

**PENGOLAHAN  
KOLEKSI PANDANG DENGAR (AUDIO VISUAL)  
DI UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar vokasi Ahli Madya (A.Md.) dan bidang perpustakaan**

**Oleh :**

**Dhimas Satyanggoro Adi Pramono  
D 1806010**

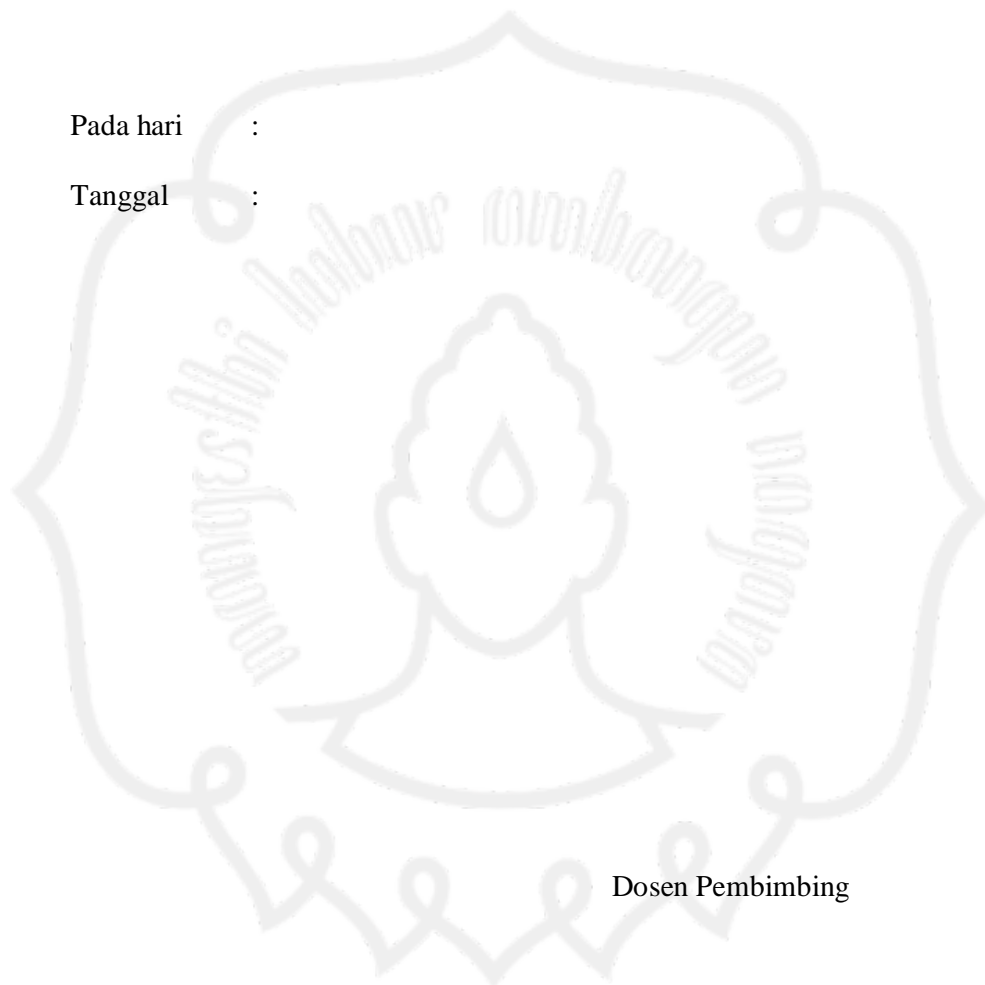
**PROGRAM DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2009**

## PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Tugas Akhir Nasional Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.

Pada hari :

Tanggal :



Dosen Pembimbing

Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M.Si.

NIP 131283610

**PENGESAHAN**

Tugas Akhir ini telah disetujui dan disahkan oleh Dewan Penguji Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar vokasi Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Perpustakaan

Pada hari :

Tanggal :

Dewan Penguji

1. Drs. Widodo, M.Soc.Sc. ( )  
NIP 19591108 198203 1 005

2. Drs. Alex Ibnu Muridjal, M.Si. ( )  
NIP 131283610

Mengetahui

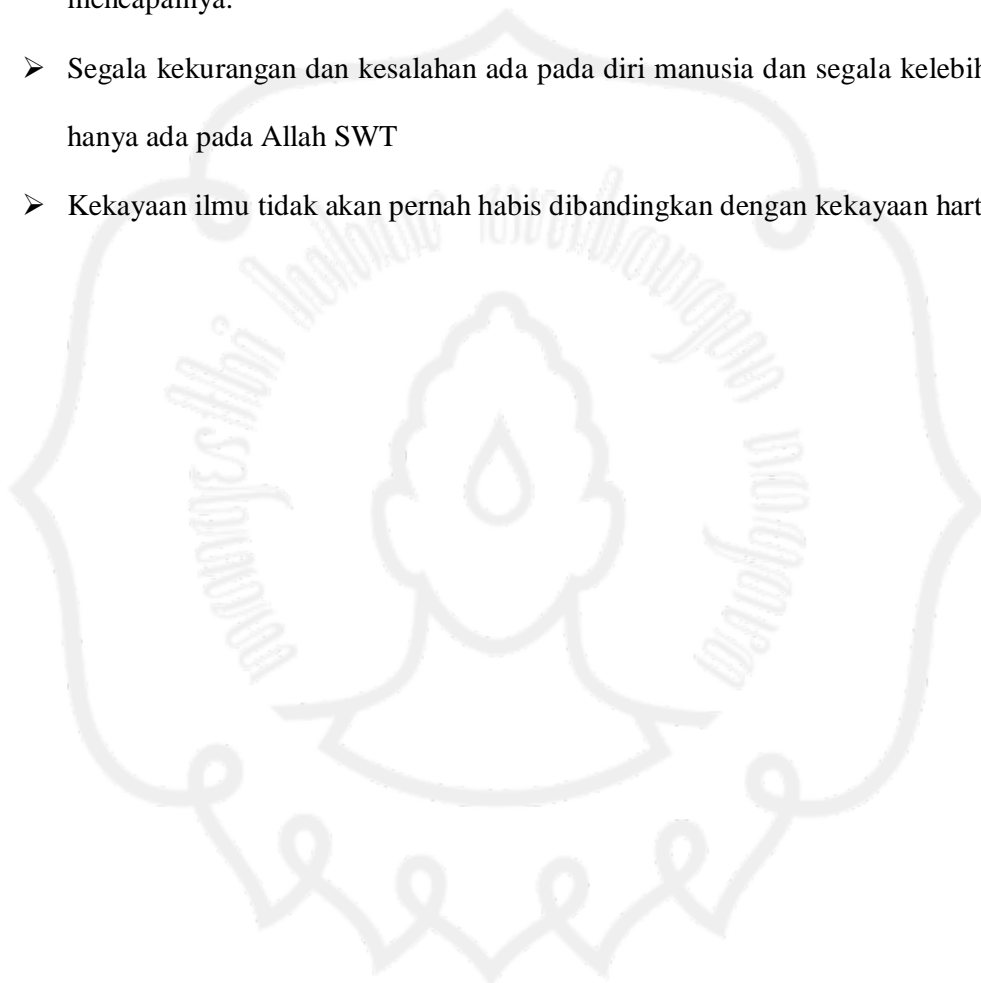
Dekan,

Drs. H. Supriyadi, SN.,SU.

NIP 19530128 198103 1 001

## MOTTO

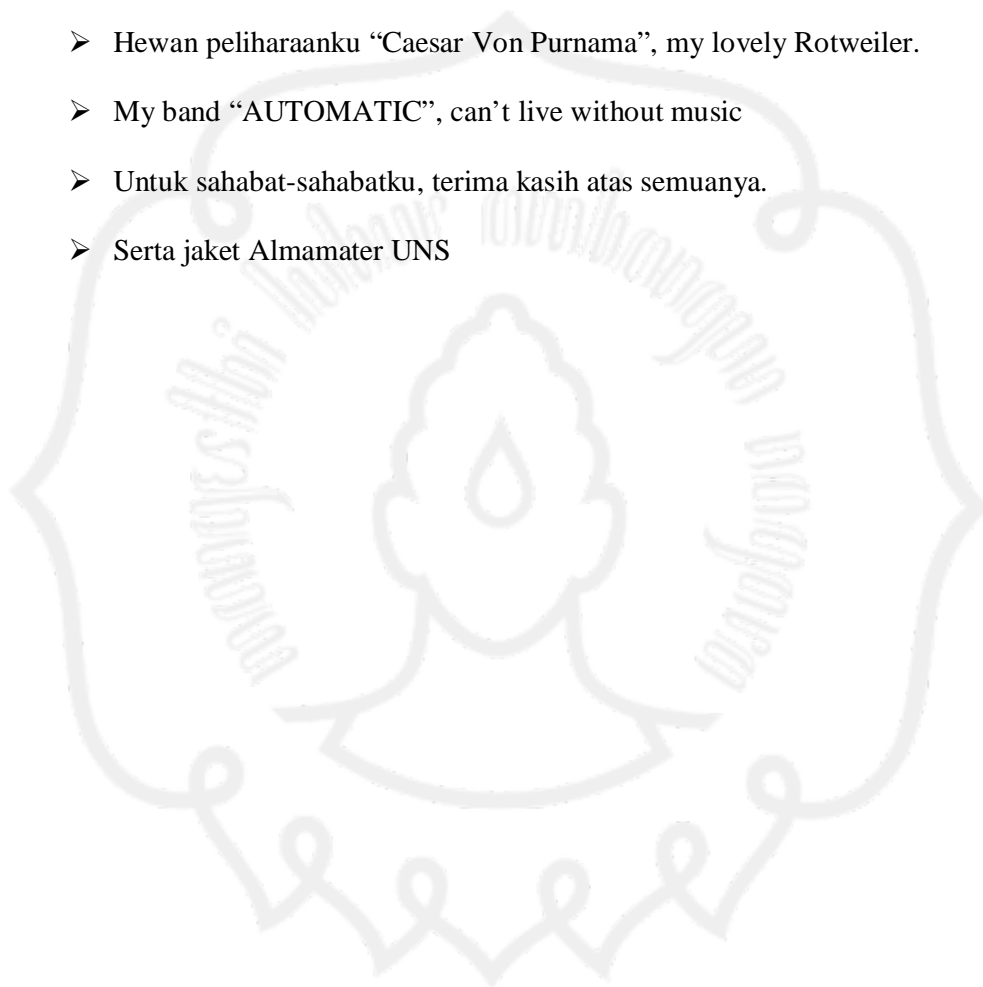
- Kegagalan hidup adalah awal untuk meraih suatu kesuksesan di masa depan.
- Suatu harapan dan cita-cita dalam hidup akan memberikan motivasi bagi kita untuk meraihnya, dengan berusaha dan berdoa, kita yakin akan dapat mencapainya.
- Segala kekurangan dan kesalahan ada pada diri manusia dan segala kelebihan hanya ada pada Allah SWT
- Kekayaan ilmu tidak akan pernah habis dibandingkan dengan kekayaan harta



## PERSEMBAHAN

**Karya ini saya persembahkan kepada:**

- Allah SWT
- Kepada kedua orang tuaku yang selalu memberikan doa dan semangat
- Untuk kakakku mas Budi dan adikku Indri yang tercinta
- Kakekku alm. Oentoeng Soedono Ex. Tentara Pelajar
- Hewan peliharaanku “Caesar Von Purnama”, my lovely Rotweiler.
- My band “AUTOMATIC”, can’t live without music
- Untuk sahabat-sahabatku, terima kasih atas semuanya.
- Serta jaket Almamater UNS



**KATA PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum Wr. wb*

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini yang berjudul **“Pengolahan Koleksi Pandang Dengar (Audio Visual) Di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta”** guna melengkapi persyaratan yang ditempuh dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir mahasiswa Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.

Penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa tanpa menerima bantuan dari berbagai pihak yang telah mengeluarkan waktu, tenaga serta pikirannya untuk memberikan pengarahan dan bimbingannya, tidak mungkin Tugas Akhir ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan hingga sampai terselesainya Tugas Akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Denny Vitasari, ST., M.Eng.Sc. selaku Pimpinan di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk Praktik Kerja Lapangan di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
2. Para Staff Pegawai Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, dorongan dengan penuh kesabaran sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
3. Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M. Si. selaku Ketua Program Diploma III Ilmu Perpustakaan sekaligus Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang memberikan bimbingan, dorongan, dan pengarahan dengan sabar sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan. Terima kasih Pak Alex.

4. Drs. Widodo, M.Soc.Sc. selaku Dosen Penguji yang sekaligus dengan sabar membimbing serta memberikan pengarahan sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan. Terima kasih Pak Wid.
5. Drs. H. Supriyadi SN.SU. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan pembelajaran selama masa kuliah.
7. Semua pihak yang telah memberikan dorongan dan semangat yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih teman.

Mengingat terbatasnya kemampuan dan pikiran yang penulis miliki, maka penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan bisa berguna bagi semua pihak yang berkepentingan.

*Wassalamu'alaikum Wr. wb*

Surakarta,  
Penulis

Dhimas Satyanggoro Adi Pramono

D1806010

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Pelaksanaan (Lokasi dan Waktu).....	3
D. Metode Pengumpulan Data.....	3
E. Rumusan Masalah.....	4
<b>BAB II</b> <b>TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
A. Pengertian Perpustakaan.....	5
B. Pengolahan Koleksi Perpustakaan.....	5
1. Pengadaan Bahan Pustaka.....	6
2. Pengecekan Bahan Pustaka.....	7
3. Pemberian Identitas Bahan Pustaka.....	7
4. Inventarisasi Bahan Pustaka.....	8
5. Pengecekan Bahan Pustaka dengan Self List.....	8
6. Klasifikasi Bahan Pustaka.....	9



	7. Katalogisasi Bahan Pustaka.....	10
	8. Kelengkapan Bahan Pustaka.....	11
	9. Pengiriman ke Bagian Pelayanan.....	12
	C. Pengertian Koleksi Pandang Dengar.....	13
	D. Jenis dan Macam Koleksi Pandang Dengar.....	14
BAB III	GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UMS.....	17
	A. Sejarah.....	17
	1. Visi, Misi dan Tujuan.....	18
	B. Struktur Organisasi.....	21
	C. Sumber Daya Manusia.....	23
	D. Gedung dan Ruang.....	25
	E. Sumber Dana.....	26
	F. Sarana dan Prasarana.....	27
	G. Koleksi.....	31
	1. Koleksi Cetak.....	31
	2. Koleksi Non Cetak (Audio Visual).....	35
	3. Koleksi Digital.....	36
	4. Koleksi Almarhum Bapak Djazman Al-Kindi.....	36
	H. Layanan.....	38
	1. Layanan Administrasi.....	38
	2. Layanan Sirkulasi.....	42
	3. Layanan Referensi.....	45
	4. Layanan Audio Visual.....	47
	5. Layanan Pengadaan Koleksi.....	48
BAB IV	PEMBAHASAN MASALAH.....	50

A. Analisa Masalah.....	50
1. Pengolahan Bahan Pustaka Pandang Dengar.....	51
a. Pengecekan.....	51
b. Pemberian Identitas.....	52
c. Kategorisasi.....	52
d. Verifikasi.....	52
e. Menentukan Tajuk Subyek.....	52
f. Klasifikasi.....	52
g. Inventarisasi.....	53
h. Katalogisasi.....	53
i. Labeling.....	54
j. Shelving.....	55
k. Pelaporan.....	55
2. Perlengkapan Bahan Pustaka Pandang Dengar.....	55
3. Pemeliharaan Bahan Pustaka Pandang Dengar.....	57
4. Penelusuran Informasi Bahan Pustaka Pandang Dengar...	58
B. Hambatan-Hambatan.....	64
C. Pemecahan Masalah.....	64
BAB V PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Saran.....	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar I	Penelusuran Lewat Menu.....	58
Gambar II	Penelusuran Lewat Judul.....	59
Gambar III	Penelusuran Lewat Judul dan Pengarang.....	60
Gambar IV	Penelusuran Lewat Item.....	60
Gambar V	Penelusuran Lebih Spesifik.....	62
Gambar VI	Hasil Penelusuran.....	62



## DAFTAR TABEL

Tabel I	Label Buku.....	11
Tabel II	Tanggal Kembali.....	12
Tabel III	Kartu Buku.....	12
Tabel IV	Struktur Organisasi.....	22
Tabel V	Data Karyawan.....	23
Tabel VI	Daftar Inventaris.....	27
Tabel VII	Jumlah Koleksi.....	36
Tabel VIII	Bahasa Arab.....	37
Tabel IX	Koleksi Khusus.....	37
Tabel X	Slip Pengembalian.....	43
Tabel XI	Batas Pinjam.....	43
Tabel XII	Inventaris.....	53
Tabel XIII	Label Audio Visual.....	55
Tabel XIV	Koleksi Audio Visual.....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

Lampiran 3. Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 4. Catatan Harian PKL

Lampiran 5. Penelusuran Informasi

Lampiran 6. Buku Induk AV



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

## A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah salah satu alat vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan (Noerhayati-Sudiby, 1987: 1) Nilai suatu lembaga pendidikan, perguruan tinggi ataupun lembaga riset dan ilmu pengetahuan itu tergantung (dapat diukur kualitasnya) antara lain pada kelengkapan dan kesempurnaan jasa yang dapat diperoleh oleh perpustakaan tersebut.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini yang begitu pesat, perpustakaan dituntut untuk lebih profesional. Karena perpustakaan, terutama perpustakaan Perguruan Tinggi, merupakan Unit Pelaksana Teknis yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada mahasiswa, dosen dan para staf karyawan universitas dalam menjalankan tugas/kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Untuk menilai dan mengetahui kualitas suatu perpustakaan, salah satu tolak ukurnya adalah pelayanan kepada penggunanya, baik itu pelayanan secara umum, pelayanan terhadap ketersediaan informasi, maupun pelayanan dalam pandang dengarnya (*audio visual*). Oleh karena itu, setiap pengguna yang datang ke perpustakaan tentu saja tidak menginginkan keluar dari perpustakaan tanpa mendapatkan informasi yang dia butuhkan. Hal ini menjadi salah satu pertimbangan penting dalam manajemen perpustakaan.

Pelayanan pandang dengar (*audio visual*) merupakan salah satu yang tidak kalah pentingnya dengan pelayanan-pelayanan lain yang ada di perpustakaan. Pelayanan pandang dengar (*audio visual*) bertugas menyediakan informasi-informasi internal (dalam) maupun eksternal (luar) yang berbentuk CD (*softcopy*), terutama

untuk menunjang kegiatan pendidikan, pengajaran dan penelitian. Pemanfaatan koleksi pandang dengar (*audio visual*) sangat menunjang kebutuhan pengguna untuk pelaksanaan metode yang praktis. Sementara itu riset di Amerika Serikat yang dilakukan oleh Industri Asosiasi Audio Visual tahun 1962 (PW. Lea, 1990), menyatakan bahwa buku kurang efektif dalam mengkomunikasikan informasi, orang hanya dapat mengingat 10% dari apa yang mereka baca. Sementara dengan melihat dan mendengar mereka dapat mengingat 50%.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis merasa tertarik untuk mengkaji lebih lanjut tentang Proses Pengolahan Koleksi Pandang Dengar (*audio visual*) di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS), mengingat hal tersebut sudah tidak asing didengar, dikarenakan hampir semua perpustakaan perguruan tinggi memiliki koleksi tersebut.

## **B. Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui :

1. Bagaimana proses pengolahan koleksi pandang dengar (*audio visual*) di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
2. Hambatan-hambatan apasaja yang dihadapi dalam pengolahan koleksi pandang dengar (*audio visual*) di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

## **C. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Pengumpulan Data**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk pengumpulan data bertempat di :

Tempat : UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) yang beralamat di jalan Ahmad Yani, Tromol Pos 1, Pabelan, Kode Pos 57102, Surakarta, Indonesia. *Telephone* : (0271) 717417, *Faximile* : (0271) 715448

Tanggal : 10 Pebruari 2009 sampai dengan 20 Maret 2009

#### **D. Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis saat praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan dan keterlibatan langsung terhadap kegiatan yang ada hubungannya dengan obyek yang dikaji.

2. Wawancara

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara atau kontak langsung ke berbagai pihak yang terkait, sehingga dapat menarik data secara obyektif.

3. Studi Literatur

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan menelaah dari berbagai sumber informasi yang menyangkut objek kajian, sehingga dapat membantu dalam proses penyusunan laporan tugas akhir ini.

#### **E. Rumusan Masalah**



Berdasarkan pada latar belakang masalah yang dikemukakan di atas, maka penulis diwajibkan mencari jawaban atas pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengolahan koleksi pandang dengar (*audio visual*) di UPT Perpustakaan Muhammadiyah Surakarta?
2. Hambatan-hambatan apasaja yang dihadapi dalam proses pengolahan koleksi pandang dengar (*audio visual*) di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta?



## **BAB II**

## TINJAUAN PUSTAKA

### A. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah salah satu alat vital dalam suatu program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan (Noerhayati-Sudiby, 1987: 1)

Perpustakaan adalah suatu ruangan bagian dari suatu gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual (Sulistyo-Basuki, 1991: 3)

### B. Pengolahan Koleksi Perpustakaan

Pada dasarnya di dalam suatu perpustakaan terdapat tiga tahap pekerjaan terhadap bahan pustaka baik bahan pustaka buku maupun bahan pustaka non buku (*audio visual*), di antaranya:

1. Pengadaan bahan pustaka termasuk dalam tahap ini pemilihan, pemesanan dan penerimaan serta pembayaran.
2. Menyiapkan bahan pustaka termasuk penjilidan dan penyusunan serta perawatan katalog.
3. Pengolahan bahan pustaka termasuk di dalamnya pembuatan deskripsi dan penentuan notasi klasifikasi dan penentuan subyek.

Istilah “*processing*” dalam bahasa Indonesia dapat diartikan pengolahan. Pengertian pengolahan secara umum adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan pustaka berupa buku, majalah, bulletin, laporan, skripsi, penerbitan pemerintah, surat kabar, atlas, manuskrip dan lain

sebagainya, agar menjadi dalam keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu, disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan) (Sumardji, 1990: 11). Pendapat lain mengatakan bahwa pengolahan adalah merupakan salah satu kegiatan pokok guna mengatur koleksi yang ada agar siap pakai dan berdaya guna secara optimal (Muh. Kailani, 1991: 1). Tujuan pengolahan koleksi buku maupun non buku dalam suatu perpustakaan adalah agar segala informasi tentang bahan pustaka atau bahan lainnya yang ada di perpustakaan dikumpulkan menurut suatu sistem tertentu dan dikelola secara tepat dan sistematis. Dengan demikian pemakai akan dapat dengan mudah menelusur dan mendapatkan informasi atau bahan yang diperlukan. Berikut akan diuraikan lebih lanjut tentang proses pengolahan koleksi bahan pustaka.

Proses pengolahan koleksi bahan pustaka meliputi:

### **1. Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu bagian pekerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi bahan pustaka. Di dalam bagian pengadaan bahan pustaka antara lain terdapat buku akuisisi, katalog penerbit, daftar permintaan buku/jurnal, kartu-kartu pesan. Untuk pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan pembelian, fotokopi, mengajukan permohonan sumbangan koleksi kepada perorangan, departemen, yayasan, penerbit dan tukar menukar. Dalam hal pengadaan bahan pustaka, pengelola perpustakaan perguruan tinggi dapat mengacu pada silabus yang berisi

tentang daftar-daftar buku wajib dan acuan dalam mata kuliah di perguruan tinggi.

## **2. Pengecekan Bahan Pustaka**

Pengecekan merupakan penyesuaian pesanan bahan pustaka yang dibutuhkan dengan pengiriman bahan pustaka. Terkadang bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan/dipesan tidak sesuai dengan kiriman. Yaitu terdapat cacat fisik pada bahan pustaka, antara lain halaman yang sobek atau lepas, cetakan kotor atau kurang sempurna, gambar pada isi bahan pustaka kurang jelas dan lain sebagainya.

## **3. Pemberian Identitas Bahan Pustaka**

Untuk pemberian identitas dan stempel/cap pada bahan pustaka, maka dapat dilakukan pada halaman-halaman tertentu pada bahan pustaka, antara lain:

- a. Pada halaman depan (*cover*)
- b. Halaman judul yang berisi pengarang, penerbit, kata pengantar dan daftar isi
- c. Sebalik halaman judul di pojok kiri atas yang berisi asal buku dan di bawah asal buku diberi stempel/cap instansi
- d. Dibagian akhir buku, untuk pengecapan diusahakan untuk tidak mengganggu isi informasinya
- e. Halaman-halaman per-Bab, yaitu Bab 1 sampai dengan Bab terakhir
- f. Dan halaman-halaman lain yang dianggap perlu.

#### 4. Inventarisasi Bahan Pustaka

Inventarisasi merupakan pemasukan data asal-usul bahan pustaka ke dalam buku induk atau buku inventaris perpustakaan, yaitu dengan memberi nomor inventaris disetiap bahan pustaka yang telah dicatat atau dimasukkan dalam buku inventaris. Manfaat inventarisasi yaitu:

- a. Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya
- b. Memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki
- c. Memudahkan pustakawan dalam menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki .

“Untuk perpustakaan kecil dengan koleksi cukup, dibuat satu buku inventaris untuk pustaka dari berbagai sumber. Maka kolom sumber dibagi dalam sub kolom hadiah dan pembelian. Sedangkan untuk perpustakaan besar dengan koleksi banyak, dapat dibuat lebih dari satu buku inventaris, yaitu khusus untuk hadiah, sumbangan wajib, tukar-menukar, titipan dan pembelian”.

(Soetminah, 1992: 84).

#### 5. Pengecekan Bahan Pustaka dengan *Self List*

Self list merupakan daftar judul-judul buku yang dimiliki yang tersimpan di rak atau almari khusus. Daftar tersebut berbentuk kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. Setiap judul buku diwakili oleh satu kartu. Cara menyimpannya yaitu disusun pada kotak katalog berdasarkan urutan

nomor klasifikasi pada setiap bahan pustaka dengan konsisten. Kegunaan dari *self list card* adalah:

- a. Untuk menginventarisasi koleksi bahan pustaka secara teratur
- b. Untuk menunjukkan berapa banyak jumlah bahan pustaka yang dimiliki
- c. Untuk menunjukkan bahan pustaka apasaja yang telah digolongkan
- d. Untuk menunjukkan berapa banyak bahan pustaka yang dimiliki dalam subjek tertentu
- e. Membantu dalam menentukan penggolongan bahan-bahan pustaka yang akan datang.

## 6. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu. Berdasarkan ciri-ciri yang sama, klasifikasi yang lazim dipakai ialah dengan menggunakan acuan klasifikasi persepuluhan dewey atau DDC yaitu Dewey Decimal Classification, yang terbagi dalam 10 golongan utama dengan angka , antara lain:

000 – 090	Karya Umum
100 – 190	Ilmu Filsafat
200 – 290	Agama
300 – 390	Ilmu-ilmu Sosial
400 – 490	Bahasa
500 – 590	Ilmu-ilmu Murni
600 – 690	Teknologi (Ilmu Terapan)

700 – 790	Kesenian dan Olahraga
800 – 890	Kesusasteraan
900 – 990	Geografi Umum dan Sejarah Umum

## 7. Katalogisasi Bahan Pustaka

Pembuatan katalog pada dasarnya adalah uraian singkat yang disebut entri katalog. Unsur dari entri katalog antara lain adalah judul, pengarang edisi, tempat dan nama penerbit, tahun terbit dan jumlah halaman atau jumlah jilid. Setiap bahan pustaka akan dibuat beberapa entri, tergantung jumlah pengarang, jumlah topik dan lain sebagainya. Entri-entri inilah yang akan disusun menjadi katalog. Menurut susunannya, terdapat beberapa jenis katalog, antara lain:

a. Katalog pengarang

Adalah katalog yang menggunakan nama pengarang sebagai entrinya

b. Katalog judul

Adalah katalog yang menggunakan judul sebagai entrinya

c. Katalog subyek

Kartu katalog dengan kata utama pokok masalah dan subyek pembicaraan. Maksud dari pada mengkatalog subyek adalah mendaftarkan di bawah satu kata atau frase yang seragam semua bahan pustaka tentang suatu subyek tertentu yang dimiliki oleh perpustakaan. Subyek dari suatu buku adalah tema atau topik yang diolah oleh pengarang.

d. Katalog *self list*

Adalah kartu katalog pengarang yang khusus dibuat sebagai kartu kontrol, yang disimpan di dalam rak atau almari khusus di ruang administrasi perpustakaan. Biasanya dibuat dengan ukuran 7,5 x 12,5 cm dan disusun berdasarkan urutan abjad.

Tujuan katalog adalah:

- a. Untuk mengetahui apakah perpustakaan mempunyai koleksi tertentu apabila pengarang subyek atau judul sudah diketahui
- b. Untuk mengetahui apakah karya-karya dari seseorang dimiliki oleh perpustakaan
- c. Untuk mengetahui edisi keberapa suatu karya dimiliki oleh perpustakaan
- d. Untuk mengetahui bahan-bahan pustaka apasaja dalam subyek tertentu yang dimiliki oleh perpustakaan.

## 8. Kelengkapan Bahan Pustaka

### a. Label buku

**Tabel I**

Perpustakaan UMS	→	Nama PT
	→	Warna Identitas perpust. UMS
020.3	→	Nomor Klasifikasi
Las	→	3 huruf nama depan pengarang
K	→	1 huruf awal judul
C.4	→	Buku ke-4 yang dimiliki



**b. Tanggal kembali****Tabel II**

Nama/No. Anggota	Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali

Sumber : Dokumen UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009

**c. Kartu buku****Tabel III**

Perpustakaan UMS

No. Inventaris : .....

Pengarang : Drs. Lasa Hs.

Judul Buku : Kamus Istilah Perpustakaan

No. Anggota	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Sumber : Dokumen UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009

**9. Pengiriman ke Bagian Pelayanan**

Setelah bahan pustaka diolah dengan kelengkapannya, selanjutnya dikirim ke Bagian Pelayanan. Bagian Pelayanan membantu pemakai untuk mendapatkan sumber informasi dengan mempergunakan sumber-sumber yang dimiliki oleh perpustakaan untuk keperluan studi, penelitian atau kepentingan lainnya secara cepat, efisien dan bermanfaat (Mudhoffir, 1986: 65).

### C. Pengertian Koleksi Pandang Dengar (Audio Visual)

Pada umumnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan adalah berupa buku saja. Di perpustakaan modern dan maju, terdapat juga bahan pustaka non buku berupa alat-alat AVA (*Audio Visual Aids*). Audio berasal dari bahasa latin “*Audie*” yang berarti pendengaran. Pengertian dari Audio adalah bentuk dari pengertian “pendengaran dan suara”. Audio/Odio adalah istilah untuk segala sesuatu yang berarti bunyi/suara, berlawanan dengan Video, yang bertautan dengan segala sesuatu yang bersifat dapat dilihat (*visual*) (Kamus Istilah Perpustakaan, 1990). Lain halnya bahan pustaka yang berupa buku dengan kertas sebagai media untuk mencetak tulisan yang mengandung informasi, bahan pustaka non buku (*audio visual*) merupakan jenis bahan pustaka yang mendokumentasikan informasi dalam bentuk :

- 1) Rekaman gambar: slide, foto
- 2) Rekaman suara: pita suara, piringan hitam.

Koleksi Pandang Dengar (*audio visual*) dimasukkan ke dalam ruang lingkup perpustakaan dengan alasan :

- 1) Sebagai alat bantu proses pendidikan dan pengajaran
- 2) Bahan ini berisi sumber informasi ilmiah
- 3) Merupakan media penyampaian informasi yang lebih menarik
- 4) Menghemat tempat serta waktu penyimpanan
- 5) Bahan ini lebih awet dari pada bahan cetak (buku).

(Daryanto, 1985: 204)

Adapun keuntungan dan kelemahan dalam pemanfaatan koleksi Pandang Dengar (*audio visual*) di perpustakaan, adalah sebagai berikut :

**Keuntungan:**

- 1) Menghemat tempat penyimpanan jika dibandingkan dengan buku atau majalah yang memerlukan tempat yang lebih besar
- 2) Melindungi bahan aslinya karena bahan kertas sangat terbatas ketahanannya
- 3) Biaya cetak jenis ini lebih mudah dijangkau (murah) jika dibandingkan dengan dokumen yang sudah tua dan mahal
- 4) Bahan-bahan ini mudah pengirimannya, lebih ringan.

**Kelemahan:**

- 1) Pemakaian yang kurang hati-hati menyebabkan koleksi audio visual ini cepat rusak dan biaya perbaikannya lumayan cukup tinggi
- 2) Lebih cepat melelahkan mata dalam penggunaan/pembacaannya
- 3) Diperlukan seorang operator yang betul-betul mengetahui penggunaan koleksi audio visual tersebut
- 4) Perpustakaan harus memiliki *hardware* yang dapat membaca *software* tersebut yang harganya relatif mahal.
- 5) Peminjam *software* (film, kaset, *slide*, transparan) harus bisa mengusahakan *hardware*nya.

(Daryanto, 1985: 204-205)

**D. Jenis dan Macam Koleksi Pandang Dengar (audio Visual)**

Adapun jenis dan macam koleksi Pandang Dengar (*Audio Visual*), adalah sebagai berikut:

- a) Kaset Audio: kaset Analog, kaset Video, Piringan Hitam (PH), Open Rel, CP Audio, adalah koleksi audio visual yang hanya menampilkan suara, baik suara manusia atau suara alunan nada/musik dan lain sebagainya.
  - b) Kaset Video: MDU (Master), Video High 8 mm, VHS Video, Betamax, VCD (*Video Cassette Digital*), DVD (*Digital Video Disk*), adalah jenis koleksi audio visual yang sudah disempurnakan dari jenis kaset audio. Jenis koleksi ini mempunyai kelebihan yaitu dapat didengar dan dilihat, dan informasi akan lebih maksimal diterima.
  - c) Piringan Hitam, adalah jenis koleksi audio visual yang hanya menampilkan informasi suara. Media jenis ini bisa dikatakan media informasi audio, seperti halnya dengan kaset.
  - d) CD-ROM, adalah Perangkat keras yang di dalamnya terdapat program-program yang telah ter-install, dan berfungsi untuk membaca CD.
  - e) Slide, adalah media atau bentuk fisik rekaman gambar yang hanya dapat dilihat saja.
  - f) Disket, adalah jenis koleksi audio visual yang sama dengan CD, tapi biasanya informasi di dalam disket berupa informasi berbentuk tulisan saja, sebab disket tidak dapat menampilkan informasi gambar, dikarenakan memori yang dimiliki disket cenderung sedikit sedikit.
- (Agus Junaedi, 1997: 27)

File dokumen non printing sendiri dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

- 1) File dokumen yang dapat didengar saja

Contoh : kaset, piringan hitam, *reel to reel*, CD

2) File dokumen yang dapat dilihat saja

Contoh : slide, film bisu, mikrofilm, mikrofish, transparansi, peta, globe, foto, file

3) File dokumen yang dapat didengar dan dilihat

Contoh : film suara, video, film strip, slide bersuara.

File dokumen diperlukan untuk dokumentasi agar dapat berpacu dengan cepat seiring banyaknya permintaan informasi dokumen. File dokumen yang diubah dari file dokumen cetak menjadi bentuk non cetak akan lebih efektif dan efisien.

(Agus Junaedi, 1997: 32)

Katalogisasi koleksi audiovisual, seperti videorecordings, computer software, dan sound recordings mengikuti aturan seperti katalogisasi koleksi buku. Peraturan katalogisasi yang umum dipakai adalah : *Anglo-American Cataloguing Rules*. Pengkatalog harus mengidentifikasi judul, penerbit, dan tahun produksi, tetapi jarang ditemui pengarang, nomor penerbitan, komponen dan durasi untuk menggantikan jumlah halaman.

Untuk memberikan informasi yang maksimal bagi pengguna, informasi bibliografis koleksi audiovisual harus dimasukkan/disatukan dalam katalog perpustakaan, Namun demikian, “access points” pembeda untuk koleksi audiovisual perlu dilakukan dan informasi teknis dan pemakaiannya perlu disertakan, misalnya: CD untuk CD-ROM, F untuk film, K untuk kaset, Sl untuk slide.

(Widodo, 2004: 1)

**BAB III**

**GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

***A. Sejarah Universitas Muhammadiyah Surakarta***

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) berdiri sejak tanggal 18 September 1958, bersamaan dengan berdirinya IKIP Muhammadiyah Surakarta, cabang dari Universitas Muhammadiyah Jakarta. Sejak tahun 1963, bersamaan dengan berdirinya IKIP Muhammadiyah Surakarta, perpustakaan pun mulai dikelola secara lebih baik.

Tanggal 24 Oktober 1981, seiring dengan perubahan status IKIP Muhammadiyah Surakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Surakarta, Perpustakaan IKIP Muhammadiyah Surakarta pun berkembang menjadi Perpustakaan Pusat UMS (Universitas Muhammadiyah Surakarta) dan beberapa perpustakaan fakultas di UMS.

Selanjutnya sejak Februari 1994, setelah adanya program sentralisasi layanan di UMS, Perpustakaan pusat UMS dan beberapa perpustakaan fakultas yang ada di UMS bergabung menjadi satu yang kemudian dikenal sebagai Perpustakaan UMS sampai saat ini. Perpustakaan UMS mendapat perhatian yang serius dari pimpinan di UMS terbukti dengan diberinya beberapa fasilitas dan gedung baru berlantai empat dengan luas kurang lebihnya 4.000m<sup>2</sup> sejak tahun tersebut.

Perpustakaan UMS memiliki fungsi sebagai pendukung terwujudnya visi dan misi pada Universitas Muhammadiyah Surakarta. Dukungan ini dilakukan melalui

penyediaan informasi yang mendukung aktifitas pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan di lingkungan UMS.

Wacana keilmuan dan ke-Islaman yang merupakan misi Universitas Muhammadiyah Surakarta menjadi kiblat dari seluruh layanan di Perpustakaan UMS. Seiring dengan perkembangan informasi dan teknologi yang pesat, Perpustakaan UMS memandang perlu untuk mempersiapkan diri menjadi pendukung yang efektif dan efisien demi terwujudnya misi tersebut.

### **1. Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan UMS**

#### **a. Visi :**

Menjadi pusat pengelola dan penyebaran informasi yang berbasis teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta pengembangan ilmu dan nilai-nilai keislaman.

#### **b. Misi :**

- 1) Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi guna mendukung kebutuhan informasi bagi sivitas akademika di UMS.
- 2) Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi atas kekayaan ilmiah yang dimiliki oleh UMS.
- 3) Menunjang sistem jaringan informasi baik di antara perpustakaan perguruan tinggi atau perpustakaan lain di tingkat regional, nasional, dan internasional.
- 4) Mengelola dan menyebarkan informasi tentang perkembangan Islam di Jawa khususnya Surakarta dan sekitarnya.

c. Tujuan :

- 1) Menyediakan dan mengupayakan ketersediaan akses informasi yang mendukung proses belajar-mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.
- 2) Mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil karya sivitas akademika dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.
- 3) Mengupayakan terwujudnya jaringan informasi di lingkungan perpustakaan perguruan tinggi muhammadiyah atau perpustakaan lain di tingkat regional, nasional, maupun internasional.
- 4) Mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi tentang perkembangan Islam di Jawa khususnya di Surakarta dan sekitarnya dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.

d. Fungsi :

- 1) Sebagai sumber media informasi dan layanan program pendidikan dan pengajaran.
- 2) Sebagai sumber media informasi dan layanan program penelitian.
- 3) Sebagai sumber media informasi dan layanan program pengabdian pada masyarakat yang berwacana ke-Islaman.
- 4) Sebagai media rekreasi *alternative* bagi *civitas* akademika perguruan tinggi.
- 5) Sejak dari awal keberadaanya, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan, yakni :



Tahun ..... - 1989	: Drs. Sujadi
Tahun 1989 - 1992	: Drs. Bambang Raharjo
Tahun 1992 - 1994	: Drs. D. Suryono
Tahun 1994 - 1997	: Drs. Bambang Setiaji, M.A.
Tahun 1997 - 1997	: Sri Padmanty, S.E., M.P.A.
Tahun 1997 - 2001	: Drs. Maryadi, M.A.
Tahun 2001 - 2001	: Drs. Wahyono, Akt., M.A.
Tahun 2001 - 2006	: Dra. Hj. Anisa Stawati
Tahun 2006 - 2008	: Gunawan Ariyanto, ST.,M.Comp.Sc.
Tahun 2008 - Sekarang	: Denny Vitasari, ST., M.Eng.Sc.

*Sumber : Booklet UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

**Jam Kerja di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta :**

Senin-Kamis : 07.00 – 17.30 WIB

Jum'at : 07.00 – 11.00 WIB (Istirahat dan Jum'atan)

13.00 – 17.30 WIB

Sabtu : 09.00 – 12.00 WIB

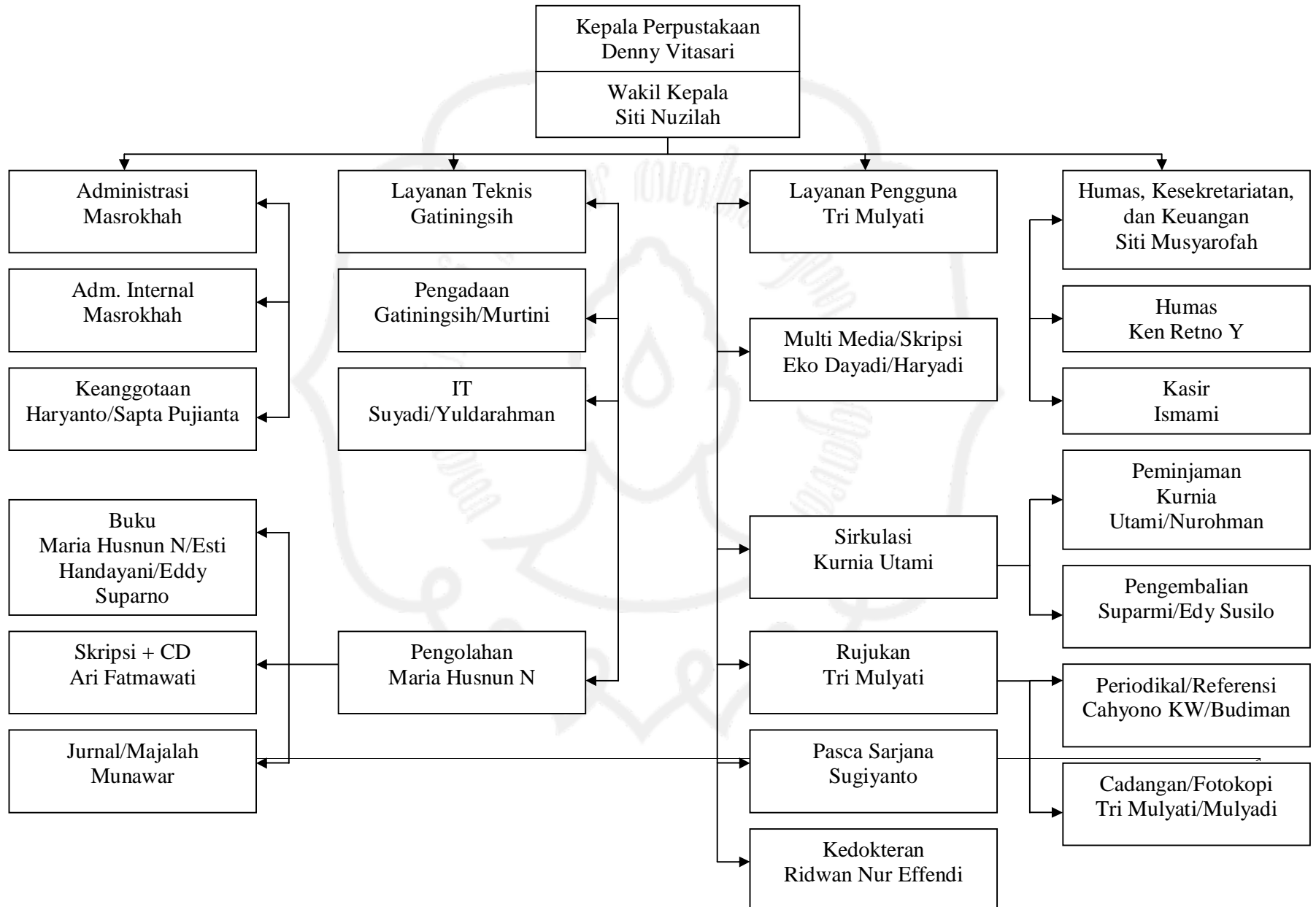
**Catatan :**

- Khusus Layanan Administrasi buka hingga jam 16.00 WIB.
- Layanan Referensi dan Cadangan tutup jam 16.00 WIB.
- Hari Libur Nasional dan Acara Wisuda Universitas Muhammadiyah Surakarta, Perpustakaan UMS tutup.
- Hari Sabtu di Minggu terakhir (Akhir Bulan) perpustakaan UMS tutup untuk kegiatan *Shelving*.
- Khusus Bulan Romadhon dan Liburan Semester layanan buka dari pukul 08.00 - 15.30 WIB.

## B. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan euitas sosial yang dapat diidentifikasi batas-batasnya yang mempunyai arahan dan disusun dalam suatu sistem kegiatan yang sudah terstruktur dan terprogram. Berikut adalah struktur organisasi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (pada tabel IV)





### C. Sumber Daya Manusia

Data jumlah karyawan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta sampai dengan bulan Maret tahun 2009 dapat dilihat pada tabel berikut ini,

**Tabel V**  
**Data Karyawan**  
**UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta**  
**Tahun 2008**

No.	Nama	Pendidikan	NIK	Tgl Lahir	Mulai Kerja
1	Masrokhah, BA	D-3 Non	69	9 Nov 1957	01 Mar 1982
2	Suparmi, Dra	S-1 Non	302	28 Des 1955	1985
3	Budiman	SLA	319	02 Jun 1963	1985
4	Murtini, B. Sc	D-3 Non	377	15 Okt 1961	1986
5	Tri Mulyati	D-2 Perpus	615	03 Agust 1970	1992
6	Siti Musyarofah	D-2 Perpus	616	16 Mei 1968	1992
7	Siti Nuzilah, Dra	S-1 Non	631	22 Mar 1962	1994
8	Gatiningsih	D-2 Perpus	633	10 Jun 1970	1994
9	Ken Retno Y, A.Md	D-3 Perpus	802	10 Jun 1971	1996
10	Cahyono KW, A Md	D-3 Perpus	809	10 Mei 1972	1996
11	Ari Fatmawati A. Md	D-3 Perpus	906	05 Jan 1977	12 Jun 2001
12	Maria Husnun N, S.Sos	S-1 Perpus	908	16 Jun 1978	12 Jun 2001
13	Kurnia Utami, S.Sos	S-1 Perpus	910	01 Jan 1975	12 Jun 2001
14	Esti Handayani, A. Md	D-3 Perpus	911	23 April 1978	12 Jun 2001

15	Suyadi, A. Md	D-3 Non	931	07 Jun 1969	1996
16	Munawar	SLA	933	05 Feb 1970	1996
17	Edy Suparno	SLA	1065	04 Okt 1970	1994
18	Edy Susilo	SLA	1069	01 Mei 1968	1994
19	Sugiyanto	S-1 Non	1079	03 Mar 1962	1997
20	Mulyadi	SLA	1089	11 Nov 1974	1999
21	Nur Rohman	SLA	1125	30 April 1972	1997
22	Haryadi	SD	500.030	14 Agust 1960	1998
23	Eko Dayadi	SLA	500.153	23 Jan 1977	01 Jun 2000
24	Ismarni, A. Md	D-3 Non	500.155	24 Okt 1968	01 Jun 2001
25	Ridwan Nur Effendi	SLA	500.157	16 Jan 1977	01 Jun 2001
26	Sapta Pujianta	D-2 Perpus	500.158	07 Okt 1969	01 Jun 2001
27	Haryanto	S-1 Non	500.168	06 Mei 1974	01 Jun 2001
28	HM Taslim	SD	-	-	-
29	Budi Setiawan	-	-	-	-
30	Arif Yulianto	-	-	-	-

*Sumber : Booklet UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

**Keterangan dari table di atas:**

- a. S-1 Perpus = 2 Orang
- b. D-3 Perpus = 4 Orang
- c. D-2 Perpus = 4 Orang
- d. S-1 Non Perpus = 4 Orang
- e. D-3 Non Perpus = 4 Orang
- f. SLTA = 8 Orang
- g. SD = 2 Orang
- h. Tanpa Keterangan = 2 Orang

Jadi jumlah karyawan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah 30 orang.

Karena Perpustakaan UMS merasa kekurangan tenaga kerja, maka ada penambahan tenaga kerja yang diambil dari mahasiswa yang disebut *part time* untuk membantu pekerjaan seperti *shelving*.

#### **D. Gedung atau Ruang**

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) yang berdiri pada tanggal 18 September 1958, terletak di kampus II di Jalan Ahmad Yani Tromol Pos 1, Pabelan Surakarta. Sejak Februari 1994, perpustakaan UMS menempati gedung baru yang berlantai 4 dengan luas kurang lebih 4.000 m<sup>2</sup>, dengan pembagian masing-masing lantai gedung perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Lantai I : Bagian Pengolahan, Bagian Pengadaan, dan Gudang
2. Lantai II :
  - a. Ruang Kepala Perpustakaan.
  - b. Layanan Administrasi.
  - c. Koleksi dan Layanan AV (*Audio Visual*) serta Internet, dan Bagian Pengembangan.
  - d. Layanan Skripsi atau Karya Ilmiah.
  - e. Ruang Layanan TV Kabel dari “Astro”
  - f. Layanan Kunci Loker.
  - g. Ruang Diskusi.
  - h. Ruang IT.
  - i. Ruang Server.

3. Lantai III
  - a. Ruang Layanan Sirkulasi.
  - b. Ruang Koleksi Buku Teks.
4. Lantai IV
  - a. Ruang Koleksi Cadangan.
  - b. Ruang Koleksi Periodikal: Jurnal, Majalah, Koran.
  - c. Ruang Koleksi Referensi.
  - d. Koleksi Alm. Bp. Djazman Al-Kindi.
  - e. Layanan Fotokopi.

#### **E. Sumber Dana**

Dana di dalam suatu lembaga atau instansi, terutama dalam perpustakaan, merupakan suatu hal penting yang dapat menentukan dalam pengembangan koleksi. Dana dapat mempengaruhi pengembangan koleksi perpustakaan, sehingga mampu menunjang kurikulum yang pada akhirnya tujuan lembaga induknya, yaitu tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta setiap tahunnya mendapat kurang lebih sekitar 500 juta rupiah untuk dana pengembangan koleksi dan keperluan lainnya dari Pusat (Universitas) dan sebagian dana dari Perpustakaan UMS sendiri.

Dana yang diperoleh digunakan antara lain, Dana Operasional, Dana Pengadaan Buku, Dana Pembuatan *Booklet*, Peringatan Hari Besar, dan keperluan lain-lain. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta tidak dapat mengeluarkan perincian dana secara pasti dikarenakan dana yang turun setiap tahun dan bulannya tidak pasti, tergantung dengan kebutuhan, apabila

terjadi kekurangan dana Perpustakaan UMS dapat meminta lagi kepada pusat sesuai kebutuhan yang diperlukan. Perpustakaan UMS yang swasta dengan Perpustakaan Universitas yang Negeri proses penambahan dananya berbeda.

#### **F. Sarana dan Prasarana**

Sebuah perpustakaan sangatlah memerlukan barang dan alat bantu untuk memperlancar pekerjaan, maka UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta mempunyai beberapa barang inventaris yang digunakan sehari-hari dalam membantu pekerjaan adalah sebagai berikut:

**Tabel VI**  
**Daftar Barang Inventaris**

#### **UPT Perpustakaan**

**Universitas Muhammadiyah Surakarta Tahun 2008**

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah per Unit</b>
1.	Komputer	53
2.	Komputer Katalog	11
3.	Printer	5
4.	Printer HP Leser Jet 1320 X	2
5.	Printer Epson	1
6.	Scanner HP 8350	1
7.	Scanner	1
8.	Laptop	2
9.	Monitor LCD	1
10.	CPU Server	9
11.	UPS	2
12.	CPU Rusak	31
13.	Monitor 10 % Beres	23



14.	Printer Rusak	7
15.	UPS Rusak	8
16.	Meja Kantor	36
17.	Meja Layanan Administrasi	1
18.	Meja Layanan Sirkulasi	1
19.	Meja Cek Luar	2
20.	Meja Kecil	28
21.	Meja Tamu	2
22.	Meja Besar atau Penyekat	5
23.	Meja Panjang	23
24.	Meja Panjang Kecil	2
25.	Meja Komputer User	24
26.	Meja Lesehan	16
27.	Meja Baca Atas	25
28.	Meja Tutup	11
29.	Meja Besar	1
30.	Meja Komputer	7
31.	Meja Sudi Carrel	43
32.	Meja Atlas	2
33.	Kursi Putar	59
34.	Kursi Putar Besar	2
35.	Kursi Biasa atau kayu dan busa	167
36.	Kursi Lipat	35
37.	Kursi Plastik	20
38.	Kursi Tunggu atau Panjang	12
39.	Kursi Kayu Tinggi	5
40.	Lemari Kaca	16
41.	Lemari Besi	4
42.	Almari CD	2
43.	Almari Buku Induk	1
44.	Almari Koran	2
45.	Rak Kayu 2 Sisi	209

46.	Rak Kayu 1 Sisi	8
47.	Rak Buku Kecil 2 Sisi	2
48.	Rak Buku Kecil 1 Sisi	1
49.	Rak Almari Besi	2
50.	Rak Besi	16
51.	Rak Katalog Manual	1
52.	Rak Koran Bendel	2
53.	Rak Majalah	11
54.	Rak Sayap	2
55.	Filing Kabinet	4
56.	Kipas Angin	3
57.	Kipas Duduk	1
58.	Kipas Atas	2
59.	Locker	16
60.	Mesin Laminating	1
61.	Mesin Fotocopy	2
62.	Mesin Ketik Listrik	1
63.	Mesin Potong	1
64.	Papan Display	6
65.	Papan Pengumuman	2
66.	Papan Majalah	1
67.	Papan Tulis	2
68.	TV 21 Inc	2
69.	TV 14 Inc	2
70.	DVD Player	3
71.	LCD	1
72.	Tape Recorder	3
73.	Astro	2
74.	Seperangkat Amplifayer	1
75.	Microphone	1
76.	Speaker Aktif	1
77.	Sound	3

78.	Jam Dinding	16
79.	Pengaktif Magnetik Strip	1
80.	Pe-non-aktif Magnetik Strip	3
81.	Rak Gelas	4
82.	Telephon	9
83.	Airphone	1
84.	Pemadam Kebakaran	2
85.	Amano	1
86.	Dispencer + Meja	7
87.	Kaca Hias	3
88.	AC	28
89.	Karpet	17
90.	Speaker Komputer	2
91.	Lampu Otomatis	3
92.	Kereta Dorong Kayu	10
93.	Kereta Dorong Besi	1
94.	Troli	2
95.	Brangkas Tempat Jilid	1
96.	Bor Listrik	1
97.	Pot Bunga Plastik	2
98.	Tempat Sampah	11
99.	Bantalan Cap	2
100.	Box Warkat File	20
101.	Bunga Imitasi	1
102.	Cap Perpustakaan	1
103.	Cap Tanggal	1
104.	Cutter	2
105.	Etalase	2
106.	Fas Bunga	1
107.	Globe	2
108.	Gulung Isolasi	2
109.	Gunting	2

110.	Sketsel	3
111.	Staples	2
112.	Lift Barang	1

*Sumber : Booklet UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

## **G. Koleksi**

UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dari tahun ke tahun mengalami beberapa perubahan dan peningkatan dalam pengembangan koleksi bahan pustaka. Dalam menyesuaikan arus informasi yang semakin pesat saat ini, maka perlu adanya penyesuaian dalam pengembangan sebuah perpustakaan agar dapat menjadi acuan referensi dengan perpustakaan-perpustakaan lain di Perguruan Tinggi lainnya. Sehingga para pengunjung akan merasa puas dan perpustakaan akan ramai dikunjungi. Macam-macam koleksi di antaranya adalah sebagai berikut:

### **1. Koleksi Cetak**

#### **a. Buku Teks**

Buku teks adalah buku yang membahas suatu bidang ilmu tertentu yang ditulis dengan tujuan untuk memudahkan pencapaian proses belajar dan mengajar antara murid dan guru, termasuk juga antara mahasiswa dengan dosen. Buku teks ini dikelompokkan berdasarkan subyek. Koleksi ini selain dapat dimanfaatkan di dalam perpustakaan dapat pula dipinjam untuk dibawa pulang sesuai dengan prosedur peminjaman.

#### **b. Buku Cadangan**

Koleksi Cadangan adalah koleksi yang mencakup semua judul buku teks yang dimiliki Perpustakaan UMS. Sesuai dengan namanya,

buku-buku yang ada dalam koleksi ini bersifat cadangan, maksudnya jika buku teks di lantai III (Bag. Sirkulasi) habis, maka pengguna dapat mencari di lantai IV (Bag. Referensi dan Cadangan). Koleksi ini hanya dapat dibaca di tempat dan difotokopi.

1) Prosedur Layanan:

- a) Menuliskan identitas (NIM).
- b) Melakukan akses *CD* atau *CD-ROM*.
- c) Membayar biaya akses *CD-ROM* sesuai lama pemakaian.

2) Ketentuan Biaya:

- a) Biaya akses *CD* atau *CD-ROM* sebesar Rp 1.000,00/30 menit.
- b) Biaya pencetakan sebesar Rp 500,00/lembar.
- c) Biaya *download* sebesar Rp 2.000,00/temuan.
- d) Biaya *copy CD* sebesar Rp 3.000,00/*CD*.

3) Peminjaman Koleksi *Audio Visual*

Koleksi *Audio Visual* adalah koleksi media pandang dengar yang berupa *CD*, Disket dan Kaset. Adapun tata tertib peminjaman koleksi *Audio Visual* sebagai berikut:

- a) Peminjaman adalah Mahasiswa, Dosen dan Karyawan yang menjadi anggota Perpustakaan.
- b) Menyerahkan KAP yang masih berlaku sebagai jaminan.
- c) Menandatangani surat perjanjian yang telah disediakan.

c. Buku Referensi

Buku Referensi (buku acuan) adalah buku yang isi maupun penyajiannya bertujuan untuk mendapatkan sumber informasi dengan mempergunakan sumber-sumber yang dimiliki oleh perpustakaan untuk

keperluan studi, penelitian atau kepentingan lainnya secara cepat, efisien dan bermanfaat (Mudhoffir, 1986: 65).

. Jenis koleksi ini memberikan penjelasan tentang informasi tertentu. Koleksi ini hanya bisa dibaca di tempat dan difotokopi.

Adapun yang termasuk buku-buku Referensi adalah:

- 1) Kamus
  - 2) Ensiklopedia
  - 3) Laporan Tahunan
  - 4) Direktori
  - 5) *Handbook*
  - 6) Informasi Studi Luar Negeri
  - 7) Indeks dan Abstrak
  - 8) Bibliografi
  - 9) Peta atau Atlas
  - 10) Terbitan Pemerintah (Contoh Perundang-undangan)
  - 11) Data Statistik dll.
- d. Koleksi Periodikal

Koleksi Periodikal atau terbitan berkala adalah bentuk publikasi yang biasanya memuat berbagai tulisan dan artikel dengan kala terbit yang teratur dan rutin. Terbitan berkala pada umumnya memuat berbagai Informasi Mutakhir. Koleksi ini hanya bisa dibaca di tempat dan difotokopi.

Adapun macam koleksi periodikal ini adalah:

- |             |                   |
|-------------|-------------------|
| 1). Majalah | 5). Kliping       |
| 2). Jurnal  | 6). Hasil Seminar |

- 3). Buletin
- 4). Surat kabar
- 7). Terbitan Berkala lainnya
- 8) Annual

Sementara subyek jurnal yang dimiliki perpustakaan, antara lain adalah:

- 1) Agama Islam
- 2) Ilmu Pengetahuan dan teknologi
- 3) Kesehatan Lingkungan
- 4) Psikologi dan Filsafat
- 5) Ekonomi Bisnis
- 6) IRES (Kesehatan Lingkungan)
- 7) Pendidikan
- 8) Sosial, Politik, Budaya, Bahasa dll.

Untuk klipng yang telah tersedia adalah:

- 1). Internet
- 2). Narkoba
- 3). Tragedi WTC
- 4). Sidang Istimewa
- 5). Pendidikan
- 6). Pengobatan Alternatif dll.

e. Kitab-Kitab Bahasa Arab

Koleksi Kitab adalah buku-buku teks yang berbahasa arab yang cara penggunaannya berbeda dengan buku teks yang lain. Koleksi ini terletak di ruang referensi. Jenis koleksi ini hanya bisa dibaca di tempat dan difotokopi.

f. Karya Ilmiah

Karya Ilmiah adalah hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk

mengembangkan penelitian-penelitian ilmiah di lingkungan civitas akademika. Koleksi ini bisa dibaca di tempat dan tidak dapat difotokopi.

## 2. Koleksi Audio Visual

Koleksi AV (*Audio Visual*) adalah koleksi perpustakaan yang merupakan hasil teknologi elektronika yang cara pemanfaatannya menggunakan alat pandang dengar "*Audio Visual*". Koleksi ini terletak di lantai II dan hanya bisa dimanfaatkan di ruang *Audio Visual*.

### a. Jenis

Yang termasuk jenis koleksi Audio Visual ini adalah:

- 1) *Compact Disk (CD)*
- 2) Disket dan
- 3) Kaset.

### b. Subyek

Subyek koleksi *CD* yang dimiliki UPT Perpustakaan UMS meliputi:

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| 1) Ensiklopedi     | 6) Psikologi   |
| 2) Komputer        | 7) Musik       |
| 3) Internet        | 8) Agama Islam |
| 4) Teknologi Kimia | 9) Teknik dll. |
| 5) Biografi        |                |

Subyek koleksi disket yang tersedia adalah:

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| 1) Komputer  | 5) Ekonometrika   |
| 2) Internet  | 6) Investasi dll. |
| 3) Statistik |                   |
| 4) Teknik    |                   |



Subyek Koleksi kaset yang dimiliki adalah:

- 1) Bahasa Inggris (TOEFL)
- 2) Kesehatan
- 3) Subyek koleksi disket
- 4) Subyek koleksi kaset

### 3. Koleksi Digital

Adalah suatu koleksi dari informasi yang disimpan dalam format digital dan dapat diakses melalui jaringan. Informasi tersebut bisa berupa artikel, jurnal, buku elektronik, gambar, *video*, *software*, dan sebagainya.

### 4. Koleksi Almarhum Bapak Djazman Al-Kindi

Koleksi ini milik almarhum bapak Djazman Al Kindi mantan Rektor UMS. Koleksi tersebut meliputi: buku-buku teks, buku referensi, jurnal, majalah, makalah dan kegiatan-kegiatan dari almarhum selama hidupnya yang berupa foto-foto. Koleksi ini hanya bisa dibaca ditempat dan difotokopi.

Berikut adalah tabel jumlah koleksi buku yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta:

**Tabel VII**  
**Jumlah Buku Perpustakaan**  
**Universitas Muhammadiyah Surakarta**  
**Periode 2008 – 2009**  
**Buku Teks**

No Klasifikasi Buku Teks	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
Buku Mentah	4	11
000	1,686	4,686
100	1,658	4,521
200	5,816	15,668

300	9,081	25,560
400	1,619	4,470
500	2,243	6,890
600	9,416	32,037
700	891	2,363
800	1,523	3,071
900	961	1,710
<b>Jumlah Total</b>	<b>34,898 Judul</b>	<b>100,987 Eksemplar</b>

*Sumber : Booklet UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

**Tabel VIII**  
**Kitab Bahasa Arab**

<b>No Klasifikasi Buku Kitab Bahasa Arab</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>
000	-	-
100	25	54
200	1,907	3,958
300	7	14
400	47	94
500	0	0
600	1	2
700	4	8
800	48	96
900	20	40
<b>Jumlah Total</b>	<b>2,059 Judul</b>	<b>4,266 Eksemplar</b>

*Sumber : Booklet UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

Perpustakaan UMS mempunyai koleksi buku yang juga berada di bawah Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta, diantaranya sebagai berikut:

Tabel IX

No.	Nama Perpustakaan	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	Perpustakaan Kedokteran	<b>586 judul</b>	<b>665 eksemplar</b>
2..	Perpustakaan Pesma Haji Mas Mansyur	<b>253 judul</b>	<b>489 eksemplar</b>
3.	Perpustakaan PGSD Karanganyar	<b>204 judul</b>	<b>408 eksemplar</b>

*Sumber : Booklet UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

## H. Layanan

Perpustakaan Muhammadiyah Surakarta menyediakan beberapa layanan di antaranya sebagai berikut:

### 1. Layanan Administrasi

Kegiatan dalam Layanan Administasi meliputi:

#### A. Keanggotaan

- 1) Yang berhak menjadi anggota Perpustakaan UMS adalah:
  - a) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.
  - b) Dosen Tetap, Dosen Kontrak, Karyawan Tetap, dan Karyawan Reguler UMS.
  - c) Masyarakat dari luar UMS, anggota ini dapat memilih sebagai:
    - (1) “Anggota Luar Biasa” yang berhak menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, tetapi tidak bisa membawa keluar koleksi Perpustakaan UMS.

- (2) “Anggota Sekali Kunjung” yang diperuntukkan bagi masyarakat luar yang menghendaki kunjungan ke Perpustakaan UMS dalam waktu sekali kunjung saja.

2) Pendaftaran atau Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP).

Pembuatan KAP dilaksanakan setiap hari kerja di Bagian Administrasi.

a) Mahasiswa:

(1) Anggota Baru

- (a) Menyerahkan 2 (dua) Lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3 cm.
- (b) Untuk mahasiswi diharapkan menggunakan foto berjilbab.
- (c) Menyerahkan 2 (dua) Lembar fotokopi Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
- (e) Administrasi Rp. 1.000,00

(2) Anggota Lama

Anggota Perpustakaan yang ingin mengganti KAP karena rusak atau hilang yaitu :

- (a) Menyerahkan 1 (satu) lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3 cm.
- (b) Untuk mahasiswi diharapkan menggunakan foto berjilbab.
- (c) Menunjukkan Kartu mahasiswa asli yang masih berlaku (Distempel bebas di bagian sirkulasi).

- (d) Apabila tidak dapat menyerahkan KAP atau hilang dikenakan denda sebesar Rp 5.000,00
- (e) Administrasi Rp. 1.000,00

(3) Dosen atau Karyawan:

- (a) Menyerahkan 2 (dua) lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3 cm.
- (b) Terdaftar di Bagian Personalia UMS.
- (c) Mengisi blangko yang disediakan perpustakaan.
- (d) Masa berlaku 2 (dua) tahun dari tanggal pembuatan.

(4) Pengunjung dari luar:

(a) Anggota Luar Biasa:

- (1.) Menyerahkan 2 (dua) lembar pas foto terbaru ukuran 2x3 cm.
- (2.) Menyediakan 1 (satu) lembar fotokopi identitas yang masih berlaku.
- (3.) Membayar uang pendaftaran sebesar Rp.10.000,00
- (4.) Masa berlaku 6 (enam) bulan.

(b) Anggota Sekali Kunjung:

- (1.) Meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku.
- (2.) Membayar uang pendaftaran sebesar Rp 5000,00
- (3.) Masa berlaku 1 (satu) hari kerja.

## B. Pengguna

Yang berhak menjadi pengguna Perpustakaan UMS :

- 1) Anggota Perpustakaan UMS.
- 2) Pemilik Kartu Jasa Pusperti (Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi).

Jasa Pusperti adalah bentuk Perjanjian Kerjasama (MoU) antar Perguruan Tinggi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perpustakaan dari kedua belah pihak di atas materai Rp. 6000,00

## C. Pembuatan Surat Resmi

Surat-surat yang dikeluarkan bagian layanan administrasi perpustakaan UMS antara lain :

- 1) Surat Bebas Pinjam Perpustakaan.

Adalah Surat Keterangan yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan pinjaman di Perpustakaan.

- a) Bebas pinjam perpustakaan diberikan kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan-kegiatan di bawah ini:

- (1) Mengambil masa selang studi
- (2) Pindah studi
- (3) Ujian skripsi atau Thesis
- (4) Pengambilan ijazah

- b) Syarat bebas pinjam perpustakaan antara lain:

- (1) Mahasiswa tidak memiliki tanggungan apapun kepada perpustakaan.

- (2) Mengembalikan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP)

(3) Apabila tidak dapat mengembalikan KAP dikenai denda Rp 5.000,00

(4) Menyerahkan skripsi dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* dalam bentuk *cd* (bagi mahasiswa yang telah lulus atau mengambil ijazah)

2) Surat pengantar bagi mahasiswa yang ingin mengunjungi Perpustakaan Universitas atau Instansi lain.

#### D. Penyerahan Karya Ilmiah

Bagian administrasi menerima penyerahan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi dalam bentuk cetak (*hardcopy*) maupun dalam bentuk *cd* (*softcopy*)

#### E. Copy atau Transfer data ke CD

Bagian Administrasi menerima jasa penyalinan data ke CD dengan biaya Rp 6.000,00 sudah termasuk CD-R, Casing, dan Label.

#### F. Pengaktifan Kartu Perpustakaan

Sejak pimpinan perpustakaan berganti tahun 2008 lalu, pimpinan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta mengadakan rapat yang dihadiri oleh semua karyawan perpustakaan, bertujuan agar Perpustakaan UMS dapat lebih berkembang serta dapat memuaskan pengguna. Di antaranya diputuskan peraturan baru bahwa Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) hanya berlaku 6 (enam) bulan sekali dan untuk dapat mengaktifkan kembali dikenakan biaya sebesar Rp. 5.000,00 di bagian administrasi.

## 2. Layanan Sirkulasi

### A. Peminjaman

- 1) Peminjaman koleksi perpustakaan (buku-buku teks) dilakukan di Bagian Layanan Sirkulasi yang ada di lantai III.
- 2) Pelayanan peminjaman buku hanya diberikan kepada mereka yang memiliki KAP atas nama sendiri. KAP yang digunakan orang lain sampai 2 (dua) kali, pemilik KAP di kenai sangsi tidak boleh pinjam selama 1 (satu) semester.
- 3) KAP berlaku 6 (enam) bulan. Jika masa berlaku habis, maka perlu diaktivasi di Bagian Administrasi di lantai II. Apabila tidak diaktivasi maka KAP tidak bisa untuk melakukan peminjaman.
- 4) Adapun prosedur atau tata cara peminjaman buku sebagai berikut.  
Setelah mendapatkan buku yang akan dipinjam:
  - a) Mengisi slip yang ada di halaman terakhir buku.

Contoh pengisian:

**Tabel X**

NIM	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali
C100070059	16-08-2009	21-08-2009

*Sumber : Booklet UPT Perpustakaan UMS tahun 2008/2009*

- b) Menyerahkan KAP dan buku yang akan dipinjam kepada petugas.
- c) Kemudian buku dan KAP diserahkan kepada petugas cek keluar yang ada di lantai II.

### B. Batas jumlah buku yang dipinjam dan waktu pinjam



**Tabel XI**

Batas pinjam dan waktu pinjam buku di Perpustakaan UMS

Peminjaman	Batas Pinjam			Batas Waktu	Keterangan
	Jml	Ind	Asing		
Mahasiswa S1 & D3	5	2	3	7 Hari	Dapat diperpanjang 1x
Mahasiswa S2	6	3	3	2 Minggu	Dapat diperpanjang 1x
Dosen Studi Lanjut	10	7	3	6 Bulan	Tidak dapat diperpanjang
Dosen dan Karyawan tetap	8	5	3	6 Bulan	Tidak dapat diperpanjang
Dosen Kontrak dan Karyawan Reguler	6	3	3	1 Bulan	Tidak dapat diperpanjang

Sumber : *Booklet UPT Perpustakaan UMS tahun 2008/2009*

### C. Pengembalian dan Sanksi

Pengembalian buku dilakukan di Bagian Layanan Sirkulasi.

- 1) Pengembalian buku dilakukan sebelum atau pada tanggal batas akhir yang tertulis di slip buku pinjaman. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan sanksi berupa biaya denda sebesar Rp 200,00 per hari tiap eksemplar.
- 2) Pengembalian buku dengan menyerahkan buku kepada petugas di Bagian Sirkulasi.
- 3) Peminjam yang dengan atau tidak sengaja merusakkan atau menghilangkan buku harus mengganti buku sesuai dengan judul, pengarang, penerbit yang sama dan edisi terbaru, ditambah dengan biaya

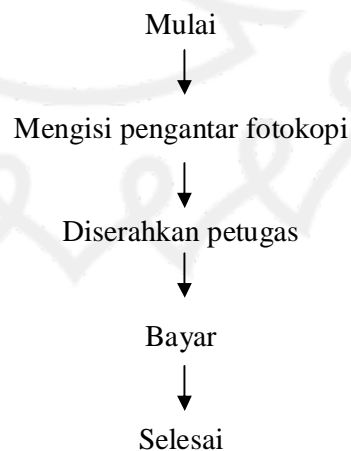
administrasi sebesar Rp 5.000,00 serta denda keterlambatan atau apabila terlambat mengembalikan.

#### D. Fotokopi

Pelayanan Fotokopi Perpustakaan UMS terletak di lantai II dan IV. Syarat fotokopi untuk koleksi referensi, cadangan dan periodikal adalah:

- 1) Menunjukkan KAP (Kartu Anggota Perpustakaan) yang berlaku.
- 2) Jumlah fotokopi minimal 3 (tiga) lembar per buku.
- 3) Fotokopi lebih dari 4 (empat) lembar, ditambah biaya perawatan 10%-20% buku yang difotokopi.
- 4) Koleksi periodikal Rp 200,00 per lembar.
- 5) Anggota luar biasa dan pasca sarjana ditambah Rp 1000,00 per transaksi.
- 6) Uang muka minimal 50% dan untuk hasil fotokopi yang harus dikirim bayar di muka.

#### Berikut alur proses fotokopi :



*Sumber : Papan tempel struktur alur proses fotokopi di Perpustakaan UMS.*

### 3. Layanan Referensi

#### A. Referensi

Bagian Referensi bertujuan untuk memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan. Bantuan itu berupa jawaban dari pertanyaan-pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, baik dalam perpustakaan itu sendiri maupun perpustakaan lain, di dalam maupun di luar negeri (Soetminah, 1992: 152). Layanan referensi ini menyediakan koleksi yang hanya bisa dibaca di tempat, difotokopi dan scan.

Rincian penelusuran informasi melalui koleksi non buku adalah:

- 1) Rp 1.500,00 tiap pertemuan
- 2) *Print out* Rp 500,00 per lembar (tidak berwarna)

Layanan scan gambar atau artikel adalah:

- 1) Rp 1.000,00 per *file*
- 2) *Print out* Rp 500,00 per lembar (tidak berwarna)

#### B. Periodikal

UPT Perpustakaan UMS telah berlangganan dengan berbagai Media Informasi, baik informasi lokal maupun interlokal, informasi umum maupun khusus. Koleksi berkala yang dimiliki Perpustakaan UMS antara lain: jurnal, majalah, koran, buletin dan lain sebagainya. Layanan periodikal ini menyediakan koleksi yang hanya diperbolehkan untuk dibaca di tempat dan difotokopi, dan tidak untuk dipinjamkan.

#### C. Cadangan

Layanan ini menyediakan buku-buku teks dari seluruh judul buku teks yang dimiliki UPT Perpustakaan UMS. Tujuan dari layanan ini adalah

ketersediaan atau *Accessibility*. Koleksi buku teks yang ada pada bagian ini hanya bisa dibaca di tempat, difotokopi dan discan.

#### D. Karya Ilmiah

Jenis layanan ini menyediakan bahan pustaka yang bersifat ilmiah, yang pemanfaatannya hanya bisa dibaca di tempat, tidak bisa difotokopi dan tidak dipinjamkan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penelusuran karya ilmiah adalah sebagai berikut:

- 1) Penelusuran melalui katalog komputer:
  - a) Kunci penelusuran yang tersedia adalah: Nomor Induk, Jenis Koleksi, Judul, Nama Penyusun dan NIM Penyusun, Tahun, Program Studi.
  - b) Tulis kata kunci yang anda inginkan.
  - c) Untuk Melihat hasil, tekan tombol (*Enter*).
- 2) Penelusuran karya ilmiah melalui katalog manual

Jenis katalog ini dalam bentuk buku yang disediakan di meja katalog.

### 4. Layanan Audio Visual

#### A. Layanan Internet

Adalah layanan yang diberikan kepada pengguna untuk mengakses informasi lintas batas dari berbagai sumber di seluruh dunia. Layanan Internet Perpustakaan diberikan dengan tidak dipungut biaya dan dalam ruangan yang nyaman. Berikut Prosedur Layanan Internet di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta:

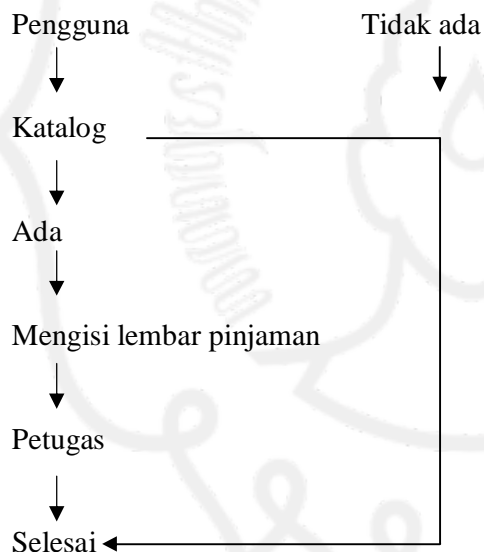
- 1) Menuliskan identitas (NIM).
- 2) Menulis *user name* pada komputer dan Ok atau <enter> (PIN:dikosongi).

- 3) Melakukan akses internet.
- 4) Penggunaan internet tidak dikenakan biaya.
- 5) Biaya pencetakan sebesar Rp 500,00 per lembar.

#### B. Layanan CD

Adalah layanan penelusuran informasi dari media simpan informasi berbentuk piringan optik. Media simpan informasi ini memiliki keunggulan mampu menyimpan informasi dengan jumlah besar sekitar 600 s/d 700 MB, bisa diakses secara cepat, dan informasi yang terdapat di dalamnya dapat *download* (diambil) sesuai dengan kebutuhan.

#### Prosedur layanan peminjaman CD :

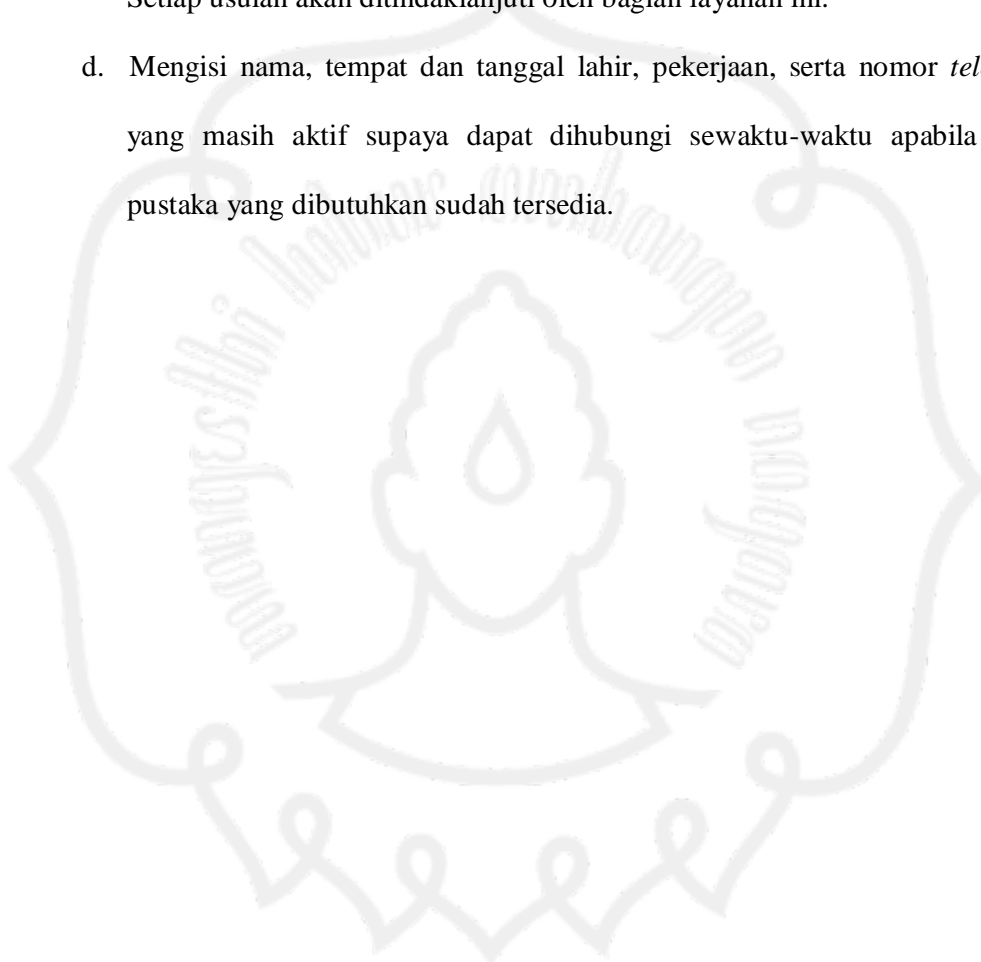


Sumber : Papan informasi prosedur layanan peminjaman CD Perpustakaan UMS.

#### 5. Layanan Pengadaan Koleksi

Untuk mengetahui kebutuhan pengguna, layanan ini memberikan kesempatan kepada pengguna perpustakaan untuk mengajukan data usulan koleksi. Adapun cara mengajukan usulan koleksi ini sebagai berikut:

- a. Meminta lembar usulan di setiap bagian layanan atau melalui *website* Perpustakaan UMS.
- b. Mengisi lembar usulan yang telah disediakan secara lengkap sesuai data yang diminta.
- c. Menyerahkan lembar usulan kepada petugas (untuk usulan secara manual).  
Setiap usulan akan ditindaklanjuti oleh bagian layanan ini.
- d. Mengisi nama, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, serta nomor *telephone* yang masih aktif supaya dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila bahan pustaka yang dibutuhkan sudah tersedia.



## BAB IV

### PEMBAHASAN MASALAH

#### A. Analisa Masalah

Umumnya, perpustakaan yang memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku, namun UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta juga memiliki bahan pustaka non buku (*non printed*) yang berada di lantai II. Jenis koleksi yang dimiliki adalah CD, Disket dan Kaset. Para pegawai di ruang *audio visual* memiliki beberapa tugas, diantaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas pelayanan pandang dengar (*audio visual*) dan pengadaan koleksi serta pengecekan perangkat keras (*hardware*).
- b. Membuat duplikat/menyimpan lagi master video untuk menanggulangi *file* yang rusak atau hilang.
- c. Merawat, menyusun serta membuat dan memasang identitas koleksi, yaitu nomor klasifikasi, katalog, labeling, serta menjaga ketertiban/melaksanakan tata tertib.
- d. Mengecek buku pengunjung dan buku tamu dari universitas lain, supaya perpustakaan tersebut memiliki data-data pengunjung dalam kurun waktu satu tahun.
- e. Mengerjakan administrasi umum seluruh kegiatan pelayanan pandang dengar serta mengatur jadwal kegiatan pelayanan.
- f. Menginventarisasi semua jenis-jenis koleksi audio visual yang dimiliki.

Walaupun demikian, jenis koleksi *audio visual* yang ada di Perpustakaan UMS harus sudah melalui tahap-tahap pemrosesan, agar dapat segera dimanfaatkan dengan baik oleh pengguna maupun pengunjung perpustakaan. Tahap-tahap

pemrosesan koleksi pandang dengar di Perpustakaan UMS yaitu mulai dari pengolahan, perlengkapan, pemeliharaan dan penelusuran informasi.

### **1. Pengolahan Bahan Pustaka Pandang Dengar (*Audio Visual*)**

Sebelum koleksi audio visual diolah, perpustakaan harus melakukan kegiatan pengadaan, yaitu dengan mengusulkan ke Bagian Pengadaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Untuk kebutuhan pembelajaran, diutamakan untuk dosen dan mahasiswa. Untuk dosen sebagai bahan acuan/referensi dalam sarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan untuk mahasiswa sebagai acuan/referensi dalam menyelesaikan tugas-tugas dan laporan-laporan akhir di lingkungan UMS.

Pembelian CD dan kaset kosong yang kemudian diisi dengan rekaman acara seminar, Dies Natalis, keagamaan (Islam), Loka Karya, Bahasa Inggris (TOEFL), tentang Kesehatan, Teknologi dan lain sebagainya, serta kaset dan CD komersil yang masih diperdagangkan. Setelah semua bahan pustaka pandang dengar didapat, selanjutnya koleksi bahan pustaka audio visual mengalami proses pengolahan, yaitu:

#### **a. Pengecekan (*Checking*)**

Mencocokkan daftar penerimaan koleksi audio visual dengan barang yang sudah ada, kemudian barang tersebut diteliti apakah ada cacat fisik maupun non fisik. Apabila ada kecacatan maka segera dilaporkan ke Bagian Pengadaan.

#### **b. Pemberian Identitas**

yaitu dengan memberikan cap/stempel instansi resmi di tempat tertentu pada koleksi audio visual sebagai tanda kepemilikan.



**c. Kategorisasi**

yaitu dengan memilah-milah atau menyendirikan koleksi audio visual sesuai dengan jenis dan penggunaannya, agar tidak tercampur dengan koleksi audio visual yang lain.

**d. Verifikasi**

adalah kegiatan untuk mengetahui apakah koleksi audio visual tersebut sudah dimiliki atau belum. Apabila sudah dimiliki, berarti tinggal menambah jumlah unit, dan apabila belum dimiliki, maka diproses seperti biasa, yaitu dengan penomoran klas, pembuatan katalog dan labeling. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesamaan nomor klasifikasi pada koleksi audio visual yang ada.

**e. Menentukan Tajuk Subyek**

Menentukan tajuk subyek adalah mendaftarkan di bawah satu kata atau frase yang seragam semua koleksi bahan pustaka tentang suatu subyek tertentu yang dimiliki oleh perpustakaan. Subyek dari suatu buku adalah tema atau topik yang diolah oleh pengarang. Pegawai dapat menentukan tajuk subyek lewat buku panduan yang sudah ada, yaitu buku tentang daftar tajuk subyek.

**f. Klasifikasi**

Memberikan nomor kelas menurut isi dan judul bahan pustaka yang telah ditentukan dengan menggunakan daftar tajuk subyek dan menyesuaikan dengan buku DDC.

### g. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan pemasukan data asal-usul bahan pustaka ke dalam buku induk atau buku inventaris perpustakaan, yaitu dengan memberi nomor inventaris disetiap bahan pustaka yang telah dicatat atau dimasukkan dalam buku inventaris. Berikut merupakan format contoh buku inventaris.

**Tabel XII**

Buku Inventaris Koleksi Pandang Dengar Perpustakaan UMS

No.	No. Inventaris	Kode Gol.	Judul	Asal	Penyaji	Tgl. Pembukuan	Produksi	Ket.

*Sumber : Dokumen UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

### h. Katalogisasi

Pembuatan katalog pada dasarnya adalah uraian singkat yang disebut entri katalog. Unsur dari entri katalog antara lain adalah judul, pengarang edisi, tempat dan nama penerbit, tahun terbit dan jumlah halaman atau jumlah jilid. Setiap bahan pustaka akan dibuat beberapa entri, tergantung jumlah pengarang, jumlah topic dan lain sebagainya. Entri-entri inilah yang akan disusun menjadi katalog. Menurut susunannya, kita mengenal beberapa jenis katalog, antara lain:

a. Katalog pengarang

Adalah katalog yang menggunakan nama pengarang sebagai entrinya

b. Katalog judul

Adalah katalog yang menggunakan judul sebagai entrinya

c. Katalog subyek

Maksud dari pada mengkatalog subyek adalah mendaftarkan di bawah satu kata atau frase yang seragam semua bahan pustaka tentang suatu

subyek tertentu yang dimiliki oleh perpustakaan. Subyek dari suatu buku adalah tema atau topik yang diolah oleh pengarang.

d. Katalog *self list*

Adalah katalog pengarang yang khusus dibuat sebagai kartu kontrol (card control), dan berikut adalah contoh katalog pengarang:

Sekar Mayang (Rekaman Suara) / By I. Nyoman			
781.5982			
Kar	Karna, I Nyoman → Penyaji		
S	<u>Sekar Mayang (rekaman suara) / by I. Nyoman</u>		
	↓	↓	↓
	Judul	Jenis Koleksi	Penyaji
	Karna – <u>Surakarta</u> :	<u>ASKI Surakarta</u> ,	<u>1986</u>
	Kota Produksi	Produksi	Tahun Rekaman
	<u>J Kaset (20 menit),</u>	<u>3/4 ips,</u>	<u>stereo,</u>
	Durasi	Ukuran	Jenis musik
		Kecepatan Putar	Ukuran pita kaset
		dua putar	<u>3 x 3 1/4 in pita 1 1/8 in</u>
	<u>Ujian Penyajian Jur. Kesenian 25 Juni 1986</u>		
	Jenis Penyajian		
			<u>00-44/UMS/PPD/1986</u>

Sumber : *Booklet UPT Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

i. Labeling

Memberikan kertas label bertuliskan *call number* dari hasil pencarian nomor klasifikasi, dan ditempelkan pada koleksi bahan pustaka. Untuk jenis koleksi CD, kaset dan disket, label dipasang pada punggung *box*. Berikut adalah contoh label di Perpustakaan UMS.

**Tabel XIII**

SKA
575
118/UMS/PPD/1998

Sumber : *Dokumen Perpustakaan UMS*

Keterangan dari tabel di atas:

SKA : Nama Wilayah, yang berarti Surakarta

575 : No. Klasifikasi

118/UMS/PPD/1998 : No. Inventaris/PT/Kode Jenis Koleksi/Tahun Terbit

**j. Shelving**

Merupakan kegiatan penataan kembali koleksi bahan pustaka yang telah selesai digunakan oleh pengguna perpustakaan ke dalam rak sesuai dengan nomor klasifikasi, agar mempermudah pengguna lainnya dalam mencari informasi yang dia butuhkan, dan akan memberikan kesan rapi pada ruang baca.

**k. Pelaporan**

Merupakan kegiatan pendataan dan pembuatan laporan atas kegiatan pengolahan yang telah dilakukan, dan sebagai data panduan bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

**2. Perlengkapan Bahan Pustaka Pandang Dengar (*Audio Visual*)**

Sebelum mengetahui perlengkapan audio visual, terlebih dahulu kita lihat jenis koleksi audio visual di UPT Perpustakaan UMS,

**Tabel XIV**

No.	Jenis Koleksi	Jumlah Barang
1.	CD	102.875 buah
2.	DVD Player	5 buah
3.	Kaset	5.765 buah
4.	Tape Recorder	5 buah
5.	Disket	15.476 buah
6.	Komputer	22 buah
Jumlah Total		124.148 buah

*Sumber : Buku Inventaris koleksi audio visual Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

Untuk perlengkapan Pandang Dengar (audio visual) jenis koleksi CD, Perpustakaan UMS telah menyediakan 5 (lima) buah DVD Player dan 5 (lima) buah Televisi berwarna 21 Inchi, serta dilengkapi dengan speaker aktif. Pengguna dapat menggunakan maksimal 2 (dua) CD per hari, karena untuk memberikan kesempatan waktu dengan pengguna lain yang akan menggunakannya.

Untuk perlengkapan Pandang Dengar (audio visual) jenis koleksi kaset, Perpustakaan UMS telah menyediakan 3 (tiga) buah tape recorder dilengkapi dengan head phone, yang dipergunakan secara langsung oleh pengguna, karena jenis koleksi kaset tidak dapat dipinjamkan keluar dan hanya boleh digunakan di tempat. Pengguna dapat menggunakan maksimal 2 (dua) kaset per hari, karena untuk memberikan kesempatan dengan pengguna lain yang akan menggunakannya.

Untuk perlengkapan Pandang Dengar (audio visual) jenis koleksi disket, Perpustakaan UMS telah menyediakan 3 (tiga) buah perangkat komputer khusus disket yang dilengkapi dengan speaker komputer, dan juga dipergunakan secara langsung oleh pengguna, karena jenis koleksi disket tidak dapat dipinjamkan keluar dan hanya boleh digunakan di tempat. Pengguna dapat menggunakan maksimal 2 (dua) disket per hari, karena untuk memberikan kesempatan dengan pengguna lain yang akan menggunakannya. Serta dilengkapi dengan AC untuk kenyamanan dan kesejukan ruang perpustakaan, dan untuk memelihara bahan pustaka itu sendiri. Semua perlengkapan tersebut di atas sangat penting diperhatikan dalam pemanfaatan koleksi pandang dengar (audio visual), karena untuk memberikan pelayanan yang memuaskan bagi para pengguna.

### **3. Pemeliharaan Bahan Pustaka Pandang Dengar (*Audio Visual*)**

Supaya koleksi Pandang Dengar (*Audio Visual*) dapat terus dimanfaatkan oleh pengguna dengan baik, maka diperlukan suatu kegiatan pemeliharaan, yaitu usaha mengawetkan bahan pustaka agar bentuk asli dan informasi yang terdapat pada bahan pustaka tersebut tidak berubah serta informasi yang diperoleh tetap sama yang dijamin keasliannya.

Usaha-usaha pustawan dalam pemeliharaan koleksi Pandang Dengar (*Audio Visual*) adalah sebagai berikut:

- a. Diusahakan ruangan memiliki AC (*Air Conditioner*) dengan suhu antara 20° *celcius* sampai dengan 24° *celcius*.
- b. Koleksi harus selalu tertutup agar tidak terkena sinar matahari yang dapat mengurangi kualitas fisik koleksi bahan pustaka maupun kualitas isinya, terutama pada kaset dan disket.

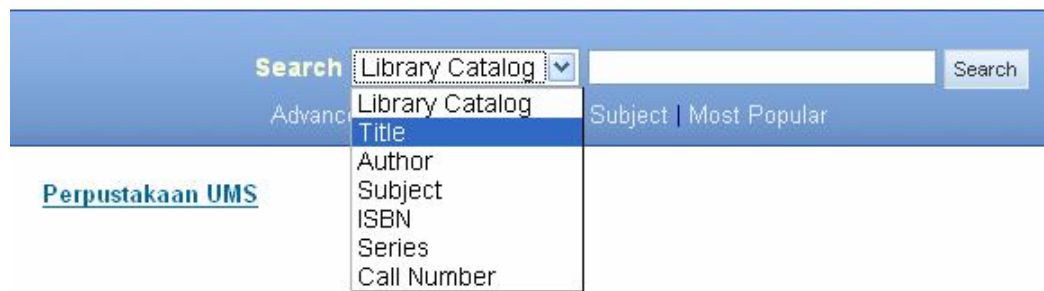
- c. Melakukan pengecekan berkala pada perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- d. Memberikan informasi tertulis maupun lisan terhadap para pengguna supaya mempergunakan koleksi pandang dengar dengan perlakuan yang halus dan lembut.
- e. Membersihkan debu-debu pada koleksi bahan pustaka jenis CD dengan menggunakan kain halus yang tidak menimbulkan goresan, atau juga bisa dengan menggunakan kapas.
- f. Pengecekan bahan pustaka jenis kaset yang jarang digunakan/diputar dan *rewind*-nya (memutar kaset berulang-ulang) agar pita kaset tersebut tidak lengket karena jamur.
- g. Membersihkan lapisan *CD* secara berkala dan rutin, serta membersihkan optik *VCD/DVD* dengan *CD* khusus pembersih.

#### **4. Penelusuran Informasi Bahan Pustaka Pandang Dengar (Audio Visual)**

Untuk meningkatkan kualitas layanan dan kemudahan bagi pengguna dalam mencari informasi dan memanfaatkannya, mulai bulan Pebruari 2008 Perpustakaan UMS menggunakan program baru yang disebut KOHA. Dengan program berbasis website, pengguna dapat mencari buku, informasi, memperpanjang pinjaman dan mengusulkan buku lewat internet. Dalam penelusuran informasi ada 3 (tiga) cara, yaitu simple, advanced dan Experd.

##### **a. Simple**

Gambar I



Sumber : *Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*  
Anda bisa menelusur melalui menu seperti gambar diatas.

Berikut adalah contoh penelusuran informasi lewat judul :

Gambar II



"ti,wrd: pendidikan anak" returned 29 results.

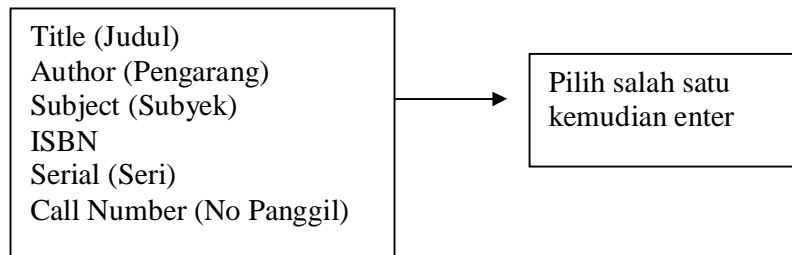


Sumber : *Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

Maka akan tampil judul buku yang mengandung kata anak dan pendidikan seperti yang terdapat pada gambar diatas.



Berikut adalah ringkasan dari penelusuran simple:



Sumber : *Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

#### b. Advanced.

Dari penelusuran ini anda dapat memasukkan lebih dari satu pencarian. Contoh penelusuran lewat judul dan pengarang:

**Gambar III**

The screenshot shows the library's search interface. At the top, there is a navigation bar with the library logo and the text 'PERPUSTAKAAN' and 'Browse by Subject | Most Popular'. Below this is a search form with the following elements:

- Search for:** A section with three input fields: 'Title' (containing 'laskar pelangi'), 'Author' (containing 'andrea hirata'), and 'Keyword' (empty).
- Location and availability:** A section with a dropdown menu set to 'All branches' and a checkbox for 'Only items currently available' which is unchecked.
- Sort by:** A dropdown menu set to 'Relevance'.
- Itemtype limit to any of the following:** A grid of seven checkboxes with corresponding icons and labels: 'Asip Digital', 'Audio Video', 'Buku', 'Buku Bahasa Asing', 'Cadangan', 'CD-ROMs, DVD-ROMs', and 'Serials'. All checkboxes are currently unchecked.

Sumber : *Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

Dalam penelusuran cara ini pengguna dimungkinkan untuk memilih tipe item yang dikehendaki seperti yang tertera di atas.

Hasil dari penelusuran sebagai berikut:

Gambar IV

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA Log in to Your Account

Search

Advanced Search | Browse by Subject | Most Popular

"ti,wrld: laskar pelangi and au,wrld: andrea hirata" returned 1 results.

**Refine your search**

Select All Clear All Add to:  Relevance

**Availability**  
Limit to [currently available items](#).

**Libraries**  
[Pusat](#)

**Topics**  
[FIKSI INDONESIA](#)

**Authors**  
[HIRATA, Andrea](#)

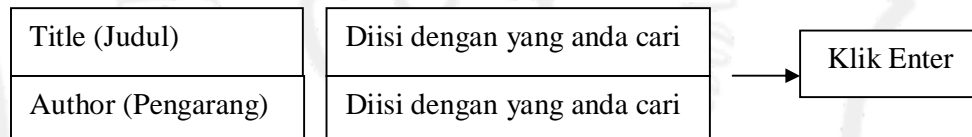
1. **Laskar pelangi** by **HIRATA, Andrea**  
- Bentang ; Yogyakarta - xviii, 534 p. ; 21 cm.  
**Copies available at:** Pusat (1), On loan (3), [Place Hold](#)

No image available

Not finding what you're looking for?  
Make a [purchase suggestion](#)

Sumber : *Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

**Berikut adalah ringkasan dari penelusuran advanced yang memungkinkan untuk memilih penelusuran dengan dua atau tiga pilihan:**



Sumber : *Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

### C. Experd.

Penelusuran ini memungkinkan bagi pengguna untuk mencari informasi yang lebih spesifik atau sesuai yang dikehendaki dengan menggunakan kode-kode dan menggabungkan dua kode dengan kata "and" atau "or" sebagai berikut:

- Ti : title (judul)
- Ti, wrdl : untuk judul yang menggunakan kata itu

Sebagai contoh pendidikan anak maka tampilan hasil penelusuran akan tampil judul-judul yang memuat pendidikan anak bukan pendidikan dan anak.

- Au : author (pengarang)
- Su : subyek
- ISBN : ISBN
- Se : seri
- Callnum : Call Number (No panggil)
- Pb : publisher (penerbit)
- Pl : kota terbit

*Sumber : Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

Contoh dari penelusuran ini adalah:

**Gambar V**



*Sumber : Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

Hasil dari penelusuran sebagai berikut:

Gambar VI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA Log in to Your Account

Search Library Catalog ti: akuntansi syariah and su: ekonomi islam

Advanced Search | Browse by Subject | Most Popular

"ti: akuntansi syariah and su: ekonomi islam" returned 1 results.

**Refine your search**

Availability  
Limit to [currently available items](#).

Libraries  
[Pusat](#)

Authors  
[TRIYUWONO, Iwan](#)

Topics  
[AKUNTANSI SYARIAH, E...](#)

Select All Clear All Add to:  Relevance

1. **Prespektif, metodologi, dan teori akuntansi syariah** by [TRIYUWONO, Iwan](#)  
- Raja Grafindo Persada ; Jakarta - xviii, 401 p. ; bib. ; 24 cm  
Copies available at: Pusat (1), Pusat (3)

No image available

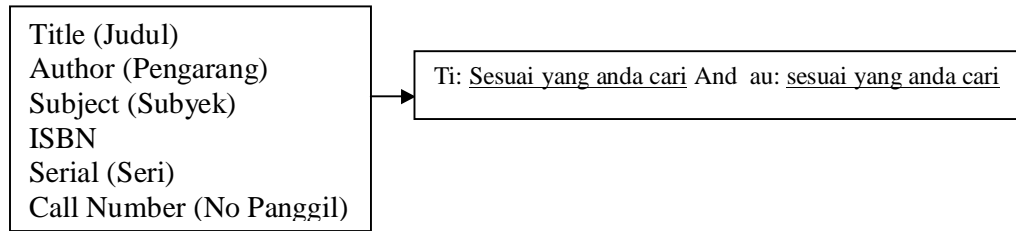
Not finding what you're looking for?  
Make a [purchase suggestion](#)

Sumber : *Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

**Berikut adalah ringkasan dari penelusuran experd:**

- Ti : title (judul)
- Ti, wrdl : untuk judul yang menggunakan kata itu  
Sebagai contoh pendidikan anak maka tampilan hasil penelusuran akan tampil judul-judul yang memuat pendidikan anak bukan pendidikan dan anak.
- Au : author (pengarang)
- Su : subyek
- ISBN : ISBN
- Se : seri
- Callnum : Call Number (No panggil)
- Pb : publisher (penerbit)
- Pl : kota terbit

Dan menggabungkan dua penelusuran dengan menggunakan kata OR atau AND.



Untuk mengetahui detail dari pencarian tersebut klik di judul.

Sumber : *Booklet Perpustakaan UMS Tahun 2008/2009*

## B. Hambatan-hambatan Proses Pengolahan Koleksi Pandang Dengar

Berdasarkan analisa diatas, proses pengolahan koleksi pandang dengar (*audio visual*) di UPT Perpustakaan Muhammadiyah Surakarta mengalami beberapa hambatan, antara lain:

1. Di antara sekian banyak jumlah koleksi kaset yang berada di ruang audio visual, kadang terdapat beberapa koleksi kaset yang cacat fisik maupun non fisik. Cacat fisik seperti retak atau pecah terjadi entah karena usia, jatuh atau kurangnya ketelitian pustakawan dalam proses pemeliharaan. Cacat non fisik disebabkan karena suara kaset sudah tidak jelas didengar, karena pita kaset sudah tidak mulus/bergelombang atau karena pita kaset jamur.
2. Karena semakin banyaknya *file-file* skripsi yang tersimpan di komputer server, maka sering terjadi *error/hang* disaat proses pengeditan skripsi. Hal tersebut sangatlah mengganggu kelancaran kerja dan waktu kerja. Semisal yang seharusnya ditarget selesai 25 keping menjadi 20 keping *CD* saja, dan kekurangannya diselesaikan besok dikarenakan jam kerja sudah selesai (kecuali lembur untuk rencana akreditasi)

### C. Pemecahan Masalah

Dengan adanya hambatan-hambatan tersebut di atas, maka penulis berusaha memberikan beberapa solusi atau pemecahan masalah yang mungkin dapat membantu/mengurangi masalah bagi UPT Perpustakaan Muhammadiyah Surakarta terutama di Bagian koleksi Pandang Dengar (*Audio Visual*).

Adapun pemecahan-pemecahan masalah/solusi adalah sebagai berikut:

1. Dalam upaya menanggulangi kerusakan fisik maupun non fisik koleksi audio visual jenis kaset, maka pustakawan dapat melakukan kegiatan pencegahan, yakni :
  - a. *Me-rewind* (memutar kaset berulang-ulang) agar pita kaset tidak lengket atau jamur karena kaset jarang dipakai.
  - b. Membersihkan *head* yang terletak pada mekanik tape dengan menggunakan alkohol atau *kontak cleaner*.
  - c. Koleksi kaset diusahakan tertutup, agar tidak terkena sinar matahari yang dapat mengurangi kualitas fisik maupun non fisik, terutama pada pita kaset.
  - d. Memasang AC (Air Conditioner) dengan mengatur suhu antara 20° celcius sampai dengan 24° celcius.
  - e. Memberikan informasi tertulis maupun lisan terhadap para pengguna supaya lebih hati-hati dalam menggunakan koleksi kaset, dengan perlakuan yang halus dan lembut.
  - f. Penataan kaset harus rapi dan diberi rongga untuk memperlancar jalannya sirkulasi udara.
2. Dalam upaya menanggulangi komputer yang sering *hang/error* dalam proses pemasukkan data maupun proses pengeditan dikarenakan semakin banyaknya

*file-file* skripsi yang tersimpan di komputer server, maka pustakawan dapat mengambil langkah-langkah solusi sebagai berikut:

- a. Usahakan komputer sering di-*defragment* seminggu sekali. Maksud dari “*defragment*” yaitu penataan kembali *file-file* yang ada di komputer (*Local Disk C, D, dan Local Disk E*) akan ditata kembali secara otomatis, dan membutuhkan waktu paling lama 1 (satu) jam apabila belum pernah di-*defrag* sama sekali. Terutama men-*defrag* di sistemnya (*Local Disk C*), karena mengacu pada kelancaran jalannya program komputer tersebut.
- b. Mengusulkan penambahan jumlah unit komputer (sepengetahuan pimpinan) agar dapat memperlancar pekerjaan yang harus segera diselesaikan, terutama untuk rencana akreditasi perpustakaan.
- c. Menambah RAM (*Random Access Memory*) komputer, agar dapat menampung lebih banyak *file* dan memacu cepat jalannya program (dalam berpikir/ *loading*).
- d. Lebih hati-hati dalam mengoperasikan komputer.
- e. *File-file* yang sudah tersimpan di komputer “A” disimpan kembali ke komputer “B”, langkah tersebut dilakukan sebagai antisipasi kalau ada masalah di komputer “A” (*error, virus* dan lain sebagainya) maka masih mempunyai salinan di komputer “B” (*backup*)

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dari uraian yang telah disampaikan maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelayanan Koleksi Pandang Dengar (*Audio Visual*) di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta melayani koleksi CD, Kaset dan Disket.
2. UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, pelayanan teknis, dan pelayanan pemakai, yaitu pelayanan ruang baca, pelayanan referensi, pelayanan sirkulasi, pelayanan AV (*Audio Visual*) dan pelayanan *fotocopy*.
3. Penelusuran informasi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta menggunakan program KOHA untuk membantu pemakai dalam mencari informasi yang dibutuhkan.
4. Koleksi CD di Bagian Audio Visual lebih banyak mengulas tentang laporan Tugas Akhir dan Skripsi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta dibandingkan dengan informasi umum.
5. Jenis koleksi audio visual yang berada di Perpustakaan UMS, ada yang dipinjamkan dan juga ada yang tidak dipinjamkan (dibaca/dipakai di tempat). Yang dipinjamkan adalah CD, yang tidak dipinjamkan adalah Kaset dan Disket.



## B. Saran

Berdasarkan yang telah diuraikan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang mungkin dapat menjadi bahan pertimbangan bagi UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta untuk lebih baik dalam segala hal, diantaranya:

1. Segera menindaklanjuti hal-hal yang dianggap mengganggu dalam proses pemasukan data maupun pengeditan koleksi pandang dengar (*audio visual*).
2. Lebih ramah dan murah senyum dalam melayani pengguna maupun pengunjung perpustakaan (terutama di Bagian Sirkulasi).
3. Segera memproses laporan-laporan Tugas Akhir mahasiswa yang berupa *CD (softcopy)*, diusahakan jangan sampai menumpuk karena akan menjadi beban.
4. Memasang papan pengumuman mengetahui pimpinan yang berisi tentang larangan masuk ke perpustakaan karena :
  - a. Memakai sandal jepit
  - b. Memakai kaos oblong
  - c. Pakaian kurang sopan (terutama kaum putri)
  - d. Merokok (terutama kaum pria)
  - e. Membawa makanan (akan mengundang hewan) dan lain sebagainya yang dianggap kurang pantas.
6. Segera memperbaiki locker-locker tempat penyimpanan barang/tas bagi pengunjung dan pengguna perpustakaan yang telah rusak, terutama di bagian pengunciannya.
7. Menambah jumlah unit *AC (Air Conditioner)* untuk mengontrol suhu udara disetiap ruang koleksi, terutama di bagian koleksi pandang dengar (*audio visual*).

**DAFTAR PUSTAKA**

- Basuki, Sulistyo. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka.
- Junaedi, Agus. 1997. *Koleksi Audio : Buku Katalog Dokumentasi Pustaka Pandang Dengar Sekolah Tinggi Seni Indonesia Surakarta (Karya Baru Musik Indonesia) Khusus Kaset Audio*.
- Lasa. 1990. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Mudhoffir. 1986. *Prinsip-prinsip Pengolahan Pusat Sumber Belajar*. Bandung : Remadja Karya.
- Noerhayati S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan : Jilid II*. Bandung : Alumni.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Sudibyo, Noerhayati. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung.
- Widodo. 2004. *Mengelola Koleksi Audio Visuals*. Disampaikan dalam Semiloka “Total Quality Management” (TQM). Dalam Perbaikan Kualitas Pelayanan dan Pengelolaan Pustaka Pandang Dengar di STSI Surakarta, tanggal 7 April 2004.