

**LAYANAN PERPUSTAKAAN FIP UNIT 1
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Salma Novita Sari
NIM 12105244009

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN
JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOVEMBER 2016**


PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“EVALUASI PROGRAM LAYANAN PERPUSTAKAAN FIP UNIT 1 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR”** yang disusun oleh Salma Novita Sari, NIM 12105244009 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, 15 September 2016

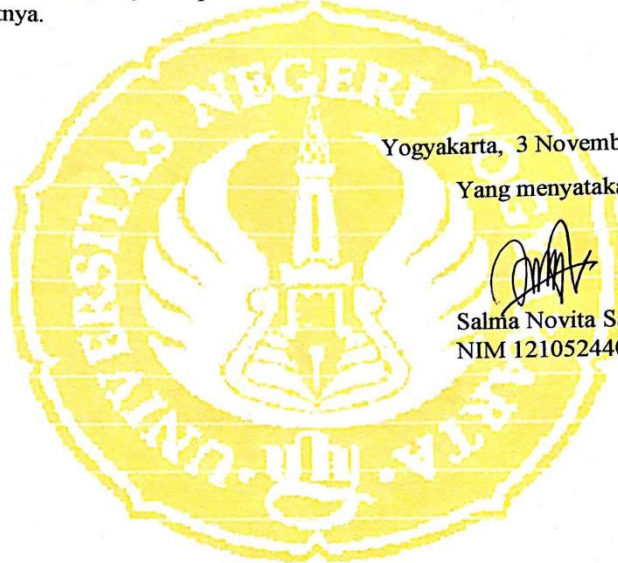
Pembimbing


Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

PERNYATAAN


Menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.



Yogyakarta, 3 November 2016




Yang menyatakan,


Salma Novita Sari
NIM 12105244009

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “LAYANAN PERPUSTAKAAN FIP UNIT 1 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR” yang disusun oleh Salma Novita Sari, NIM 12105244009 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 7 Oktober 2016 dan dinyatakan lulus

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Haryanto, M.Pd	Ketua Penguji		25.10.2016
Estu Miyarso, M.Pd	Sekretaris Penguji		2.11.2016
Sudiyono, M.Si	Penguji Utama		24.10.2016

Yogyakarta, 07 NOV 2016
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan

Haryanto, M.Pd. Dr.
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramudan orang-orang yang diberiilmupengetahuanbeberapaderajat

(Q.s. al-Mujadalah : 11)

Jadi diri sendiri itu lebih baik

(Penulis)

*Sahabat baik bagiku adalah seseorang yang menghadiahi buku yang
belum pernah kubaca*

(Scott Corbet)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan kepada:

- keluargaku yang sangat kusayang dan kubanggakan, Ibuku dan Ayahku

**LAYANAN PERPUSTAKAAN FIP UNIT 1
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR**

Oleh
Salma Novita Sari
NIM 12105244009

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan layanan di Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta sebagai pusat sumber belajar

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ada tiga macam, yaitu metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrumen pengumpulan data menggunakan lembar observasi, panduan wawancara dan *checklist*. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model Milles dan Huberman yang terdiri dari tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini adalah: layanan perpustakaan yang terdiri dari fasilitas, layanan keanggotaan, layanan fotokopi, layanan pemesanan ruang diskusi, layanan *asklibrary*, layanan koleksi, layanan bebas pustaka online dan tanggung jawab petugas perpustakaan dalam melayani pengunjung sebagian besar telah memenuhi standar, namun masih diperlukan peningkatan layanan supaya sesuai dengan pusat sumber belajar.

Kata kunci: *layanan, perpustakaan, pusat sumber belajar*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul **“Layanan Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta sebagai Pusat Sumber Belajar”** dengan lancar dan tepat waktu.

Skripsi ini disusun dan diajukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan Studi Strata 1 untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas dan kemudahan sehingga penulisan skripsi ini berjalan lancar.
2. Ketua Jurusan Teknologi Pendidikan yang telah memberi dukungan dan kemudahan penelitian serta penyusunan skripsi.
3. Bapak Dr. Haryanto M.Pd. sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan saran kritik dan arahan.
4. Ibu Fitriana Tjiptasari, SIP, selaku koordinator utama perpustakaan yang telah memberikan izin penelitian di Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Kedua orang tua dan kakakku tercinta yang telah memberikan dukungan dan do’a.
6. Ashareo Zhasindy Anas Satya Bangsa yang senantiasa mendukung dan membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

7. Astari Fitri Putrisyani yang selalu ada dalam menemani bimbingan dan mendukung dalam penyelesaian skripsi ini
8. Semua pihak yang secara langsung dan tidak langsung telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Almamater biru kebanggaan Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis mengharap masukan dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak. Semoga Allah SWT memberikan balasan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dan semoga skripsi ini dapat berguna bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 7Oktober2016

Penulis,

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PERNYATAAN..	iii
PENGESAHAN.....	iv
MOTTO..	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.	vi
ABSTRAK.	vii
KATA PENGANTAR.	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Kajian tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	8
1. Definisi Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	8
2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi	8
3. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	9
B. Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi	10
1. Pengertian Layanan	10
2. Asas dan Karakteristik Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi	12
3. Standar Layanan dan Prosedur Perpustakaan.....	13
4. Jenis Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	16

C. Kajian tentang Pusat Sumber Belajar.....	25
1. Pengertian Sumber Belajar dalam TP	25
2. Pengertian Pusat Sumber Belajar	28
3. Tujuan dan Fungsi Pusat Sumber Belajar	30
4. Layanan Pusat Sumber Belajar.	32
5. Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar.....	33
D. Kerangka Berpikir.....	35
E. Pertanyaan Penelitian.....	36
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Setting Penelitian	37
C. Subjek Penelitian	37
D. Variabel Penelitian.....	38
E. Metode Pengumpulan Data.....	38
F. Instrumen Pengumpulan Data.....	40
G. Teknik Analisis Data.....	42
H. Uji Keabsahan Data	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian.	47
1. Gambaran umum Perpustakaan FIP Unit 1 UNY.....	47
2. Hasil Penelitian Layanan.	56
B. Pembahasan.....	67
1. Pembahasan Layanan Perpustakaan.....	67
2. Pembahasan Perpustakaan FIP Unit 1 UNY sebagai Pusat Sumber Belajar	71
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.	74
B. Saran.	74
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN.....	78

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-Kisi Lembar Observasi.....	41
Tabel 2. Kisi-Kisi Panduan Wawancara.....	41
Tabel 3. Tabel Masa Peminjaman Buku.....	53
Tabel 4. Perbandingan Layanan dengan Standar Nasional Perpustakaan..	70

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Kerangka Berpikir.	36
Gambar 2. Struktur Organisasi Mikro	50
Gambar 3. Alur Pendaftaran Bebas Pustaka Online	61

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Lembar Observasi.....	79
Lampiran 2. Panduan Wawancara Kepala Perpustakaan dan Petugas Perpustakaan.	80
Lampiran 3. Panduan Wawancara Pengunjung Perpustakaan.	81
Lampiran 4. Checklist.	82
Lampiran 5. Hasil Observasi.....	83
Lampiran 6. Transkrip hasil Panduan Wawancara Kepala Perpustakaan dan Petugas Perpustakaan	91
Lampiran 7. Transkrip Hasil Panduan Wawancara Pengunjung.....	101
Lampiran 8. Hasil Analisis Data Hasil Panduan Wawancara Kepala Perpustakaan dan Petugas Perpustakaan.....	110
Lampiran 9. Hasil Analisis Data Hasil Panduan Wawancara Pengunjung.....	116
Lampiran 10. Hasil Checklist.	121
Lampiran 11. Triangulasi Data.	122
Lampiran 12. Foto.....	124
Lampiran 13. Jumlah daftar Pengunjung.	126
Lampiran 14. Brosur.	127
Lampiran 15. Surat Penelitian Fakultas.....	128
Lampiran 16. Surat Penelitian Rektorat.....	129

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber belajar dapat dirumuskan sebagai sesuatu yang dapat dipergunakan untuk mendukung dan memudahkan terjadinya proses belajar (Edgar Dale, 1969). Pengertian ini sejalan dengan makna sumber belajar dalam *Dictionary of Instructional Technology* (1986) yang menyebutkan sumber belajar adalah “*Any resources (people, materials, instructional hardwares, etc) which may be used by a learner a learner to bring about or facilitate learning.*” Rumusan itu menunjukkan sumber belajar mencakup apa saja termasuk orang, bahan pembelajaran, perangkat keras pembelajaran dan lain lain yang dapat dipergunakan oleh pembelajar untuk memudahkannya belajar.

Pendapat lain tentang sumber belajar dikemukakan oleh *Association for Educational Communication and Technology, AECT*, (1977) yaitu berbagai atau semua sumber baik berupa data, orang dan wujud tertentu yang dapat digunakan siswa dalam belajar, baik secara terpisah maupun terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajar. AECT mengelompokkan komponen sumber belajar dalam kawasan teknologi pendidikan pada pesan, orang, bahan, alat, prosedur, dan lingkungan. Atas dasar kategorisasi itu, sumber belajar diidentifikasi secara lebih jelas dan rinci. Salah satu sumber belajar adalah perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu instansi yang memiliki proses kerja sama, yaitu memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Namun demikian dalam perkembangannya setiap jenis perpustakaan memiliki definisi dan kriteria tertentu yang membedakannya dengan perpustakaan lain. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu jenis dari sekian banyak jenis perpustakaan yang dikategorikan.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tinggi. Adapun tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan perpustakaan, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Dengan kata lain perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan. Sering terdengar suara suara pendidik yang mengatakan bahwa perpustakaan adalah inti setiap program pendidikan dan pengajaran atau dalam bahasa asingnya "*the heart of the educational programs*".

Perpustakaan juga merupakan salah satu penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang sekaligus sebagai wadah dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang juga menunjang atau sebagai sarana dalam mencerdaskan bangsa, khususnya di bidang ilmu pengetahuan. "Penyelenggaraan perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan suatu

keharusan dan sangat penting dalam pendidikan.” (UU No.2/1989, pasal 35). Oleh karena itu, koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran pengorganisasian bahan pembelajaran setiap studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran. Pengertian sumber belajar menurut Asosiasi Teknologi Komunikasi Pendidikan adalah “Sumber belajar (*learning resources*) adalah semua sumber baik berupa data, orang dan wujud tertentu yang dapat digunakan oleh peserta didik dalam belajar, baik secara terpisah maupun secara kombinasi sehingga mempermudah peserta didik dalam mencapai tujuan belajar atau mencapai kompetensi tertentu.” (Zaitun Y.A Kherid 2009:6).

Berdasarkan pengertian perpustakaan tersebut, setiap perguruan tinggi memiliki program pelayanan tersendiri supaya dapat tercapainya tujuan perpustakaan perguruan tinggi yaitu mendukung, memperlancar serta mempertinggi pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi melalui layanan informasi. Program layanan sendiri adalah sebuah kesatuan kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pihak tertentu sehingga merasa puas sesuai dengan tujuan program. Dapat dikatakan bahwa nilai suatu lembaga pendidikan perguruan tinggi bergantung pada kualitas dari kelengkapan dan kesempurnaan jasa yang diberikan oleh perpustakaan.

Sistem layanan perpustakaan yang ada di Perpustakaan FIP (Fakultas Ilmu Pendidikan) unit 1 UNY (Universitas Negeri

Yogyakarta) adalah sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Akan tetapi, sistem layanan tertutup hanya diterapkan dalam ruang tandon, dimana petugas mengambilkan koleksi yang diinginkan oleh pengguna, hal ini bertujuan untuk mencegah hilangnya koleksi cadangan. Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberi kebebasan pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Sistem layanan terbuka juga memiliki kekurangan, Berdasarkan wawancara awal dengan mahasiswa pengunjung perpustakaan, masih ada kendala dari beberapa pengguna dalam menemukan buku yang dicari, yaitu koleksi buku yang tidak berada pada tempatnya dikarenakan buku sengaja diselipkan pengguna ke tempat yang berbeda dengan tempat yang semula sehingga menyulitkan dalam pencarian koleksi oleh pengguna lainnya yang membutuhkan. Mahasiswa juga mengeluhkan tentang tertundanya layanan peminjaman saat aliran listrik terputus dan internet mati. Hal itu mengakibatkan mahasiswa tidak bisa meminjam atau mengembalikan buku. Waktu peminjaman buku yang hanya dalam waktu 1 minggu juga dirasakan sangat singkat oleh sebagian mahasiswa, terutama bagi mahasiswa yang sedang mengerjakan tugas akhir atau skripsi karena membutuhkan buku tersebut dalam waktu yang cukup lama. Mahasiswa merasakan kurang nyaman dengan penataan ruang karena terlalu sempit.

Dalam hal pengembangan koleksi pada bagian pelayanan sirkulasi, Perpustakaan FIP Unit 1 UNY berupaya untuk mengembangkan koleksi

dengan menambah koleksi bahan pustaka meskipun alokasi dana yang disediakan terbatas. Dana dari denda mahasiswa yang terlambat kadang digunakan untuk membeli buku baru. Selain itu, pihak perpustakaan telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan, terutama untuk bagian pelayanan sirkulasi. Namun fasilitas pendukung seperti komputer untuk penelurusan koleksi diyakini masih kurang untuk memenuhi kebutuhan penggunaanya. Hal ini terlihat pada saat jam- jam sibuk dimana waktu penelurusan koleksi yang dibutuhkan pengguna menjadi lama, karena harus bergantian dalam memanfaatkan komputer sebagai sarana penelurusan koleksi. Berdasarkan wawancara awal dengan pengunjung, pengunjung mengeluhkan tentang petugas yang kurang ramah dan kurang senyum ketika melayani mahasiswa, terutama petugas bagian layanan sirkulasi. Pengunjung kadang enggan untuk meminjam buku karena petugas kurang ramah dalam melayani mahasiswa. Sampai saat ini, di Perpustakaan FIP Unit 1 UNY belum pernah ada evaluasi dari luar UNY. Evaluasi sejauh ini hanya sebatas pihak pihak dalam instansi saja.

Program yang disusun dalam suatu institusi ini tidak terlepas dari suatu evaluasi. Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan.”Evaluasi ini digunakan untuk mengukur apakah penerapan pelayanan perpustakaan sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaanya, pimpinan perpustakaan beserta staf

berusaha meningkatkan unsur yang berpengaruh terhadap kepuasan pengguna perpustakaan, terutama mahasiswa yang menggunakan Perpustakaan FIP Unit 1 UNY sebagai pusat sumber belajar.

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian latar belakang di atas maka dapat diuraikan masalah sebagai berikut

1. Koleksi buku yang tidak berada pada raknya sehingga menyulitkan pengguna.
2. Waktu peminjaman buku yang relatif singkat.
3. Sering tertundanya pelayanan peminjaman buku ketika listrik terputus dan ketika internet mati
4. Penataan ruang yang terlalu sempit bagi pengunjung.
5. Fasilitas pendukung seperti komputer untuk penelusuran koleksi masih kurang untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
6. Petugas kurang ramah dalam melayani mahasiswa
7. Belum adanya evaluasi dari luar Perpustakaan FIP Unit 1 UNY

C. Batasan Masalah

. Penelitian ini difokuskan pada masalah perlunya layanan Perpustakaan FIP Unit 1 UNY sebagai pusat sumber belajar.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari pembatasan masalah yang diperoleh di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana layanan di Perpustakaan FIP unit 1 UNY sebagai pusat sumber belajar?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui layanan Perpustakaan FIP unit 1 UNY sebagai pusat sumber belajar.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perpustakaan

Perpustakaan dapat mengetahui standar layanan yang sedang atau telah dicapai sehingga dapat menjadi bahan referensi meningkatkan layanan di perpustakaan FIP unit 1 UNY. Selain itu, dengan hasil penelitian ini, diharapkan mahasiswa mendapatkan peningkatan mutu layanan di perpustakaan FIP unit 1 UNY.

2. Bagi Penelitian Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian mengenai layanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar. Dengan demikian diharapkan dapat sedikit mempermudah untuk penelitian selanjutnya.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kajian Tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Definisi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi yang bersama sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tingginya. Yang dimaksud dengan perguruan tinggi adalah universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan perguruan tinggi lain yang sederajat. Adapun tugas perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan perpustakaan, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan di perguruan tinggi.

2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Sulistyio-Basuki (1993: 52), tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkat akademis.
- 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.

Tujuan utama perpustakaan perguruan tinggi adalah menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi). Oleh karena itu, perpustakaan perguruan tinggi sering dikatakan sebagai jantungnya perguruan tinggi.

3. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya perpustakaan perguruan tinggi memiliki berbagai fungsi sebagai berikut

- a. Fungsi Edukasi
Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran,
- b. Fungsi Informasi
Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
- c. Fungsi Riset
Perpustakaan mempersiapkan bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pelengkapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.
- d. Fungsi Rekreasi
Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi penggunaan perpustakaan.
- e. Fungsi Publikasi
Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yaitu civitas akademik dan staf non-akademik.
- f. Fungsi Deposit
Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.

- g. Fungsi Interpretasi
Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dengan melakukan dharmanya.

B. Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Layanan

Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pengguna. Melalui layanan perpustakaan, pengguna dapat memperoleh hal berikut :

- a. Informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media.
- b. Manfaat berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia.

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 dilaksanakan. Layanan yang diberikan kepada pengguna mencakup koleksi, fasilitas, dan jasa perpustakaan.

Dari uraian mengenai layanan dan pengguna di atas, dapat disimpulkan bahwa layanan pengguna adalah kegiatan melayani koleksi, fasilitas dan jasa perpustakaan kepada pengguna perpustakaan.

Agar pengguna merasa puas, maka layanan pengguna perpustakaan harus berkualitas. Karakteristik layanan pengguna yang berkualitas dapat dilihat dari segi :

1. Koleksi

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

2. Fasilitas

- a. Kelengkapan, menyangkup 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

- a. Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- b. Tanggung jawab dalam melayani pengguna perpustakaan.
- c. Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.

- d. Profesional. Profesionalisme petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna tercermin dalam diri petugas yang berjiwa SMART, yaitu Siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, Antusias/bangga pada profesi, Ramah dan menghargai pengguna jasa, Tabah di tengah kesulitan (Mustafa, 2003).
4. Layanan perpustakaan
- a. Ketepatan waktu layanan, berkaitan dengan waktu tunggu dan waktu proses.
 - b. Akurasi layanan, berkaitan dengan layanan yang meminimalkan kesalahan.
 - c. Kemudahan mendapatkan layanan, berkaitan dengan banyaknya petugas yang melayani, fasilitas pendukung seperti komputer.

2. Asas dan Karakteristik Layanan Perpustakaan Tinggi

Dalam memberikan pelayanan, perlu diperhatikan asas sebagai berikut :

- a. Berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pengguna.
- b. Diberikan kepada pengguna atas dasar keseragaman, keadilan dan kesamarataan.
- c. Dilaksanakan secara optimal dan dilandasi oleh peraturan yang jelas.

- d. Dilaksanakan secara cepat, tepat, dan mudah melalui cara yang teratur, terarah dan cermat.

3. Standar Layanan dan Prosedur Perpustakaan

Menurut UU RI No 43 Pasal 14 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Layanan Perpustakaan harus mencakup hal- hal sebagai berikut.

1. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka
2. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan
 - a) Jam buka
Jam buka perpustakaan sekurang kurangnya 8 jam per hari.
 - b) Jenis layanan
Perpustakaan menyelenggarakan jenis layanan sekurang-kurangnya meliputi: layanan sirkulasi, layanan membaca di tempat, layanan referensi, layanan bercerita, layanan keliling (mobil keliling) dan layanan bimbingan pemustaka.
 - c) Kerjasama
Untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan mengembangkan kerjasama dengan sesama perpustakaan maupun instansi teknis di lingkungan instansi
 - d) Keanggotaan sebagai presentase penduduk
Jumlah anggota perpustakaan sekurang kurangnya 10% dari jumlah penduduk.
 - e) Kunjungan per kapita per tahun
Jumlah kunjungan fisik per kapita per tahun sekurang kurangnya 0,55 (Jumlah kunjungan pertahun atau jumlah penduduk).
 - f) Pinjaman per eksemplar (turnover stock)
Frekuensi peminjaman koleksi sekurang kurangnya 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).
 - g) Sirkulasi
Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi sekurang kurangnya 0,25 per kapita per tahun
 - h) Kepuasan pemustaka
Tingkat kepuasan pemustaka sekurang kurangnya 40% menyatakan atau menilai bahwa layanan perpustakaan adalah sangat memuaskan atau memuaskan. Survei

dilakukan1 (satu) kali dalam 1 tahun. Kategori penilaian adalah sangat memuaskan, memuaskan, cukup memuaskan, kurang memuaskan, tidak memuaskan

3. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
5. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan sebagai pemustaka.
6. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antarperpustakaan.
7. Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan tahun 2011 Bidang

Perpustakaan Umum Kabupaten/ Kota, prosedur pengelolaan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Penerapan manajemen
 - 1) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan dan penganggaran dengan pendekatan fungsi manajemen PDCA (Plan, Do, Check, Action)
 - 2) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengadopsi perkembangan sistem manajemen mutu (TMQ)
- b. Perencanaan
 - 1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
 - 2) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan/atau rencana strategis lima tahunan yang dirinci dalam rencana kerja tahunan.
 - 3) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan/atau rencana strategis yang disetujui oleh lembaga induknya.
- c. Pengorganisasian
 - 1) Pengorganisasian perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif dan akuntabel.
 - 2) Keberhasilan pengelolaan perpustakaan diukur melalui indikator kinerja perpustakaan.

- 3) Indikator kinerja perpustakaan mengacu pada standar teknis pengukuran kinerja perpustakaan atau indikator kinerja perpustakaan yang ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
 - 4) Pengorganisasian perpustakaan memiliki prosedur baku.
- d. Pengawasan
- 1) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
 - 2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.
 - 3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.
- e. Pelaporan
- 1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
 - 2) Pelaporan dibuat secara berkala dan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
 - 3) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.
- f. Anggaran
- 1) Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan misi dan tugas fungsi perpustakaan.
 - 2) Penyusunan anggaran mengacu pada rencana kerja dan program perpustakaan.
 - 3) Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 - 4) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
 - 5) Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.
- g. Anggaran belanja per kapita per tahun
- Jumlah anggaran belanja operasional Perpustakaan Umum kabupaten/kota per tahun sekurangnya Rp 4.000,- per kapita per tahun dan/atau disesuaikan dengan luasnya jangkauan wilayah layanan perpustakaan.

Berdasarkan poin-poin Standar Nasional Perpustakaan, dapat dirangkum bahwa prosedur pengelolaan perpustakaan mencakup penerapan fungsi manajemen yang diawali dari perencanaan,

pengorganisasian, pengawasan, evaluasi, serta penyusunan anggaran yang akan digunakan. Manajemen Perpustakaan sendiri harus mengadopsi perkembangan Sistem Manajemen Mutu (TQM).

4. Jenis Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Mutu suatu perpustakaan diukur dari kemampuannya memberikan buku yang tepat kepada peminat pada saat buku itu dikehendaki, kata William S.Dix, pustakawan pada perpustakaan Princeton University di Amerika Serikat. Dapat juga dikatakan bahwa suatu perpustakaan dianggap bermutu apabila dapat memberi layanan yang cepat, tepat dan benar kepada pemakainya.

a. Layanan Pembaca

Noerhayati S. (1988:100), mengatakan bahwa perpustakaan adalah pelayanan. Ini menunjukkan bahwa pelayanan dari sebuah perpustakaan adalah inti atau yang utama. Agar dapat memberikan setiap pustaka yang diminati oleh masyarakat pemakainya, perpustakaan harus memiliki semua macam dan jenis pustaka yang ada. Agar setiap pustaka dapat dengan mudah dan cepat dicari dan ditemukan, diperlukan pengolahan yang cepat, artinya semua pustaka harus cepat dibuat katalog sebagai alat telusur lokasinya di perpustakaan. Perpustakaan dapat mengelolah pustaka secara cepat dengan jalan padat karya, dan memanfaatkan jasa komputer. Walaupun demikian, untuk dapat memiliki semua pustaka yang ada didunia jelas tidak muungkin

karena adanya dana yang tersedia untuk pengadaan tentu batas. Informasi tentang pustaka baru yang terbit pun sering datang terlambat. Kendala dalam hal dana dan informasi yang menyangkut pengadaan koleksi menyebabkan timbulnya gagasan mengenai perlunya kerjasama antarperpustakaan. Dengan melaksanakan kerjasama antarperpustakaan seperti kerjasama informasi, silang-layan, pinjam-meminjam, pengadaan, pengolaahan dan lain-lain, perpustakaan yang masuk dalam jaringan kerjasama dapat saling membantu untuk dapat memberikan kepuasan kepada pemakai perpustakaan. Layanan pembaca menjadi tolak ukur bagi keberhasilan kerja suatu perpustakaan, namun tugas layanan tidak mungkin berdiri sendiri, tetapi harus didukung oleh tugas layanan yang tidak mungkin berdiri sendiri, tetapi harus didukung oleh tugas pembinaan koleksi, yang menyangkut pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan koleksi. Oleh karena itu, pengukuran keberhasilan kerja suatu perpustakaan tidak boleh hanya dengan melihat dari sisi pelayanannya saja, tetapi juga pembinaan koleksinya.

Menurut Tengku Syaifullah dalam bukunya Manajemen Layanan Perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan mengenal dua macam sistem layanan, layanan terbuka dan sistem layanan tertutup, dengan penjelasannya sebagai berikut:

1) Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan terbuka adalah suatu sistem layanan yang memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk keruang koleksi untuk melihat-lihat, membuka-buka pustaka, dan mengambilnya dari tempat penyimpanan untuk dibaca ditempat atau di pinjam untuk dibawa pulang. Dalam Bahasa Inggris sistem layanan ini disebut “*open access*”. Pedoman untuk mengatur sistem terbuka, antara lain adalah:

- a) Penataan koleksi perpustakaan harus ditata secara sistematis atau menurut urutan klasifikasi, sehingga pengunjung mudah mencari dan mudah menemukan pustaka yang dibutuhkannya.
- b) Rambu-rambu petunjuk arah pencarian pustaka sangat penting artinya, maka harus dibuat dengan jelas tetapi singkat, serta ditempatkan ditempat yang tepat. Rambu-rambu tersebut dapat berwujud panah atau tulisan.
- c) Tata ruang sistem terbuka memerlukan penjagaan yang tepat agar kehilangan bahan pustaka dapat ditekankan. Tata ruang harus baik sehingga memungkinkan

pengawasan petugas kepada setiap pengunjung secara seksama.

- d) Jalan untuk masuk dan keluar diatur hanya dapat dilewati oleh satu pengunjung dan dapat diawasi secara langsung. Meskipun pengunjung dapat memilih secara langsung ke rak, katalog perpustakaan tetap diperlukan dan harus ada.

2) Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah suatu sistem layanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan untuk masuk ke ruang koleksi. Pengunjung memilih pustaka yang ingin dibacanya melalui katalog perpustakaan, dan setelah ditemukan sandi bukunya dapat meminta kepada petugas untuk mengambilkannya. Dalam Bahasa Inggris sistem pelayanan ini disebut “close access”. Pedoman untuk mengatur sistem tertutup antara lain adalah:

- a) Penataan koleksi perpustakaan pada sistem tertutup tidak harus ditata secara sistematis menurut urutan klasifikasi. Penataan buku menurut nomor klasifikasi tidaklah mudah, sehingga pengambilannya ke rak tidak dapat dilakukan dengan cepat. Nomor urut lebih memungkinkan pengambilan dan pengembalian dilakukan dengan cepat.

- b) Rambu-rambu, karena yang bekerja didalam koleksi hanya petugas yang sudah hafal betul posisi buku atau pustaka, maka rambu-rambu petunjuk arah kurang diperlukan, tapi jika petugas perpustakaan kurang memahami koleksi, maka keberadaan rambu-rambu mutlak diperlukan.
- c) Tata ruang, berhubung pengunjung tidak boleh masuk, ruang koleksi betul-betul dipisahkan dari pengunjung. Keuntungannya adalah keamanan koleksi terjamin, dan tenaga pengawas dapat dikurangi.
- d) Katalog perpustakaan sangat vital karena merupakan satu-satunya alat untuk mencari dan menemukan pustaka yang ingin dibaca dan dipinjam. Perpustakaan dengan sistem tertutup tidak mungkin tanpa katalog.

b. Layanan Peminjaman

Peminjaman buku adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan yang dipinjamkan untuk dibawa keluar perpustakaan. Pelayanan dapat diberikan dengan sistem pelayanan terbuka dan dengan sistem pelayanan tertutup. Untuk mendapat harus didukung oleh administrasi peminjaman yang diatur dengan efisien dan untuk dijalankan. Administrasi ini harus diatur sedemikian rupa, sehingga dapat memberi

kesempatan bagi pengunjung untuk memperoleh buku yang diperlukan dengan cepat dan tepat dan kegunaannya adalah:

- 1) Dapat diketahui bahan pustaka mana yang sedang dipinjam.
- 2) Dapat mengetahui siapa yang meminjam bahan pustaka tertentu.
- 3) Dapat menjamin bahan pustaka yang dipinjam akan dikembalikan.
- 4) Dapat mengetahui volume kegiatan peminjaman.

Berikut ini akan akan dibicarakan segi-segi administrasi peminjaman dengan perincian sebagai berikut:

1) Sistem Terbuka

Suatu cara peminjaman yang memungkinkan pengguna untuk masuk ke ruang koleksi untuk memilih, mengambil sendiri koleksi yang sesuai. Untuk itu mereka harus mengenal sistem pengelompokan buku yang dianut oleh perpustakaan itu. Tanpa mengerti sistem ini mereka akan berputar-putar mengelilingi rak-rak buku hanya untuk menemukan satu judul misalnya (Lasa Hs, 1995; 4). Sistem layanan terbuka memerlukan persiapan-persiapan yang lengkap dan memadai diantaranya:

- a) Ruang yang luas, karena rak-rak buku diatur sebaik-baiknya sehingga memungkinkan pengunjung bergerak untuk melihat-lihat pustaka dan tidak saling

mengganggu sesama pengunjung, dan jarak antara rak yang satu dengan yang lainnya cukup lebar. Ukuran rak tidak boleh terlalu tinggi agar pengunjung tidak mengalami kesulitan dalam mengambil buku di papan paling atas sekalipun. Ruang diatur sedemikian rupa sehingga pengawasan mudah dilakukan tanpa mengganggu pengunjung.

- b) Katalog, karena itu pengaturan dan penataan buku harus sesuai dengan petunjuk yang ada pada katalog. Rambu-rambu harus singkat dan jelas serta dipasang di tempat yang tepat. Buku-buku dijaga agar selalu kembali ke tempat yang benar, dan keadaan ini harus sering dikontrol.
- c) Ketenangan dan kebersihan, ruang yang memuat banyak orang pasti biasanya menjadi gaduh dan kotor, maka perlu dipersiapkan kiatnya agar ketenangan dan kebersihannya terjaga.

2) Sistem Tertutup

Suatu cara peminjaman yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri akan koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat melalui daftar atau katalog yang tersedia. Koleksinya akan diambil oleh petugas. Dalam sistem ini peran katalog sangat

penting. Disamping itu petugas harus tanggap atas koleksi yang diinginkan pengguna. Mereka sering hanya menyebutkan subjek atau pengarangnya saja, bahkan tidak jarang mereka hanya menyebutkan warna dan ukuran buku tanpa mengetahui judul maupun pengarangnya (Lasa Hs, 1995; 5). Sistem layanan tertutup memerlukan persiapan-persiapan yang baik dan sempurna, agar dapat mengalami peminjaman buku dengan baik, persiapan tersebut diantaranya adalah:

- a) Ruang yang terpisah, karena pengunjung tidak boleh masuk keruangan koleksi, maka harus ada pemisahan antara ruang koleksi dan ruang yang dapat dimasuki pengunjung. Pemisahan dapat permanen atau semi permanen, misalnya dengan lemari.
- b) Katalog yang disediakan harus lengkap sehingga dapat digunakan untuk menelusur lokasi buku, baik dari nama pengarang, judul, maupun subjek atau isi buku.

3) Layanan Referensi

Referensi berasal dari kata kerja Bahasa Inggris “*to refer*”, yang artinya merujuk kepada. Sering diartikan pula dengan acuan, rujukan, sebab jenis koleksi ini sengaja dipersiapkan untuk memberikan informasi, penjelasan

dalam hal-hal tertentu. Jadi, apapun yang ditunjuk, baik orang maupun benda, sebagai sumber jawaban pertanyaan informasi yang disebut referensi. Orang datang ke perpustakaan untuk mencari informasi yang aneka ragam. Ada buku referensi yang memberi informasi yang berupa fakta, ada yang berupa data, ada yang memberikannya dalam bentuk uraian singkat, tetapi ada yang memberi uraian panjang berupa esai. Dalam perpustakaan sekurang-kurangnya harus ada koleksi referensi yang terdiri dari: satu ensiklopedia umum, beberapa kamus, satu atlas, beberapa buku pegangan dan buku tahunan, dan buku referensi yang memberikan keterangan mengenai geografi, undang-undang peraturan yang dikeluarkan oleh penerbit pemerintah pusat maupun setempat, pendidikan, statistik, dan buku alamat (*directory*). Memiliki koleksi referensi adalah penting, akan tetapi bukan titik akhir. Pustakawan harus siap untuk memperkenalkan buku referensi yang diperlukan. Maka itu dapat dikatakan bahwa dalam pekerjaan referensi ada tiga unsur yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a) Pertanyaan yang diajukan.
- b) Bantuan dalam penelusuran.
- c) Bahan pustaka sebagai sumber informasi.

C. Kajian Tentang Pusat Sumber Belajar

1. Pengertian Sumber Belajar dalam TP

Sumber belajar dalam konsep teknologi pembelajaran merupakan faktor penting dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran di dalam suatu kegiatan interaksi belajar mengajar. Kemampuan memanfaatkan sumber belajar secara efektif dan efisien sangat diperlukan guna keberhasilan dalam pencapaian hasil belajar. Teknologi Pembelajaran adalah teori dan praktek dalam desain, pengembangan, pemanfaatan, pengelolaan dan penilaian proses dan sumber untuk belajar (Seels & Richey, 1994). Berdasarkan definisi tersebut terlihat bahwa teknologi pembelajaran sangat menaruh perhatian pada upaya-upaya pemecahan masalah - masalah yang berhubungan dengan belajar siswa sebagai si belajar. Pemecahan terhadap masalah tersebut terjelma dalam bentuk semua sumber-sumber belajar yang perlu didesain dan dikembangkan, dipilih, dan atau dimanfaatkan atau digunakan oleh siswa untuk keperluan belajar mereka.

Pada dasarnya sumber belajar merupakan komponen dalam kawasan teknologi pembelajaran. Komponen tersebut disebut dengan istilah “komponen instruksional”. Dengan demikian, kedudukan sumber belajar dalam kawasan teknologi pendidikan adalah termasuk dalam komponen sistem instruksional. Komponen sistem instruksional menurut AECT (1977) terdiri dari pesan, orang, bahan, alat, teknik dan

lingkungan. Keenam sumber belajar atau komponen instruksional tersebut oleh AECT (1977) dapat diuraikan sebagai berikut

a. Pesan

Pesan didefinisikan sebagai informasi yang akan disampaikan oleh komponen lain dalam bentuk ide, makna, data, fakta, konsep, prosedur atau prinsip. Dalam konteks instruksional, pesan-pesan ini sangat terkait dengan bidang studi yang ada dalam kurikulum.

Contoh sumber belajar berupa pesan ini antara lain adalah semua bidang studi atau mata pelajaran seperti IPS/Sejarah, IPA/ilmu fisika, bahasa, politik dan lain lain

b. Orang

Manusia yang bertindak sebagai penyimpan, pengolah, penyaji, pesan. Tidak termasuk mereka yang menjalankan fungsi pengembangan dan pengelolaan sumber belajar.

Contoh sumber belajar berupa orang ini antara lain: Guru pembina, guru pembimbing, tutor, murid/mahasiswa, pemain dan pembicara. Tidak termasuk tim kurikulum, peneliti, produser, teknisi, dan lain lain yang tidak langsung berinteraksi dengan siswa.

c. Bahan

Sesuatu (biasa pula disebut media atau *software*) yang mengandung pesan untuk disajikan, melalui penggunaan alat ataupun oleh dirinya sendiri.

Contoh sumber belajar berupa bahan ini antara lain : Transparasi, *slide*, film, *audiotape*, *videotape*, buku, modul, majalah, bahan pembelajaran terprogram, dan lain lain.

d. Peralatan

Sesuatu (biasa pula disebut *hardware* atau perangkat keras) yang digunakan untuk menyampaikan pesan yang tersimpan di dalam bahan.

Sebagai contoh peralatan adalah proyektor slide, proyektor film, OHP, LCD, cassette recorder, radio, peralatan, komputer, CD player, televisi dan lain lain.

e. Teknik

Teknik sebagai sumber belajar merupakan prosedur rutin atau acuan yang disiapkan untuk menggunakan bahan, peralatan, orang, dan lingkungan untuk menyampaikan pesan.

Contoh sumber belajar berupa teknik antara lain: pengajaran terprogram, belajar mandiri, masteri learning, discovery learning, simulasi, permainan, demonstrasi, kuliah, ceramah, tanya jawab dan sebagainya.

f. Lingkungan atau Setting

Lingkungan sebagai sumber belajar merupakan situasi sekitar dimana pesan diterima. Lingkungan ini dapat berupa lingkungan fisik seperti: gedung sekolah laboratorium, perpustakaan pusat, sarana belajar, studio, auditorium, museum, taman, kebun binatang, dan sejenisnya dan lingkungan non fisik seperti: penerangan, sirkulasi udara, suhu lingkungan, tata suara (akustik), tata ruang dan sejenisnya.

2. Pengertian Pusat Sumber Belajar

Definisi dari pusat sumber belajar, seperti dikemukakan oleh Merrill dan Drob, ialah

“an organized activity consisting of a director, staff and equipment house in one or more specialized facilities for production, procurement and presentation of instructional materials and provision of developmental and planning services related to the curriculum and teaching on a general university,campus.)

Menurut Sukorini (Warsito,2008:215) pusat sumber belajar merupakan tempat di mana berbagai jenis sumber belajar dikembangkan, dikelola dan dimanfaatkan untuk membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan pembelajaran. Merrill dan Drob berpendapat bahwa Pusat sumber belajar merupakan suatu aktivitas yang terorganisasi yang berhubungan dengan kurikulum dan pembelajaran pada suatu satuan pendidikan (Warsito, 2008:215).

Pusat Sumber Belajar adalah wadah yang dirancang dan dikelola sebagai pusat sumber belajar dan memiliki berbagai jenis sumber

belajar. Pusat sumber belajar ada di jalur pendidikan formal, nonformal, atau ditengah-tengah masyarakat.

Pertumbuhan pusat sumber belajar merupakan suatu kemajuan bertahap dimulai dari perpustakaan yang hanya terdiri dari media cetak. Dalam melaksanakan kegiatannya perpustakaan menanggapi permintaan-permintaan dan memberikan pelayanan kepada para konsumen yang bervariasi secara luas. Dengan semakin meluasnya kemajuan dalam bidang komunikasi dan teknologi, dinamika proses belajar dan sumber belajar yang bervariasi semakin diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan belajar- mengajar dengan penekanan pada bahan pengajaran yang baru melalui produksi audiovisual digabung dengan perpustakaan yang melayani media cetak, maka timbul pusat multi media.

Timbulnya pusat sumber belajar dimungkinkan pula oleh pertumbuhan berikutnya yang berupa pengakuan akan semakin dibutuhkannya pelayanan dan kegiatan belajar nontradisional yang membutuhkan ruangan belajar tertentu sesuai dengan kebutuhan, misalnya belajar mandiri dengan modul, simulasi dan permainan, dan sebagainya.

Pengembangan sistem instruksional menurut peningkatan efektivitas kegiatan belajar- mengajar dengan memberikan penekanan pada aktivitas pebelajar di mana kegiatan belajar di kelas dan pada pusat sumber belajar merupakan suatu rangkaian kegiatan yang terpadu.

Pengembangan sistem instruksional adalah suatu proses yang sistematis dan terus-menerus yang akan membantu pengajaran dalam mengembangkan pengalaman-pengalaman belajar yang memungkinkan.

3. Tujuan dan Fungsi Pusat Sumber Belajar

Tujuan umum pusat sumber belajar ialah menjamin tersediannya lingkungan belajar yang sesuai untuk keperluan belajar dan membelajarkan, memberikan kesempatan kepada siswa belajar mandiri, mengembangkan kemampuan siswa mencari dan melakukan eksplorasi, serta membantu guru mengembangkan dan menerapkan berbagai metode pembelajaran. Tujuan khusus pusat sumber belajar adalah sebagai berikut

- a. Menyediakan berbagai macam pilihan komunikasi untuk menunjang kegiatan kelas tradisional
- b. Mendorong penggunaan cara cara belajar baru yang paling cocok untuk mencapai tujuan program akademis dan kewajiban-kewajiban institusional lainnya.
- c. Memberikan pelayanan dalam perencanaan, produksi, operasional, dan tindakan lanjutan untuk pengembangan sistem instruksional
- d. Melaksanakan latihan untuk para tenaga pengajar mengenai pengembangan sistem instruksional dan integrasi teknologi dalam proses belajar- mengajar

- e. Memajukan usaha penelitian yang perlu tentang penggunaan media pendidikan
- f. Menyebarkan informasi yang akan membantu memajukan penggunaan berbagai macam sumber belajar dengan lebih efektif dan efisien.
- g. Menyediakan layanan produksi bahan pengajaran
- h. Memberikan konsultasi untuk modifikasi dan desain fasilitas sumber belajar
- i. Membantu mengembangkan standar penggunaan sumber sumber belajar
- j. Menyediakan pelayanan pemeliharaan atas berbagai macam peralatan.
- k. Membantu dalam pemilihan dan pengadaan bahan bahan media dan peralatannya
- l. Menyediakan pelayanan evaluasi untuk membantu menentukan efektivitas berbagai cara pengajaran

Dari uraian tentang tujuan khusus di atas, jelaslah bahwa pusat sumber belajar mempunyai peranan yang cukup menentukan di dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar mengajar. Dengan demikian dari awal hendaknya selalu kita sadari bahwa pusat sumber belajar bukan semata- mata suatu tempat ataupun gudang tempat menyimpan berbagai macam peralatan dan bahan pengajaran.

4. Layanan Pusat Sumber Belajar

Menurut Mudhoffir (1986:63) pelayanan pusat sumber belajar adalah suatu kegiatan penyelesaian, pengadaan, pembinaan koleksi, serta penyampaian bahan pustaka kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan. Pelayanan perpustakaan dapat pula berarti :

- a. Suatu kerja pengorganisasian secara teratur untuk mencatat, mengklarifikasi, mengkatalog, memproses bahan pustaka, serta menyusun semua bahan yang masuk dan yang ada di perpustakaan. Hal ini merupakan pelayanan tidak langsung.
- b. Suatu kerja penyampaian segala fasilitas tersebut kepada pemakai seefisien mungkin dan seefektif mungkin. Hal ini merupakan pelayanan langsung.

Unsur unsur yang menyebabkan terjadinya suatu pelayanan di sebuah perpustakaan, adalah :

- a. Koleksi, dibina untuk dilayankan, bukan untuk hiasan atau pajangan, bagaimana pengembangannya serta pengaturannya.
- b. Fasilitas, bagaimana ragam layanan, sistem, aturan layanan, lokasi penempatan gedung , dan lain lain.
- c. Pelayanan atau petugas, sebagai jembatan penghubung dapat berupa seorang ahli, teknisi, ataupun membantu teknisi.
- d. Pemakai, perorangan yang memanfaatkan layanan, dapat seorang ahli, pelajar, mahasiswa, atau umum.

Tiga karakteristik pelayanan

- a. Mudah dimengerti
Menggunakan cara yang mudah dimengerti oleh pemustaka atau pemakai maupun oleh pustakawan sendiri
- b. Efisien dan ekonomis
Menggunakan peralatan atau bahan bahan pelengkap dengan jumlah macam sedikit mungkin.
- c. Kelambatan yang minimal
Mengusahakan tidak adanya kelambatan dalam melayani pemakai: jika kalau ada hendaknya diperkecil

5. Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar

Perpustakaan adalah tempat menyimpan berbagai jenis informasi dalam berbagai ragam tampilan yang sekaligus berfungsi sebagai sumber belajar. Isi koleksi perpustakaan dapat dipergunakan sebagai informasi untuk diolah menjadi pengetahuan baru. Oleh karena itu, perpustakaan dapat juga berfungsi sebagai tempat meneliti. Namun karena isi koleksi perpustakaan juga termasuk novel dan berbagai jenis cerita lainnya, perpustakaan dikenal juga sebagai tempat hiburan untuk menyegarkan pikiran.

Mengikuti perkembangan media komunikasi, perpustakaan berkembang dari waktu ke waktu dilihat dari jenis dan jumlah koleksi serta tata kelolanya. Pada awal terbentuknya lembaga pendidikan, manusia atau pembelajar berfungsi sebagai sumber utama dalam belajar dan membelajarkan. Setelah ditemukan tulisan, media tulis dalam berbagai tampilan menjadi alat bantu bagi pembelajar dalam membelajarkan. Media tulis ini juga berfungsi sebagai sumber belajar dan membelajarkan yang kedua sesudah pembelajar.

Dengan menggunakan media cetak sebagai sumber belajar, semakin banyak pemelajar dapat memperoleh kesempatan belajar. Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni maka jumlah dan jenis buku yang dicetak dan diterbitkan semakin banyak serta disajikan lebih menarik. Buku menjadi rujukan dalam proses belajar membelajarkan. Koleksi buku itu kemudian disimpan di satu

ruang atau tempat tanpa aturan penyusunan berdasarkan sistem tertentu sehingga terkesan sebagai ruang penyimpanan buku.

Semakin bertambahnya penerbitan buku dengan isi yang beraneka ragam, koleksi buku di ruang penyimpanan buku menjadi lebih banyak. Untuk memudahkan menyimpan dan menemukan buku yang diperlukan, buku-buku itu diatur berdasarkan jenis isinya tetapi belum menggunakan sistem yang baku. Taksonomi ilmu yang dibuat Dewey kemudian diterapkan dalam mengklasifikasikan dan mengatur penempatan buku sehingga semakin sistematis. Koleksi buku dan bahan pustaka lainnya itu kemudian dikelola secara profesional dengan menunjuk tenaga khusus yang disebut pustakawan. Wadah ini kemudian disebut perpustakaan yang berfungsi menyimpan, merawat, meminjamkan bahan pustaka dan melayani pengunjung dengan berbagai informasi.

Di lembaga pendidikan, perpustakaan dipergunakan oleh pembelajar mempersiapkan bahan pembelajaran dan oleh pemelajar sebagai acuan dalam belajar termasuk dalam mengerjakan tugas yang diberikan pembelajar. Dengan demikian, terdapat hubungan yang erat antara proses belajar dan membelajarkan dengan perpustakaan. Perpustakaan merupakan sumber belajar utama setelah pembelajar dan berperan sekedemikian penting dalam proses pembelajaran sehingga sering juga disebut sebagai jantung pendidikan lembaga pendidikan. Koleksi perpustakaan yang terdiri atas berbagai jenis buku membantu

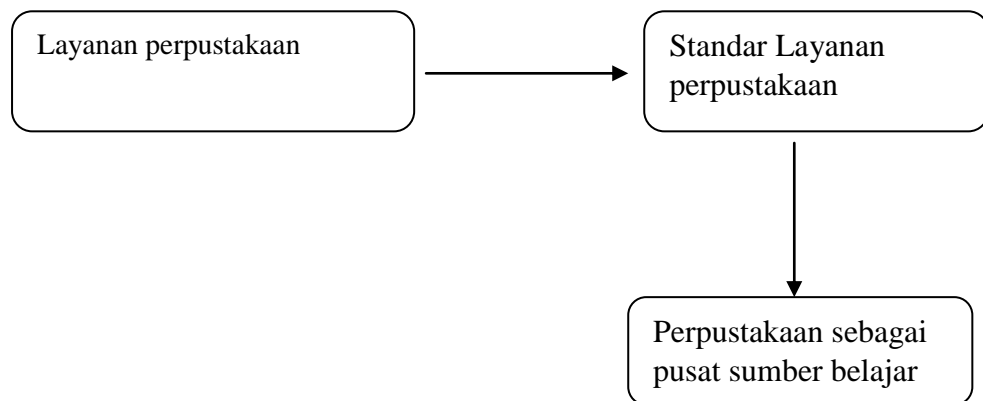
pemelajar dalam mendalami bahan pelajaran serta membantu pemelajar dalam mendalami bahan pelajaran yang dipelajari dalam kelas. Perpustakaan dapat juga dipergunakan sebagai indikator mutu suatu lembaga pendidikan karena semakin kaya dan mutakhir koleksi perpustakaan semakin banyak informasi diperoleh dan dimanfaatkan pembelajar. Keadaan yang demikian dapat dianggap sebagai salah satu indikator semakin bermutu proses dan hasil belajar di lembaga pendidikan itu.

D. Kerangka Berpikir

Peran dari perpustakaan perguruan tinggi dalam pendidikan adalah sebagai jantungnya pendidikan. Perpustakaan berperan sebagai sumber informasi dan sebagai pusat sumber belajar. Dalam melaksanakan perannya sebagai pusat sumber belajar, perpustakaan perguruan tinggi memiliki macam macam layanan tersendiri.

Sebagian besar perpustakaan perguruan tinggi pasti menggunakan layanan untuk menjalankan tugasnya sebagai pusat sumber belajar. Hal ini juga dialami oleh Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta. Guna memastikan layanan Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta berjalan, maka dilakukan penelitian untuk mendeskripsikan layanan perpustakaan, sehingga dapat diketahui sejauh mana tingkat pemenuhan standar pelayanan perpustakaan FIP Unit 1 UNY dalam menjalankannya sebagai pusat sumber belajar. Dengan demikian akan dapat diberikan saran yang sesuai dengan hasil yang telah dilakukan.

Adapun kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1. Kerangka Berfikir

E. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian kajian teori di atas, dapat dirumuskan pertanyaan sebagai berikut

1. Layanan apa saja yang ada di Perpustakaan FIP unit 1 UNY ?
2. Bagaimana kedudukan Perpustakaan FIP Unit 1 UNY sebagai pusat sumber belajar?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sesuai dengan judul dan batasan masalah yang diambil penelitian ini, maka penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif.

Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Moelong (2008 :6) menjelaskan bahwa :

“penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian secara holistik dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks, khususnya yang alamiah dengan memanfaatkan metode ilmiah”

B. Setting Penelitian

1. Tempat

Perpustakaan FIP Unit 1 UNY

2. Waktu Penelitian

Mei- Juni tahun 2016

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian menurut Suharsimi Arikunto (2005: 88-89) adalah segala hal yang dapat berupa orang, benda, proses, tempat, dan kegiatan yang dipermasalahkan dalam penelitian. Pada penelitian ini, yang menjadi subjek penelitian adalah pegawai perpustakaan atau kepala perpustakaan serta pihak pihak yang memungkinkan untuk membantu memberikan informasi yang dibutuhkan. Pengambilan subjek penelitian ini dimaksudkan untuk menggali informasi sebanyak mungkin dan menjawab rumusan dan tujuan penelitian yang akan dilakukan.

D. Variabel Penelitian

Secara teoritis variabel dapat didefinisikan sebagai atribut seseorang atau objek yang mempunyai “variasi” antara satu orang dengan yang lain atau satu objek dengan objek yang lain (Hatch dan Farhady, 1981). Menurut Sugiyono (2010: 38) variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Menurut Sudjarwo dan Basrowi (2009: 169) variabel adalah konsep yang dapat diukur dan mempunyai variasi nilai. Kerlinger (1973) menyatakan bahwa variabel dapat dikatakan sebagai suatu sifat yang diambil dari suatu nilai yang berbeda. Dengan demikian variabel itu merupakan sesuatu yang bervariasi.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan variabel tunggal, yaitu layanan Perpustakaan FIP unit 1 UNY sebagai pusat sumber belajar.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan cara untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam suatu penelitian. Sugiyono (2011: 224) menyatakan bahwa teknik pengumpulan data merupakan langkah utama dalam penelitian, dalam artian tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Penelitian ini menggunakan dua macam metode pengumpulan data, yaitu

1. Observasi

Observasi atau pengamatan dapat didefinisikan sebagai ‘perhatian yang terfokus terhadap kejadian, gejala, atau sesuatu’. Adapun observasi ilmiah adalah “perhatian terfokus terhadap gejala, kejadian atau sesuatu dengan maksud menafsirkannya, mengungkapkan faktor-faktor penyebabnya, dan menemukan kaidah kaidah yang mengaturnya (Garayibah, et.al. 1981 :33)

Pada penelitian ini, jenis observasi yang digunakan adalah observasi non partisipatif, yaitu observasi yang menjadikan peneliti sebagai penonton atau penyaksi terhadap gejala atau kejadian yang menjadi topik penelitian.

2. Wawancara

Wawancara dapat didefinisikan sebagai “interaksi bahasa yang berlangsung antara dua orang dalam situasi saling berhadapan salah seorang, yaitu yang melakukan wawancara meminta informasi atau ungkapan kepada orang yang diteliti yang berputar di sekitar pendapat dan keyakinannya” (Hasan (1963) dalam Garabiyah, 1981: 43)

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara terbuka, yaitu wawancara yang dilakukan peneliti dengan mengajukan pertanyaan- pertanyaan yang tidak dibatasi jawabannya. Misalnya, bagaimana pendapat Anda tentang layanan perpustakaan ini? Wawancara terbuka memiliki kelebihan dari segi kekayaan datanya, akan tetapi sulit untuk mengklasifikasikan jawaban yang diajukan.

Wawancara jenis ini lebih banyak dipergunakan dalam penelitian kualitatif yang menuntut lebih banyak informasi apa adanya tanpa intervensi dari peneliti.

3. Dokumentasi

Studi dokumentasi (*documentary study*) merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen yang berupa tulisan, gambar, maupun elektronik (Nana Sayodih, 2010: 221). Metode pengumpulan data dengan dokumentasi atau studi dokumentasi harus sesuai dengan tujuan dari penelitian serta bentuk-bentuk dokumen yang diambil sebaiknya dengan pertimbangan agar dapat memperkuat data-data yang telah diperoleh menggunakan metode pengumpulan data yang lainnya. Pada metode dokumentasi ruang lingkup atau kisi-kisi data yang akan diambil adalah keterangan macam macam layanan, keterangan inventarisasi sarana prasarana, keterangan tentang jumlah pengunjung, keterangan jumlah buku dan koleksi buku dan juga foto-foto ruang-ruang di perpustakaan yang diambil saat penelitian yang sekiranya dapat mendukung dan mempermudah penelitian.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Menurut Suharsimi Arikunto (2005: 101), instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti untuk mempermudah dalam mengumpulkan data. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan instrumen

1. Lembar observasi

Lembar observasi akan mempermudah peneliti dalam melakukan pengamatan. Adanya lembar observasi peneliti tinggal membubuhkan tanda centang pada kolom yang telah disediakan tentunya dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Di dalam pembuatan lembar observasi, mengacu kepada kisi-kisi observasi yang telah dibuat terlebih dahulu guna mempermudah aspek yang akan diteliti.

Kisi kisi lembar observasi dapat dilihat pada Tabel.1

Tabel.1 Kisi- Kisi Lembar Observasi

No	Aspek yang diamati
1	Bagaimana proses pelayanan perpustakaan
2	Bagaimana proses pengorganisasian perpustakaan

2. Panduan Wawancara

Peneliti juga menggunakan panduan wawancara yang berhubungan dengan evaluasi program layanan di perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang akan diajukan kepada pengunjung, pustakawan, pegawai, kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab atas kebijakan. Kisi kisi panduan wawancara dapat dilihat pada Tabel.2

Tabel.2 Kisi Kisi Panduan Wawancara

No	Aspek yang ditanyakan
1	Fasilitas apa saja yang terdapat di Perpustakaan
2	Pengelolaan perpustakaan
3	Layanan yang terdapat di Perpustakaan

4	Koleksi Perpustakaan
5	Pemberian sanksi
6	Peraturan/ tata tertib perpustakaan
7	Pemberian informasi mengenai koleksi referensi
8	Apakah Layanan Perpustakaan sudah sesuai dengan visi dan misi
9	Apakah Layanan Perpustakaan sudah sesuai dengan fungsinya sebagai pusat sumber belajar
10	Sumber dana perpustakaan
11	Evaluasi perpustakaan

3. Checklist

Pada metode dokumentasi, instrumen pengumpulan datanya menggunakan daftar cocok (*checklist*). *Checklist* dalam metode dokumentasi dipegang oleh peneliti. Pada *checklist*, yang menjadi indikator atau komponen yang diteliti adalah mengenai profil perpustakaan, struktur organisasi, visi dan misi, dan sarana prasarana dan juga foto- foto ruang-ruang di perpustakaan yang diambil saat penelitian yang sekiranya dapat mendukung dan mempermudah penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Bogdan dalam Sugiyono (2011: 244), analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil pencarian di lapangan sehingga dapat lebih mudah dipahami. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data dan menyusunnya ke dalam pola-pola yang kemudian akan dibuat kesimpulan yang dapat

diceritakan kepada orang lain. Keberadaan teknik analisis data akan mempermudah peneliti dalam melakukan evaluasi sehingga penarikan kesimpulan terhadap hasil penelitian juga akan lebih mudah dilakukan. Selain itu, di dalam penelitian ini akan dilakukan pemberian rekomendasi kepada pihak Perpustakaan FIP Unit 1 UNY sesuai dengan hasil evaluasi sehingga keberadaan teknik analisis data menjadi penting dalam penelitian ini. Melakukan analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sebelum terjun ke lapangan dan selama berada di lapangan. Analisis sebelum di lapangan dilakukan guna mengetahui garis besar dari subjek penelitian yang akan diambil dan hasil analisisnya masih dapat berubah. Analisis data juga dilakukan pada saat di lapangan atau selama proses penelitian berlangsung. Hal ini dilakukan agar ketika informasi yang berkaitan dengan data dapat diketahui tingkat kredibilitasnya sesegera mungkin, sehingga apabila terdapat kekurangan informasi atau informasi belum memuaskan dapat segera dilakukan pengumpulan informasi/data kembali. Teknik analisis data selama di lapangan pada penelitian ini menggunakan teknik analisis data model Milles dan Huberman. Aktivitas dalam teknik analisis data model Milles dan Huberman ini antara lain reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*display data*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing/verification*) (Sugiyono, 2011: 246). Adapun penjelasan dari tiap-tiap tahap adalah sebagai berikut:

1. **Reduksi Data (*Data Reduction*)**

Reduksi data merupakan proses merangkum, memilih data yang dianggap penting, membuat pola-pola dari data yang diperoleh, dan membuang data yang dirasa tidak diperlukan. Hal ini dilakukan karena data yang diperoleh dari proses penelitian di lapangan tidak sedikit, sehingga diperlukan proses penyaringan/seleksi agar dapat mempermudah peneliti dalam mencari data selanjutnya apabila dibutuhkan. Pada penelitian ini, diprediksi akan memperoleh data dengan banyak sumber, terutama pengumpulan data yang dilakukan dengan studi dokumentasi. Dengan demikian, proses reduksi ini dimanfaatkan untuk memilah-milah hasil pengumpulan data selama di lapangan agar dapat terpilih data yang dibutuhkan dan data yang dibutuhkan.

2. Penyajian Data

Setelah dilakukan reduksi data atau penyortiran data, maka hasil reduksi data tersebut kemudian disajikan. Penyajian data ini dilakukan agar data yang diperoleh lebih mudah untuk dipahami tentang apa yang terjadi. Di dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat berupa kata-kata dalam bentuk narasi, akan tetapi dapat juga didukung dengan penyajian data dalam bentuk grafik. Pada penelitian ini, penyajian data akan dilakukan dengan dua cara yaitu disajikan dalam bentuk tabel dan kemudian akan dibahas secara naratif dan dilengkapi dengan grafik untuk kategori tertentu. Di dalam narasi tersebut juga dilengkapi

beberapa catatan lapangan sesuai dengan kebutuhan untuk dapat memperjelas data yang disajikan.

3. **Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)**

Proses akhir dari model Milles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan. Setelah data disajikan, maka langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan ini sangat berguna untuk mengetahui apakah data yang diperoleh sudah mencukupi atau memuaskan. Selain itu, kesimpulan disini masih bersifat sementara. Hal ini dikarenakan apabila penarikan kesimpulan yang dilakukan belum disertai dengan bukti-bukti yang valid, maka harus dilakukan penelitian kembali guna memperoleh bukti-bukti yang valid.

H. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dari sebuah penelitian sangat penting artinya karena dengan keabsahan data merupakan salah satu langkah awal kebenaran analisis data. Keabsahan data kualitatif harus dilakukan sejak awal pengambilan data, yaitu sejak melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Untuk memperoleh keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan menjaga kredibilitas.

Peneliti dalam penelitian kualitatif harus berusaha mendapatkan data yang valid (kredibel) untuk itu dalam pengumpulan data peneliti perlu mengandalkan validitas data agar data yang diperoleh tidak cacat (invalid). Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan data didasarkan sejumlah criteria tertentu.

Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Teknik pengujian keabsahan data pada penelitian ini menggunakan teknik triangulasi.

Triangulasi, sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Denzin (Moelong, 2008, 330) membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, dan teori.

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan metode, yaitu dengan pengecekan atau perbandingan data antara lain:

1. Membandingkan hasil wawancara dengan observasi, atau sebaliknya
2. Membandingkan hasil observasi dengan dokumentasi, atau sebaliknya
3. Membandingkan hasil wawancara dengan dokumentasi, atau sebaliknya
4. Mengecek sumber data dari kepala perpustakaan, petugas dan pengunjung

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran umum Perpustakaan FIP Unit 1

a. Sejarah Berdirinya

Perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan mulai dirintis bulan September tahun 2000 berdasarkan Hasil Musyawarah Kerja Fakultas. Pada awal berdirinya, koleksi perpustakaan mendapat sumbangan buku dari berbagai jurusan di Fakultas Ilmu Pendidikan, sumbangan yang diberikan mencapai 1000 eksemplar. Sumbangan tersebut selanjutnya dikelola dengan baik dan rapi oleh staf perpustakaan, adapun pengadaan buku diadakan secara rutin setiap tahun mulai dari tahun 2004. Perpustakaan terus mengalami perkembangan baik jumlah koleksi maupun penggunaannya. Untuk menyesuaikan dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan, perpustakaan FIP ditempatkan di ruangan khusus. Sebelum menempati ruangan khusus perpustakaan FIP mengalami perpindahan tempat sebagai berikut

- 1) Tahun 2000 s/d 2003 perpustakaan menempati ruang didepan masjid FIP
- 2) Tahun 2003 s/d 2007 untuk sementara perpustakaan menempati Gedung Registrasi UNIT II yang menyatu dengan Ruang MKU

3) Tahun 2008 sampai sekarang berada di Fakultas Ilmu Pendidikan lantai dua sayap

Sejak Tahun 2008 Perpustakaan FIP (Induk) menempati gedung baru FIP lantai 2 sayap barat dengan luas 16 m x 12 m, yang terdiri dari ruang sirkulasi, ruang baca, ruang koleksi, tempat penitipan tas, ruang buku tandon, dan ruang pengolahan. Selain memiliki perpustakaan di kampus pusat, Fakultas Ilmu Pendidikan juga berdiri di kampus wilayah, yakni kampus 2 di Jl. Kenari dan kampus 3 di Jl. Bantul. Masing – masing kampus wilayah memiliki perpustakaan sendiri yang lebih mengarah ke disiplin ilmu Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini. Hal ini dilatar belakangi penggunaan kampus 2 dan kampus 3 sebagai tempat perkuliahan program studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar dan Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini. Meskipun perpustakaan kedua wilayah ini terletak berjauhan dengan perpustakaan kampus pusat, koordinasi dan prinsip kepastakaan tetap berpedoman pada kampus pusat. Sedangkan kampus pusat berpedoman dan mengacu kebijakan-kebijakan yang di gunakan UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.

b. Visi dan Misi Perpustakaan

Visi dan Misi Perpustakaan FIP adalah

1) Mendukung visi dan misi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

- 2) Memenuhi kebutuhan fakultas dalam kegiatan pembelajaran, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 3) Menghimpun informasi dan mendesiminasikan informasi tersebut secara luas
- 4) Memperkokoh program pendidikan pembelajaran sepanjang hayat

c. Struktur Organisasi

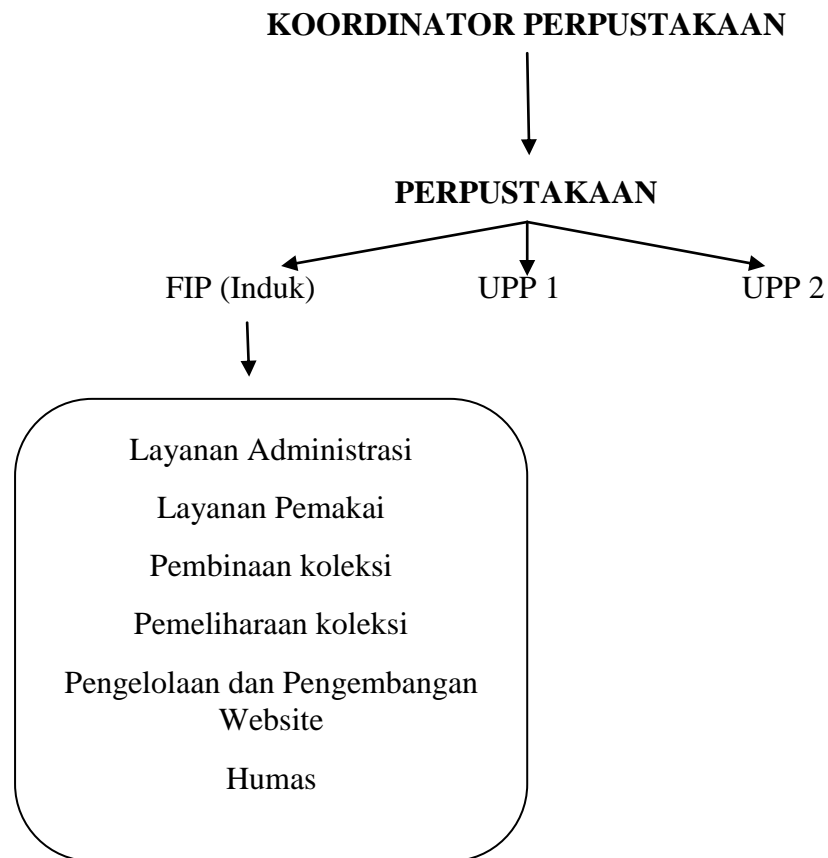
1) Struktur Organisasi Makro

Perpustakaan FIP dalam manajemen dan pengelolaan langsung di bawah Wakil Dekan 1. Pengelolaan disini termasuk pengadaan buku, pengolahan sampai dengan layanan perpustakaan. Tentang kinerja staf/karyawan baik disiplin dan tanggung jawab berada langsung dalam pengawasan kasubbag pendidikan.

2) Struktur organisasi Mikro

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari antara lain kegiatan pengolahan dan layanan, perpustakaan berada di bawah koordinator perpustakaan. Koordinator perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bawah bimbingan dan pengarahan Wakil Dekan I. Bagian pengelolaan perpustakaan dibagi menjadi : 1) Layanan administrasi, 2) Layanan pemakai, 3) Pembinaan koleksi (mencakup: pengadaan dan pengolahan), 4) Pemeliharaan koleksi, 5)

Pengelolaan dan pengembangan website dan 6) Humas. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi mikro perpustakaan FIP.



Gambar 2. Struktur Organisasi Mikro

Sumber: Buku Panduan Pengguna Perpustakaan FIP Tahun

2009

d. Fasilitas

Fasilitas yang tersedia didasarkan pada saran dan masukan dari pimpinan dan para pengguna perpustakaan, kepekaan pengelola dalam melihat kebutuhan pengguna. Fasilitasnya antara lain:

- 1) Ruang Baca

Ruang baca merupakan elemen penting dalam perpustakaan ruangan ini dipergunakan untuk membaca buku yang akan ataupun sudah dipinjam. Terdapat lima bagian ruang baca, tiga bagian merupakan ruang baca dengan menggunakan kursi dan dua diantaranya menggunakan konsep lesahan atau duduk di atas karpet. Di ruang baca ini tersedia juga stop kontak apabila mahasiswa ingin mengisi baterai laptopnya yang habis.

2) Penitipan barang

Perpustakaan FIP menyediakan tempat penitipan tas dan barang-barang, dengan ketentuan tidak meninggalkan barang berharga di dalam tas, karena apabila terjadi kehilangan itu bukan merupakan tanggung jawab petugas.

3) Tas buku (*Book Bag*)

Perpustakaan FIP menyediakan tas mika transparan yang difungsikan sebagai wadah barang-barang berharga milik pengunjung serta dapat dimanfaatkan untuk tempat buku yang akan dipinjam atau dikembalikan.

4) WIFI

Perpustakaan FIP menyediakan fasilitas Hotspot atau WIFI, dengan ketentuan telah mendaftarkan perangkatnya di UPT Pusat Komputer (Puskom) UNY

e. Jenis Layanan

1) Layanan keanggotaan

Seluruh sivitas akademika Universitas Negeri Yogyakarta dapat menjadi anggota perpustakaan FIP.

Syarat pendaftaran :

- a) Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku dan terdapat cap tanda registrasi.
- b) Melakukan verifikasi data dengan petugas.
- c) Melakukan pengambilan foto secara langsung melalui webcam yang dipandu petugas.
- d) Keanggotaan berlaku selama 6 bulan (1 semester), pengaktifan ulang dapat dilakukan dengan menunjukkan kartu mahasiswa yang terdapat cap tanda registrasi.

2) Layanan sirkulasi

Aturan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku koleksi Perpustakaan FIP UNY :

- a) Peminjam wajib menggunakan Kartu Mahasiswa UNY
- b) Hak pinjam dan masa pinjam :

Tabel 3. Tabel masa peminjaman buku

Peminjam	Total Pinjaman	Masa Pinjam	Masa Perpanjangan
Mahasiswa FIP	3 buku	1 minggu	1 minggu
Mahasiswa Luar FIP dalam UNY	1 buku	3 hari	-
Dosen FIP	4 buku	2 bulan	2 bulan
Karyawan FIP	2 buku	2 minggu	2 minggu

- c) Perpanjangan masa pinjam buku dapat dilakukan satu kali, dengan datang langsung ke perpustakaan atau melalui perpanjangan online di website Perpustakaan FIP library.fip.uny.ac.id
- d) Peminjam harus mengembalikan buku yang dipinjam pada atau sebelum tempo / tenggat waktu kembali

3) Layanan fotokopi

Peraturan fotokopi buku:

- a) Mahasiswa FIP dapat meminjam koleksi untuk di fotokopi dengan meninggalkan kartu mahasiswa di loket administrasi
- b) Koleksi yang dapat difotokopi mencakup koleksi umum, koleksi referensi dan koleksi di ruang tandon
- c) Perpustakaan berhak melarang koleksi mana saja yang tidak boleh untuk di fotokopi

Peraturan fotokopi buku untuk pengguna dari luar FIP

UNY:Hasil fotokopi buku diambil di hari lain

a) Jumlah minimal fotokopi : 5 lembar dari buku yang akan dicopy. Bukan 5 halaman

b) Jumlah maksimal buku yang di copy per orang : 3 buku

Memberi uang muka sesuai dengan ketentuan petugas

f. Tata Tertib

Setiap pengunjung diwajibkan melakukan presensi dengan cara :

1) Untuk anggota Perpustakaan FIP melakukan scanning Kartu Mahasiswa.Non anggota (mahasiswa FIP UNY yang belum mendaftar sebagai anggota) melakukan entri data di komputer presensi.Umum (mahasiswa diluar FIP dan diluar UNY serta masyarakat umum) meninggalkan Kartu Mahasiswa/KTP/SIM/identitas lain di front office serta melakukan entri data di komputer presensi.

2) Setiap pengunjung perpustakaan diminta untuk turut menjaga ketenangan, ketertiban,dan kebersihan ruang perpustakaan dengan :

a) Dilarang membuat keributan, bercanda, berteriak, mengobrol, dan tindakan-tindakan lain yang dapat mengganggu sesama pemakai.

- b) Dilarang makan, minum dan merokok dalam ruang perpustakaan.
- c) Dilarang mencoret-coret buku, meja dan peralatan lain dalam ruang perpustakaan.
- d) Dilarang memindahkan meja dan kursi yang telah ditata
- e) Membuang sampah di tempat yang telah disediakan.
- f) Dilarang membawa tas dan sejenisnya ke dalam ruang perpustakaan
- g) Barang-barang berharga seperti uang dan sebagainya agar dibawa, karena perpustakaan tidak bertanggung jawab akan adanya kehilangan serta barang yang tertinggal.
- h) Tidak diperkenankan membawa keluar buku / majalah / bahan pustaka lainnya milik perpustakaan, tanpa dicatat dahulu di bagian peminjaman.
- i) Pencurian dan penyobekan bahan pustaka merupakan pelanggaran. Untuk itu pelanggar dapat dicabut keanggotaannya atau dikenakan sanksi administrasi atau akademik
- j) Sanksi dapat dikenakan kepada setiap anggota / pemakai perpustakaan yang tidak mentaati tata tertib.
- k) Staf / petugas perpustakaan berhak untuk menegur dan meminta kepada pemakai perpustakaan yang dianggap

mengganggu ketenangan suasana, untuk meninggalkan ruang perpustakaan.

- 1) Tata tertib ini berlaku bagi semua pemakai / pengunjung / anggota perpustakaan.

g. Jam Buka Layanan Perpustakaan

Senin- Kamis :

Buka : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Tutup : 16.00 WIB

Jumat

Buka : 07.30 WIB

Istirahat : 11.30- 13.00 WIB

Tutup :14.30 WIB

Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional = Tutup

2. Hasil Penelitian Layanan

a. Layanan Perpustakaan FIP Unit 1 UNY

1) Fasilitas

Berdasarkan hasil dokumentasi *checklist*, fasilitas yang ada di perpustakaan FIP Unit 1 UNY sudah baik dengan fasilitas sudah cukup komplit dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa dan membuat pengunjung terutama mahasiswa nyaman belajar di dalam perpustakaan FIP Unit 1 UNY. Mereka memanfaatkan fasilitas seperti wifi untuk mengakses internet dan banyak judul

buku memudahkan mereka untuk menambah wawasan yang ada di Perpustakaan FIP Unit 1 UNY. Akan tetapi, terdapat beberapa pengunjung yang mengeluhkan ruangan terlalu sempit. Hal ini diperkuat dengan wawancara salah satu narasumber pengunjung

“...Ya kelemahan perpustakaan ini ruang perpustakaan kecil kurang besar.”

Berdasarkan hasil data dokumentasi dan wawancara dengan petugas, Ada beberapa fasilitas yang terdapat di Perpustakaan FIP diantaranya

- a. Meja Belajar
- b. Kursi
- c. Komputer untuk penelusuran koleksi
- d. Scanner Kartu Anggota
- e. Ruang Baca
- f. Wifi
- g. Stop Kontak
- h. Tempat Penitipan Tas
- i. Tas Laptop
- j. Rak Buku
- k. Brosur
- l. Ruang tandon
- m. Papan tata tertib

n. Fotokopi

2) Macam macam Layanan

Berdasarkan hasil penelitian wawancara ada beberapa macam layanan yang ada di Perpustakaan FIP Unit 1 UNY, macam macam layanan tersebut diantaranya

a) Layanan keanggotaan

Layanan keanggotaan adalah layanan yang melayani pendaftaran anggota perpustakaan baru dengan cara mahasiswa datang ke FIP dengan membawa slip atau kuitansi pembayaran terbaru dan menyerahkan KTM dan nomor handphone. Untuk anggota perpustakaan yang lama, setiap semester harus aktivasi anggota dengan syarat registrasi online dan menyerahkan kuitansi terbaru atau krs terakhir. Seluruh mahasiswa bisa menjadi anggota perpustakaan FIP unit 1 UNY dengan syarat mempunyai KTM

b) Layanan fotokopi

Layanan fotokopi melayani mahasiswa FIP untuk fotokopi minimal 3 buku dengan meninggalkan KTM kepada petugas dan akan dilayani oleh petugas perpustakaan dan mahasiswa akan mengambil keesokan

harinya. Hal ini diperkuat dengan wawancara salah satu petugas perpustakaan FIP ibu SAKG

“... Kalau dari fip boleh fotokopi sendiri, maksimal 3 buku, ninggalin ktm kalau dari luar itu yang fotokopiin petugasnya.”

c) Layanan pemesanan ruang diskusi

Mahasiswa bisa memesan layanan ruang diskusi dengan cara memesan dengan petugasnya. kemudian meninggalkan ktm dan menyebutkan nama ketua kelompoknya. Ketua kelompok tersebut diberi tanggung jawab untuk menjaga kebersihan ruang diskusi selama diskusi itu berlangsung. Kelompok diskusi tersebut tetap dilarang mengambil buku sendiri dan menjaga ruangan.

Hal ini diperkuat dengan wawancara salah satu

“... Karena chat room itu berfungsi sebagai ruang diskusi dengan prosedur mahasiswa harus memesan, maka ketua kelompok diskusi harus bertanggung jawab terhadap buku buku yang berada di tempatnya.”

d) Layanan asklibrary

Layanan asklibrary adalah layanan web dimana pengunjung bisa memberikan pertanyaan, saran, dan kritik tentang perpustakaan dan kemudian petugas perpustakaan itu menjawab pertanyaan dari pengunjung tersebut. Hal ini diperkuat dengan wawancara salah satu narasumber ibu FT

“... layanan asklibray yaitu mereka bertanya kami menjawab.”

Pilihan layanan *asklibrary* dalam perpustakaan FIP Unit 1 UNY adalah dengan cara mengirimkan email melalui website library.fip.uny.ac.id dengan tautan pintas *asklibrarian*, setelah mengklik *ask librarian*, akan muncul website www.emailmeform.com dengan adanya *form* identitas seperti nama, *email*, instansi dan pertanyaan. Kemudian, pihak perpustakaan akan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung ke *email* masing-masing

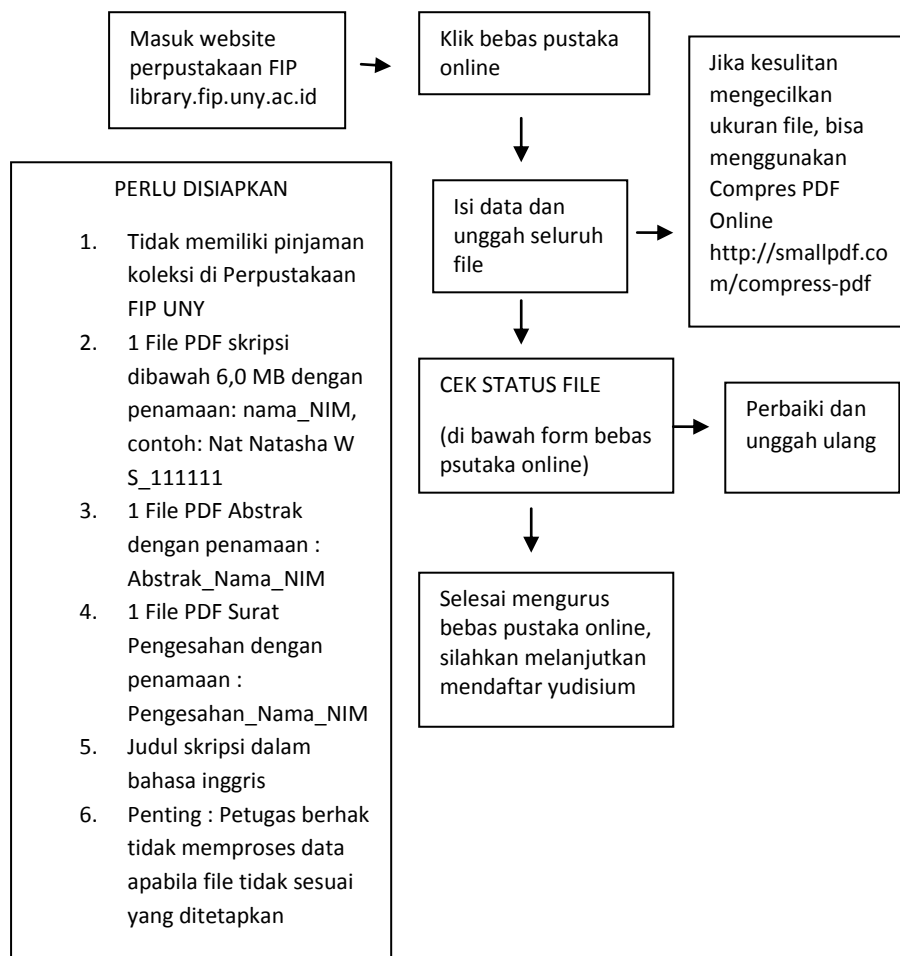
e) Layanan bebas pustaka *online*

Perpustakaan FIP Unit 1 UNY menggunakan layanan bebas pustaka online, tidak menerima *hard copy*. Hal ini diperkuat dengan wawancara narasumber petugas yang bernama ibu SAKG

“... Iya, layanan bebas pustaka online dengan cara tinggal upload file aja enggak terima cd dan enggak terima hard copy.”

Oleh karena itu mahasiswa hanya mengupload file ke website library.fip.uny.ac.id dengan cara sebagai berikut :

ALUR BEBAS PUSTAKA ONLINE



Gambar 2. Alur Bebas Pustaka Online

Sumber gambar : Brosur Panduan Perpustakaan FIP UNY

f) Layanan sirkulasi

Cara proses layanan sirkulasi di Perpustakaan FIP

Unit 1 UNY adalah mahasiswa yang akan mencari buku akan ke meja komputer untuk menelusuri buku yang akan dicari, jika mahasiswa tersebut mengerti kode buku tersebut yang ada di komputer, mahasiswa tersebut akan

langsung mencari di rak. Kemudian mahasiswa tersebut akan mengambil buku tersebut dan akan ke meja sirkulasi untuk melakukan peminjaman buku. Hal ini diperkuat dengan wawancara narasumber kepala perpustakaan ibu FT

“... Mahasiswa yang akan mencari buku, maka dia akan ke komputer untuk pencarian online, setelah dia mencari buku dia akan gerak dan mengambil buku di rak, kemudian dia akan ke meja sirkulasi untuk melakukan peminjaman buku..”

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, layanan sirkulasi sudah berjalan dengan baik karena dalam kegiatannya, Mahasiswa dalam melakukan peminjaman pengembalian dan perpanjangan buku sudah antri dengan tertib dengan cara tidak berebut. Akan tetapi, proses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku akan terhambat bahkan tidak bisa dilakukan ketika internet mati atau server dari pusat *down*. Denda keterlambatan perpustakaan FIP sejumlah Rp.500,00/hari, menjadi turun Rp.300,00/hari. Denda dinaikkan sebelumnya karena ingin menertibkan mahasiswanya yang sering terlambat meminjam buku, akan tetapi, banyak mahasiswa yang menyepelekan denda tersebut dan banyak yang terlambat mengembalikan buku, akan tetapi, peraturan perpustakaan pusat menyebutkan bahwa semua denda harus 300

rupiah/hari sehingga denda diturunkan menjadi 300 rupiah/hari. Mahasiswa masih menyepelekan ketika diturunkan, oleh karena itu petugas memberi peringatan melalui sms dan email. Hal ini diperkuat dengan wawancara salah satu narasumber, ibu SAKG

“... Awalnya itu 500, mintanya pak dekan itu untuk mendisiplinkan mahasiswa jadi dendanya dinaikkan ternyata sama aja terus ada peraturan di perpustakaan nasional kalau dendanya harus 300. terus kebanyakan mereka menyepelekan, makanya kami sms, email.”

Waktu peminjaman yang terlalu singkat, juga banyak dikeluhkan oleh mahasiswa, seperti peryataan seorang mahasiswa bernama DP

“... Kelemahannya waktu peminjaman buku hanya satu minggu dan jumlah buku maksimal yang dipinjam cuma 3”

3) Kualitas dan Koleksi Bahan Pustaka

Kualitas Bahan Pustaka perpustakaan FIP Unit 1 UNY berdasarkan kebutuhan yang diminta dari bapak atau ibu dosen dan sesuai dengan silabus perkuliahan. Oleh karena itu, kualitas bahan pustaka tidak menyimpang dari subjek subjek yang dibutuhkan. Hal ini diperkuat dengan wawancara salah satu narasumber kepala perpustakaan, ibu FT

“... Secara kualitas, koleksi itu kami sesuaikan dengan silabus dan atau yang diminta oleh bapak ibu dosen. Jadi kami tidak menyimpang dari subjek subjek yang membutuhkan.”

Berdasarkan hasil dokumentasi yang berupa data buku, Perpustakaan FIP unit 1 UNY mempunyai kurang lebih 4000 judul buku untuk 9 jurusan. Kuantitas buku perpustakaan FIP Unit 1 UNY berdasarkan perhitungan jumlah mahasiswa dan jumlah buku yang harus dibelanjakan oleh pihak perpustakaan. Perpustakaan FIP Unit 1 UNY tidak membelanjakan buku sejumlah mahasiswa mendapatkan 1 buku. Hal ini diperkuat dengan wawancara salah satu narasumber kepala perpustakaan, ibu FT

“...kami akan membandingkan jumlah buku yang harus kami belanjakan dengan jumlah mahasiswa. Jadi misal, kami tidak akan membeli satu judul buku dalam jumlah 50 eksemplar kecuali buku tersebut dipakai untuk dipegang oleh satu mahasiswa.

Keterbaruan buku Perpustakaan Fip Unit 1 UNY mengikuti Perpustakaan Pusat UNY. Hal ini diperkuat dengan salah satu narasumber petugas perpustakaan, ibu SAKG

“... pengadaan buku itu sekarang terpusat, ikut UPT, terus nanti dibagi per fakultas, kita ngusulin buku nanti ditampung sama perpustakaan pusat, didata bukunya, mereka yang membelikan.”

Berdasarkan hasil data di atas, kualitas bahan pustaka perpustakaan FIP Unit 1 UNY sudah baik. Kualitas bahan pustaka sudah sesuai dengan permintaan dari bapak atau ibu dosen dan silabus perkuliahan yang tengah dijalankan oleh mahasiswa. Akan tetapi secara kuantitas, perpustakaan FIP Unit

1 UNY masih mengikuti perpustakaan pusat uny dalam waktu yang tidak menentu. Pihak perpustakaan FIP Unit 1 UNY mengusulkan buku baru kepada pihak perpustakaan pusat UNY kemudian mereka akan menampung usulan tersebut, mendata kemudian akan membelikan dan akan mengirimkan usulan buku tersebut kepada pihak perpustakaan FIP unit 1 UNY.

4) Tanggung Jawab Petugas

Berdasarkan hasil pengamatan observasi, tanggung jawab petugas perpustakaan sudah melayani dengan baik. Akan tetapi, berdasarkan wawancara pengunjung banyak yang mengeluhkan petugas perpustakaan kurang ramah, terutama yang berada di layanan sirkulasi, sebagaimana diungkapkan oleh mas WIY

“... Untuk keramahan petugas ya petugas di depan mungkin kurang senyum, tapi dari segi pelayanan sudah baik

Tanggung jawab petugas perpustakaan dalam menjalankan pekerjaannya sudah bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepada masing masing petugas. Hal ini diperkuat dengan wawancara salah satu narasumber kepala perpustakaan ibu FT

“... kalau soal pekerjaan inshaa Allah kami sudah seoptimal mungkin. Kami berusaha melayani sebaik baik mungkin dan responsible terhadap pekerjaan itu ada.”

Berdasarkan hasil data di atas, petugas perpustakaan sudah berusaha melayani pengunjung dengan baik, akan tetapi banyak keluhan dari pengunjung petugas perpustakaan kadang kurang ramah dan kurang senyum dalam melayani pengunjung.

b. Kedudukan Perpustakaan FIP Unit 1 Sebagai Pusat Sumber Belajar

Pelaksanaan Perpustakaan FIP Unit 1 UNY sebagai pusat sumber belajar dengan menyediakan berbagai pilihan sumber belajar untuk mendukung kegiatan atau proses belajar mahasiswa. Perpustakaan juga menyediakan layanan pusat informasi dan memberikan kemudahan bagi mahasiswa untuk mengakses informasi melalui internet atau website yang disediakan oleh pihak perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi, peneliti mengamati mahasiswa merasa nyaman dengan suasana perpustakaan FIP Unit 1 UNY dengan tersedianya fasilitas seperti wifi yang memudahkan mahasiswa untuk mengakses internet, kursi untuk duduk dan ada *lesehan* yang di bawah. Fasilitas seperti stop kontak yang berjumlah banyak juga memudahkan mahasiswa dalam mengerjakan tugas apabila baterai laptop yang mereka gunakan habis, maka mereka bisa memanfaatkan stop kontak tersebut ketika baterai laptop mereka habis.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pembahasan Layanan Perpustakaan

- a. Hasil Perbandingan Layanan Perpustakaan dengan Karakteristik Layanan Pengguna

- 1) Hasil Perbandingan Layanan Perpustakaan dengan Karakteristik Layanan Pengguna Koleksi

Karakteristik Layanan Pengguna Koleksi meliputi :

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

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, terdapat 8000an judul buku dari berbagai ilmu, akan tetapi koleksi buku terjemahan masih kurang lengkap. Kualitas buku perpustakaan FIP sudah dilengkapi dengan teknologi sekarang dengan adanya layanan bebas pustaka online dan kondisi buku yang ada di rak sudah bagus. Perpustakaan FIP sudah memenuhi standar layanan karakteristik pengguna koleksi yang meliputi kuantitas dan kualitas.

- 2) Hasil Perbandingan Layanan Perpustakaan dengan Karakteristik Layanan Pengguna Fasilitas

Karakteristik Layanan Pengguna Fasilitas meliputi

- a) Kelengkapan, menyangkup 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

Berdasarkan hasil penelitian, fasilitas pendukung dalam kenyamanan belajar sudah memenuhi karakteristik layanan pengguna. Pemenuhan tersebut ditandai dengan adanya fasilitas komputer untuk penelusuran buku, sehingga memudahkan pengguna dalam mencari buku di rak, lokasi perpustakaan yang mudak diakses oleh mahasiswa dan ruangan yang sudah bersih menambah kenyamanan mahasiswa dalam belajar.

3) Hasil Perbandingan Layanan Perpustakaan dengan karakteristik layanan pengguna sumber daya manusia

Karakteristik layanan pengguna sumber daya manusia meliputi

- a) Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- b) Tanggung jawab dalam melayani pengguna perpustakaan.
- c) Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.

d) Profesional. Profesionalisme petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna tercermin dalam diri petugas yang berjiwa SMART, yaitu Siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, Antusias/bangga pada profesi, Ramah dan menghargai pengguna jasa, Tabah di tengah kesulitan (Mustafa, 2003).

Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan FIP sudah cukup memenuhi dalam layanan karakteristik sumber daya manusia. Pemenuhan tersebut ditandai dengan petugas mau menjawab pertanyaan mahasiswa tentang perpustakaan, contohnya mahasiswa yang kesulitan mencari buku di rak, belum tau cara mendaftar menjadi anggota perpustakaan dan tidak tau cara memakai komputer dalam mencari penelusuran buku. Ini biasanya dialami oleh mahasiswa baru. Akan tetapi, dalam waktu tertentu, petugas menyadari kurang ramah dalam melayani mahasiswa. Banyak mahasiswa yang mengeluhkan petugas kurang senyum dalam melayani mahasiswa, terutama petugas di bagian meja sirkulasi. Petugas perpustakaan sudah melaksanakan profesionalisme mereka dalam menjadi pustakawan.

4) Hasil Perbandingan Layanan Perpustakaan dengan Karakteristik Layanan Pengguna Layanan Perpustakaan

Karakteristik Layanan Pengguna Layanan Perpustakaan meliputi

- a) Ketepatan waktu layanan, berkaitan dengan waktu tunggu dan waktu proses.
- b) Akurasi layanan, berkaitan dengan layanan yang meminimalkan kesalahan.
- c) Kemudahan mendapatkan layanan, berkaitan dengan banyaknya petugas yang melayani, fasilitas pendukung seperti komputer.

Berdasarkan hasil penelitian, perpustakaan fip sudah memenuhi kriteria karakteristik layanan pengguna. Pemenuhan kriteria ini berdasarkan kemudahan mahasiswa dalam mendapatkan layanan yang ada di perpustakaan FIP unit 1 seperti fasilitas pendukung komputer untuk penelurusan koleksi di rak dan adanya petugas yang siap melayani mahasiswa apabila mahasiswa tersebut tidak tahu cara menggunakan komputer.

- b. Hasil Perbandingan Layanan Perpustakaan dengan Standar Nasional Perpustakaan

Tabel 4. Perbandingan Layanan dengan Standar Nasional Perpustakaan

no	Program layanan perpustakaan	standar
1	Jam buka perpustakaan FIP Unit 1 UNY setiap hari senin sampai jumat 07.30 dan tutup pukul 16.00, hari jum'at jam 07.30-14.30. Pada hari jum'at, jam buka perpustakaan hanya 7 jam. Hal ini	Jambuka perpustakaansekurang-kurangnya 8 jam.

	kurang memenuhi standar yang telah ditetapkan, yaitu minimal 8 jam per hari.	
2	Layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan penelurusan informasi, layanan fotokopi, layanan bebas pustaka, layanan pemesanan ruang diskusi, layanan subjeck corner. Perpustakaan FIP Unit 1 UNY belum mempunyai mobil keliling. Layanan bimbingan pemustakan diadakan setiap taun ajaran baru, yang dinamakan program ICT.	Perpustakaan menyelenggarakan jenis layanan sekurang- kurangnya meliputi: layanan sirkulasi, layanan membaca di tempat, layanan referensi, layanan bercerita, layanan keliling (mobil keliling) dan layanan bimbingan pustaka.
3	Kerjasama perpustakaan FIP Unit 1 UNY dalam pengadaan buku bekerja sama dengan Perpustakaan Pusat UNY. Perpustakaan FIP akan memberi data apa saja buku yang dibutuhkan dan kemudian Perpustakaan Pusat UNY akan membelikan buku tersebut.	Untuk mengoptimalkan layanan, perpustakaan mengembangkan kerjasama dengan sesama perpustakaan maupun instansi teknis di lingkungan instansi.
4	Semua mahasiswa FIP sudah menjadi anggota perpustakaan, akan tetapi untuk meminjam buku diperlukan adanya pendaftaran melalui layanan keanggotaan. Jumlah mahasiswa FIP UNY sendiri berjumlah ± 3000 mahasiswa	Jumlah anggota perpustakaan sekurang- kurangnya 10% dari jumlah penduduk.
5	Kunjungan per tahun berjumlah total 20.539 dalam setaun dengan mahasiswa 9 jurusan dari FIP sendiri, mahasiswa fakultas luar dan pengunjung bukan anggota	Jumlah kunjungan fisik per kapita per tahun sekarang sekurang- kurangnya 0,55 (Jumlah kunjungan per tahun atau jumlah penduduk).

2. Pembahasan Perpustakaan FIP Unit 1 UNY sebagai Pusat Sumber Belajar

a. Hasil Perbandingan Layanan Perpustakaan dengan Prinsip Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Kawasan TP

Menurut Mudhoffir (1986:63) Pelayanan PSB adalah suatu kegiatan penyelesaian, pengadaan, pembinaan koleksi, serta penyampaian bahan pustaka kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan. Tiga karakteristik pelayanan perpustakaan adalah

- 1) Mudah dimengerti
Menggunakan cara yang mudah dimengerti oleh pemustaka atau pemakai maupun oleh pustakawan sendiri
- 2) Efisien dan ekonomis
Menggunakan peralatan atau bahan pelengkap dengan jumlah macam sedikit mungkin.
- 3) Kelambatan yang minimal
Mengusahakan tidak adanya kelambatan dalam melayani pemakai: jika kalau ada hendaknya diperkecil

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, perpustakaan FIP Unit 1 UNY telah memenuhi standar yang ditetapkan. Perpustakaan FIP Unit 1 UNY berfungsi sebagai pusat informasi yang memiliki banyak judul buku yang bisa menambah pengetahuan atau wawasan mahasiswa. Pelayanan perpustakaan FIP Unit 1 mudah dimengerti oleh mahasiswa dan pemustaka itu sendiri dengan adanya fasilitas komputer untuk penelusuran buku, website dan layanan yang lainnya. Akan tetapi, dalam karakteristik pelayanan tidak disebutkan secara detail peralatan atau bahan pelengkap yang ada di perpustakaan secara efisien dan ekonomis. Perpustakaan FIP Unit 1 UNY menggunakan website dalam melayani bebas pustaka online dan perpanjangan buku. Hal ini

membuat pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Berdasarkan hasil observasi, petugas perpustakaan dalam melayani mahasiswa kadang mengalami kelambatan dalam melayani mahasiswa setelah jam istirahat dan kurang ramah dalam melayani mahasiswa. Hal ini yang sering dikeluhkan oleh mahasiswa ketika mengunjungi perpustakaan FIP Unit 1 UNY.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bagian sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan layanan yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 adalah sebagai berikut

1. Perpustakaan FIP Unit 1 UNY sudah melaksanakan pengelolaan yang terdiri dari manajemen, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan dan anggaran telah memenuhi standar.
2. Layanan Perpustakaan yang terdiri dari fasilitas, layanan keanggotaan, layanan fotokopi, layanan pemesanan ruang diskusi, layanan *asklibrary*, layanan koleksi, layanan bebas pustaka online dan tanggung jawab petugas perpustakaan dalam melayani mahasiswa sebagian besar telah memenuhi standar dan memenuhi kepuasan pengunjung, namun masih diperlukan peningkatan layanan supaya sesuai dengan pusat sumber belajar.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian mengenai layanan perpustakaan FIP Unit 1 UNY sebagai pusat sumber belajar, maka penulis dapat mengemukakan beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan masukan dan pertimbangan kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa saran tersebut adalah:

1. Ruang Perpustakaan FIP Unit 1 UNY sebaiknya diperluas. Hal tersebut agar pengunjung merasa nyaman ketika perpustakaan FIP Unit 1 UNY

menjadi ramai. Ruangan yang sempit dikeluhkan oleh pengunjung dan petugas perpustakaan itu sendiri

2. Teguran kepada pengunjung sebaiknya dipertegas. Berdasarkan pengamatan banyak pengunjung yang melanggar tata tertib dan hal ini kadang dibiarkan saja oleh petugas perpustakaan. Hal tersebut agar dapat menciptakan kondisi yang nyaman perpustakaan sebagai pusat sumber belajar
3. Waktu untuk peminjaman buku sebaiknya ditambah, karena waktu seminggu dirasa sangat singkat oleh kebanyakan mahasiswa.
4. Dana yang dari denda mahasiswa dan *saving* fotokopi dari bapak/ ibu dosen lebih dimanfaatkan untuk digunakan untuk membeli buku baru.
5. Jam layanan ketika hari jum'at sebaiknya tetap sama dengan hari senin sampai kamis.
6. Petugas perpustakaan sebaiknya murah senyum kepada pengunjung supaya tidak terkesan judes.
7. Lebih banyak diadakan layanan bimbingan karena mahasiswa, terutama mahasiswa baru sebagian belum mengerti cara menggunakan komputer referensi atau mencari buku di rak.
8. Kerjasama dari pihak luar perpustakaan lebih banyak ditingkatkan agar bisa membuat program program yang lebih menarik untuk mahasiswa

DAFTAR PUSTAKA

- AECT. (1986). *Definisi Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Press.
- Association for Educational Communications and Technology (AECT) Task Force on Definition and Terminology. (1977). *The Definition of Educational Technology*. Washington, D.C: AECT.
- Barbara B. Seels, Rita C. Richey. (1994). *Instructional Technology: The Definition and Domains of The Field*. Washington, D.C: AECT.
- Hatch, E dan Farhady, H. (1981). *Research Design and Statistics for Applied Linguistics*. Teheran: Rahnama Publications.
- Lasa Hs. (1994). *Jenis- jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: UGM Press.
- Lexy J. Moleong. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rodakarya.
- Miles, Mathew B. Michael Huberman. (1984). *Qualitative Data Analysis: A Sourcebook of New Methods*. London: Sage Publication, Inc.
- Muddofir. (1986). *Prinsip-prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung: Remaja Karya
- Mustafa, B. (2003). Layanan Perpustakaan dalam Mendukung Mutu Pendidikan. *Makalah Disampaikan dalam Seminar tentang Peran Perpustakaan dalam Melaksanakan Jaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan di Gedung UC UGM, tanggal 6 Maret 2003*.
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Noerhayati. (1988). *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni.
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Standar Nasional Perpustakaan. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota*. Jakarta : Perpustakaan Nasional.
- Sudjarwo dan Basrowi. (2009). *Manajemen Penelitian Sosial*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sulistyo Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit CV. Alfabeta.

- _____. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit CV. Alfabeta.
- _____. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit CV. Alfabeta.
- Tayibnapis. (2000). *Evaluasi Program*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Wirawan. (2012). *Evaluasi Teori, Model, Standar, Aplikasi, dan Profesi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Worthen, B.R & Sanders, J.R. (1987). *Educational Evaluation. Alternative Approaches and Practical Guidelines*. New York & London: Longman Inc.
- Zaitun Y.A Kherid. (2009). *Sumber Belajar dari Berbagai Macam Sumber Belajar*. PPs. UNJ. Jakarta: Teknologi Pendidikan
- Republik Indonesia. (1989). *Undang- Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Republik Indonesia. (2008). *Undang- Undang Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

<http://library.fip.uny.ac.id/profil/> diakses pada tanggal 29 Agustus 2016.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Observasi

No	Aspek Pengamatan	Baik	Cukup	Kurang	Keterangan
1	Layanan Perpustakaan a. Proses pendaftaran anggota b. Proses penelusuran referensi c. Proses peminjaman buku d. Proses pengembalian buku e. Proses perpanjangan buku f. Proses pemberian sanksi g. Kenyamanan mahasiswa dalam belajar h. Keramahan petugas dalam melayani pengunjung				

Lampiran 2. Panduan Wawancara Kepala Perpustakaan dan Petugas Perpustakaan

1. Fasilitas apa saja yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?
2. Bagaimana penerapan manajemen perpustakaan FIP Unit 1 UNY?
3. Bagaimana perencanaan kerja perpustakaan?
4. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan?
5. Bagaimana proses pengawasan perpustakaan?
6. Apa yang menjadi tolak ukur keberhasilan pengelolaan perpustakaan?
7. Layanan apa saja yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?
8. Bagaimana proses layanan sirkulasi?
9. Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?
10. Bagaimana tanggung jawab petugas perpustakaan dalam melayani pengguna perpustakaan?
11. Bagaimana kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan?
12. Sanksi apa saja yang diberlakukan di perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?
13. Tata Tertib apa saja yang berlaku di perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?
14. Apakah pelayanan perpustakaan sudah sesuai dengan visi dan misi?
15. Darimana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?
16. Apakah sudah sesuai kedudukannya sebagai pusat sumber belajar?
17. Apakah pernah diadakan evaluasi dari pihak luar perpustakaan?

Lampiran 3. Panduan Wawancara Pengunjung Perpustakaan

1. Bagaimana fasilitas yang ada di perpustakaan?
2. Bagaimana layanan yang terdapat di perpustakaan
3. Bagaimana keramahan petugas perpustakaan
4. Bagaimana kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan?
5. Apakah tata tertib terlalu memberatkan?
6. Apakah perpustakaan sudah sesuai dengan pusat sumber belajar?
7. Apa kelemahan dan kelebihan perpustakaan?

Lampiran 4. Checklist

No	Checklist	Ada	Tidak
1	Profil Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta		
2	Struktur Organisasi Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta		
3	Visi dan Misi Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta		
4	<p>Sarana dan Prasarana Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none">a. Meja Belajarb. Kursic. Komputer untuk penelusuran koleksid. Scanner Kartu Anggotae. Ruang Bacaf. Wifig. Stop Kontakh. Tempat Penitipan Tasi. Tas Laptopj. Rak Buku		

Lampiran 5. Hasil Observasi

Hari 1

Hari dan tanggal : Senin, 6 Juni 2016

Jam : 09.00-11.00

No	Aspek Pengamatan	Baik	Cukup	Kurang	Keterangan
1	Layanan Perpustakaan				
	a. Proses pendaftaran anggota	√			Dalam pendaftaran menjadi anggota perpustakaan, mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran terakhir dan ktm, setelah itu petugas akan memprosesnya dengan menyertakan nomor handphone dan alamat kos.. Mahasiswa dalam mendaftar sudah antri dengan baik dan tidak rebutan
	b. Proses penelusuran Referensi	√			Mahasiswa sudah antri dengan baik ketika mencari buku di rak dengan cara mahasiswa datang ke komputer, mencari kode buku kemudian mahasiswa mencari di rak, setelah menemukan buku yang dicari mahasiswa

	c. Proses peminjaman buku	√		<p>meminjam buku itu ke meja sirkulasi</p> <p>Proses peminjaman buku sudah baik. Mahasiswa sudah antri dengan tertib. Proses peminjaman buku dengan cara buku tersebut diberikan kepada petugas sirkulasi, kemudian buku tersebut discan, kemudian mahasiswa menulis NIM pada lembar bagian belakang buku. Akan tetapi proses peminjaman buku menjadi terhambat ketika listrik mati</p>
	d. Proses pengembalian buku			<p>Proses pengembalian buku hampir sama caranya dengan peminjaman buku, mahasiswa datang dan memberikan buku kepada petugas perpustakaan yang ada di layanan sirkulasi. Mahasiswa sudah antri dengan baik ketika proses pengembalian buku, proses pengembalian buku juga menjadi</p>

	e. Proses perpanjangan buku	√			<p>terhambat ketika listrik mati atau internet tidak bisa diakses.</p> <p>Proses perpanjangan buku bisa dilakukan melalui datang langsung ke perpustakaan dan sudah bisa perpanjang melalui online</p>
	f. Proses pemberian sanksi				<p>Proses pemberian sanksi, terutama denda keterlambatan buku sudah berjalan dengan baik. Akan tetapi proses pemberian sanksi berupa teguran masih kurang. Petugas perpustakaan kurang memberikan teguran kepada mahasiswa yang berisik, mahasiswa yang memakai kaos dan makan di perpustakaan.</p>
	g. Kenyamanan mahasiswa dalam belajar	√			<p>Mahasiswa terlihat sudah nyaman belajar dalam perpustakaan. Mereka merasakan kenyamanan dengan fasilitas berupa stop</p>

		√			<p>kontak, wifi dan ac. Akan tetapi, ruangan yang sempit menjadi kendala, dan ada sebagian mahasiswa yang tidak kebagian kursi dan meja, mereka duduk di lantai bawah.</p> <p>Petugas perpustakaan dalam melayani pengunjung sudah cukup ramah, akan tetapi petugas di bagian meja sirkulasi kurang senyum dan terkesan galak kepada pengunjung.</p>
	h. Keramahan petugas dalam melayani pengunjung	√			

		√			
--	--	---	--	--	--

Hari 2

Hari dan tanggal : Selasa, 7 Juni 2016

Jam : 13.00-14.00

No	Aspek Pengamatan	Baik	Cukup	Kurang	Keterangan
1	Layanan Perpustakaan a. Proses pendaftaran anggota b. Proses penelusuran Referensi	- √	-	-	Belum ada aktivitas pendaftaran anggota ketika peneliti melakukan observasi. Mahasiswa sudah antri dengan baik ketika mencari buku di rak dengan cara mahasiswa datang ke komputer, mencari kode buku kemudian mahasiswa mencari

	c. Proses peminjaman buku	√		<p>di rak. Mahasiswa belum menemui kendala dalam mencari buku di rak.</p> <p>Proses peminjaman buku sudah baik. Mahasiswa sudah antri dengan tertib. Proses peminjaman buku dengan cara buku tersebut diberikan kepada petugas sirkulasi, kemudian buku tersebut discan, kemudian mahasiswa menulis NIM pada lembar bagian belakang buku. Tidak ada hambatan seperti mati listrik atau internet offline ketika observasi berlangsung.</p> <p>Proses pengembalian buku hampir sama caranya dengan peminjaman buku, mahasiswa datang dan memberikan buku kepada petugas perpustakaan yang ada di layanan sirkulasi. Mahasiswa sudah antri dengan baik ketika proses pengembalian buku, proses pengembalian</p>
	d. Proses pengembalian buku			

					<p>buku juga menjadi terhambat ketika listrik mati atau internet tidak bisa diakses.</p> <p>Proses perpanjangan buku dilakukan melalui datang langsung ke perpustakaan dan ke meja sirkulasi.</p> <p>Proses pemberian sanksi, terutama denda keterlambatan buku sudah berjalan dengan baik. .Tidak ada teguran terhadap mahasiswa yang melanggar tata tertib, padahal masih banyak mahasiswa yang memakai kaos dan jaket ketika berada dalam perpustakaan.</p> <p>Mahasiswa terlihat sudah nyaman belajar dalam perpustakaan. Mereka merasakan kenyamanan dengan fasilitas berupa stop kontak, wifi dan ac. Masih banyak mahasiswa yang tidak kebagian kursi dan duduk di lantai</p>
	e. Proses perpanjangan buku	√			
	f. Proses pemberian sanksi		√		
	g. Kenyamanan mahasiswa dalam belajar	√			

	h. Keramahan petugas dalam melayani pengunjung	√			diantara rak buku. Petugas perpustakaan dalam melayani pengunjung sudah cukup ramah.
		√			

Hari 3

Hari dan tanggal : Rabu, 8 Juni 2016

Jam : 08.00-10.00

No	Aspek Pengamatan	Baik	Cukup	Kurang	Keterangan
1	Layanan Perpustakaan	–	–	–	Tidak ada aktivitas pendaftaran anggota ketika observasi berlangsung
	a. Proses pendaftaran anggota				
	b. Proses penelusuran Referensi	√			Mahasiswa sudah antri dengan baik ketika mencari buku di rak dengan menggunakan komputer dan tidak ada hambatan dalam pencarian buku.
	c. Proses peminjaman buku	√			Proses peminjaman buku sudah baik.

					<p>Mahasiswa sudah antri dengan tertib. Tidak ada hambatan listrik mati atau internet offline.</p> <p>Mahasiswa sudah antri dengan baik ketika proses pengembalian buku, Tidak ada hambatan listrik mati atau internet offline ketika observasi sedang berlangsung.</p> <p>Tidak ada aktivitas proses perpanjangan buku ketika observasi sedang berlangsung.</p> <p>Proses pemberian sanksi, terutama denda keterlambatan buku sudah berjalan dengan baik. Tidak ada mahasiswa yang melanggar tata tertib sehingga tidak ada teguran.</p> <p>Mahasiswa terlihat sudah nyaman belajar dalam perpustakaan. Mereka merasakan</p>
	d. Proses pengembalian buku	√			
	e. Proses perpanjangan buku		—	—	
	f. Proses pemberian sanksi	—			
	g. Kenyamanan mahasiswa dalam belajar	√			

		√			<p>kenyamanan dengan fasilitas berupa stop kontak, wifi dan ac. mahasiswa yang tidak kebagian kursi dan meja, mereka duduk di lantai bawah.</p> <p>Petugas perpustakaan dalam melayani pengunjung sudah cukup ramah, dan cepat tanggap dalam melayani mahasiswa.</p>
	h. Keramahan petugas dalam melayani pengunjung	√			

Lampiran 6. Transkrip Hasil Panduan Wawancara Kepala Perpustakaan dan Petugas Perpustakaan

Hari dan Tanggal : Rabu, 1 Juni 2016
Waktu : 10-00 – 10.30
Tempat : Ruang Petugas Perpustakaan
Narasumber : SAKG

Peneliti : "Maaf mbak, kemaren saya yang mengajukan penelitian disini dan ini suratnya udah jadi, boleh saya mulai penelitian sekarang?"

SAKG : "Boleh."

Peneliti : "Boleh saya wawancara mbak?"

SAKG : "Boleh, tapi koordinatonya baru pergi, boleh lihat dulu pertanyaannya?"

Peneliti : "Boleh mbak."

SAKG : "Kayaknya ini semua cakupan koordinator deh."

Peneliti : "Ya yang mbak bisa jawab aja, saya mulai ya mbak."

SAKG : "Oke."

Peneliti : "Fasilitas apa saja yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?"

SAKG : "Ruang baca, penitipan barang, fotokopi, ac gak perlu disebutkan kan?"

Peneliti : "Enggak perlu mbak."

SAKG : "Jadi ruang baca, tempat penitipan barang."

Peneliti : "Terus, tolak ukur keberhasilan perpustakaan ini bagaimana mbak?"

SAKG : "Keberhasilan layanan itu ketika mulai diadakan ICT ketika mahasiswa baru masuk, dan mahasiswa mengerti apa yang disampaikan ketika ICT."

Peneliti : "Layanan apa saja yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 UNY?"

SAKG : "Pelayanan itu ada keanggotaan, sirkulasi terus fotokopi, peminjaman ruang diskusi, layanan bebas pustaka, sekarang bebas pustakanya sudah online."

Peneliti : "Sudah online mbak?"

SAKG : “Iya,tinggal upload file aja enggak terima cd dan enggak terima *hard copy*.”

Peneliti : “Jadi tinggal upload file aja mbak?praktis itu mbak.”

SAKG : “Terus, usulan buku kami menerima, perpanjangan masa pinjamnya dilakukan secara manual datang kesini sama online dari rumah bisa.”

Peneliti : “Itu perpanjangannya Cuma bisa sekali atau beberapa kali?”

SAKG : “Cuma satu kali aja, terus kalau yg online itu, dia kalau kamu denda, bukunya gak bisa perpanjang.”

Peneliti : “oh gitu, berarti harus bayar denda dulu?”

SAKG : “Kalau denda harus dateng langsung, terus apalagi ya?ehmmm, oiya sama ini,layanan penelurusan informasi,itu tuh, misal kalau kamu cari jurnal, terus enggak nemu, terus minta petugasnya, nanti petugasnya dicarikan.”

Peneliti : “Bagaimana cara pelayanan sirkulasi?”

SAKG : “Jadi kami pakai program perpustakaan yang bernama slims yang nomor 7 code namanya cendana terus semuanya udah online. Kendalanya kalau internetnya down. Itu bener bener udah enggak bisa diakses, jadi kalau tiap kali mati lampu terus kalau internetnya dibenerin kita selalu offline.”

Peneliti : “Bagaimana kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan?”

SAKG : “Itu gak tentu, pengadaan buku itu sekarang terpusat, ikut UPT, terus nanti dibagi per fakultas,kita ngusulin buku nanti ditampung sama perpustakaan pusat, didata bukunya,mereka yang membelikan.”

Peneliti : “Oh gitu

SAKG : “Tapi dari taun 2013 kami tidak pernah mendapatkan kiriman buku.”

Peneliti : “Wah itu sudah 3 taun yang lalu mbak.”

SAKG : “Pengadaan terakhir itu taun 2011,itu dari fakultas terus habis itu kita enggak ada pengadaan, yang dari uang fakultas lho ya, kami menggunakan dana mahasiswa untuk beli buku baru, jadi enggak tentu, jadi ketika dendanya udah tertampung banyak dibelikan buku. Kalau buku secara kualitas, kami sudah memiliki 8000an judul buku untuk 9 jurusan yang ada di FIP.”

Peneliti : “Kalau sanksinya yang berlaku mbak?Maksudnya selain denda.”

SAKG : “Kalau dendanya turun,.”

Peneliti : “Dari kapan mbak dendanya turun?”

SAKG : “Dari tanggal 1 februari 2016 dari 500 ke 300.”

Peneliti : “Sama seperti perpustakaan?”

SAKG : “Awalnya itu 500, mintanya pak dekan itu untuk mendisiplinkan mahasiswa jadi dendanya dinaikkan ternyata sama aja terus ada peraturan di perpustakaan nasional kalau dendanya harus 300. terus kebanyakan mereka menyepelekan, makanya kami sms, email.”

Peneliti : “Misalnya nih mbak, saya minjem januari sampe sekarang belum dikembalikan, itu tetep 300 atau 500?”

SAKG : “Itu dikalkulasikan jadi 300, oiya terus sama ini, pemblokiran keanggotaan kalau keterlambatannya lebih dari 10 hari, jadi misal kamu minjemnya Cuma 1, tapi udah telat sampai 10 hari, padahal kan masih punya slot 2 peminjaman bukunya, karena maksimal kan 3 nah itu langsung terblokir, jadi 2 slotnya gak bisa dipakai.”

SAKG : “Yang masuk itu petugasnya. Mahasiswanya lapor ke petugas minta judul buku ini terus ditulis, sama ninggal ktm.”

Peneliti : “Berarti pengunjung gak boleh masuk ke situ ya?”

SAKG : “gak boleh, hanya petugas.”

Peneliti : “Apakah perpustakaan sudah sesuai dengan visi dan misi?”

SAKG : “Kalau menurut saya sudah mencapai visi dan misinya ikut fakultas.”

Peneliti : “Tata tertib yang berlaku apa aja mbak?”

SAKG : “Tiap kali masuk, mahasiswa diwajibkan menscan ktm atau ngetik nim biar kami tahu statistik pengunjung tiap hari tapi kadang enggak efektif, ya kesadaran merekalah. Terus kalau yang non anggota itu entry sendiri terus ninggal kartu identitas kayak ktp atau sim. Kami terbuka buat umum, siapa aja boleh masuk tanpa dipungut biaya, tapi kalau yg pinjem Cuma fip sama lingkup uny. Dosen bisa pinjam, karyawan juga bisa pinjam. gak boleh pakai kaos, gak boleh pakai sandal, enggak boleh pakai topi, enggak boleh pakai jaket.”

Peneliti : “Terus sudah pernah diadakan evaluasi dari pihak luar?”

SAKG : “Belum pernah, kami yang terbaik se uny hehehe.”

Peneliti : “Kalau kinerja petugas perpustakaan bagaimana mbak?”

SAKG : “Kalau kinerja nanti biar dijawab sama koordinator.”

Peneliti : “Dana perpustakaan ini berasal dari mana mbak?”

- SAKG : “Sumber dana dari fakultas, sama dari denda. Nanti dendanya kelak bakal dimasukkan ke rekening fakultas, tapi saat ini belum.”
- Peneliti : “Apakah perpustakaan sudah sesuai dengan Pusat Sumber Belajar?”
- SAKG : “Saya rasa sudah sesuai jika dilihat dari fungsinya sebagai perpustakaan.”

Hari dan Tanggal : Kamis, 2 Juni 2016
Waktu : 09.00 – 09.30
Tempat : Ruang Petugas Perpustakaan
Narasumber : FT

Peneliti : “Fasilitas apa saja yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?”

FT : “Kami punya wifi, ruang baca, ruang diskusi, kami punya beberapa unit komputer untuk penelurusan buku, kami punya 8000an judul buku untuk 9 jurusan kadangkala dimanfaatkan mahasiswa fakultas lain dan pasca sarjana.”

Peneliti : “Bagaimana penerapan manajemen perpustakaan?”

FT : “Saya itu posisinya secara kebijakan di bawah wd 1 tetapi secara ketenagakerjaan di bawah perpustakaan pusat tapi kalau teman-teman yang lain kepegawaian fip kalau struktur organisasi di bawah sub bidang pendidikan terus kami juga diikutkan dalam rkpt akhir tahun untuk menentukan program apa yang dilakukan oleh perpustakaan bersama dengan unit-unit yang lain, misal dalam satu tahun perpustakaan mau mengadakan kegiatan yang kira-kira membutuhkan dana maka diajukan ke rkpt itu kalau disetujui dan dananya ada berarti dalam satu tahun tersebut perpustakaan akan didanai oleh fakultas.”

Peneliti : “Contoh kegiatannya apa saja bu?”

FT : “Kalau tahun lalu itu kayak pelatihan pengorganisasian perpustakaan online atau kegiatan yang membutuhkan dana besar, ya sekitar 2 jutaan kami meminta bantuan dana dari fakultas, tapi kalau yang bisa kami usahakan sendiri misal tanpa dana itu kami lakukan sendiri. Contohnya waktu tahun 2015 kami punya program dengan memilih jurusan teraktif ke perpustakaan, peminjam teraktif, penulisan surat ke pak dekan terus ada, nah hal-hal yang kayak gitu kan enggak butuh dana, kami memanfaatkan media sosial untuk mempromosikan kegiatan tersebut, jadi tidak harus dimasukkan ke rkpt. Kemudian kegiatan kecil semacam bimbingan ke pemakai. Biasanya kontrol kegiatan itu yang pendanaan rkpt kepada kasubbag pendidikan, nanti kebijakan apapun konfirmasi ke wd 1. Jadi secara teknis ke subbidang pendidikan.”

Peneliti : “Bagaimana perencanaan kerja?”

FT : “Apa yang kami lakukan tahun berikutnya atau yang terjadi selanjutnya kami melihat apa yang terjadi di perpustakaan, misal

beberapa waktu lalu ada penggantian web, nah disana kami akan mengevaluasi apakah mahasiswa akan kesulitan tidak menggunakan web tersebut. Jadi kami melihat gestur mereka, melihat mereka berinteraksi ke komputer bagaimana mereka mencari buku kemudian kadangkala kami tanya. Poin poin tersebut menjadi masukan kepada kami. Jadi evaluasi itu dilakukan terus menerus, tidak hanya dalam satu waktu atau pada waktu tahun 2014 itu ada penataan buku di rak. Dari evaluasi itu kami melakukan perubahan layanan.”

Peneliti : “Bagaimana pengorganisasian?”

FT : “Pengorganisasian, kami mencoba semuanya online dan teman teman sebenarnya tahu. Semua kegiatan sudah kami share di email kami dan ada yang kami cetak dan disebar ke teman teman, misal yang menangan kegiatan a tidak ada, maka bisa direkap oleh yang lainnya. Kalau kegiatan secara besar kadang kami melibatkan kampus lain.”

Peneliti : “Bagaimana pengawasan perpustakaan?”

FT : “Pengawasan kami berada di bawah subdig,wd 1 wd 2 mahasiswa semuanya ngawasin, itu pengawasan secara informal, kalau pengawasan secara formal ya secara kepegawain kita ada kinerja tendik.kinerja tendik itu apa yang kami lakukan sehari hari dari pagi sampai kami pulang menuliskan di form kinerja tendik , setelah sebulan kami kirimkan ke kasubbag pendidikan. Beliau akan mereview kinerja kami.”

Peneliti : “Bagaimana tolak ukur keberhasilan layanan?”

F : “Kalau bagi kami, kan setiap awal masuk itu kan ada ict dan disana itu kami sudah berusaha semaksimal mungkin untuk mendekatkan perpustakaan ke mahasiswa. Kami akan merasa sangat puas ketika yang disampaikan di ict itu paling tidak 60 % dilakukan mahasiswa di perpustakaan secara real, ketika mereka misalnya mereka membrowsing buku waktu di ict kan sudah dikasih tahu catat nomornya dan pergi ke sesuai rak, kalau misal seperti itu paling tidak 60 % mahasiswa mengerti dan mereka berhasil menemukan buku itu tanpa bertanya kepada kami itu kami anggap berhasil, tapi jika masih ada pertanyaan pertanyaan mengenai buku ini dimana atau tidak bisa menemukan buku ini, itu kami anggap poin di ict yang kami sampaikan ke mahasiswa belum berhasil.Nanti evaluasinya bagaimana itu belum berhasil, apakah cara kami menyampaikan, apakah kode kode yang dituliskan itu tidak user friendly atautkah mahasiswa yang tidak memperhatikan atau mereka takut untul mencoba, jadi banyak faktor. Kalau layanan yang lain di website kami menyediakan banyak layanan, juga dari sosial media kami mencoba mempromosikan layanan

kami. Nah penggunaan layanan ada chat atau obrolan timbal balik dari mahasiswa dan ketika kami tahu mereka memanfaatkannya kami anggap program kami berhasil. Tapi itu tetap kami evaluasi, kenapa Cuma orang segini, kenapa Cuma jurusan ini yang aktif, ada apa dengan jurusan yang lain, tidak peduli atau tidak mau tahu atau kami yang kurang mendekatkan diri kepada mereka.”

Peneliti : “Layanan apa saja yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?”

FT : “Yang jelas kami ada layanan sirkulasi, peminjaman dan pengembalian buku, kami ada layanan fotokopi, layanan ruang diskusi, kami juga ada layanan penelusuran informasi, layanan asklibray yaitu mereka bertanya kami menjawab, kami ada layanan bebas pustaka online dan yang lainnya bisa dilihat di web. Ada layanan perpustakaan tertutup di ruang tandon, penelusuran buku di rak, penelusuran informasi jurnal, banyak sih.”

Peneliti : “Bagaimana proses layanan sirkulasi?”

FT : “Mahasiswa yang akan mencari buku, maka dia akan ke komputer untuk pencarian online, setelah dia mencari buku dia akan gerak dan mengambil buku di rak, kemudian dia akan ke meja sirkulasi untuk melakukan peminjaman buku, jika dia sudah aktivasi keanggotaan, dia menyerahkan ktm, lalu kami aktivasi, karena aktivasi itu per semester, nah kalau dia sudah aktivasi maka dia akan langsung bisa pinjam buku, kalau mahasiswa itu selama 7 hari, bisa diperpanjang 7 hari lagi, kalau dosen selama 2 bulan, bisa diperpanjang 2 bulan lagi, kalau karyawan selama 1 bulan bisa diperpanjang 1 bulan lagi. Kalau mahasiswa belum aktivasi, maka dia harus aktivasi terlebih dahulu dengan cara menunjukkan kuitansi pembayaran terakhir atau krs nanti kami akan aktivasi dengan konfirmasi no hp dan media sosial. Mengapa ada no hp dan media sosial? Ketika dia terlambat membayar denda kami akan memperingatkan melalui no hp dan media sosial, kami ingin menghindari mahasiswa itu terlambat mengembalikan buku dalam kurun waktu yang terlalu lama. Kekurangannya mahasiswa itu tidak mau jujur dengan no hpnya maka denda itu akan menumpuk. Bagaimana ketika keterlambatan itu menjadi panjang, kalau buku itu ada maka dia harus mengembalikan dan membayar denda sesuai nominal.”

Peneliti : “Bagaimana kalau seandainya buku itu dihilangkan?”

FT : “Dia harus mengganti buku yang dihilangkan kalau di pasaran sudah tidak ada maka dia harus mengganti buku dengan subyek yang sama dan dia harus membayar denda .Kalau pengembalian, dia datang ke perpustakaan kemudian dia menyerahkan ktm nanti kami akan lihat di sistem sirkulasi kalau tanpa denda buku

langsung boleh dipinjam, kalau dia mau memperpanjang, dia bisa memperpanjang 7 hari lagi

Peneliti : “Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?”

FT : “Kalau kinerja, karena kadangkala kami itu bekerja harus selesai dalam satu poin itu enggak, karena ini itu kan pelayanan, memang ada beberapa hal yang ada waktu berhentinya misal ada satu buku baru, kami pembelian atau dapat gubahan dari jurusan nah dalam satu waktu atau dalam satu bulan tidak ada sesuatu yang mendesak itu paling tidak harus selesai agar bisa dipinjam oleh mahasiswa, namun apabila kami ada kerjaan lain seperti bebas pustaka online karena akan mendekati yudisium maka buku baru itu baru 2 bulan 3 bulan baru selesai. Jadi kami fleksible dalam menentukan target waktu kapan harus selesai, tapi kami ada target waktunya. Untuk masing masing orang kapabilitasnya inshaa Allah sudah bagus ya, di pekerjaan mereka responsible, secara kependidikan kami bertiga lulusan perpustakaan, yang satu lulusan manajemen pendidikan, jadi masih ada sangkut pautnya dengan perpustakaan. Kalau saya sendiri kan sebagai pustakawan utama, nah kami punya poin poin yang harus diselesaikan dalam kurun waktu tertentu jadi di dalam poin itu misalnya kami itu kami harus membuat kajian layanan pemakai kayak kemudian harus mengulas subjek subjek yang suka dipinjam mahasiswa itu apa saja, itu kalau pustakawan saya diamanahi sebagai koordinator perpustakaan itu, saya kadang diamanahi sebagai admin jurnal kadangkala harus mensikronkan pekerjaan pustakawan dengan admin jurnal itu, menurut saya itu berat. Kalau mau ditulis kinerja secara patok itu.”

Peneliti : “Bagaimana tanggung jawab petugas dalam melayani mahasiswa?”

FT : “So far, komplain ada, kadangkala kami belum baik melayani mahasiswa, ada saat tertentu kami kurang ramah. Tapi kalau soal pekerjaan inshaa Allah kami sudah seoptimal mungkin. Kami berusaha melayani sebaik baik mungkin dan responsible terhadap pekerjaan itu ada.”

Peneliti : “Bagaimana kualitas dan kuantitas koleksi?”

FT : “Secara kualitas, koleksi itu kami sesuaikan dengan silabus dan atau yang diminta oleh bapak ibu dosen. Jadi kami tidak menyimpang dari subjek subjek yang membutuhkan. Secara kuantitas, kami akan membandingkan jumlah buku yang harus kami belanjakan dengan jumlah mahasiswa. Jadi misal, kami tidak akan membeli satu judul buku dalam jumlah 50 eksemplar kecuali buku tersebut dipakai untuk dipegang oleh satu mahasiswa. Kalau disini karena 9 jurusan tidak mengharuskan 1 mahasiswa pegang 1 buku maka 1 judul buku itu kami belikan sejumlah 3 atau 4

eksemplar, itu sudah kami perhitungkan. Perhitungannya adalah jumlah mahasiswa, jumlah ruang perpustakaan, jumlah rak, kemudian jumlah subjek yang kami miliki. Itu secara kuantitas.”

Peneliti : “Sangsi yang diberlakukan apa saja?”

FT : “Selama ini sangsi yang berhubungan dengan perpustakaan dan pengguna itu pada daerah layanan sirkulasi dan pelayanan di chat room. Kalau layanan sirkulasi jelas tentang denda yang saya sampaikan tadi, kalau di chat room, karena buku buku itu eksemplar pertama dari semua koleksi yang kami miliki, sehingga kami harus menjaga buku itu agar tidak hilang karena ketika yang ada di rak hilang dan buku itu dibutuhkan mahasiswa maka kami bisa mengambil di chat room. Karena chat room itu berfungsi sebagai ruang diskusi dengan prosedur mahasiswa harus memesan, maka ketua kelompok diskusi harus bertanggung jawab terhadap buku buku yang berada di tempatnya. Mereka tetap dilarang untuk mengambil sendiri dan menjaga ruangan, ketika proses diskusi telah selesai kami menjumpai ruangan kotor atau buku tercerai berai atau buku ada yang terambil dari raknya maka sangsinya adalah kami akan menegur ketua kelompok dan kami tidak memperbolehkan mereka masuk. Sangsi yang lain secara umum jika ada yang ketahuan menggunakan kaos, makan, dan menggunakan sandal maka akan kami tegur. “

Peneliti : “Tata tertib yang berlaku apa saja?”

FT : “Tata tertib yang berlaku ya itu tadi tidak menggunakan kaos, tidak memakai topi, tidak memakai sandal, jaket, tidak makan, kalau minum masih boleh.”

Peneliti : “Apakah perpustakaan sudah sesuai dengan visi dan misi?”

FT : “Kalau visi dan misi perpustakaan itu untuk menyebarkan informasi lebih luas lagi, apa yang kami coba lakukan sekarang akan kami selaraskan dengan visi dan misi perpustakaan dan kami juga menyelaraskan visi dan misi fakultas. Sejauh ini kami merasa ada hal yang belum sesuai karena keterbatasan sumber daya manusia kami dan keterbatasan keahlian kami ada beberapa hal visi dan misi itu belum bisa diimplementasikan seperti ada laporan penelitian belum kami kelola dengan baik, padahal itu sumber informasi primer, selain buku kemudian ada sumber referensi yang belum kami kelola dengan baik jadi harus banyak yang harus kami benahi.”

Peneliti : “Sumber dana berasal dari mana?”

FT : “Sumber dana itu berasal dari rkpt yang kami ajukan, yang kedua kami ada saving, saving itu kami peroleh dari bapak ibu dosen

yang melakukan fotokopi dan beliau meninggalkan uang lebih nah kadangkala saving disitu kami akan gunakan untuk membeli buku atau perbaikan buku yang sifatnya mendesak.”

Peneliti : “Sudah sesuai PSB”

FT : “Saya pikir sesuai dengan prespektif kami, kami sudah sesuai dengan PSB.”

Peneliti : “Apakah pernah diadakan evaluasi dari pihak luar?”

FT : “Evaluasi dari pihak luar perpus yang dari instansi belum pernah, kalau dari alumni atau fakultas lain sudah pernah.”

Lampiran 7. Transkrip Hasil Panduan Wawancara Pengunjung

Hari dan Tanggal : Selasa, 14 Juni 2016

Jam : 09.00-09.10

Tempat : Perpustakaan FIP Unit 1

Narasumber :DP

Peneliti: “Menurut mbak, bagaimana fasilitas yang ada di perpustakaan fip unit 1 ini?”

DP : “Fasilitas sudah lengkap tapi masih ada buku buku yang tidak tersedia.”

Peneliti: “Oh gitu ya mbak, bagaimana layanan yang ada di perpustakaan mbak?”

DP : “Ehmmm, layanan sudah bagus,.”

Peneliti: “Kalau petugas perpustakaan sendiri sudah ramah mbak?”

DP : “Petugas perpustakaan sudah melayani dengan ramah.”

Peneliti: “Bagaimana kualitas dan kuantitas bahan pustaka yang ada di perpustakaan mbak?”

DP : “kuantitas itu maksudnya apa ya mbak?”

Peneliti: “Kuantitas itu maksudnya keupdatetan buku.”

DP : “Kualitas bagus tapi keupdatean masih kurang diperhatikan. Masih banyak buku lama.”

Peneliti: “Apakah tata tertib memberatkan mbak?”

DP : “Tata tertibnya tidak memberatkan.”

Peneliti: “Apakah perpustakaan sudah sesuai dengan pusat sumber belajar?”

DP : “Sudah sesuai.”

Peneliti : “Apa kelemahan dan kelebihan perpustakaan FIP Unit 1 ini?”

DP : “Kelemahannya waktu peminjaman buku hanya satu minggu dan jumlah buku maksimal yang dipinjam cuma 3, kelebihan pelayanannya baik.”

Hari dan Tanggal : Selasa, 14 Juni 2016

Jam : 10.00-10.15

Tempat : Perpustakaan FIP Unit 1

Narasumber : USH

Peneliti : "Menurutmu, bagaimana fasilitas perpustakaan FIP unit 1 ini?"

USH : Fasilitas lengkap namun bangku untuk sekedar membaca sering penuh sama yang lagi mainan laptop, mungkin perlu ditambahi bangku

Peneliti : "Menurutmu layanannya perpustakaan FIP unit 1 ini gimana?"

USH : "Layanannya bagus, namun komputernya ditambahi, karena sering antri pakainya."

Peneliti : "Bagaimana keramahan petugas perpustakaan?"

USH : "Cukup ramah."

Peneliti : "Bagaimana kualitas dan kuantitas bahan pustaka?"

USH : "Untuk buku kuliah sudah update, untuk novel kurang."

Peneliti : "Apa tata tertib memberatkan?"

USH : "Tidak, namun jam buka perpustakaan kurang lama."

Peneliti : "Apakah perpustakaan fip sudah sesuai dengan pusat sumber belajar?"

USH : "Sudah sesuai."

Peneliti : "Apa kelemahan dan kelebihan perpustakaan FIP?"

USH : "Kelemahan, agak ribet kalau mencari buku di rak kadang tidak ada buku yang harusnya tersedia, kelebihan : wifi kenceng dan bukunya lengkap."

Hari dan Tanggal : Rabu, 15 Juni 2016
Jam : 08.10-08.20
Tempat : Perpustakaan FIP Unit 1
Narasumber : JS

Peneliti : “Bagaimana fasilitas yang ada di perpustakaan FIP?”
JS : “Cukup baik.”
Peneliti : “Bagaimana layanan yang terdapat di perpustakaan FIP?”
JS : “Layanan sudah baik”
Peneliti : “Bagaimana keramahan petugas FIP?”
JS : “Lumayan ramah, tapi petugasnya terlalu sering youtube ban.”
Peneliti : “Bagaimana kualitas dan kuantitas buku di perpustakaan FIP?”
JS : “Buku kualitas bagus, terlihat terawat tapi belum tau update apa enggak, tapi kayaknya sudah lumayan update.”
Peneliti : “Apakah tata tertib perpustakaan FIP terlalu berat?”
JS : “Peraturan tidak terlalu berat.”
Peneliti : “Apakah perpustakaan sudah sesuai dengan Pusat Sumber Belajar?”
JS : “Belum.”
Peneliti : “Apa kelemahan dan kelebihan perpustakaan?”
JS : “Kelemahannya ruang baca dan ruang diskusi kurang luas, kelebihan masih tahap biasa saja.”

Hari dan tanggal : Rabu, 15 Juni 2016
Jam : 09.10-09.20

Tempat : Perpustakaan FIP Unit 1
Narasumber : SDR

Peneliti : “Bagaimana fasilitas yang ada di perpustakaan?”
SDR : “Fasilitas sudah baik, mungkin untuk komputer sebagai pencarian perlu ditambah lagi supaya tidak antri.”

Peneliti : “Bagaimana layanan perpustakaan FIP?”
SDR : “Layanan cukup baik, cepat dan tanggap.”

Peneliti : “Bagaimana keramahan petugas perpustakaan?”
SDR : “Petugas agak kurang ramah, ditambah senyumnya, biar ganteng dikit lah hehehe.”

Peneliti : “Bagaimana kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan?”
SDR : “Kualitas dan keupdatetan bahan pustaka sudah baik, sudah bisa membantu mahasiswa dalam mencari sumber pustaka.”

Peneliti : “Apakah tata tertib terlalu berat?”
SDR : “Tata tertib sudah sesuai, mungkin yang masuk menggunakan ktm itu perlu ditertibkan lagi, soalnya kadang pada males nunjukin ktm atau ngisi, termasuk aku.”

Peneliti : “Apakah sudah sesuai dengan PSB?”
SDR : “Sudah sesuai.”

Peneliti : “Apa kelemahan dan kelebihan Perpustakaan?”
SDR : “Kelemahan, letaknya disebelah ruang kelas, jadi kadang berisik, terus yang bagian ruang tandon itu gak boleh dimasukin padahal dulu boleh. Kelebihan, masnya yang jaga ganteng, tapi kurang ramah.”

Hari dan tanggal : Rabu, 15 Juni 2016
Jam : 10.10-10.20
Tempat : Perpustakaan FIP Unit 1
Narasumber : WIY

Peneliti : “Bagaimana fasilitas perpustakaan?”

WIY : “Untuk fasilitas yang tersedia sudah cukup baik seperti AC, meja, kursi, dan ruang diskusi, hanya saja untuk banyaknya mahasiswa dan fasilitas yang ada di sana tidak sebanding, sehingga membuat ruang perpustakaan kurang nyaman.”

Peneliti : “Bagaimana layanan perpustakaan?”

WIY : “Untuk layanan yang tersedia sudah cukup baik petugas yang membantu mahasiswa yang kesulitan mencari buku dibantu mencarinya.”

Peneliti : “Bagaimana keramahan petugas?”

WIY : “Untuk keramahan petugas ya petugas di depan mungkin kurang senyum, tapi dari segi pelayanan sudah baik.”

Peneliti : “Bagaimana kualitas dan kuantitas perpustakaan FIP?”

WIY : “Untuk kualitas dan keupdatetan bahan pustaka jika dilihat dari segi FIP bisa dibilang cukup, akan tetapi untuk terbitan yang terbaru dan buku-buku dengan penulis dan kualitas buku masih kurang, seperti, pada beberapa buku masih dijumpai terbitan lama, acuan buku bahasa Inggris kurang, karena kebanyakan ilmu diadopsi dari barat.”

Peneliti : “Apakah tata tertib memberatkan?”

WIY : “Saya kurang tau tata tertibnya.”

Peneliti : “Apakah sudah sesuai dengan PSB?”

WIY : “Dirasa masih kurang untuk kebutuhan, nyatanya saya harus ke perpustakaan UIN untuk mencari referensi.”

Peneliti : “Apa kelemahan dan kelebihan perpustakaan?”

WIY : “Ya kelemahan ini lebih dari kesadaran mahasiswa sendiri, ini perpustakaan bukan tempat cerita, ruang perpustakaan kecil kurang besar. Kelebihan, menurutku standar belum ada kelebihan mencolok.”

Hari dan tanggal : Rabu, 15 Juni 2016
Jam : 11.15-11.20
Tempat : Perpustakaan FIP Unit 1
Narasumber : NA

Peneliti : “Bagaimana fasilitas?”
NA : “Sudah baik dan mendukung kebutuhan belajar mahasiswa.”
Peneliti : “Bagaimana layanan yang ada di perpustakaan?”
NA : “Layanan sudah baik.”
Peneliti : “Bagaimana keramahan petugas?”
NA : “Kurang ramah, belum menjalankan 3s, senyum sapa dan salam.”
Peneliti : “Bagaimana kualitas dan kuantitas bahan pustaka?”
NA : “Berkualitas dan update.”
Peneliti : “Apakah tata tertib terlalu berat?”
NA : “Berat, waktu peminjaman terlalu singkat.”
Peneliti : “Apakah perpustakaan sudah sesuai dengan PSB?”
NA : “Sudah.”
Peneliti : “Apa kelemahan dan kelebihan perpustakaan?”
NA : “Kelemahan, petugas kurang ramah, waktu peminjaman singkat,
Kelebihan, buku sudah update dan tempat nyaman.”

Hari dan tanggal : Kamis, 16 Juni 2016
Jam : 09.00-09.05
Tempat : Perpustakaan FIP Unit 1
Narasumber : AN

Peneliti : “Bagaimana fasilitas?”
AN : “Fasilitas cukup memadai, sudah komputerisasi. Tapi jumlah bangku dan buku masih kurang.”
Peneliti : “Bagaimana layanan yang ada di perpustakaan?”
AN : “Layanan cukup baik.”
Peneliti : “Bagaimana keramahan petugas?”
AN : “Petugas cukup ramah.”
Peneliti : “Bagaimana kualitas dan kuantitas bahan pustaka?”
AN : “Kurang update.”
Peneliti : “Apakah tata tertib terlalu berat?”
AN : “Tidak.”
Peneliti : “Apakah perpustakaan sudah sesuai dengan PSB?”
AN : “Sudah sesuai tapi kurang lengkap.”
Peneliti : “Apa kelemahan dan kelebihan perpustakaan?”
AN : “Kelemahan, buku kurang lengkap, belum tersedia kumpulan jurnal internasional. Kelebihan, suasana nyaman.”

Hari dan tanggal : Kamis, 16 Juni 2016
Jam : 09.30-09.40
Tempat : Perpustakaan FIP Unit 1
Narasumber : AFP

Peneliti : “Bagaimana fasilitas?”
AFP : “Fasilitas sudah baik, namun akan lebih baik lagi jika ruang baca diperluas dan colokan listrik diperbanyak, jadi perpustakaan bisa menampung lebih banyak mahasiswa yang ingin menggunakan fasilitasnya.”
Peneliti : “Bagaimana layanan yang ada di perpustakaan?”
AFP : “Layanan perpustakaan sudah baik.”
Peneliti : “Bagaimana keramahan petugas?”
AFP : “Beberapa petugas sudah cukup ramah dalam melayani mahasiswa.”
Peneliti : “Bagaimana kualitas dan kuantitas bahan pustaka?”
AFP : “Menurut saya, buku-buku di perpustakaan FIP sudah cukup lengkap dan kualitasnya baik, sayangnya beberapa buku hanya tersedia 1 saja di ruang tandon jadi tidak bisa dipinjam untuk dibaca di rumah oleh mahasiswa.”
Peneliti : “Apakah tata tertib terlalu berat?”
AFP : “Menurut saya tidak.”
Peneliti : “Apakah perpustakaan sudah sesuai dengan PSB?”
AFP : “Sesuai.”
Peneliti : “Apa kelemahan dan kelebihan perpustakaan?”
AFP : “Kelemahan : ruangan kurang luas, beberapa buku tidak bisa dipinjam, colokan listrik kurang banyak. Kelebihan, sekarang sudah modern dengan adanya perpanjangan masa peminjaman online.”

Lampiran 8. Hasil Analisis Data Hasil Panduan Wawancara Kepala Perpustakaan dan Petugas Perpustakaan

ANALISIS DATA

(Reduksi, Display, dan Kesimpulan) Hasil Wawancara

1. Fasilitas apa saja yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?

Narasumber	Hasil wawancara	Kesimpulan
SAKG	Ruang baca, penitipan barang	Fasilitas terdiri dari ruang baca, penitipan barang, komputer dan lain-lain.
FT	Kami punya wifi, ruang baca, ruang diskusi, kami punya beberapa unit komputer untuk penelurusan buku, kami punya 8000an judul buku untuk 9 jurusan kadangkala dimanfaatkan mahasiswa fakultas lain dan pasca sarjana	

2. Layanan apa saja yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?

Narasumber	Hasil wawancara	Kesimpulan
SAKG	Pelayanan itu ada keanggotaan, sirkulasi terus fotokopi, peminjaman ruang diskusi, layanan bebas pustaka, sekarang bebas pustakanya sudah online	Macam-macam layanan yang ada di perpustakaan terdiri dari layanan keanggotaan, sirkulasi, fotokopi, layanan bebas pustaka, layanan asklibrary, layanan pemesanan diskusi, penelurusan informasi.
FT	Yang jelas kami ada layanan sirkulasi, peminjaman dan pengembalian buku, kami ada layanan fotokopi, layanan ruang diskusi, kami juga ada layanan penelurusan informasi, layanan <i>asklibray</i> yaitu mereka bertanya kami menjawab, kami ada layanan bebas pustaka online dan yang lainnya bisa dilihat di web. Ada layanan perpustakaan tertutup di	

	ruang tandon, penelusuran buku di rak, penelusuran informasi jurnal, banyak sih.	
--	--	--

3. Bagaimana proses layanan sirkulasi?

Narasumber	Hasil wawancara	Kesimpulan
SAKG	Jadi kami pakai program perpustakaan yang bernama slims yang nomor 7 code namanya cendana terus semuanya udah online. Kendalanya kalau internetnya down. Itu benar benar udah enggak bisa diakses, jadi kalau tiap kali mati lampu terus kalau internetnya dibenerin kita selalu offline.	Mahasiswa datang ke perpustakaan, dia akan ke komputer untuk pencarian online setelah itu akan mengambil buku di rak dan akan ke meja sirkulasi untuk melakukan peminjaman buku.
FT	Mahasiswa yang akan mencari buku, maka dia akan ke komputer untuk pencarian online, setelah dia mencari buku dia akan gerak dan mengambil buku di rak, kemudian dia akan ke meja sirkulasi untuk melakukan peminjaman buku, jika dia sudah aktivasi keanggotaan, dia menyerahkan ktm, lalu kami aktivasi, karena aktivasi itu per semester, nah kalau dia sudah aktivasi maka dia akan langsung bisa pinjam buku, kalau mahasiswa itu selama 7 hari, bisa diperpanjang 7 hari lagi, kalau dosen selama 2 bulan, bisa diperpanjang 2 bulan lagi, kalau karyawan selama 1 bulan bisa diperpanjang 1 bulan lagi. Kalau mahasiswa belum aktivasi, maka dia harus aktivasi terlebih dahulu dengan cara menunjukkan kuitansi pembayaran terakhir atau krs nanti kami akan aktivasi dengan konfirmasi no hp dan media sosial. Mengapa ada no	Dan peminjaman dilakukan melalui komputer atau secara online.

	hp dan media sosial? Ketika dia terlambat membayar denda kami akan memperingatkan melalui no hp dan media sosial, kami ingin menghindari mahasiswa itu terlambat mengembalikan buku dalam kurun waktu yang terlalu lama. Kekurangannya mahasiswa itu tidak mau jujur dengan no hpnya maka denda itu akan menumpuk. Bagaimana ketika keterlambatan itu menjadi panjang, kalau buku itu ada maka dia harus mengembalikan dan membayar denda sesuai nominal	
--	--	--

4. Bagaimana kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan?

Narasumber	Hasil wawancara	Kesimpulan
SAKG	Itu gak tentu, pengadaan buku itu sekarang terpusat, ikut UPT, terus nanti dibagi per fakultas, kita ngusulin buku nanti ditampung sama perpustakaan pusat, didata bukunya, mereka yang membelikan. Pengadaan terakhir itu taun 2011, itu dari fakultas terus habis itu kita enggak ada pengadaan, yang dari uang fakultas lho ya, kami menggunakan dana mahasiswa untuk beli buku baru, jadi enggak tentu, jadi ketika dendanya udah tertampung banyak dibelikan buku. Kalau buku secara kualitas, kami sudah memiliki 8000an judul buku untuk 9 jurusan yang ada di FIP.	Kualitas sudah baik dan memiliki ribuan judul buku untuk 9 jurusan yang ada di FIP dan disesuaikan dengan silabus yang diminta oleh bapak atau ibu dosen. Kuantitas atau Keupdetan buku pengadaannya akan mengikuti pusat dan membandingkan dengan jumlah rak, jumlah mahasiswa.
FT	Secara kualitas, koleksi itu kami sesuaikan dengan silabus dan atau	

	yang diminta oleh bapak ibu dosen. Jadi kami tidak menyimpang dari subjek subjek yang membutuhkan. Secara kuantitas, kami akan membandingkan jumlah buku yang harus kami belanjakan dengan jumlah mahasiswa. Jadi misal, kami tidak akan membeli satu judul buku dalam jumlah 50 eksemplar kecuali buku tersebut dipakai untuk dipegang oleh satu mahasiswa. Kalau disini karena 9 jurusan tidak mengharuskan 1 mahasiswa pegang 1 buku maka 1 judul buku itu kami belikan sejumlah 3 atau 4 eksemplar, itu sudah kami perhitungkan. Perhitungannya adalah jumlah mahasiswa, jumlah ruang perpustakaan, jumlah rak, kemudian jumlah subjek yang kami miliki. Itu secara kuantitas.	
--	--	--

5. Sangsi apa saja yang berlaku di perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?

Narasumber	Hasil wawancara	Kesimpulan
SAKG	Enggak boleh makan, tapi kalau minum boleh, tapi masih pada bandel, apalagi yang ada di pojokan sana tuh, kan jauh ya dari pengamatan, jadi waktu masih ada kantin kejujuran itu, pada beli terus disembunyiin.	Mahasiswa tidak boleh makan dan minum, akan tetapi banyak mahasiswa yang melanggar peraturan tersebut, apabila ketahuan, akan ditergur oleh petugas. sanksi yang berhubungan dengan perpustakaan dan pengguna itu pada
FT	Selama ini sanksi yang berhubungan dengan perpustakaan dan pengguna itu pada daerah layanan sirkulasi dan pelayanan di chat room. Kalau layanan sirkulasi	

	<p> jelas tentang denda yang saya sampaikan tadi, kalau di chat room, karena buku buku itu eksemplar pertama dari semua koleksi yang kami miliki, sehingga kami harus menjaga buku itu agar tidak hilang karena ketika yang ada di rak hilang dan buku itu dibutuhkan mahasiswa maka kami bisa mengambil di chat room. Karena chat room itu berfungsi sebagai ruang diskusi dengan prosedur mahasiswa harus memesan, maka ketua kelompok diskusi harus bertanggung jawab terhadap buku buku yang berada di tempatnya. Mereka tetap dilarang untuk mengambil sendiri dan menjaga ruangan, ketika proses diskusi telah selesai kami menjumpai ruangan kotor atau buku tercerai berai atau buku ada yang terambil dari raknya maka sangsinya adalah kami akan menegur ketua kelompok dan kami tidak memperbolehkan mereka masuk. Sangsi yang lain secara umum jika ada yang ketahuan menggunakan kaos, makan, dan menggunakan sandal maka akan kami tegur. </p>	<p> daerah layanan sirkulasi dan pelayanan di chat room. Sangsi layanan sirkulasi berupa denda sedangkan di chat room apabila ketua kelompok tidak bertanggung jawab petugas akan menegur dengan konsekuensi dilarang masuk ke chat room. </p>
--	--	--

6. Tata tertib apa saja yang berlaku di perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?

Narasumber	Hasil wawancara	Kesimpulan
SAKG	Tiap kali masuk, mahasiswa diwajibkan menscan ktm atau ngetik nim biar kami tahu statistik pengunjung tiap hari tapi kadang	Tata tertib yang berlaku tidak boleh menggunakan kaos, topi, jakey, tidak boleh

	enggak efektif, ya kesadaran merekalah. Terus kalau yang non anggota itu entry sendiri terus ninggal kartu identitas kayak ktp atau sim. Kami terbuka buat umum, siapa aja boleh masuk tanpa dipungut biaya, tapi kalau yg pinjem Cuma fip sama lingkup uny. Dosen bisa pinjam, karyawan juga bisa pinjam.	makan.
FT	Tata tertib yang berlaku ya itu tadi tidak menggunakan kaos, tidak memakai topi, tidak memakai sandal, jaket, tidak makan, kalau minum masih boleh,	

7. Apakah pelayanan perpustakaan sudah sesuai dengan visi dan misi?

Narasumber	Hasil wawancara	Kesimpulan
SAKG	Kalau menurut saya sudah mencapai dan visi dan misinya ikut fakultas	Perpustakaan mengikuti visi dan misi fakultas dan ada beberapa hal yang belum sesuai karena keterbatasan sumber daya manusia dan keahlian petugas.
FT	Kalau visi dan misi perpustakaan itu untuk menyebarkan informasi lebih luas lagi, apa yang kami coba lakukan sekarang akan kami selaraskan dengan visi dan misi perpustakaan dan kami juga menyelaraskan visi dan misi fakultas. Sejauh ini kami merasa ada hal yang belum sesuai karena keterbatasan sumber daya manusia kami dan keterbatasan keahlian kami ada beberapa hal visi dan misi itu belum bisa diimplementasikan seperti ada laporan laporan penelitian belum	

	kami kelola dengan baik, padahal itu sumber informasi primer, selain buku kemudian ada sumber referensi yang belum kami kelola dengan baik jadi harus banyak yang harus kami benahi	
--	---	--

8. Apakah sudah sesuai kedudukannya sebagai pusat sumber belajar?

Narasumber	Hasil wawancara	Kesimpulan
SAKG	Saya rasa sudah sesuai jika dilihat dari fungsinya sebagai perpustakaan.	Perpustakaan sudah sesuai dengan Pusat Sumber Belajar.
FT	Saya pikir sesuai dengan prespektif kami, kami sudah sesuai dengan PSb	

9. Apakah pernah diadakan evaluasi dari pihak luar perpustakaan?

Narasumber	Hasil wawancara	Kesimpulan
SAKG	Belum pernah, kami yang terbaik se-UNY	Belum pernah diadakan evaluasi dari pihak luar perpustakaan.
FT	Evaluasi dari pihak luar perpustakaan yang dari instansi belum pernah, kalau dari alumni atau fakultas lain sudah pernah.	

Lampiran 9. Hasil Analisis Data Hasil Panduan Wawancara Pengunjung

ANALISIS DATA

(Reduksi, Display, dan Kesimpulan) Hasil Wawancara

1. Bagaimana fasilitas Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta?

Informan	Hasil Wawancara	Kesimpulan
DP	Fasilitas sudah lengkap tapi masih ada buku buku yang tidak tersedia	Fasilitas perpustakaan sebagian besar sudah baik, akan tetapi ruangan perlu diperluas untuk menambah kenyamanan pengunjung dalam beraktivitas di perpustakaan, komputer untuk layanan referensi perlu ditambah supaya tidak lama mengantri.
USH	Fasilitas lengkap namun bangku untuk sekedar membaca sering penuh sama yang lagi mainan laptop, mungkin perlu ditambahi bangku	
JS	Cukup baik	
SDR	Fasilitas sudah baik, mungkin untuk komputer sebagai pencarian perlu ditambah lagi supaya tidak ngantri	
WIY	Untuk fasilitas yang tersedia sudah cukup baik seperti ac, meja, kursi, dan ruang diskusi, hanya saja untuk banyaknya mahasiswa dan fasilitas yang ada di rasa tidak sebanding, sehingga membuat ruang perpustakaan kurang nyaman	
NA	Sudah baik dan mendukung kebutuhan belajar mahasiswa	
AN	Fasilitas cukup memadai, sudah komputerisasi. Tapi jumlah bangku dan buku masih kurang	
AFP	Fasilitas sudah baik, namun akan lebih baik lagi jika ruang baca	

	diperluas dan colokan listrik diperbanyak, jadi perpustakaan bisa menampung lebih banyak mahasiswa yang ingin menggunakan fasilitasnya	
--	--	--

2. Bagaimana Layanan Perpustakaan FIP Unit 1 UNY?

Informan	Hasil Wawancara	Kesimpulan
DP	layanan sudah bagus	Layanan sudah baik dan pengunjung puas dengan layanan yang ada.
USH	Layanannya bagus, namun komputernya ditambahi, karena sering antri pakainya.	
JS	Layanan sudah baik	
SDR	Layanan cukup baik, cepat dan tanggap	
WIY	untuk layanan yang tersedia sudah cukup baik petugas yang membantu mahasiswa yang kesulitan mencari buku dibantu mencarikan	
NA	Layanan sudah baik	
AN	Layanan cukup baik	
AFP	layanan perpustakaan sudah baik	

3. Bagaimana Keramahan Petugas Perpustakaan FIP Unit 1 UNY?

Informan	Hasil Wawancara	Kesimpulan
DP	petugas perpustakaan sudah melayani dengan ramah	Petugas sudah ramah dalam melayani pengunjung dan dari segi pelayanannya sudah baik, akan tetapi ada petugas yang kurang senyum dan terkesan jutek.
USH	Cukup ramah	
JS	Lumayan ramah, tapi petugasnya terlalu sering youtube ban	
SDR	Petugas agak kurang ramah, ditambahin senyumnya,	

WIY	Untuk keramahan petugas ya petugas di depan mungkin kurang senyum, tapi dari segi pelayanan sudah baik	
NA	Kurang ramah, belum menjalankan 3s, senyum sapa dan salam	
AN	Petugas cukup ramah	
AFP	Beberapa petugas sudah cukup ramah dalam melayani mahasiswa	

4. Bagaimana Kualitas dan Kuantitas Koleksi Perpustakaan?

Informan	Hasil Wawancara	Kesimpulan
DP	Kualitas bagus tapi keupdatean masih kurang diperhatikan. Masih banyak buku lama	Kualitas koleksi sudah bagus, kuantitas atau keupdatean koleksi masih kurang, banyak buku lama dan kurang acuan buku bahasa Inggris.
USH	Untuk buku kuliah sudah update, untuk novel kurang	
JS	Buku kualitas bagus, terlihat terawat tapi belum tau update apa enggak, tapi kayaknya sudah lumayan update	
SDR	Kualitas dan keupdatean bahan pustaka sudah baik, sudah bisa membantu mahasiswa dalam mencari sumber pustaka	
WIY	Untuk kualitas dan keupdatean bahan pustaka jika dilihat dari segi fip bisa dibilang cukup, akan tetapi untuk terbitan yang terbaru dan buku buku dengan penulis dan kualitas buku masih kurang, seperti, pada beberapa buku masih dijumpai terbitan lama, acuan buku bahasa inggris kurang, karena kebanyakan ilmu diadopsi dari barat	
NA	Berkualitas dan update	
AN	Kurang update	

AFP	Menurut saya, buku buku di perpustakaan FIP sudah cukup lengkap dan kualitasnya baik, sayangnya beberapa buku hanya tersedia 1 saja di ruang tandon jadi tidak bisa dipinjam untuk dibaca di rumah oleh mahasiswa	
-----	---	--

5. Apakah Tata Tertib Perpustakaan FIP Unit 1 UNY terlalu memberatkan ?

Informan	Hasil Wawancara	Kesimpulan
DP	Tata tertibnya tidak memberatkan	Tata tertib tidak memberatkan.
USH	Tidak,namun jam buka perpustakaan kurang lama	
JS	Peraturan tidak terlalu berat	
SDR	Tata tertib sudah sesuai,mungkin yang masuk menggunakan ktm itu perlu ditertibkan lagi, soalnya kadang pada males nunjukin ktm atau ngisi, termasuk aku	
WIY	saya kurang tau tata tertibnya	
NA	Berat, waktu peminjaman terlalu singkat	
AN	Tidak	
AFP	Menurut saya tidak	

6. Apakah Perpustakaan sudah sesuai sebagai Pusat Sumber Belajar?

Informan	Hasil Wawancara	Kesimpulan
DP	Sudah sesuai	Perpustakaan sudah sesuai dengan pusat sumber belajar.
USH	Sudah sesuai	
JS	Belum	
SDR	Sudah sesuai	
WIY	Dirasa masih kurang untuk kebutuhan, nyatanya saya harus ke perpustakaan uin untuk mencari referensi	

NA	Sudah	
AN	Sudah sesuai tapi kurang lengkap	
AFP	Sesuai	

7. Apa saja kelemahan dan kelebihan Perpustakaan?

Informan	Hasil Wawancara	Kesimpulan
DP	Kelemahannya waktu peminjaman buku hanya satu minggu dan jumlah buku maksimal yang dipinjam cuma 3, kelebihan pelayanannya baik.	Kelemahan Perpustakaan ruang perpustakaan kurang luas untuk mahasiswa sebanyak fakultas Kelebihan perpustakaan pelayanan baik dan suasana nyaman
USH	Kelemahan, agak ribet kalau mencari buku di rak kadang tidak ada buku yang harusnya tersedia, kelebihan : wifi kenceng dan bukunya lengkap	
JS	Kelemahannya ruang baca dan ruang diskusi kurang luas, kelebihan masih tahap biasa saja	
SDR	Kelemahan, letaknya disebelah ruang kelas, jadi kadang berisik, terus yang bagian ruang tandon itu gak boleh dimasukin padahal dulu boleh. Kelebihan, masnya yang jaga ganteng, tapi kurang ramah	
WIY	Ya kelemahan ini lebih dari kesadaran mahasiswa sendiri, ini perpus bukan tempat cerita, ruang perpus kecil kurang besar. Kelebihan, menurutku standar belum ada kelebihan mencolok	
NA	Kelemahan, petugas kurang ramah, waktu peminjaman singkat, Kelebihan, buku sudah update dan tempat nyaman.	
AN	Kelemahan, buku kurang lengkap, belum tersedia kumpulan jurnal internasional. Kelebihan, suasana	

	nyaman	
AFP	Kelemahan : ruangan kurang luas, beberapa buku tidak bisa dipinjam, colokan listrik kurang banyak. Kelebihan, sekarang sudah modern dengan adanya perpanjangan masa peminjaman online.	

Lampiran 10. *Checklist*

CHECKLIST

[illegible]

Lampiran 11. Triangulasi Data

No	Aspek	Wawancara	Observasi	Dokumentasi	Kesimpulan
1	Fasilitas yang terdapat di Perpustakaan FIP Unit 1 UNY	Fasilitas terdiri dari ruang baca, penitipan barang, komputer dan lain-lain. Fasilitas sudah baik dan dapat memenuhi kebutuhan pengunjung	—	<i>Checklist</i>	Fasilitas sudah lengkap dan memenuhi kepuasan pengunjung dalam memakai perpustakaan FIP Unit 1 UNY
2	Layanan sirkulasi	Mahasiswa datang ke perpustakaan, menuju ke komputer untuk mencari referensi buku, kemudian mencari di rak dan meminjam ke meja sirkulasi. Proses layanan sirkulasi ada hambatan apabila mati listrik atau internet mati	Proses layanan sirkulasi sudah baik dan mahasiswa dapat mengantri dengan baik dan belum ada hambatan dalam layanan sirkulasi ketika observasi berlangsung	Foto	Proses layanan sirkulasi berjalan dengan baik dan menemui hambatan apabila mati listrik dan internet mati.
3	Keramahan petugas dalam melayani	Petugas sudah ramah dan tanggap	Petugas sudah ramah dan	—	Petugas ramah dalam melayani

		dalam melayani mahasiswa, akan tetapi kadang petugas kurang senyum	cepat tanggap dalam melayani mahasiswa.		mahasiswa akan tetapi petugas sebaiknya senyum dalam melayani mahasiswa.
--	--	--	---	--	--

Lampiran 12. Foto

Gambar 1. Rak Buku



Gambar 2. Komputer Layanan Referensi



Gambar 3. Ruang Baca



Gambar 4. Meja Sirkulasi



Gambar 5. Penitipan Tas



Gambar 6. Tas Laptop



Lampiran 13. Jumlah Daftar Pengunjung

6/9/2016

Library Visitor Report

Visitor Count Report for year 2016 Cetak Halaman ini

Tipe Keanggotaan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des
Mahasiswa PGSD	1357	2138	2055	1655	1153	290	0	0	0	0	0	0
Mahasiswa PGPAUD	329	478	458	442	433	95	0	0	0	0	0	0
Mahasiswa PLS	87	143	161	176	148	47	0	0	0	0	0	0
Mahasiswa KP	170	280	347	271	200	66	0	0	0	0	0	0
Dosen	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staff Administrasi	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mahasiswa PLB	243	369	531	371	347	94	0	0	0	0	0	0
Mahasiswa MP	177	319	298	277	282	86	0	0	0	0	0	0
Mahasiswa BK	255	471	445	289	301	82	0	0	0	0	0	0
Mahasiswa TP	120	213	330	310	164	77	0	0	0	0	0	0
kupon pinjam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mahasiswa Fakultas Luar	79	100	128	128	77	31	0	0	0	0	0	0
Mahasiswa Psikologi	41	45	53	38	86	23	0	0	0	0	0	0
Pengunjung Bukan Anggota	46	57	58	75	28	13	0	0	0	0	0	0
Total kunjungan/bulan	2906	4614	4864	4032	3219	904	0	0	0	0	0	0

Lampiran 14. Brosur

Layanan

Keanggotaan

Seluruh sivitas akademika Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta dapat menjadi anggota perpustakaan.

Syarat pendaftaran sebagai anggota perpustakaan untuk mahasiswa/i :

- Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku dan terdapat cap tanda registrasi.
- Pendaftaran dapat dilakukan secara online melalui library.fip.uny.ac.id
- Keanggotaan berlaku selama 6 bulan (1 semester), pengaktifan ulang dapat dilakukan dengan menunjukkan kartu mahasiswa yang terdapat cap tanda registrasi.

Sirkulasi

- Peminjam menggunakan Kartu Mahasiswa FIP UNY
- Masa pinjam :

Peminjam	Total Pinjaman	Masa Peminjaman	Masa Perpanjangan
Mahasiswa FIP	3 Buku	1 Minggu	1 Minggu
Dosen FIP	10 Buku	2 Bulan	2 Bulan
Karyawan FIP	2 Buku	2 Minggu	2 Minggu

- Perpanjangan masa pinjam buku dapat dilakukan satu kali, dengan datang langsung ke perpustakaan atau melalui perpanjangan online di website Perpustakaan FIP library.fip.uny.ac.id
- Peminjam harus mengembalikan buku yang dipinjam pada atau sebelum tempo / tenggat waktu kembali.

Bebas Pustaka

ALUR BEBAS PUSTAKA ONLINE MAHASISWA

Peraturan fotokopi buku:

- Mahasiswa FIP dapat meminjam koleksi untuk difotokopi dengan meninggalkan kartu mahasiswa di loket administrasi.
- Koleksi yang dapat difotokopi mencakup koleksi umum, koleksi referensi dan koleksi di ruang tandon.
- Perpustakaan berhak melarang koleksi mana saja yang tidak boleh untuk di fotokopi.

Peraturan fotokopi buku untuk pengguna dari luar FIP UNY:

- Hasil fotokopi buku diambil di hari lain.
- Jumlah minimal fotokopi : 5 lembar dari buku yang akan dikopi. Bukan 5 halaman.
- Jumlah maksimal buku yang dikopi per orang : 3 buku.
- Memberi uang muka sesuai ketentuan petugas.

Pra Pendaftaran Anggota Baru

Bagi anggota baru, dapat mengisi form online pada [halaman ini](http://library.fip.uny.ac.id/beranda/pages/form-anggota-baru.html), <http://library.fip.uny.ac.id/beranda/pages/form-anggota-baru.html>, atau bisa datang langsung ke perpustakaan.

Usulan Buku

Civitas Akademika dapat memanfaatkan fasilitas pada laman ini, untuk memberikan usulan buku, silakan buka <http://library.fip.uny.ac.id/beranda/pages/usulan-buku.html>.

Pemesanan Ruang Diskusi

Ruang Diskusi atau kami namai dengan Chat Room, merupakan ruangan di ruang tandon, yang kami sediakan khusus untuk tempat berdiskusi. Silakan menuju laman ini untuk melakukan pemesanan. <http://library.fip.uny.ac.id/beranda/pages/pemesanan-ruang-diskusi.html>.

Subject Corner

Kami menyediakan subjek-subjek yang sering ditelusur oleh pengguna perpustakaan. Kami menampilkan hasil telusuran berdasarkan semua koleksi yang kami miliki, juga lintas perpustakaan. Silakan memanfaatkan fasilitas layanan ini untuk mempersingkat waktu telusur Anda, pada laman http://library.fip.uny.ac.id/subject_corner/.

Penelusuran Informasi

Layanan ini kami sediakan untuk memudahkan Anda, menemukan literatur dan informasi secara cepat ketika anda tidak memiliki waktu untuk menelusur sendiri. Layanan penelusuran informasi ini terbuka untuk umum, baik anggota maupun bukan anggota perpustakaan FIP. Isikan formulir penelusuran informasi di bawah ini, hasil penelusuran akan kami kirim melalui Email paling cepat satu jam setelah Anda menekan tombol submit, dan paling lama 3x24 jam. Pastikan Anda selalu melakukan pengecekan Email. Silakan cek laman. <http://library.fip.uny.ac.id/beranda/pages/layanan-penelusuran-informasi.html>.

Klasifikasi Bahan Koleksi

Jenis Koleksi

- Bahan Tercetak
 - Koleksi buku teks
 - Koleksi karya ilmiah
 - Koleksi bahan rujukan
 - Koleksi surat kabar daerah & nasional
 - Koleksi CD pembelajaran

Bahan Elektronik:

- Pangkalan Data
 - EBSCOhost on the World Wide Web
 - IEEE Explore
 - SpringerLink
 - JSTOR
 - Eprint UNY
 - Jurnal UNY
 - Jurnal Student UNY

Lampiran 15. Surat Penelitian Fakultas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telpon (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 5406611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas fip@uny.ac.id

Nomor : 2902/UN34.11/PL/2016
Lampiran : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

9 Mei 2016

Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
Jalan Colombo Nomor 1
Yogyakarta 55281

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Salma Novita Sari
NIM : 12105244009
Prodi/Jurusan : TP/KTP
Alamat : Jl. Tentara Pelajar no. 4A Boyolali

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta
Subyek : Kepala Perpustakaan, Pegawai Perpustakaan, dan Pengunjung Perpustakaan
Obyek : Evaluasi Program Layanan Sebagai Pusat Sumber Belajar
Waktu : Mei-Juni 2016
Judul : Evaluasi Program Layanan Perpustakaan FIP Unit 1 Universitas Negeri Yogyakarta sebagai Pusat Sumber Belajar

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Tembusan :
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan KTP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



Lampiran 16. Surat Penelitian Rektorat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 pesawat 239, 222, Fax (0274) 552044, 541242
Laman: uny.ac.id, E-mail: *akademika.uny.ac.id*

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor : 501 /UN34/1/2016

Rektor Universitas Negeri Yogyakarta mengizinkan kegiatan penelitian kepada:

Nama : Salma Novita Sari
NIM : 12105244009
Prodi./Jurusan : Teknologi Pendidikan/Kurikulum dan Teknologi Pendidikan
Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Perpustakaan FIP Unit I Universitas Negeri Yogyakarta
Subyek : Kepala Perpustakaan, Pegawai Perpustakaan, dan Pengunjung Perpustakaan
Obyek : Evaluasi Program Layanan sebagai Pusat Sumber Belajar
Waktu : Bulan Mei s.d. Juni 2016
Judul : Evaluasi Program Layanan Perpustakaan FIP Unit I Universitas Negeri Yogyakarta sebagai Pusat Sumber Belajar

Surat izin penelitian ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 27 MAY 2016

Rektor

h. Wakil Rektor I,



Wardan Suyanto, M.A., Ed.D.

NIP 19540810 197803 1 001

Tembusan:

1. Dekan FIP
2. Kaprodi. Teknologi Pendidikan
3. Kasubag. Pendidikan