

**Layanan referensi**  
**Di perpustakaan universitas atmajaya yogyakarta**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh  
Sebutan Profesi Ahli Madya (A.Md.) dalam bidang  
Ilmu Perpustakaan

Oleh :

**Satriyo Bayu Utomo**  
**D 1803014**

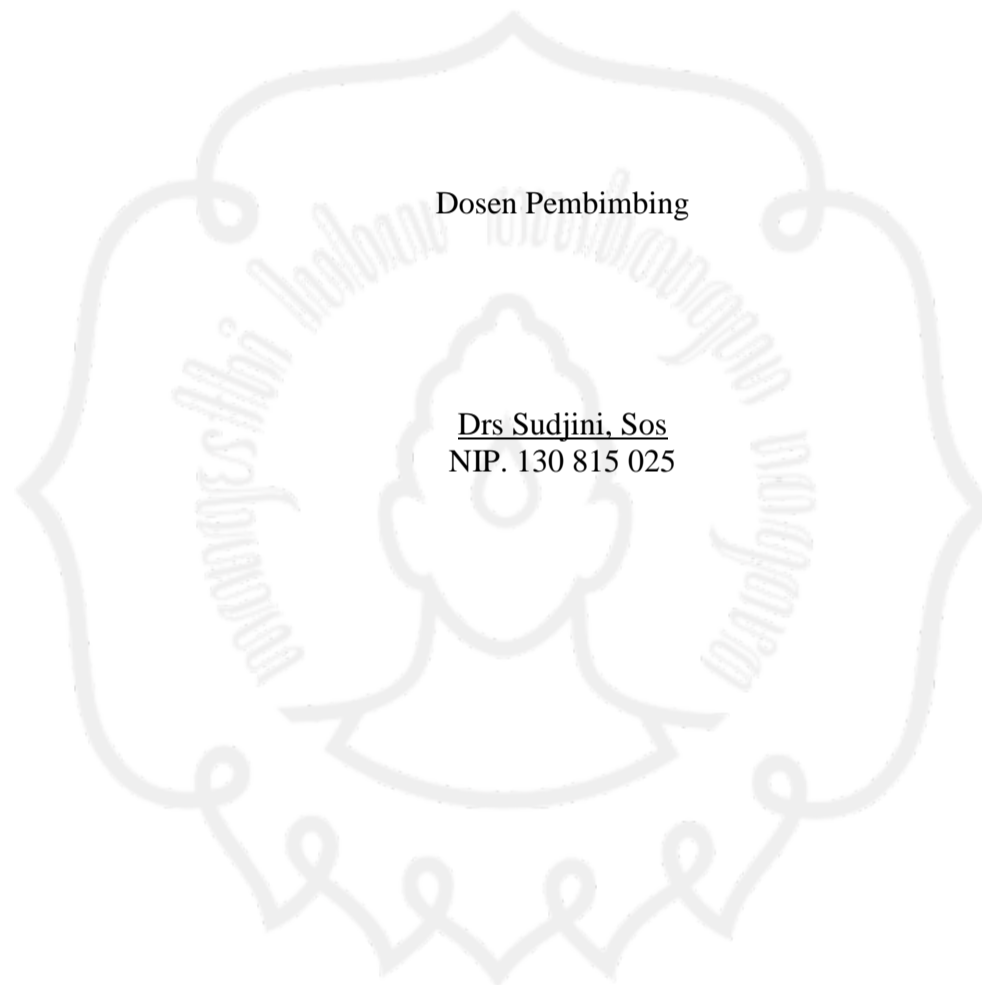
**PROGRAM DIPLOMA III PERPUSTAKAAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**2006**  
**PERSETUJUAN**

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

Pada Hari :

Tanggal :



Dosen Pembimbing

Drs Sudjini, Sos  
NIP. 130 815 025

**PENGESAHAN**

Telah dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Tugas Akhir Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md).

Pada Hari :

Tanggal :

Dewan Penguji

Tanda Tangan

Drs. Widodo, M.Soc.Sc

(.....)

Penguji Pertama

Drs. Sudjini, Sos

(.....)

Penguji Kedua

Mengesahkan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan,

**Drs. Dwi Tiyanto, SU**

NIP. 130 814 593

## MOTTO

*Apabila seseorang tidak tahu jiwanya sendiri yang paling dekat dengan-Nya,*

*Apa gunanya ia menuntut ilmu pengetahuan yang bermacam-macam itu*

*( Al Ghozali )*

*Tuntunlah Ilmu, tapi tak melupakan ibadah, dan*

*Kerjakanlah ibadah, tapi tak boleh lupa pada ilmu.*

*( Hasan Al-Basri )*

*Jangan malu mengatakan tidak tahu*

*Bila engkau memang tidak tahu, dan*

*Pelajarilah apa yang engkau tidak ketahui*

***( Ali bin Abi Thalib )***

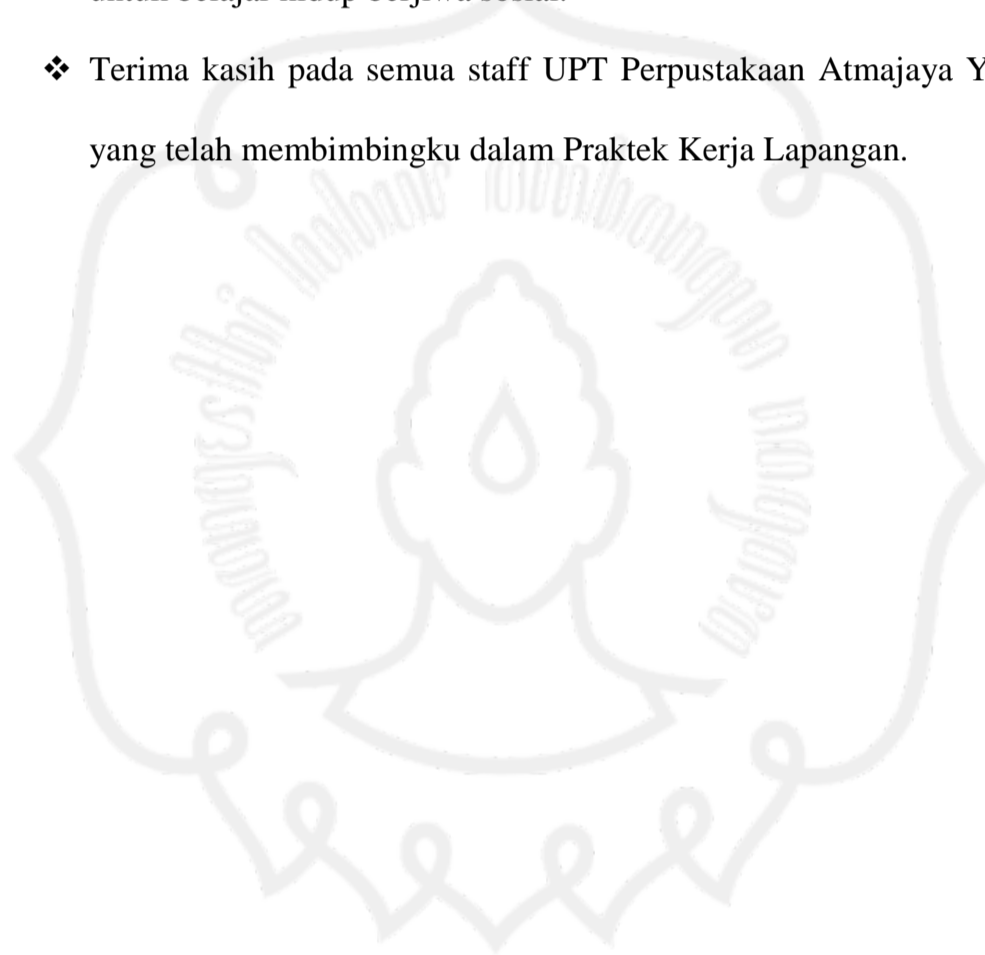


## PERSEMBAHAN

Hanya kata yang bisa diucapkan Alhamdulillah

Karya ini saya persembahkan :

- ❖ Kepada yang terhormat dan tercinta Bapak dan Ibu yang telah memberiku doa dan menyemangatiku untuk mengerjakan Tugas Akhir ini.
- ❖ Aku ucapkan terima kasih pada adikku yang telah membantuku, semoga semangatmu bisa memotivasi aku dalam menyongsong hari esok.
- ❖ Teman-teman FISIP seangkatan ku yang tak bisa aku sebut satu persatu, terima kasih atas semangat kebersamaan kalian.
- ❖ Kawan-kawan komik UPN Yogyakarta, terima kasih dalam mendidikku untuk belajar hidup berjiwa sosial.
- ❖ Terima kasih pada semua staff UPT Perpustakaan Atmajaya Yogyakarta yang telah membimbingku dalam Praktek Kerja Lapangan.



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur, penulis panjatkan pada kehadiran Allah yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Mu sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Adapun laporan Tugas Akhir ini disusun dengan maksud untuk memenuhi persyaratan kurikulum menempuh ujian dalam rangka memperoleh Gelar Ahli Madya Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, tidak mungkin untuk dapat menyusun Tugas Akhir ini dengan baik karena keterbatasan penulis.

Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu :

1. Bapak Drs. Dwi Tiyanto, SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M.Si selaku Ketua Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Daryono, S.Sos selaku Pembimbing Akademis.
4. Bapak Drs. Sudjini, S.Sos yang telah membimbing penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
5. Bapak Ir. J. Tri Hatmoko, M.Sc Kepala UPT Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta yang telah memberi ijin dalam Praktek Kerja Lapangan disana.

6. Seluruh staff yang telah bekerja di UPT Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta.
7. Segenap Dosen dan Pengajar Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan bimbingan mengajar dan curahan ilmunya.
8. Kedua Orang Tua Penulis yang sangat tulus dalam memberiku doa dan dukungan baik moral dan materiil, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan kekhilafan, Oleh karena itu segala kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan kerendahan hati.

Akhirnya penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi pembaca yang ingin menambah ilmunya.

Surakarta, Mei 2006

Penulis

Satriyo Bayu Utomo

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL DAN BAGAN.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Pelaksanaan.....	3
D. Metode Pengumpulan Data.....	3
E. Rumusan Masalah.....	3
F. Sistematika Penulisan TA.....	4
<b>Bab II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Definisi Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	5
B. Definisi Referensi dan Layanan Referensi.....	6
C. Fungsi Layanan Referensi.....	6
D. Definisi Koleksi Referensi dan jenis Koleksi Referensi.....	7
E. Penilaian Bahan Koleksi Referensi.....	10
F. Macam Kegiatan Pelayanan Referensi.....	12



G. Prosedur menjawab pertanyaan Referensi.....	14
<b>BAB III GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ATMAJAYA YOGYAKARTA</b>	
A. Sejarah UPT Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta.....	16
B. Ruang/Gedung Perpustakaan.....	18
C. Koleksi.....	22
D. Struktur Organisasi.....	23
E. Sumber Daya Manusia.....	23
F. Sumber Dana/Anggaran.....	24
G. Sarana dan Prasarana.....	24
H. Layanan Tekhnis.....	24
I. Pelayanan Pemakai.....	28
J. Pelayanan Umum.....	33
<b>BAB IV PEMBAHASAN MASALAH</b>	
A. Analisis Masalah.....	34
B. Hambatan-hambatan.....	35
C. Pemecahan Masalah.....	36
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40
<b>TABEL DAN BAGAN</b>	
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL DAN BAGAN

- Tabel 1 : Data jumlah buku per program studi
- Tabel 2 : Anggaran pengadaan buku, majalah dan berita harian
- BAGAN I : Struktur Organisasi
- BAGAN II : Penelusuran Katalog NCI BookMan 2.30
- BAGAN III : Proses Pengembalian dengan Katalog NCI BookMan 2.30
- BAGAN IV : Proses Peminjaman dengan Katalog NCI BookMan 2.30



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Tugas Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- Lampiran 3 : Jadwal Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Tugas Praktek Kerja Lapangan  
(PKL)
- Lampiran 5 : Catatan Kerja Harian Mahasiswa
- Lampiran 6 : Nama Pejabat Struktural dan Staff
- Lampiran 7 : Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan
- Lampiran 8 : Formulir Pendaftaran Anggota Khusus
- Lampiran 9 : Data Pengunjung Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta
- Lampiran 10 : Data Pembaca Koleksi Referensi
- Lampiran 11 : Surat Kesanggupan
- Lampiran 12 : Surat Keterangan Bebas Pinjam
- Lampiran 13 : Surat Penggantian Buku Hilang
- Lampiran 14 : Lembar Panduan Pengisian Data Bibliografi

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### ***Latar Belakang***

Secara sempit pengertian ilmu perpustakaan banyak dipahami sebagai pendekatan tekhis dalam mengadakan, menyimpan, dan menyajikan koleksi kepada

pemakai melalui institusi yang biasa disebut perpustakaan. (Prof.Dr.H.M.Amin Abdullah, 2003:3)

Perpustakaan tidak dapat dipahami sebatas sebagai sebuah gedung atau akomodasi fisik tempat menyimpan buku semata. Akan tetapi, secara sederhana perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, “*ruang khusus*”, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan. (Prof.Dr.H.M.Amin Abdullah, 2003:3)

Menurut pendapat, “Prof.Dr.H.M.Abdullah” bahwa, koleksi minimal sebuah perpustakaan adalah seribu judul. Penjelasan di atas merupakan pengertian yang umum. Namun, pengertian perpustakaan sesungguhnya telah mengalami perubahan seiring dengan perubahan paradigma perpustakaan yang tidak hanya dipahami sebagai suatu tempat, tetapi harus dipahami sebagai suatu sistem.

Perpustakaan harus dipahami sebagai sistem yang di dalamnya terdapat unsur tempat (institusi) koleksi yang disusun berdasarkan sistem tertentu dan pemakai.

Beberapa faktor yang mempengaruhi timbulnya berbagai jenis perpustakaan adalah sebagai berikut:

- b. Munculnya berbagai jenis media informasi, seperti media tercetak (buku, majalah, laporan, surat kabar) dan media grafis/elektronik, seperti film, foto, mikro film dan video. Berbagai jenis perpustakaan menunjukkan tanggapan yang berbeda-beda terhadap jenis bahan pustaka. Beragamnya tanggapan yang berbeda-beda itulah yang menimbulkan berbagai jenis perpustakaan.
- c. Tanggapan terhadap keperluan informasi dari berbagai kelompok pembaca. Dalam masyarakat terdapat berbagai kelompok pembaca, misalnya anak di bawah lima tahun, pelajar, mahasiswa, ibu rumah tangga, remaja putus sekolah, dan yang lain. Karena kebutuhan bahan bacaan yang berbeda, timbulah perpustakaan yang mengkhususkan diri untuk kelompok pembaca tertentu.
- d. Tanggapan yang berlainan terhadap spesialisasi subjek, termasuk ruang lingkup subjek terhadap rincian subjek yang bersangkutan. Dalam kenyataan sehari-sehari, pembaca mempunyai minat serta keperluan informasi yang berbeda derajat kedalamannya walaupun subjeknya sama. Karena kebutuhan informasi mengenai suatu subjek yang berbeda-beda intensitas intelektualnya, tumbuh

berbagai jenis perpustakaan dengan koleksi yang sesuai dengan keperluan dan tingkat intelektualitas pembaca.

### **Tujuan**

Tujuan dari penulisan tugas akhir tentang layanan referensi adalah untuk mengetahui:

Jenis kegiatan yang ada di bagian layanan referensi

Jenis koleksi yang ada di referensi.

Bagaimana mekanisme kerja serta kegiatan-kegiatan di bagian referensi.

Kelebihan dan kekurangan yang ada di bagian layanan referensi.

### **Pelaksanaan**

Praktek Kerja Lapangan ini, dilaksanakan di perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang berlangsung hampir satu setengah bulan, yaitu:

Tanggal: 23 Februari s.d. 3 April 2006.

Tempat: Perpustakaan Atma Jaya Yogyakarta pada semua bagian. (Jadwal telah terlampir)

### **Metode pengumpulan Data**

Metode dalam pengumpulan data ini yang digunakan adalah:

Praktek Kerja Lapangan, melakukan kerja di bagian-bagian perpustakaan sesuai dengan jadwal yang telah diberikan.

Observasi: Melakukan pengamatan di tempat praktek.

Dokumentasi: Kegiatan mencari atau mengumpulkan sumber-sumber informasi yang berkaitan dengan perpustakaan, khususnya layanan referensi.

Wawancara: Mengadakan dialog langsung dengan pimpinan perpustakaan atau staff yang bekerja di perpustakaan di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Literatur: Membaca buku-buku yang berkaitan dan berhubungan dengan perpustakaan terutama tentang koleksi yang ada di referensi.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, penulis merumuskan masalah tentang:

Kegiatan apa saja yang ada di Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta, khususnya bagian layanan referensi?

Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan di bagian layanan referensi di Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta?

### **Sistematika Penulisan TA**

#### **Bab I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang, tujuan, metode pengumpulan data, pelaksanaan, rumusan masalah dan sistematika penulisan TA.

#### **Bab II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menguraikan definisi perpustakaan, definisi referensi dan layanan referensi, fungsi layanan referensi, definisi koleksi referensi dan jenis koleksi referensi, macam kegiatan pelayanan referensi, serta prosedur menjawab pertanyaan yang ada dalam layanan referensi.

#### **Bab III : GAMBARAN UMUM**

Bab ini berisi tentang sejarah perpustakaan, ruang atau gedung perpustakaan, jenis koleksi, struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, layanan teknis serta layanan pemakai.

**Bab IV : PEMBAHASAN MASALAH**

Bab ini juga menguraikan tentang analisis masalah, pemecahan masalah dan hambatan-hambatan yang ada di perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta.

**Bab V : PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Definisi Perpustakaan.**

Dari berbagai pendapat yang diketahui, istilah dan pengertian perpustakaan sangat mirip tetapi pada hakikatnya memiliki pengertian yang sangat berbeda, hal ini dapat diketahui menurut :

1. Lasa, Hs dalam Kamus istilah perpustakaan (1990:48)

Perpustakaan adalah pengumpulan bahan informasi yang terdiri dari bahan

buku/*book materials* dan bahan non buku/*non book materials* yang disusun dengan sistem tertentu diperuntukkan bagi pengguna jasa perpustakaan untuk diambil manfaatnya atau pengertiannya, tidak untuk dimiliki sebagian maupun keseluruhan.

2. Prof. Dr. H. M. Amin Abdullah dalam bukunya *Mengenai Dasar-Dasar Ilmu*

*Perpustakaan dan Informasi* (2003:3)

Perpustakaan tidak dapat dipahami sebatas sebagai sebuah gedung atau akomodasi fisik tempat menyimpan buku semata, akan tetapi secara sederhana dapat dinyatakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, "ruang khusus", dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan serta sebuah sistem yang di dalamnya terdapat unsur tempat koleksi yang disusun berdasarkan sistem tertentu dan pemakaiannya.

3. Sutarno NS dalam bukunya *Perpustakaan dan Masyarakat* (2003:7)

Perpustakaan adalah suatu ruangan bagian dari gedung/bangunan yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

## **B. Definisi Referensi dan Layanan Referensi.**

Seperti yang dikatakan oleh Lasa, Hs dalam Kamus istilah perpustakaan (1990:70)

1. Referensi, rujukan, acuan: yaitu petunjuk dalam daftar katalog yang memberikan pengarahannya kepada pengguna agar melihat tajuk yang lain, mungkin untuk melengkapi pengertian, mungkin hanya perbedaan ejaan.
2. Layanan referensi (Drs. P. Sumardji, 1996)

Adalah suatu kegiatan pelayanan untuk membantu para pemakai atau pengunjung perpustakaan menemukan atau mencari informasi dengan cara:

- Menerima pertanyaan-pertanyaan dari pemakai atau pengunjung perpustakaan dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi.
- Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi yang diperlukan untuk menemukan atau mencari informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung atau pengguna perpustakaan.
- Memberikan bimbingan kepada para pemakai atau pengunjung perpustakaan tentang bagaimana menggunakan setiap bahan pustaka koleksi referensi.

## **C. Fungsi Layanan Referensi**

Menurut Drs. P. Sumardji, Layanan Referensi di Perpustakaan (1996:12)

### **a. Informasi**

Memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tentang informasi yang dibutuhkan oleh para pemakai atau pengguna perpustakaan.

### **b. Bimbingan**

Memberikan bimbingan kepada para pemakai atau pengguna perpustakaan untuk mencari atau menemukan bahan pustaka dalam kelompok koleksi referensi yang tepat sesuai dengan bidang masing-masing, dan bagaimana pula cara menggunakannya dalam mencari informasi yang dikehendaki.

### **c. Pemilihan atau penilaian**

Memberikan petunjuk atau pengertian tentang bagaimana cara memilih atau menilai bahan pustaka dalam kelompok koleksi referensi yang bermutu dan berbobot ilmiah agar diperoleh sumber informasi yang berdaya guna maksimal.

## **D. Definisi koleksi Referensi dan jenis koleksi Referensi.**



- Pengertian koleksi referensi adalah kumpulan atau kelompok koleksi pustaka yang terdiri dari bahan-bahan pustaka yang berisi karya-karya yang bersifat memberitahu atau menunjukkan (informatif atau referensial) mengenai informasi-informasi tertentu, yang disusun secara sistematis (biasanya secara alfabetis) untuk digunakan sebagai alat petunjuk atau konsultasi.“(P.Sumardji, 1996:28)“
- Macam koleksi referensi.

Pada umumnya, setiap koleksi referensi dapat dibedakan baik menurut sifat maupun macam dan isi informasi.“(P.Sumardji, 1996:28)“

1. Menurut sifat informasi, koleksi referensi terdiri dari:

- a. Koleksi referensi umum, yaitu koleksi referensi yang berisi atau menyajikan informasi yang bersifat umum, ruang lingkupnya tidak terbatas hanya mengenai subyek-subyek informasi tertentu atau batas lain yang dapat memberikan spesifikasi informasi.

Contoh bahan pustaka yang termasuk dalam koleksi referensi umum, misalnya saja terdapat buku-buku almanak antara lain:

- ***World Almanac and Book of Facts 1868***

New York: Newspaper Enterprises Association, 1868.

- ***Almanak Indonesia***

Jakarta: Biro Pusat Statistik, 1970.

- b. Koleksi referensi khusus, yaitu koleksi referensi yang berisi informasi khusus mengenai subyek informasi atau pokok bahasan bidang pengetahuan tertentu.

Contoh bahan pustaka yang termasuk dalam koleksi referensi khusus, misalnya saja terdapat buku-buku almanak antara lain seperti berikut:

- *Almanak Industri 1978*

Jakarta: Departemen Perindustrian RI, 1978.

- *Almanak Nuklir Biologi dan Kimia 1976*

Jakarta: Pusat Nuklir Biologi dan Kimia Angkatan Darat, 1976.

2. Menurut macam dan isi informasi, koleksi referensi terdiri dari:

a. Almanak

Adalah penanggalan atau kalender dalam setahun. Buku ini berisi tentang informasi mengenai daftar hari, minggu, bulan, peristiwa dan hari penting dalam setahun.

b. Buku Pegangan

Buku acuan yang berisi ikhtisar pokok bahasan atau subyek tertentu mengenai suatu ilmu pengetahuan yang digunakan sebagai petunjuk dalam penerapan prakteknya atau memberikan pelajaran.

c. Buku Tahunan

Buku yang terbit setiap tahun yang berisi, informasi atau statistik ikhtisar tentang kejadian-kejadian dalam setahun.

d. Direktori

Merupakan buku acuan yang berisi: daftar nama orang (pejabat, lembaga, badan, organisasi) dilengkapi dengan alamat, kegiatan, kode, dan data lain-lain yang disusun secara alfabetis atau urutan kode-kode nomor.

e. Ensiklopedia

Buku acuan yang menghimpun berbagai cabang ilmu pengetahuan tertentu dalam artikel-artikel terpisah dan disusun secara alfabetis.

f. Kamus

Buku acuan yang berisi daftar kata-kata dengan artinya masing-masing atau daftar istilah dengan artinya masing-masing, yang disusun secara alfabetis.

g. Sumber Biografi

Buku acuan yang berisi informasi mengenai nama, tanggal lahir, kualifikasi, kedudukan, kegiatan, hobi, alamat dan riwayat hidup dari orang-orang yang terkenal yang disusun secara alfabetis.

h. Sumber Geografi

Merupakan sumber informasi geografis dalam bentuk buku acuan atau karya penyajian informasi yang berupa kamus ilmu bumi, buku petunjuk pemandu wisata, atlas, peta, globe dan wilayah.

i. Bibliografi

Merupakan buku acuan yang berisi daftar buku atau bahan pustaka yang disusun secara sistematis menurut golongan ilmu pengetahuan dan biasanya disusun secara alfabetis. Bibliografi tidak menyajikan uraian mengenai subyek-subyek tertentu tetapi hanya menyajikan bahan-bahan pustaka tanpa menguraikan subyeknya masing-masing.

j. Indeks dan Abstrak

Indeks dapat merupakan daftar kata atau istilah yang biasanya terdapat pada bagian akhir dari suatu buku tersusun secara alfabetis, yang memberikan informasi mengenai halaman di mana terdapat masing-masing kata atau istilah tersebut.

Abstrak merupakan perluasan daripada indeks yang berisi ringkasan dari karya tulis yang terbatas pada subyek tertentu.

### **E. Penilaian bahan pustaka koleksi referensi**

Seperti yang telah diuraikan oleh P.Sumardji (1996:58) bahwa, untuk dapat mencapai tujuan dan agar pelayanan referensi berfungsi dengan baik, antara lain perlu ditunjang dengan adanya koleksi referensi yang lengkap dan berbobot atau bermutu ilmiah. Setiap bahan pustaka yang dimasukkan ke dalam koleksi referensi perlu dipilih dengan sebaik-baiknya dan dinilai dengan cermat.

Penilaian dan pemilihan tersebut perlu memperhatikan faktor-faktor antara lain:

#### **1. Otoritas Bahan Pustaka**

Dalam hal ini perlu ditinjau, misalnya saja: apakah pengarang ataupun penyusunnya betul-betul ahli dalam bidang pengetahuan yang dicakup dalam bahan pustaka yang dikarang atau disusunnya, dan apakah sudah cukup berpengalaman dalam bidang keahliannya. Penerbit juga perlu dinilai, misalnya apakah sudah cukup berpengalaman dalam bidang penerbitan, dan apakah telah mempunyai nama baik dan sebagainya, karena hal-hal tersebut biasanya dapat menjamin mutu hasil terbitannya.

#### **2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup (*scope*) isi bahan pustaka perlu juga mendapat perhatian: sampai sejauh mana ruang lingkup yang dicakup dalam subyek-subyek yang disajikan, bagaimana batasannya, apa yang menjadi tujuan pengarang atau penyusun, dan apakah isinya betul-betul masih "up to date" dengan kebutuhan informasi masa kini.

#### **3. Tujuan**

Penerbitan bahan pustaka tersebut ditujukan atau diperuntukkan bagi pembaca yang bagaimana, misalnya untuk pembaca yang tingkat pendidikan dan bidang pengetahuan apa, golongan usia berapa, dan sebagainya.

Oleh karena itu, suatu Unit Pelayanan Referensi di perpustakaan perlu dijaga atau diperhatikan, agar koleksi referensinya tetap selalu terdiri dari bahan-bahan pustaka referensi yang baik dan betul-betul berbobot atau bermutu ilmiah.

Secara umum para pemakai atau pengunjung perpustakaan adalah:

##### **a. Pendidik**

Mereka ini adalah orang-orang yang terlibat langsung dalam dunia pendidikan seperti; dosen, guru, penatar, bahkan kyai dan sebagainya yang memerlukan informasi untuk diberikan kepada anak didiknya dan pengembangan pengetahuan dirinya sendiri.

##### **b. Peneliti**

Mereka ini adalah orang-orang yang berkecimpung dalam lapangan penelitian, pengamatan, dan percobaan yang biasanya banyak terjun di lapangan.

Mereka sangat membutuhkan informasi untuk menunjang kegiatan penelitian mereka dengan menggunakan waktu yang relatif terbatas untuk menelusur literatur, sehingga dalam hal ini pula peran pelayanan referensi sangat diperlukan untuk memilikikan bahan literatur bagi mereka yang sesuai dengan bidangnya.

##### **c. Mahasiswa**

Mereka ini adalah orang-orang yang sedang melakukan studi atau menuntut ilmu pengetahuan di lembaga-lembaga pendidikan, untuk pengembangan dan kemajuan studi mereka masing-masing.

##### **d. Intelektual**

Mereka adalah orang-orang yang sudah berilmu pengetahuan (para pakar) yang selalu berkecimpung dalam pengembangan dunia ilmu pengetahuan dan pendidikan di lembaga-lembaga pendidikan dan lingkungan manapun. Biasanya orang-orang tersebut terdiri dari para sastrawan, seniman, penulis dan lain sebagainya.

e. Umum

Mereka ini adalah kelompok orang-orang di luar mereka yang kerap sekali juga memanfaatkan jasa layanan perpustakaan, sehingga mereka pun banyak yang berminat memanfaatkan informasi yang tersaji dalam koleksi referensi.

## **F. Macam Kegiatan Pelayanan Referensi**

Kegiatan pelayanan referensi menurut P.Sumardji (1996:13) dapat dibagi menjadi 2 jenis kegiatan pokok dengan kegiatannya masing-masing seperti:

1. Kegiatan Pokok Pelayanan Referensi

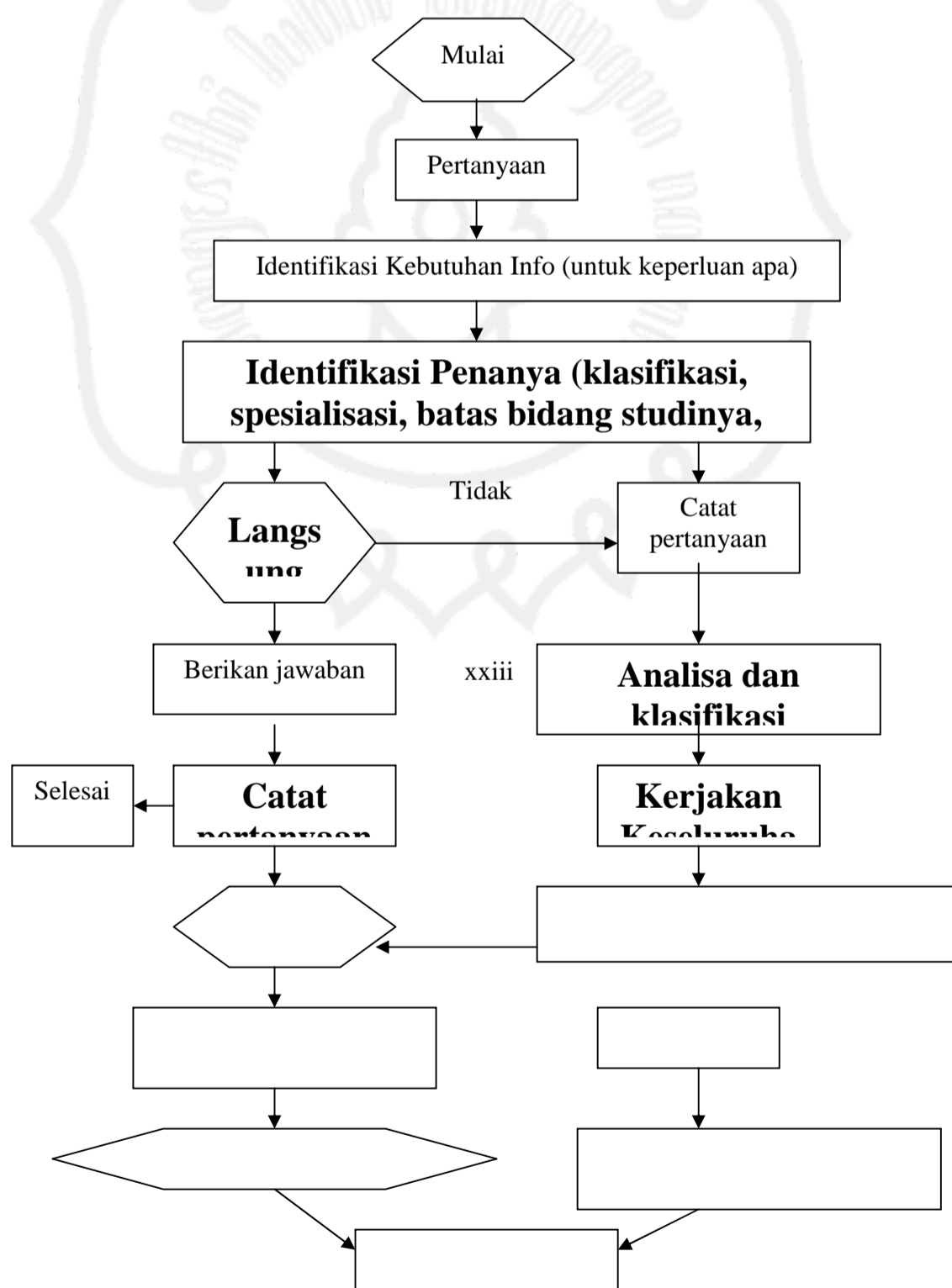
- a. Memberikan informasi yang bersifat umum, baik mengenai perpustakaan yang bersangkutan pada umumnya maupun khususnya mengenai unit pelayanan referensinya.
- b. Memberikan informasi yang bersifat spesifik atau khusus, yang untuk itu diperlukan koleksi referensi yang ada di perpustakaan bersangkutan untuk berkonsultasi kepada para pustakawan.
- c. Memberikan bantuan menelusur informasi sampai ditemukan informasi yang dibutuhkan para pemakai atau pengguna perpustakaan baik melalui bahan pustaka koleksi referensi yang bersangkutan.
- d. Memberikan bantuan untuk menelusur informasi koleksi referensi yang diperlukan para pengguna atau pengunjung perpustakaan dengan menggunakan katalog, bibliografi, komputer dan alat penelusuran yang lain.
- e. Memberikan bantuan pengarahan pada para pemakai atau pengunjung perpustakaan untuk menemukan pokok-pokok bahasan pengetahuan tertentu yang terdapat di dalam bahan koleksi referensi.

- f. Memberikan bimbingan kepada para pemakai atau pengunjung perpustakaan untuk mengenal berbagai jenis koleksi referensi, untuk mencari informasi yang benar-benar dibutuhkan.
2. Kegiatan Penunjang Pelayanan Referensi
    - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan perpustakaan lain atau lembaga pemberi jasa layanan informasi lain, dalam bidang kegiatan pemberian layanan jasa penggunaan informasi.
    - b. Menyelenggarakan pendidikan untuk memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada para pemakai atau pengunjung perpustakaan tentang bagaimana cara memilih bahan pustaka koleksi referensi yang tepat dan berbobot ilmiah sesuai dengan kebutuhan informasi yang dikehendaki.
    - c. Memperkenalkan koleksi perpustakaan kepada masyarakat umum dengan cara:
      1. Menyelenggarakan pameran perpustakaan (kalau perlu bekerja sama dengan para penerbit dan agen para penyalur barang-barang yang bersangkutan dengan teknologi informasi)
      2. Menerbitkan bibliografi perpustakaan yang berisi bahan koleksi apa saja yang dimiliki perpustakaan yang bersangkutan. Khususnya bagi para pemakai atau pengunjung perpustakaan, dengan cara selalu men-displai setiap bahan pustaka yang baru diterima pada almari displai.
      3. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan statistik pelaksanaan kegiatan pelayanan referensi dalam bentuk tabel ataupun grafik, untuk digunakan sebagai bahan informasi ataupun sebagai bahan untuk pembuatan laporan.

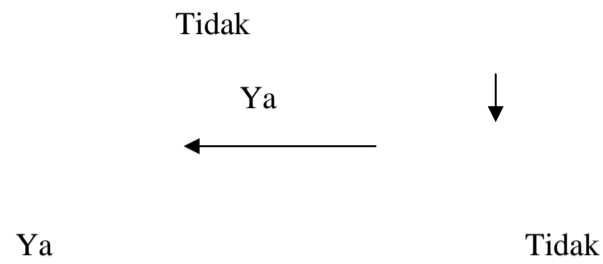
## G. Prosedur Menjawab Pertanyaan Referensi

Menurut buku pedoman layanan referensi dan sirkulasi perguruan tinggi (1992:45), untuk melaksanakan kegiatan menjawab pertanyaan referensial yang diajukan/disampaikan oleh para pemakai/pengunjung perpustakaan, pada umumnya dapat dilakukan dengan urutan kerja seperti berikut:

Gambar:1 Alur kerja menjawab pertanyaan referensi sebagai berikut:



Ya



Sumber data : UPT Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM

##### **A. Sejarah Perpustakaan**

Perpustakaan Atma Jaya Yogyakarta didirikan pada tahun 1975. Pada awalnya perpustakaan menempati sebuah ruang yang tidak terlalu luas di daerah sekitar Demangan dengan memiliki koleksi 2 rak. Tahun 1976 perpustakaan pindah ke lokasi kampus Mrican. Pada tahun 1980 Universitas Atma Jaya Yogyakarta mendapat bantuan dari Pemerintah melalui Kopertis V berupa sebuah gedung perpustakaan dan menempati sisi barat dari kampus Universitas Atma Jaya Yogyakarta di Mrican. Namun, sistem pelayanan dilakukan secara tertutup.

Tahun 1983 Perpustakaan berganti menjadi Unit Pelaksana Tekhnis Perpustakaan yang mengelola bidang informasi ilmiah.

Sejak tahun 1990, perpustakaan mempunyai 3 tempat pelayanan. Perpustakaan Babarsari sebagai perpustakaan pusat, perpustakaan Mrican sebagai perpustakaan cabang dan ketiga adalah perpustakaan Magister Manajemen. Ketiga



tempat pelayanan tersebut sudah menggunakan system terbuka, artinya pengguna dapat memilih sendiri di rak pustaka yang diinginkan.

Dengan telah terbentuknya jaringan Perpustakaan APTIK dan tersedianya sumber daya manusia dalam bidang pengolahan data, maka pada tahun 1990 otomasi pengolahan buku menggunakan software CDS/ISIS (*Computerized Documentation Service / Integrated Set of Information System*) untuk pengolahan data dan OPAC (*Online Public Acces Catalog*) untuk keperluan katalog.

Bulan September 1995 Perpustakaan Magister Manajemen pindah dari gedung Lippo di jalan Jenderal Sudirman, ke kampus III dan menjadi Perpustakaan Pasca Sarjana, bersamaan dengan berpindahnya Perpustakaan Fakultas Ekonomi di Mrican ke Kampus III sisi sebelah barat. Tahun 1996, Perpustakaan Fakultas Ekonomi menjadi Perpustakaan S1 yang melayani Fakultas Ekonomi dan Fakultas Teknologi Industri.

Kemudian, Perpustakaan Fakultas Ekonomi berpindah lagi ke basement sebelah timur. Sejak saat itu perpustakaan mempunyai 4 layanan yang berada di 3 kampus, yaitu 1 unit tempat layanan di kampus I, 1 unit tempat layanan dan pelayanan teknis di kampus II, dan 2 unit tempat layanan di kampus III, yaitu Perpustakaan S1 dan Perpustakaan Pascasarjana.

Awal tahun 1997, Perpustakaan membeli software NCI Bookman versi 2.10 untuk keperluan sirkulasi yang terpadu dengan sistem pengolahan yang menggunakan software CDS/ISIS. Semester 1 tahun 1998, dilakukan uji coba penggunaan software di kampus II dan ternyata berhasil, kemudian semester berikutnya dilanjutkan ke kampus I, II dan Pascasarjana.

Ketika Universitas menyediakan sarana penghubung antar kampus dengan teknologi "wave", Perpustakaan menggunakan fasilitas ini untuk memadukan basis data yang ada, sehingga dari bagian sistem dan pengembangan segala pekerjaan di kampus dapat dipantau. Pada tahap ini, basis data yang sudah terpadu sudah mulai terlihat hasilnya. Dengan basis data ini segala aktivitas berjalan bersama-sama dan pekerjaan menjadi lebih efisien. Untuk lebih memuaskan pengguna, maka software NCI Bookman diperbaharui dari versi 2.2 ke versi 2.3.

Setelah basis data terpadu, maka Perpustakaan bekerjasama dengan unit BAAK dan PSI menggunakan kartu mahasiswa sebagai kartu perpustakaan. Efisiensi tenaga dan anggaran dapat dilaksanakan pada tahap ini.

Berdasarkan SK Yayasan No. 249/SK/1999, mengenai Struktur Organisasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta, pada tahun 1999 UPT Perpustakaan berubah menjadi Perpustakaan dan berada pada struktur yang setara dengan fakultas.

Sejak berdirinya hingga saat ini, perpustakaan telah mengalami pergantian pimpinan sebanyak 4 kali yakni:

Periode I: JH.Gondowijoyo, B.Sc (1975 – 1981)

Periode II: Ig. Mardiyantiwi, SH.M.Si (1982 – Agustus 1998)

Periode III: Drs. Ign. Sukirno, MS (September 1998 – Januari 2006)

Perode IV: Ir.J. Tri Hatmoko, M.Sc. (Februari 2006 – sekarang)

## **B. Ruang/Gedung Perpustakaan**

Universitas Atma Jaya Yogyakarta mempunyai empat unit ruang perpustakaan, masing – masing berada di Kampus Mrican, Babarsari I dan Babarsari

II. Luas ruang keseluruhan adalah 1.694 m<sup>2</sup> dengan rincian sebagai berikut :

- Perpustakaan Mrican : 432 m<sup>2</sup>
- Perpustakaan Babarsari I: 750 m<sup>2</sup>
- Perpustakaan II:
  - Perpustakaan S1: 380,16 m<sup>2</sup>
  - Perpustakaan Pascasarjana: 132 m<sup>2</sup>

Dengan luas ruangan 1.694,16 m<sup>2</sup> serta jumlah pengguna (mahasiswa/dosen) 10.169, maka rasio antara pengguna dan luas ruangan adalah 1 : 0,17 m<sup>2</sup> per pengguna.

Kondisi demikian menunjukkan bahwa Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta mendekati persyaratan minimal luas gedung perpustakaan seperti yang di tetapkan dalam Surat Keputusan Direktori Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 162/1967, tanggal 16 Desember 1967. Dalam surat keputusan tersebut ditetapkan bahwa luas lantai bangunan perpustakaan perguruan tinggi adalah satu meter persegi per mahasiswa.

Gambar: 2 Pedoman luas ruangan menurut SK Dirjen Dikti No. 162/1967 dapat dilihat di bawah ini.

**Gambar 2**

### **PEDOMAN LUAS RUANG**

No	Populasi mahasiswa	Luas per Mahasiswa	Pembagian Ruang
1	s.d. 1.000	0,5 m <sup>2</sup>	Koleksi 25% Pembaca 50%

2	1.001 s.d. 5.000	0,75 m <sup>2</sup>	Ruang kerja 25% Koleksi 25% Pembaca 50% Ruang kerja 25%
3	5000 s.d. keatas	1 m <sup>2</sup>	Koleksi 25% Pembaca 50% Ruang kerja 25%

Sumber data: UPT Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta tahun 2006

Berkaitan dengan perencanaan pembangunan gedung/ perluasan ruang Perpustakaan UAJY, beberapa hal yang penting diperhatikan adalah:

1. Perpustakaan UAJY adalah Perpustakaan Sentralisasi yang berarti tidak ada perpustakaan fakultas/jurusan/laboratorium, Hal ini sesuai dengan makna dari PP No. 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi dalam pasal 34 ayat 1 dan 2.
2. Untuk membangun gedung perpustakaan, beberapa pihak yang perlu dilibatkan adalah pimpinan perguruan tinggi, pimpinan proyek, konsultan, kepala perpustakaan, pemborong, dan staf teknik pemeliharaan kampus yang masing-masing mempunyai fungsi dan batas kewenangan yang jelas.
3. Beberapa unsur yang perlu diperhatikan dalam merencanakan bangunan dan ruang perpustakaan agar berfungsi dengan baik adalah jumlah pengguna, alokasi

luas lantai, pembagian ruang menurut fungsi, tata ruang, struktur dan utilitas, pengamanan ruang dan rambu-rambu.

4. Dalam menghitung luas lantai perlu diperhatikan perkembangan perpustakaan untuk masa 10 tahun mendatang.

Target Kuantitatif sampai tahun 2010

Untuk memenuhi persyaratan minimal luas gedung perpustakaan yaitu  $1 \text{ m}^2$  per pengguna, kendala yang ada pada Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta adalah terbatasnya lahan dan dana. Oleh karena itu, Perpustakaan mengusulkan kepada pimpinan universitas agar luas ruangan diturunkan menjadi  $0,50 \text{ m}^2 - 0,60 \text{ m}^2$  per pengguna. Meskipun bukan angka ideal, namun bagi perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia ukuran tersebut sudah dianggap cukup baik.

Dengan demikian pada tahun 2010 nanti, luas ruang perpustakaan keseluruhan (Perpustakaan Mrican, Babarsari I, Babarsari II) berkisar antara  $8000 \text{ m}^2 - 9.600 \text{ m}^2$ .

Berikut ini adalah rencana pembagian ruang dan pengelompokan jenis ruang menurut fungsinya:

a. Pembagian ruang menurut fungsinya

Menurut fungsinya pembagian prosentase ruang seluruh luas lantai Perpustakaan dibagi menjadi beberapa areal :

1. areal untuk koleksi dan pengguna 70%
2. areal untuk staf 20%
3. areal untuk lain-lain 10%

b. Pengelompokan jenis ruang

A. Areal Koleksi.

1. areal buku referensi yang dilengkapi dengan meja referensi
2. areal buku ajar

3. areal koleksi khusus (koleksi skripsi, tesis, hasil penelitian umum dan langka)
4. areal majalah dan jurnal
5. areal koleksi audio visual
6. areal koleksi kliping dan surat kabar

B. Areal pengguna.

1. areal peminjaman
2. areal baca dan koleksi
3. areal baca bebas
4. areal katalog perpustakaan
5. areal pameran
6. areal fotokopi
7. areal penitipan barang

C. Areal staf

2. areal kerja pameran
3. areal administrasi/tata usaha
4. areal komputer
5. areal pengadaan
6. areal pengolahan
7. areal rapat
8. gudang buku dan peralatan

D. Areal lain

1. lobi
2. selasar
3. toilet

4. areal untuk tangga / eskalator / lift

### C. Koleksi

Gambar: 3 Jumlah koleksi di Perpustakaan UAJY sebagai berikut :

No.	Koleksi	Judul	Jumlah
1	Buku	38.414	112.577 ekslembar
2	Majalah	151	17.009 ekslembar
3	Jurnal	113	3.669 ekslembar
4	Audio Visual	43 + 38 set	
5	Video		60
6	Disket	106	
7	CD-ROM	99	1291
8	Buku berbentuk transparan	1	75 lembar

Sumber data : UPT Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta 2006

CD-ROM berlangganan : Subject “ Business and Economics “ jumlah image 1291 buah

Koleksi unggulan : 1. Bidang ekonomi  
2. Bidang teknik  
3. Bidang Teknik industri

### D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi digunakan sebagai tolak ukur untuk mengetahui besar kecilnya suatu perpustakaan, serta rincian tugas-tugas pokok yang ada di dalam pengembangan perpustakaan termasuk kegiatan administrasinya.

Struktur Organisasi Perpustakaan Atma Jaya Yogyakarta dapat dilihat di bagan I (terlampir)

### ***Sumber Daya Manusia***

Sumber daya manusia (SDM) merupakan modal utama dalam melaksanakan atau mengembangkan suatu pelayanan perpustakaan, Apabila SDM-nya sudah maju atau memenuhi kriteria, maka pengelolaannya pun akan maju, karena penyelenggaraan perpustakaan tergantung sejauh mana SDM yang mengelola.

Sumber daya manusia merupakan staf atau tenaga ahli yang bekerja dan mengelola perpustakaan, seharusnya perpustakaan dikelola oleh staf yang mengetahui atau memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang perpustakaan. Untuk mengetahui lebih jelasnya dapat dilihat pada Lampiran 6 (terlampir), yaitu staf atau pegawai perpustakaan berdasarkan jenjang pendidikan masing-masing.

### ***E. Sumber Dana/Anggaran***

Anggaran atau sumber dana Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebesar ± 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) untuk setiap tahun ajaran. Anggaran tersebut digunakan untuk gaji pegawai atau karyawan, anggaran rutin operasional, serta anggaran pengadaan buku.

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

Dari hasil praktek kerja lapangan yang telah dilaksanakan di Perpustakaan Atma Jaya Yogyakarta, maka dapat diketahui atau dilihat berbagai sarana dan prasarana yang tersedia, di antaranya sebagai berikut :

1. Sarana foto kopi dan scanner Universitas (1 buah)
2. Komputer (8 buah)
3. Alat – alat jilid, lem, kertas jilid dsb
4. Rak buku
5. Book service

Semua alat yang tersedia di Perpustakaan merupakan sarana dan prasarana dalam menjalankan pelayanan perpustakaan, dan hal ini sangat menunjang demi kelancaran kerja dalam mengembangkan layanan perpustakaan.

## **G. Layanan Teknis**

Pelayanan teknis merupakan salah satu kegiatan pokok didalam pengembangan Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang meliputi kegiatan :

### **1. Pengadaan**

Pengadaan buku merupakan salah satu bagian/kegiatan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi (Lasa Hs, 1990 : 7). Kegiatan pengadaan diawali dari kegiatan pemilihan buku, hingga pada pembelian, tukar-menukar, pembayaran dan mengajukan permohonan sumbangan koleksi kepada yayasan, penerbit, dan yayasan. Kegiatan pengadaan di Perpustakaan Atma Jaya Yogyakarta dilakukan setiap satu semester atau 6 bulan sekali.

### **2. Pengolahan**

Pengolahan adalah kegiatan mempersiapkan bahan pustaka yang telah diperoleh agar mudah dalam penyimpanan dan temu kembali informasi (P. Sumardji, 1988 : 25) Kegiatan pengolahan terdiri dari kegiatan yaitu :

#### **➤ Inventarisasi**

Adalah kegiatan pencatatan koleksi yang dimiliki perpustakaan ke dalam buku inventaris atau buku induk dengan proses sebagai berikut:

#### **a. Penandaan**

Buku yang diterima dari bagian pengadaan dibubuhi stempel perpustakaan terdiri dari stempel Universitas dan fakultas/jurusan.

#### **b. Pencatatan**



Buku kemudian dicatat dalam buku inventaris atau buku induk sekaligus dibubuhi nomor inventaris sesuai dengan ketentuan buku yang diperoleh dari pembelian maupun hadiah.

Untuk pembelian (pb)

Untuk hadiah (hd)

➤ Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan yang sistematis dari sejumlah obyek, gagasan, ide, buku, atau benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama (P. Sumardji, 1988:27)

Dalam pengklasifikasian Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta menggunakan pedoman klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) edisi 22.

➤ Katalogisasi

Katalogisasi merupakan kegiatan pembuatan katalog perpustakaan. Katalog merupakan alat bantu untuk menelusur informasi yang diperlukan. Dalam pembuatan katalog yaitu menentukan tajuk entri utama dan deskripsi bibliografi dari buku tersebut.

Proses katalogisasi bahan pustaka Perpustakaan Atma Jaya Yogyakarta menggunakan AACR 2 (*Anglo American Cataloguing Rule 2*) dan bentuk katalognya adalah kartu katalog dan katalog komputer. Langkah yang digunakan dalam pembuatan katalog adalah dengan mengisi lembar bibliografis yang diambil dari buku, kemudian dimasukkan ke dalam komputer, dengan program CDS / ISIS dan NCI Book Man 2.3

Selain membuat katalog, tugas bagian pengolahan ini juga memberikan kelengkapan pada buku, diantaranya adalah penempelan lembar perhatian, kartu tanggal, kantong buku dan lain sebagainya.

➤ Shelving

Shelving adalah suatu kegiatan meletakkan atau menjajarkan ke dalam rak sesuai dengan nomor klasifikasinya. Kegiatan ini dilakukan oleh bagian pelayanan referensi dan sirkulasi.

➤ Filling / menjajarkan kartu katalog

Filling merupakan suatu kegiatan menjajarkan/menempatkan kartu katalog ke dalam almari katalog. Penjajaran kartu katalog ini dilakukan dengan sistem alfabatis, akan tetapi katalog cek list masih difungsikan oleh bagian pengolahan.

➤ Pemeliharaan Bahan Pustaka

Kegiatan ini berfungsi untuk memperbaiki buku yang telah rusak atau kegiatan penyelamatan koleksi dari unsur-unsur yang merusak.

Usaha pemeliharaan ini dilakukan dengan cara:

a. Memasang AC di ruang perpustakaan dengan tujuan mengatur suhu udara supaya koleksi buku tidak gampang lembab serta terhindar dari hewan pengerat.

b. Penyiangan/Wedding

Menyiangi buku yang rusak dan sudah tidak mungkin lagi dipergunakan, serta diganti dengan koleksi yang baru.

c. Penjilidan

Kegiatan menjilid kembali bahan pustaka yang mengalami kerusakan parah. Kegiatan ini dimaksudkan untuk melindungi buku dari kerusakan dan memperkuat jilidannya.

d. Pemeliharaan Harian

Kegiatan ini dilakukan secara rutin, kegiatan ini di antaranya adalah kegiatan membersihkan buku-buku perpustakaan serta ruangan lainnya.

## **H. Layanan Pemakai**

Layanan pemakai adalah suatu layanan yang ada di perpustakaan yang mempunyai fungsi memberikan pelayanan kepada pemakai agar pemakai dapat memanfaatkan perpustakaan. Sistem layanan yang diterapkan di Perpustakaan Atma Jaya Yogyakarta adalah menggunakan sistem pelayan secara terbuka. Sistem ini diterapkan sejak tahun 1990 yang berarti bahwa, pemakai dapat memilih dan mencari sendiri koleksi yang diperlukan di rak koleksi.

➤ Layanan Sirkulasi

Adalah layanan pemakai yang meliputi :

a. Peminjaman

Peminjaman adalah kegiatan pencatatan atau pemberian tanda bahwa pemakai telah melakukan peminjaman terhadap koleksi.

Kegiatan peminjaman ini dimasukkan ke dalam data komputer yaitu NCI Book Man (sirkulasi) bagian peminjaman (terdapat pada bagan iv)

Prosedur peminjamannya sebagai berikut:

- pengguna melakukan penelusuran (pencarian data buku) melalui komputer OPAC
- dari hasil penelusuran, catat identitas buku yang ditulis (pengarang, judul buku, subyek buku, no. buku dll)
- menuju ke rak buku untuk mencari yang sesuai dengan pilihannya

- bawa dan letakkan buku yang dipinjam di atas meja peminjaman serta disertai KTM
- buku pinjaman diproses oleh petugas dan diserahkan kepada pengguna
- selesai

#### b. Pengembalian

Pengembalian merupakan proses pencatatan, pemberian tanda bahwa buku telah kembali dipinjam oleh pengguna. (terdapat pada bagan III)

Prosedur pengembalian adalah sebagai berikut :

- pengguna menyerahkan kartu anggota serta buku yang akan dikembalikan atau diperpanjang oleh petugas
- petugas mencari data pinjaman dan mencari data buku yang dipinjam
- petugas kemudian memproses buku tersebut untuk dikembalikan atau diperpanjang
- petugas mengecek apakah pengguna terlambat mengembalikan pinjaman, jika ternyata ada keterlambatan maka segera petugas memproses denda

#### c. Permintaan surat bebas pustaka

Prosedur permintaan surat bebas pustaka adalah sebagai berikut:

- Bebas pustaka diberikan kepada Mahasiswa yang wisuda, cuti kuliah, berhenti/pindah kuliah.
- Mahasiswa yang akan heregistrasi tetapi, sebelumnya sebelumnya tercatat mempunyai pinjaman sampai batas waktu yang ditentukan.
- Dosen/karyawan yang berhenti/pindah kerja.

#### d. Perpanjangan

➤ Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan yang memberi bantuan kepada pemakai untuk mendapatkan informasi yang bersifat pendek, penting yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Koleksi referensi berupa kamus, ensiklopedi, terbitan pemerintah klipang, jurnal, majalah, skripsi, tesis, biografi, geografi serta koleksi yang lainnya.

Peraturan peminjaman dalam layanan referensi :

Peminjaman wajib :

1. Meninggalkan identitas diri (KTM yang masih berlaku)
2. Maksimal peminjaman 2 eksemplar serta perhitungannya perjam
3. Koleksi skripsi, thesis, dan laporan penelitian tidak boleh dipinjamkan
4. Meneliti keutuhan koleksi sebelum dipinjam
5. Merusakkan atau menghilangkan koleksi, harus mengganti dengan koleksi yang sama
6. Peminjam menandatangani surat pernyataan
7. Terlambat mengembalikan koleksi di denda Rp. 500.00/jam dan denda Rp. 5.000.00/hari. Harus kembali satu jam saat perpustakaan buka serta selebihnya dihitung perjam sampai saat jam tutup perpustakaan
8. Jam buka
  - a. Senin – Jumat : pkl. 08.00 – 16.00 wib.
  - b. Sabtu : pkl. 09.30 – 11.00 wib

Layanan foto kopi dan Scanner

Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta menyediakan mesin foto copy dan scanner. Dulu mesin foto kopi terletak di ruang referensi, akan tetapi

semakin bertambahnya jumlah pengunjung referensi dan kurang luasnya ruangan perpustakaan, mesin foto kopi dipindahkan ke basement bawah ruang perpustakaan.

Selain menggunakan jasa mesin foto kopi, pengguna juga dapat memanfaatkan jasa scanner dengan ketentuan sebagai berikut :

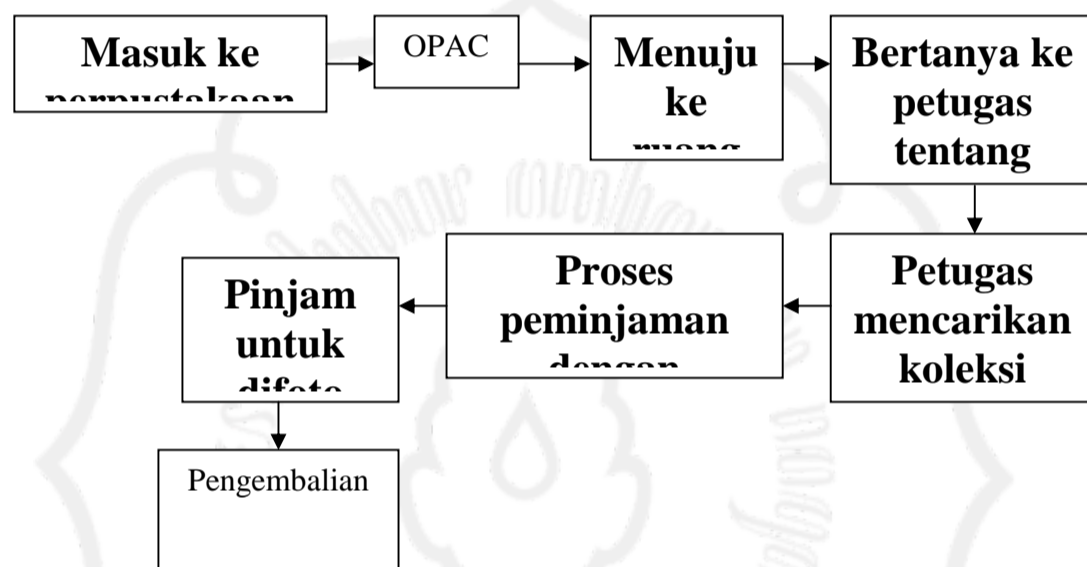
2. Pengguna memilih gambar, tulisan yang berasal dari buku yang dipinjam
3. Pengguna menulis pilihan tulisan atau gambar pada blanko pesanan
4. Pengguna menyerahkan blanko disertai biaya scanner
5. Petugas melaksanakan atau mengerjakan dalam disket
6. Scanner
  - Pengguna MahasiswaUAJY: Rp. 7.500,00/disket maks. 2 topik (selebihnya kapasitas Rp. 1.500,00/topik)
  - Pengguna Mahasiswa Luar UAJY : Rp.10.000,00/disket maks. 2 topik (selebihnya kapasitas Rp.2.000,00/topik)

Di bawah ini merupakan bagan yang menggambarkan jenis kegiatan yang dilakukan di ruang referensi Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta:

2. Pengunjung masuk ke ruang perpustakaan
3. Pengunjung atau pengguna menelusuri lewat OPAC kemudian mencatat koleksi yang dicari
4. Pengguna masuk ke ruang referensi kemudian bertanya kepada petugas tentang koleksi yang dicari
5. Petugas mencari koleksi yang dibutuhkan pemakai, apabila koleksi tersebut telah dipinjam dengan kata lain tidak ada atau sedang keluar, maka petugas

- memberikan penjelasan kepada pemakai. Apabila ada, maka petugas memberikan kepada pemakai
6. Setelah koleksi ditemukan kemudian petugas memproses peminjaman
  7. Proses peminjaman koleksi referensi dilakukan oleh petugas, pemakai harus meninggalkan KTM sebagai syarat bahwa koleksi referensi telah dipinjam
  8. Pemakai meminjam koleksi referensi dan diberi batasan waktu satu jam, apabila ada keterlambatan maka akan mendapat denda Rp. 500,00 per jam dan Rp.5.000,00 per hari setiap bukunya
  9. Proses pengembalian

Gambar: 4 Alur kegiatan yang dilakukan di ruang referensi UPT Perpustakaan Atma Jaya Yogyakarta



Sumber Data : UPT Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta 2006

➤ Bimbingan Pemakai

Bimbingan pemakai adalah suatu program atau usaha untuk menjelaskan tentang seluk beluk yang berhubungan dengan pemanfaatan jasa yang di peroleh perpustakaan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuan pemakai dalam menyalahgunakan perpustakaan. Metode yang dilakukan dalam kegiatan bimbingan ini adalah metode ceramah.

## I. Pelayanan Umum

Pelayanan umum ini kegiatan dibagi menjadi 2 macam, yaitu:

### - Pelayanan Administrasi

Pelayanan Administrasi merupakan kegiatan pelayanan yang menunjang semua kegiatan pokok yang dilakukan di dalam Perpustakaan (P. Sumardji, 1988 : 29).

Kegiatan layanan administrasi di Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta meliputi : ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan lain sebagainya.

### - Sistem Informasi

Tugas layanan sistem informasi meliputi:

1. Dukungan sistem informasi yang berkaitan dengan jaringan perpustakaan
2. Dukungan sistem informasi yang berkaitan dengan layanan elektronik dan multimedia
3. Sistem informasi yang berkaitan dengan basis data perpustakaan

## BAB IV

### PEMBAHASAN MASALAH

#### A. Analisa Masalah

Koleksi referensi di Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta terbilang belum mencukupi kebutuhan pengguna. Koleksi-koleksi ini di antaranya adalah : kamus, ensiklopedia, buku pegangan, buku tahunan, dan koleksi lain seperti skripsi, thesis, TA, laporan penelitian, jurnal, majalah dan sebagainya.

Semua koleksi ini tersimpan di ruang referensi namun tidak diperkenankan untuk dipinjam hanya boleh untuk di foto kopi atau di baca di tempat.



Setiap hari, para pengguna khususnya yang ada di ruang referensi jumlahnya cukup banyak sehingga perbandingan antara pengguna dan jumlah koleksi yang ada tidak sebanding dengan hasil yang nyata.

Hambatan-hambatan yang di temui di Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya, di bagian layanan referensi sebagai berikut:

1. Petugas yang berada di ruang referensi hanya satu orang, akibatnya terlalu banyak pekerjaan yang menumpuk yang kiranya tidak mampu di kerjakan satu orang.
2. Ruang referensi terlalu kecil, sedangkan jumlah pengunjung perpustakaan banyak.

Sedangkan kegiatan yang harus dilakukan di dalam layanan referensi adalah sebagai berikut:

1. Menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pengunjung atau pemakai perpustakaan sesuai dengan kapasitas
2. Membantu para pengunjung perpustakaan dalam mencari sumber-sumber informasi koleksi referensi
3. Memproses peminjaman yang dilakukan oleh pengguna perpustakaan khususnya koleksi yang ada di referensi untuk di foto kopi
4. Mengurutkan kembali atau shelving untuk dikembalikan pada rak semula sesuai dengan nomor klasifikasi
5. Memberikan bimbingan kepada pengunjung perpustakaan khususnya yang ada di layanan referensi dalam menemukan koleksi

Dari hasil pengamatan yang telah penulis laksanakan, terdapat masalah-masalah yang di temui disana. Masalah-masalah tersebut adalah :

1. Koleksi yang ada di ruang referensi sudah cukup banyak, mulai dari jenis koleksi majalah, jurnal, skripsi, thesis, laporan penelitian. Tetapi koleksi tersebut masih dijadikan satu atau campuran, sehingga pengguna banyak yang merasa bingung dalam mencari sumber informasi yang dibutuhkan.

2. Masih kurangnya ruangan untuk koleksi referensi dan minimnya petugas yang ada di ruang referensi.

Oleh sebab, perlu adanya pemecahan serta campur tangan dalam bentuk solusi melalui rapat, antara Pimpinan, Staff dan Pengguna Perpustakaan itu sendiri.

### **B. Hambatan - Hambatan**

Melihat dari hasil Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di UPT Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta, ditemui hambatan-hambatan yang menyebabkan tidak lancarnya kegiatan-kegiatan yang ada di layanan referensi yaitu:

1. Kurangnya sumber daya manusia yang ahli dalam bidang ilmu perpustakaan
2. Masih kurang luasnya ruang yang ada di Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta

### **C. Pemecahan Masalah**

Dari uraian yang telah di bicarakan pada analisa masalah, maka perlu adanya pemecahan masalah dengan cara :

1. Mengusulkan agar koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedi, dan sejenisnya dipisahkan dengan koleksi skripsi, thesis, TA, laporan penelitian dan jurnal ke dalam ruangan yang berbeda, agar kelihatan rapi dan terpisah serta mudah dalam pencariannya.
2. Perlunya penambahan staf atau petugas referensi dan koleksi sejenisnya.
3. Perlunya pelebaran ruang referensi, agar para pengguna merasa nyaman dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

## **BAB V**

### ***PENUTUP***

Sebagai penutup Tugas Akhir ini, penyusun menyampaikan beberapa kesimpulan dan saran yang dapat digunakan sebagai koreksi guna meningkatkan mutu

dan kualitas perpustakaan pada umumnya di Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta pada khususnya.

### **A. Kesimpulan**

2. Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta memiliki empat (4) tempat layanan yang berada tiga (3) kampus, yaitu:
  - 1 unit layanan berada di kampus I Mrican
  - 1 unit tempat layanan dan pelayanan teknis berada di kampus II Babarsari
  - 1 unit tempat layanan berada di kampus III Babarsari II yaitu S1 dan Pasca Sarjana.
3. Koleksi di Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta meliputi : Jurnal, Majalah, Buku, Audio visual, Video, CD-ROM, Buku transparan serta Jurnal langganan.
4. Koleksi referensi meliputi: Kamus, Ensiklopedia, Buku tahunan, Sumber biografi, Sumber geografi, Direktori, Koleksi majalah, Jurnal, Skripsi, Thesis, TA, Laporan penelitian dan lain sebagainya.
5. Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta menggunakan software NCI-Bookman versi 2.3 untuk memuaskan pengguna serta memudahkan pekerjaan oleh petugas.
6. Koleksi Skripsi, Thesis, TA, Laporan penelitian dan sejenisnya tidak boleh di foto kopi serta hanya boleh dibaca di tempat.
7. Sarana dan prasarana di Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta meliputi: komputer untuk mencari daftar katalog, mesin foto kopi, scanner dan sebagainya.

8. Buku-buku referensi tidak tertata rapi dan banyak yang tidak diurutkan sesuai dengan nomor kelasnya.
9. Ruang referensi tidak terlalu luas.
10. Jumlah pengunjung yang ada di ruang referensi terlalu banyak sehingga tidak seimbang dengan jumlah petugas yang ada di ruang referensi.
11. Sistem layanan referensi yang ada di Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta menggunakan sistem terbuka. Sistem terbuka artinya bahwa, pemakai/pengunjung perpustakaan memilih dan mencari sendiri koleksi yang diperlukan di rak koleksi.

## **B. Pengantar saran**

1. Perlu meningkatkan kesadaran kepada pemakai agar memberikan usulan pustaka, karena dengan usulan tersebut setidaknya koleksi akan semakin banyak dan berkualitas.
2. Perlu penambahan staff atau karyawan di bagian referensi agar pekerjaan yang terlalu banyak dapat diatasi.
3. Perlu pelebaran gedung perpustakaan, terutama di bagian ruang referensi agar para pemakai tidak mengalami kesulitan dalam menemukan informasi yang ada di ruang referensi.
4. Antara koleksi referensi seperti bibliografi, kamus, ensiklopedi, dengan koleksi karya ilmiah seperti jurnal, majalah, skripsi, thesis, TA perlu dipisahkan ke dalam ruang yang berbeda agar tidak terlalu sempit dan pengunjung tidak kesulitan dalam mencari informasi.
5. Perlu meningkatkan kesadaran pemakai agar waktu memasuki ruang referensi terlebih dahulu mengisi daftar hadir yang telah disediakan.

6. Memberikan bimbingan kepada pemakai agar waktu memasuki ruang perpustakaan untuk mentaati tata tertib dengan baik sesuai dengan prosedur.
7. Di ruang pengadaan dan pengolahan perlu adanya perluasan, agar tidak kelihatan sempit karena ruang tersebut setidaknya menjadi barometer dalam mengembangkan Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta itu sendiri.

#### DAFTAR PUSTAKA

Abdullah, Amin, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga, 2003.

Lasa, Hs, *Kamus istilah Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius, 2004.

P. Sumardji, *Pelayanan Referensi di Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius, 1996.

Sutarno, NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor, 2003.

