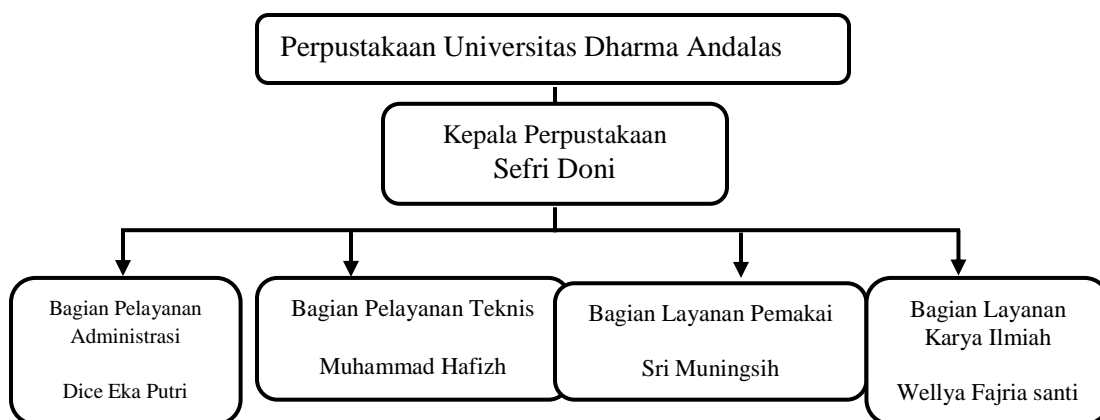
Seluruh pengelola UPT. Perpustakaan Universitas Dharma Andalas percaya setiap dana yang telah di investasikan memiliki keharusan untuk memberikan keuntungan. Akan tetapi kami tidak berjanji untuk memberikan keuntungan yang lebih dari nilai yang di investasikan tersebut, namun kami akan berusaha sebaik mungkin untuk tidak menyianyiakan investasi tersebut.

*Kedua*, visi dan misi Perpustakaan Universitas Dharma Andalas adalah, Visi: menjadi pusat informasi ilmiah dan berbasis digital, yang memberikan akses dan

penyebaran informasi dalam rangka mewujudkan Universitas Dharma Andalas terdepan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, berkualitas serta dapat bersaing ditingkat lokal maupun nasional pada tahun 2025.

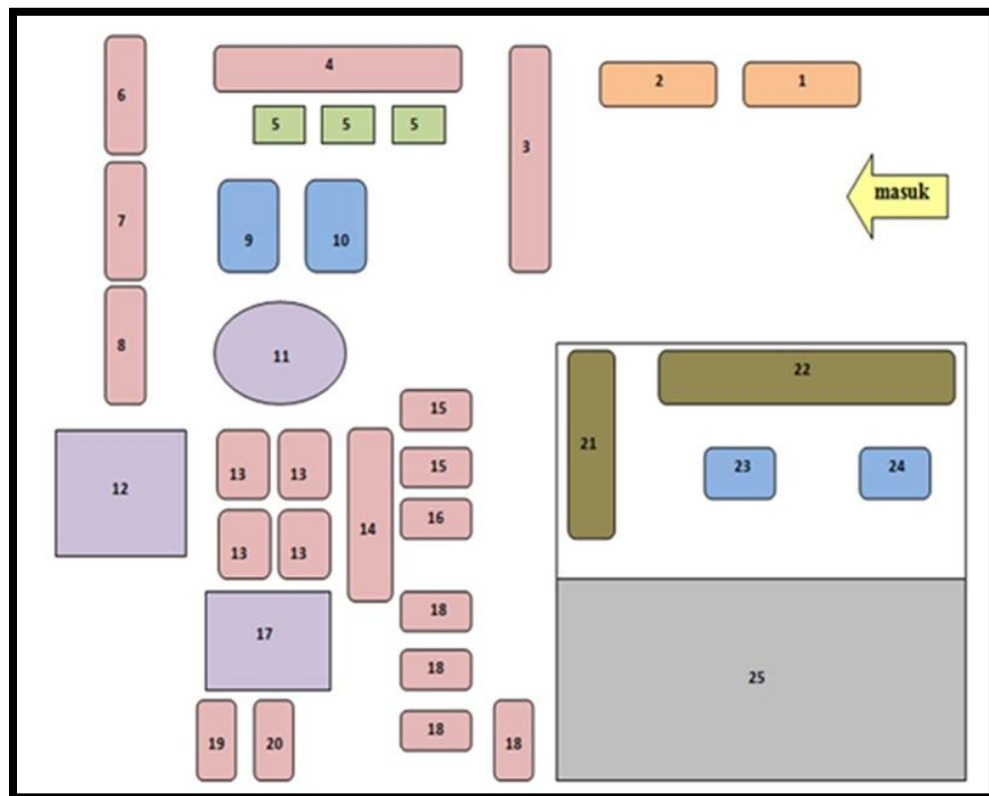
Misi: menyediakan kebutuhan koleksi yang relevan dengan kebutuhan civitas akadeika dan lmiah lainnya untuk mendapatkan akses informasi ilmiah, memberikan pelyanan prima dan berkualitas yang memenuhi standar pelayanan minimum, berperan sebagai pusat deposit dengan melestarikan seluruh hasil penelitian ilmiah Universitas Dharma Andalas dan menyajikan dalam bentuk data digital, mengoleksi dan menata informasi dari segala bentuk informasi ilmiah dan intelektual yang berkaitan dengan kebutuhan Tri Dharma Perguruan Tinggi, mengupayakan mengembangkan dan mempertahankan kelangsungan operasional perpustakaan secara efisien dan efektif, terus berupaya menciptakan variasi layanan bagi civitas akademika dan masyarakat ilmiah lainnya.

*Ketiga*, Perpustakaan Universitas Dharma Andalas memiliki satu orang kepala perpustakaan, dua orang pustakawan dan dua orang staff perpustakaan.



Gambar 5. Bagan Struktur Organisasi Staff Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Dharma Andalas terletak di Gedung B kampus Universitas Dharma Andalas, ruangan perpustakaan berada dilantai satu gedung perkuliahan universitas dharma andalas. Ruangan perpustakaan tersebut berukuran dengan luas kurang lebih 300M2.



Gambar 6. Tata letak/ denah lokasi perpustakaan pada buku panduan Perpustakaan Universitas Dharma Andalas

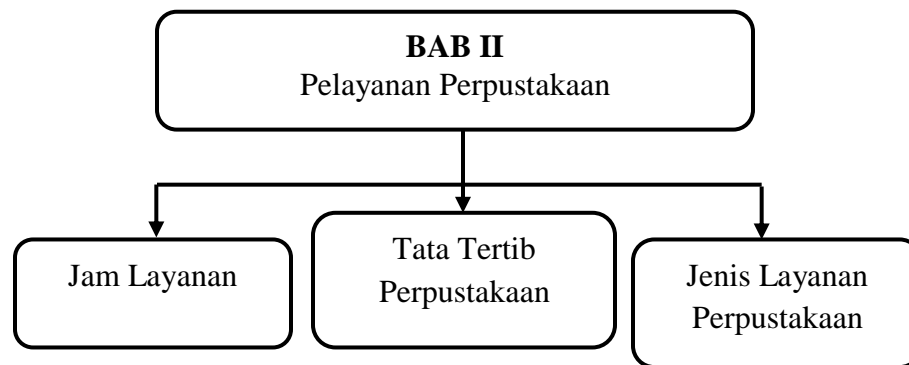
keterangan:

1 = rak sepatu  
 2 = locker tas  
 3 = lemari koleksi cadangan  
 4 = koleksi cadangan  
 5 = opac  
 6 = rak koleksi 000

7 = rak koleksi 200  
 8 = rak koleksi 200  
 9 = meja  
 10 = meja  
 11 = ruang baca  
 12 = ruang baca

13 = rak koleksi 300  
 14 = rak koleksi 600  
 15 = rak koleksi 500  
 16 = rak skripsi/ TA  
 17 = ruang baca  
 18 = rak koleksi 600  
 19 = rak koleksi 900

20 = rak koleksi 800  
 21 = layanan peminjaman koleksi  
 22 = layanan pengembalian buku  
 23 = meja pustakawan  
 24 = meja pustakawan  
 25 = ruangan kepala perpustakaan



Gambar 7. Bagan Bab II Buku Panduan Perpustakaan Universitas Dharma Andalas

Bab II, terdapat beberapa unsur yang dibahas yaitu jam layanan, tata tertib dan jenis layanan perpustakaan. Pada wawancara pada saat itu penulis mendapatkan informasi tentang jam layanan, tata tertib perpustakaan, dan jenis layanan perpustakaan.

*Pertama*, jam layanan merupakan waktu dimulainya semua pelayanan di perpustakaan, Perpustakaan Universitas Dharma Andalas buka setiap hari senin sampai minggu, buka dari pukul 08:00 WIB- 15:00 WIB, jam istirahat dari jam 12:00 WIB-13:00 WIB. Jadi, Universitas Dhama Andalas mempunyai jadwal kuliah sabtu-minggu, makanya perpustakaan tetap membuka layanan.

*Kedua*, setiap perpustakaan pasti mempunyai tata tertib begitu juga perpustakaan Universitas Dharma Andalas, karena adanya tata tertib semua kelangsungan pelayanan perpustakaan akan berjalan dengan lancar. Tata tertib tersebut tidak hanya berisikan tentang larangan pada perpustakaan tersebut tetapi juga terdapat peraturan dan kebijakan yang harus dipatuhi seperti, meminjam buku hanya bisa dilakukan oleh civitas akademika Universitas Dharma Andalas dan setiap anggota hanya dapat meminjam 4 eksemplar koleksi. Oleh karena itu, civitas akademika haruslah mematuhi tata tertib yang ada supaya terciptanya kelancaran pada pelayanan perpustakaan. Pada Perpustakaan Universitas Dharma Andalas adalah terdapat beberapa peraturan yang harus dipatuhi yaitu peraturan perpustakaan, peraturan/ kebijakan sirkulasi, dan peraturan denda. Peraturan perpustakaan merupakan peraturan yang harus ditaati pemustaka ketika mengunjungi perpustakaan karena kalau dilanggar pemustaka tidak akan diperbolehkan masuk. Peraturan ini tidak hanya dalam bentuk poster tetapi juga dalam bentuk rambu-rambu yang diletakkan dibagian depan perpustakaan supaya pemustaka melihat dan bisa mematuminya. Berikut isi peraturan masuk perpustakaan yang berupa poster; (1) pemustaka dilarang membawa tas, makanan dan minuman ke dalam perpustakaan, (2) dilarang berbicara dan mengganggu ketenangan pengunjung lainnya, (3) dilarang merokok di dalam perpustakaan, (4) dilarang berpacaran di dalam perpustakaan, (5) buku yang telah selesai dibaca, mohon diletakan di meja petugas (6) pemustaka dilarang merusak buku/ koleksi (7) bagi pemustaka yang melanggar peraturan akan dikenakan sanksi.

Selain itu, juga terdapat peraturan/ kebijakan sirkulasi di perpustakaan Universitas Dharma Andalas ini dibuat oleh kepala perpustakaan sendiri, yang terdiri dari; (1) yang berhak meminjam buku(koleksi) adalah civitas akademika Universitas Dharma Andalas dan memperlihatkan kartu mahasiswa atau kartu pengenal lainnya kepada petugas, (2) pengguna tidak diperkenankan melakukan transaksi peminjaman buku menggunakan kartu anggota perpustakaan orang lain, (3) setiap anggota dapat meminjam koleksi, maksimal 4 eksemplar untuk satu kali masa peminjaman (7 hari) dan dapat diperpanjang satu kali masa peminjaman dengan ketentuan dilaporkan sebelum masa peminjaman pertama berakhir, (4) setiap anggota yang terlambat mengembalikan buku, dikenakan denda sebesar Rp.1.000.-/perhari/perbuku, dihitung sampai buku tersebut dikembalikan, (5) jika buku yang dipinjam rusak atau hilang maka harus diganti sesuai aslinya dan edisi terbaru. Apabila buku aslinya tidak tersedia/ tidak diterbitkan, dapat diganti dengan buku pengganti dengan subyek yang sama (atas persetujuan pustakawan). Alternatif terakhir adalah mengganti biaya pembelian buku tersebut sesuai dengan harga terbaru.

Peraturan denda pada perpustakaan Universitas Dharma Andalas yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan, ada beberapa peraturan yang ditetapkan sebagai berikut: (1) denda buku per eksemplar/ per hari Rp. 1.000,00 (2) denda meminjam buku lebih dari empat buku Rp. 5.000,00 (3) pemutihan per buku Rp. 30.000,00 (4) No.BP berurutan dalam 1 judul buku Rp. 5.000,00 (5) siapa yang berani membawa

skripsi keluar dari perpustakaan Rp. 100.000 (6) pemustaka menghilangkan kantong buku akan dikenakan Rp. 5.000,00 per kantong.

Jenis-jenis layanan yang ada di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas terdiri dari, layanan keanggotaan, layanan sirkulasi, layanan koleksi majalah, layanan *locker*, layanan internet, layanan fotokopi, layanan bebas pustaka.

*Pertama*, layanan keanggotaan memberikan layanan pendaftaran, pembuatan kartu anggota perpustakaan, perpanjangan kartu anggota yang telah berakhir masa berlaku sesuai ketentuannya. Layanan keanggotaan dapat diperoleh dibagian administrasi perpustakaan. Anggota perpustakaan terdiri; (a) mahasiswa Perpustakaan Universitas Dharma Andalas, (b) dosen Perpustakaan Universitas Dharma Andalas, (c) karyawan Perpustakaan Universitas Dharma Andalas. Persyaratan jadi anggota yang ditentukan terdiri, (a) terdaftar sebagai anggota perpustakaan Universitas Dharma Andalas dibuktikan dengan kartu anggota, (b) bersedia mentaati ketentuan perpustakaan Universitas Dharma Andalas dengan mengisi form pendaftaran.

*Kedua*, layanan sirkulasi berkaitan dengan peminjaman koleksi, pengembalian koleksi dan perpanjangan koleksi. Pada perpustakaan Universitas Dharma Andalas meminjam buku harus memakai kartu mahasiswa sendiri tidak boleh memakai kartu orang lain. Jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal sebanyak 4 eksemplar, tidak boleh NO. Bp berurutan dalam satu judul buku saja dan lama peminjaman buku selama 6 hari. Jika terlambat mengembalikan buku akan dikenakan denda sebesar Rp.1.000,00/hari/buku, jika meminjam buku lebih dari empat dikenakan denda sebanyak Rp.5.000,00.

Tata cara peminjaman koleksi adalah (a) periksa isi, fisik, perlengkapan koleksi yang akan di pinjam, (b) lalu isi slip pengembalian dengan menuliskan nama, No.BP, tanggal harus dikembalikan diisi oleh petugas, (c) perlihatkan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang sudah divalidasi kepada pustakawan yang berugas lalu serahkan buku yang akan di pinjam untuk diproses, (d) peminjaman selesai. Tata cara pengembalian dapat dilakukan sesuai dengan prosedur: (a) bawa buku yang akan dikembalikan ke loket pengembalian, (b) serahkan buku yang akan dikembalikan ke petugas untuk diproses, (c) pastikan koleksi yang dipinjam sudah berhasil dikembalikan.

*Ketiga*, layanan koleksi majalah/ jurnal, Perpustakaan Universitas Dharma Andalas menyediakan majalah/ jurnal yang bermacam-macam. Majalah dan jurnal yang terdapat pada perpustakaan tersebut terdapat pada rak 300, koleksi majalah/ jurnal tidak terlalu banyak karena keterbatasan koleksi dan keterbatasan ruangan.

*Keempat*, layanan *locker* yang disediakan oleh perpustakaan Universitas Dharma Andalas berguna untuk menyimpan tas, jaket dan barang bawaan lainnya, karena tas, jaket dan yang lainnya tidak diperbolehkan untuk di bawa masuk. Oleh sebab itu perpustakaan menyediakan *locker* untuk kebutuhan dan kepuasan pemustaka dalam berkunjung ke perpustakaan. *Locker* di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas terbuat dari kayu yang berbentuk persegi, tanpa pintu yang terdiri dari 42 *locker* yang bisa digunakan untuk pemustaka.



Gambar 8. Locker Perpustakaan Universitas Dharma Andalas

*Kelima*, layanan internet yang digunakan perpustakaan Universitas Dharma Andalas adalah berlangganan *wifi* untuk menunjang pelayanan perpustakaan yang dapat digunakan untuk mencari informasi bagi pemustaka. Semua pemustaka yang menjadi civitas akademika Universitas Dharma Andalas bisa mengakses layanan internet, pemustaka bisa menggunakan No.Bp beserta *password* masing-masing pemustaka untuk bisa *login*. Layanan internet ini dapat diakses di dalam ruangan perpustakaan dan disekitar perpustakaan saja.

*Keenam*, Perpustakaan Universitas Dharma Andalas tidak menyediakan mesin fotokopi, tetapi perpustakaan melayani jasa fotokopi melalui petugas. Jadi petugas perpustakaan yang akan membantu pemustaka untuk fotokopi apa yang dibutuhkan pemustaka. Pada layanan fotokopi ini cuma berlaku untuk skripsi dan tugas akhir saja, ada ketentuan khusus pada layanan ini seperti pemustaka harus mengisi kertas

untuk pembayaran fotokopi skripsi, pemustaka hanya diperbolehkan max 20 halaman untuk fotokopi skripsi/ tugas akhir. Contoh kertas pembayaran fotokopi skripsi sebagai berikut.

**BON COPYAN SKRIPSI  
(MAX 20 HAL)**

NAMA : .....

BP : .....

NO.REG : .....

JUDUL : .....

PENYANGGUT : .....

PENGARANG : .....

HALAMAN : .....

JUMLAH HAL : .....

TOTAL UANG : @ Rp. 1500,00 .....

BAYAR : ...Rp. ....

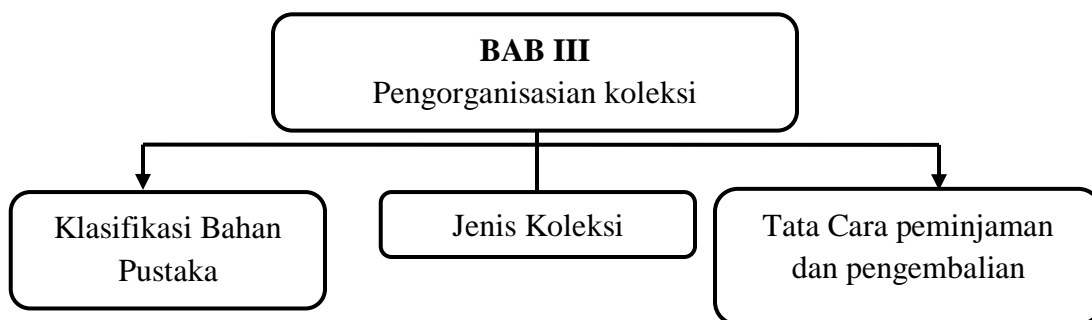
KEMBALI : ...Rp. ....

Padang.....

(.....)

Gambar 9. Contoh bon untuk fotokopi skripsi

*Ketujuh*, layanan bebas pustaka berfungsi untuk memperoleh surat bebas pinjaman pustaka bagi mahasiswa yang akan berakhir masa studi sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman/ tanggungan lain di perpustakaan. Untuk memperoleh surat keterangan tersebut, diwajibkan sekaligus menyerahkan 1 skripsi dan softfile skripsi dalam format *pdf*.



Gambar 10. Bagan Bab III Buku Panduan Perpustakaan  
Universitas Dharma Andalas

Bab III disini penulis membahas tentang klasifikasi bahan pustaka, jenis koleksi perpustakaan dan tata cara peminjaman dan pengembalian. *Pertama*, klasifikasi bahan pustaka adalah pengelompokan bahan pustaka berdasarkan isi atau subyeknya. Koleksi Perpustakaan Universitas Dharma Andalas dikelompokkan berdasarkan *Dewey Decimal Classification* (DDC). Pengelompokan bertujuan agar buku-buku dalam subyek yang sama akan terkumpul menjadi satu kelompok, misalnya buku-buku tentang ekonomi akan terkelompok kedalam kelompok buku ekonomi. Sepuluh kelompok ilmu tersebut adalah sebagai berikut.

Sepuluh kelompok ilmu tersebut adalah sebagai berikut

- 000 Koleksi Umum
- 100 Filsafat & Psikologi
- 200 Agama
- 300 Ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu Murni dan Matematika
- 600 Teknologi
- 700 Kesenian
- 800 Kesusastraan
- 900 sejarah, Geografi, dan Biografi

Nomor klasifikasi dipasang di punggung buku, dengan demikian setiap buku akan diberi nomor klasifikasi sesuai dengan kelompoknya. Koleksi disusun dari nomor yang terendah sampai nomor yang tertinggi dan juga diberi warna pada tiap-tiap nomor klasifikasi. Misalnya buku dengan judul “**Sistem Informasi Akuntansi**” karangan **Nugroho Widjajanto** akan mendapat nomor klasifikasi 657.031 disertai

dengan tiga huruf awal nama pengarang **Nug** dan satu huruf awal dari judul buku **s** yang disebut dengan nomor panggil, seperti contoh dibawah ini:

657.031	Nomor klasifikasi
Nug	Tiga huruf awal nama pengarang
S	Satu huruf dari judul

Gambar 11. Contoh pembuatan nomor klasifikasi koleksi dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification (DDC)*.

Penyusunan koleksi di rak berdasarkan nomor panggil (nomor pada punggung buku) yang terdiri atas nomor klasifikasi *dewey*. Koleksi disusun dari nomor yang terendah sampai nomor yang tertinggi dari kiri ke kanan dan juga diberi warna pada tiap-tiap klasifikasi. Seperti warna merah koleksi umum, warna hijau untuk koleksi 300.

*Kedua*, Perpustakaan Universitas Dharma Andalas mempunyai berbagai jenis koleksi, koleksi yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka baik di dalam maupun di luar perpustakaan. Berikut jenis-jenis koleksi yang ada di perpustakaan tersebut. Koleksi buku teks dibagi menjadi dua bagian yaitu, koleksi cadangan( tidak dipinjamkan) dan koleksi yang dapat dipinjam. Koleksi cadangan terdiri dari *copy* pertama setiap judul buku teks koleksi ini ditempatkan terpisah dari rak buku yang asli. Koleksi ini digunakan apabila koleksi yang umum tidak ditemukan atau habis dipinjam. Pelayanan pada bagian ini bersifat tertutup, dan koleksi tersebut tidak dapat di bawa pulang atau dipinjam hanya bisa di fotokopi atau dicatat. Lain halnya dengan

koleksi yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang, pelayanan koleksi ini bersifat terbuka artinya pemustaka di perbolehkan langsung mencari koleksi ke rak dengan terlebih dahulu mencari nomor panggil buku yang diinginkan. Setelah mendapatkan koleksi, pengguna bisa meminjam untuk dibawa pulang atau baca di tempat.

Koleksi buku referensi yaitu koleksi rujukan, baik berupa koleksi rujukan umum maupun koleksi rujukan khusus, koleksi referensi yang ada pada Perpustakaan Universitas Dharma Andalas seperti Kamus Bahasa Inggris dan Kamus Kedokteran Dorland edisi 31, indeks warta perundang-undangan, bibliografi daerah Sumatera Barat, dan beberapa jurnal seperti jurnal ipteks terapan, jurnal ekonomi dan bisnis, jurnal sosiologi andalas, dan jurnal akutansi keuangan. Koleksi ini tidak dapat dipinjamkan untuk di bawa pulang hanya bisa di catat dan di fotokopi Sistem pelayanannya terbuka, pemustaka bebas mencari informasi yang dicarinya. Tetapi pada Perpustakaan Universitas Dharma Andalas tidak memiliki ruangan khusus untuk koleksi buku referensi, hanya memiliki satu rak untuk koleksi referensi, hal tersebut disebabkan karena keterbatasan ruangan dan dana. Jenis koleksi referensi yang ada di perpustakaan Universitas Dharma Andalas yang ada seperti, kamus, ensiklopedi, direktori, dan abstrak.

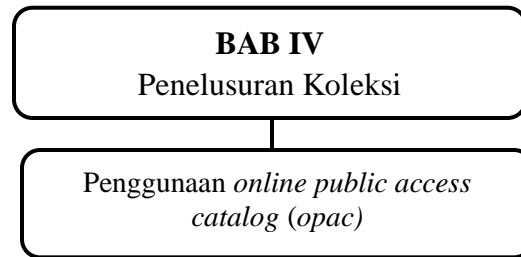
Koleksi karya ilmiah merupakan hasil karya penelitian mahasiswa seluruh jurusan yang karyanya disimpan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas. Skripsi tersebut disimpan di rak koleksi dan memiliki nomor klasifikasi berbeda. Skripsi tidak bisa dipinjam dan di bawa pulang tapi hanya bisa dibaca di tempat dan di fotokopi.

*Ketiga*, tata cara peminjaman dan pengembalian koleksi di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas. Tata cara peminjaman dan pengembalian koleksi pada perpustakaan tersebut sama halnya dengan tata cara peminjaman dan pengembalian pada umumnya.

Tata cara peminjaman koleksi dapat dilakukan berikut: (a) cari koleksi yang ingin di pinjam di *opac*, (b) setelah koleksi sudah ditemukan periksa isi koleksi, kelengkapan dan fisik yang akan di pinjam, (c) isi slip pengembalian dengan menuliskan nama, bp, tanggal harus dikembalikan diisi oleh petugas, (d) perlihatkan kartu mahasiswa (KTM) kepada pustakawan lalu serahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan untuk diproses peminjamannya, (e) peminjaman selesai.

Tata cara fotokopi untuk skripsi dilakukan melalui petugas, tetapi pemustaka harus melalui prosedur sebagai berikut: (a) cari judul skripsi yang ingin di pinjam di *opac*, (b) berikan kartu mahasiswa kepada pustakawan, (c) lalu isi bon copyan skripsi dengan mengisi: nama, No.BP, No.Reg, judul skripsi, pengarang, halaman, jumlah halaman, total uang @Rp.500.-, (d) setelah mengisi bon copyan pemustaka bisa datang kembali untuk menjemput copyan skripsinya.

Tata cara pengembalian buku yang dipinjam oleh pengguna dapat dilakukan sesuai dengan prosedur adalah: (a) bawa buku yang ingin dikembalikan, (b) serahkan buku yang akan dikembalikan ke petugas untuk diproses, (c) pastikan koleksi yang dipinjam sudah berhasil dikembalikan.

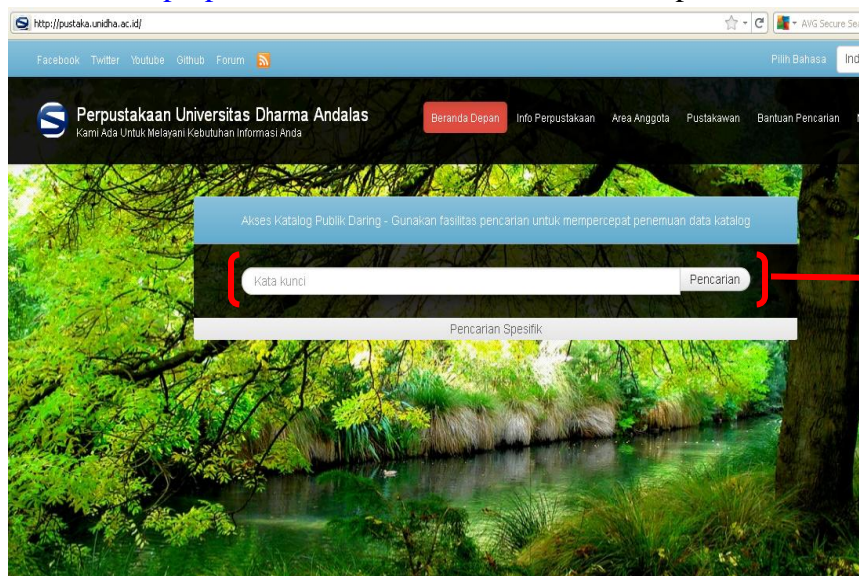


Gambar 12. Bagan Bab IV Buku Panduan perpustakaan Universitas Dharma Andalas

Bab IV penelusuran koleksi, penulis membahas tentang bagaimana cara penggunaan *online public access catalog (opac)*. Untuk mempermudah menemukan koleksi yang dibutuhkan, Perpustakaan Universitas Dharma Andalas menggunakan *opac* untuk menelusur informasi, tidak menggunakan kartu katalog tapi menggunakan katalog online yaitu *opac*. *Opac* merupakan penelusuran katalog secara otomatis dengan menggunakan komputer yang terjaring dengan jaringan internet.

Berikut langkah-langkah dalam penelusuran koleksi dan tugas akhir menggunakan *opac*:

(1) masuk di <http://pustaka.unidha.ac.id>, lalu keluar tampilan awal



Masukan kata kunci pada

Gambar 13. Tampilan Awal Halaman Depan dari Digital Library Universitas Dharma Andalas

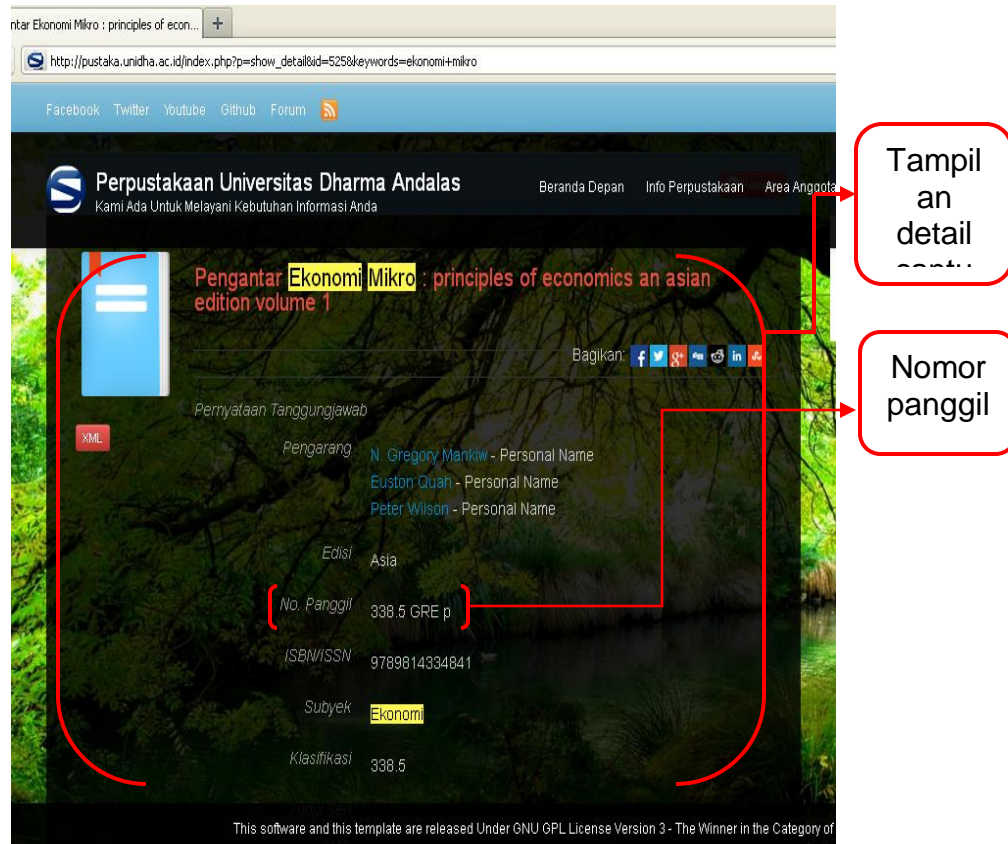
(2) ketikkan judul buku pada kotak pencarian lalu tekan enter,

The screenshot shows the search results page for 'ekonomi mikro' on the Perpustakaan Universitas Dharma Andalas website. The search bar at the top contains the text 'ekonomi mikro'. Below the search bar, the results are displayed as a list of books. The first result is 'Pengantar Ekonomi Mikro' by N. Gregory Mankiw, Euston Quah, and Peter Wilson. The keywords 'Ekonomi Mikro' are highlighted in yellow. A red box points to the search bar with the text 'Masukan kata kunci pada'. Another red box points to the search results with the text 'Banyak pencarian yang muncul dengan kata'. A third red box points to the highlighted keywords with the text 'Kata kunci yang kita cari akan berwarna'. A fourth red box points to the 'Detail Cantuman' button with the text 'Klik detail cantuman untuk melihat'.

Gambar 14. Tampilan pencarian judul dan hasil

Untuk mencari buku yang diinginkan kita tinggal entri judul buku pada kolom yang telah disediakan oleh sistem, kemudian klik **Search**, nantinya akan keluar daftar buku sesuai dengan yang dicari. contoh, entrikan judul buku yang akan dicari “ekonomi mikro” lalu klik search. Setelah itu akan muncul beberapa kata kunci judul yang dicari seperti gambar diatas, seperti kata kunci ekonomi mikro, nanti beberapa judul lain yang berbeda dengan kata kunci yang sama muncul, tapi kata kunci “ekonomi mikro” yang sama pada tiap judul akan berwarna kuning, seperti gambar diatas. Setelah menemukan judul yang dicari, untuk mendapatkan informasi nomor klasifikasinya silahkan klik detail cantuman, nanti akan muncul beberapa informasi salah satunya nomor klasifikasi.

- (3) klik detail cantuman untuk melihat posisi buku, catat nomor panggil dan cetak ketersediaannya jika tersedia silahkan menuju rak yang sesuai dengan nomor panggil,



Gambar 14. Tampilan pencarian judul dan hasil

- (4) jika ada yang kurang jelas, petugas dengan senang hati akan memberikan informasi tambahan.

*Ketujuh*, penutup merupakan sebagai pelengkap dari suatu kerangka pembuatan buku panduan di Perpustakaan Universitas Dharma Andalas yang berisikan kesimpulan, kritikan dan saran. Kesimpulan berisikan tentang kesimpulan, tujuan pembuatan dan hasil. Contohnya: Kami menyadari pembuatan buku panduan

Perpustakaan Universitas Dharma Andalas ini masih jauh dari kesempurnaan, bahkan masih banyak terdapat kekeliruan, kesalahan dalam memberikan informasi pada buku panduan tersebut. Kami berharap dengan adanya buku panduan perpustakaan ini bisa dimanfaatkan oleh perpustakaan sebagai media pengenalan perpustakaan kepada mahasiswa, dan kami berharap dengan adanya buku panduan ini bisa mempermudah pemustaka dalam mencari informasi.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan dari bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa dalam membuat buku panduan perpustakaan ada langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut: (a) pengumpulan data dan informasi, (b) menyusun kerangka penulisan, (c) pembuatan *cover*, (d) pembuatan kata pengantar, (e) pembuatan daftar isi, (f) pembuatan isi pokok buku, unsur-unsur pokok yang terdapat dalam buku panduan perpustakaan adalah membuat bab I yaitu membahas sekilas tentang perpustakaan, visi dan misi, tata letak ruangan perpustakaan, bab II yaitu membahas jam layanan, tata tertib, dan jenis layanan perpustakaan, bab III yaitu klasifikasi bahan pustaka, jenis koleksi dan tata cara peminjaman dan pengembalian, bab IV yaitu membahas tentang cara penggunaan *opac* (g) membuat penutup.

### **B. Saran**

Berdasarkan simpulan, penulis memberikan beberapa saran yaitu. *Pertama*, kepada kepala perpustakaan Universitas Dharma Andalas agar buku panduan dapat dimanfaatkan dan digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan. *Kedua*, bagi pustakawan agar dapat menjadikan buku panduan sebagai salah satu cara untuk mensosialisasikan layanan perpustakaan kepada pemustaka dan bisa mempermudah kinerja pustakawan. *Ketiga*, bagi pemustaka dapat dijadikan panduan ketika berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

## KEPUSTAKAAN

- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Manajemen Penelitian*. Yogyakarta: Rineka Cipta.
- Dewan Redaksi Ensiklopedi Sastra Indonesia.2009. *Ensiklopedi Sastra Indonesia*.Bandung: Titian Ilmu.
- Lasa HS.2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*.Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Mustafa, Badollahi. 2007. *Manajemen Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rahayu, Lisda. 2014. *Layanan Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sujana, Janti G. 2009. *Pengantar Kepustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Padang: IAIN Imam Bonjol Padang.
- Suwarno, Wiji. 2011. *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Syahyuman. 2012. *Manajemen Koleksi Perpustakaan*. Padang: Sukabina Press.
- Yulia, Y. dan Sujana, J. G. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Tim Penyusunan Pusat Bahasa.2002.*Kamus Besar Bahasa Indonesia*.Jakarta: Balai Pustaka.