

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan di dunia ini, maka semakin banyak bermunculan buku-buku sebagai jendela dunia, buku-buku ilmu pengetahuan tersebut tentu saja sangat beragam, mulai dari ilmu sosial, ilmu pendidikan, ilmu agama, sastra dan budaya, bahasa, filsafat, dan lainnya. Oleh karena itu, sangat diperlukan sebuah perpustakaan yang akan mempermudah masyarakat dalam menemukan sebuah informasi yang mereka butuhkan secara tepat, cepat dan akurat.

Di zaman sekarang ini sangat banyak kita jumpai perpustakaan yang terdapat di dunia pendidikan, mulai dari sekolah sampai dengan perguruan tinggi, begitu di pula di IAIN Antasari Banjarmasin, terdapat sebuah perpustakaan Institut/Pusat. Bahkan, di setiap fakultas dan juga ada perpustakaan untuk mempermudah dan membantu mahasiswa dan mahasiswi dalam mencari referensi sebagai bahan rujukan untuk menyelesaikan tugas-tugas kuliahnya.

Menurut Ibrahim Bafadal dalam bukunya *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan bahan-bahan pustaka

baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. (Ibrahim Bafadal, 2009:3)

Perpustakaan memiliki peranan yang signifikan untuk mendukung gemar membaca dan meningkatkan literasi informasi. Prinsip yang harus senantiasa dipegang adalah pengguna merupakan awal dan akhir dari sebuah pelayanan perpustakaan. Adalah sebuah kegagalan dari tugasnya apabila perpustakaan jauh dari masyarakat yang mesti dilayaninya. Untuk menjembatani antara masyarakat dan perpustakaan adalah dengan kegiatan layanan (*services*), yang meliputi pekerjaan administrasi, dan pembuatan statistik sebagai bahan pengambilan keputusan. Layanan perlu dikerjakan secara profesional, sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengedepankan nilai-nilai ketepatan, kecepatan, dan kepuasan masyarakat yang dilayani. (Suherman, 2009:134)

Di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin mempunyai dua jenis layanan, yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi. Dari kedua layanan tersebut perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka. Sistem layanan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada pembacanya untuk menelusuri informasi yang pengguna butuhkan secara langsung.

Melihat pentingnya layanan di perpustakaan yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi, maka perpustakaan harus memberikan sistem pelayanan yang maksimal kepada pengguna agar pengguna merasakan kepuasan terhadap layanan yang ada di perpustakaan. Setiap perpustakaan mempunyai kendala dalam layanan tersebut baik dari segi teknis maupun yang lainnya. Bagi perpustakaan yang sudah mempunyai sistem layanan terotomasi tentunya sangat bergantung pada tenaga listrik sehingga apabila terjadi mati lampu kegiatan layanan seperti peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan tidak dapat dilakukan. Oleh sebab itu, diperlukan sebuah solusi untuk mengatasi kendala tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk membahas tentang bagaimana sistem layanan sirkulasi dan layanan referensi yang ada di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin yaitu memberikan penjelasan tentang sistem layanan terbuka dan tertutup yang sering ditemui di perpustakaan, serta kendala-kendala layanan sirkulasi dan layanan referensi baik teknis maupun yang lainnya. Dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis akan menuangkan ke dalam karya ilmiah (laporan) dengan judul “LAYANAN PENGGUNA DI UPT PERPUSTAKAAN IAIN ANTASARI BANJARMASIN”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka pokok permasalahan yang penulis bahas adalah “ BAGAIMANA SISTEM LAYANAN PENGGUNA DI UPT PERPUSTAKAAN PUSAT IAIN ANTASARI BANJARMASIN”.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup permasalahan yang akan penulis bahas dalam pembahasan laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) ini adalah tentang layanan pengguna, khususnya layanan sirkulasi dan layanan referensi di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin dan kendala-kendala dalam layanan tersebut.

D. Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi syarat kelulusan Program Diploma 3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Antasari Banjarmasin.
2. Menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan

3. Untuk mengetahui apa saja sistem yang diterapkan di layanan sirkulasi dan layanan referensi di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin.
4. Mengetahui kendala apa saja dalam sistem yang diterapkan di layanan sirkulasi dan layanan referensi di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin.
5. Menambah wawasan dan pengalaman tentang ilmu keperpustakaan.

Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini penulis dapat memperoleh manfaat. Adapun manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis mendapatkan pengalaman untuk memberikan penelusuran informasi dengan tepat, cepat, dan akurat kepada pengguna.
2. Menambah pengalaman untuk siap memasuki dunia kerja.
3. Dapat memberikan layanan yang baik kepada pengguna sesuai etika pustakawan yang telah dipelajari selama perkuliahan.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama dua bulan. Lokasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin. Dilaksanakan mulai tanggal 03 Februari 2015 dan berakhir pada 06 April 2015. Dengan jam kerja sebagai berikut:

Senin-Kamis : Pukul 07.30-16.00 WITA

Jum'at : Pukul 07.30-16.30 WITA

Sabtu-Minggu : 08.00-14.00 WITA

F. Sistematika Pembahasan

Hasil Laporan Praktik Kerja Lapangan ini terbagi menjadi V bab, dengan susunan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL), waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas tentang pelayanan di perpustakaan yang meliputi, layanan teknis dan layanan pengguna dan pada bab ini juga dibahas tentang pengertian layanan sirkulasi dan referensi, sistem layanan sirkulasi dan referensi, sistem peminjaman, fungsi layanan referensi, macam-macam layanan referensi, bahan-bahan referensi, jenis dan fungsi bahan rujukan, serta kegiatan yang ada di layanan sirkulasi dan referensi.

BAB III GAMBARAN UMUM

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin. Memberikan gambaran secara singkat sejarah perpustakaan, lokasi perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, struktur organisasi, sumber daya manusia, fasilitas perpustakaan, jumlah koleksi, pendanaan, peraturan peminjaman, tata tertib perpustakaan, jam layanan, keanggotaan, dan lain-lain.

BAB IV METODE PELAPORAN

Pada bab ini membahas tentang metode yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Metode-metode yang digunakan tersebut adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

BAB V PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang sistem layanan sirkulasi dan referensi, kendala-kendala dari sistem layanan sirkulasi dan referensi, unsur-unsur pendukung dari sistem layanan sirkulasi dan referensi, serta kegiatan yang ada di layanan sirkulasi dan referensi di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin.

BAB VI PENUTUP

pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari permasalahan yang telah diuraikan, penulis juga memberikan saran untuk UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin dalam sistem pelayanannya untuk lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan didirikan tidak hanya sekedar untuk mengumpulkan, menyiapkan, dan meminjamkan buku-buku dan bahan-bahan lainnya kepada masyarakat yang dilayaninya, akan tetapi ia mempunyai tugas dalam pemberian layanan yang sifatnya lebih luas, dan lebih efektif lagi. Tugas pemberian layanan ini akan lebih mudah dimengerti bila setiap petugas perpustakaan perguruan tinggi mau menengok sebentar beberapa butir yang pernah dikemukakan oleh S. Timo sebagai berikut:

1. Memberikan stimulasi dan *guidance* untuk memenuhi minat-minat dan kebutuhan-kebutuhan para anak didik dan untuk memperluas *horizon* membaca mereka.
2. Membantu para mahasiswa yang sedang mengerjakan laporan-laporan dan proyek-proyek lainnya serta kegiatan belajar mereka.
3. Mengajar para mahasiswa bagaimana menggunakan buku dan fasilitas-fasilitas perpustakaan lainnya, dan membantu memperkembangkan kecakapan mereka tentang keperpustakaan.

4. Memberi bantuan kepada para pengajar dalam perencanaan kurikulum dan turut membantu menyelesaikan problem-problem khusus dalam bidang kurikulum dan pengajaran.
5. Membantu program-program *in service training* dan perkembangan profesi para guru, memberikan stimulasi kepada guru dan para mahasiswa dalam menggunakan perpustakaan.
6. Memberikan layanan kepada masyarakat untuk memperluas pengaruh perpustakaan dan memajukan suatu atmosfer membaca yang baik di dalam masyarakat. (Soejono Trimo, 1997, 57)

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan yang diselenggarakan untuk membantu memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan di dalam menggunakan atau memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. (Yaya Suhendar, 2014, 183)

Dalam melakukan layanan perpustakaan harus menerapkan prinsip-prinsip layanan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan atau untuk kebutuhan masyarakat yang dilayani.
2. Diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah, dan sederhana.
3. Diciptakan kesan yang menarik dan menyenangkan atau memuaskan pengguna. (Sugijanto dan Yuni Indarti, 2009, 63)

Layanan perlu dikerjakan secara profesional, sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengedepankan nilai-nilai ketepatan, kecepatan, dan kepuasan masyarakat yang dilayani. (Suherman, 2009, 134)

B. Sistem Pelayanan

Sistem pelayanan dipakai di perpustakaan, pada umumnya dikenal dengan istilah sistem terbuka dan sistem tertutup.

1. Sistem Terbuka

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk memasuki ruang koleksi buku/bahan pustaka lain dan memilih sendiri buku-buku atau bahan pustaka lain itu dari rak sesuai dengan selera dan kebutuhannya. Jadi, masyarakat pemakai langsung dipersilakan melihat, memilih dan mengambil buku sendiri dari rak buku. Petugas hanya mengawasi dari kejauhan, dan mencatat peminjaman dan pengembalian.

Sistem terbuka ini mempunyai kebaikan sebagai berikut:

- a. Pemakai memperoleh kebebasan dalam memilih sendiri bahan pustaka yang ada di rak, tidak perlu lewat katalog.
- b. Dengan melihat dan memeriksa buku-buku secara bebas dapat menimbulkan daya rangsang untuk membaca.

- c. Kalau buku yang dikehendaki tidak ada di tempat, dapat langsung memilih yang lain sebagai gantinya.
- d. Lebih menyenangkan melihat-lihat buku secara langsung daripada memeriksa dan membolak-balik katalog.

Sistem ini mempunyai keburukan sebagai berikut:

- a. Pemakai sering salah mengembalikan buku ke dalam rak buku, karena tidak tahu cara menyusunnya sehingga susunan buku sering banyak yang rusak.
- b. Kebebasan sering disalahgunakan sehingga banyak buku yang hilang.
- c. Pengawas atau petugas perpustakaan harus sering-sering mengawasi atau mengontrol para pemakai.

2. Sistem Tertutup

Sistem ini merupakan kebaikan dari sistem terbuka, yakni masyarakat pemakai tidak boleh memasuki ruang koleksi buku/bahan pustaka lain, sehingga jika ingin meminjam bahan pustaka harus memesan lewat petugas. Pemakai dapat memilih buku lewat kartu katalog yang disediakan dan menulis call number, judul, serta pengarangnya pada secarik kertas kartu pesan (bon). Pada sistem ini tempat susunan buku merupakan gudang buku yang terpisah dari ruang baca sehingga diperlukan petugas yang mengambil dan mengembalikan

buku selain petugas pencatat peminjaman/pengembalian. (Daryanto, 1986, 156)

C. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan

1. Layanan Teknis

Yang dimaksud layanan teknis adalah pekerjaan perpustakaan dalam mempersiapkan buku agar nantinya dapat digunakan untuk menyelenggarakan layanan baca. (Pustakawancilacap, 2012, 12:35)

layanan teknis ini biasanya berupa pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, menginformasikan bahan pustaka yang telah diolah, serta ketersediaan berbagai fasilitas penunjang lainnya.

2. layanan pemakai/pengguna

layanan pemakai/pengguna biasanya layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan yaitu: sirkulasi, skripsi, referensi, reserve, OPAC, multi media, dan sebagainya.

Perkembangan teknologi informasi mulai merambah perpustakaan dan beberapa aplikasi mulai melengkapi jenis layanan dari perpustakaan, jenis dan layanan yang berbasis teknologi informasi di perpustakaan biasanya didasarkan pada model dan prosedur manual yang telah ada sebelumnya. Penggunaan teknologi informasi di perpustakaan pada akhirnya sangat menunjang layanan perpustakaan itu sendiri, antara lain

mempercepat waktu untuk mendapatkan koleksi ataupun layanan sirkulasi yang lebih cepat dan akurat. Beberapa titik layanan perpustakaan yang mulai menggunakan perangkat TI (teknologi informasi) antara lain:

- a. OPAC merupakan singkatan dari Online Access Catalog, OPAC adalah katalog elektronik yang biasa digunakan oleh pengguna untuk mengetahui keberadaan suatu koleksi.
- b. Sirkulasi biasanya berupa proses peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian koleksi perpustakaan serta pembayaran denda keterlambatan.
- c. Pengadaan/pengolahan bahan koleksi proses in-out dan data koleksi perpustakaan biasanya dilakukan di bagian pengadaan dan pengolahan, pada sebuah sistem informasi perpustakaan yang menggunakan perangkat *personal computer* biasanya proses ini dilakukan secara elektronik.
- d. **&amp;nbsp;**Digital Library atau perpustakaan digital adalah perpustakaan yang menyediakan layanan penelusuran data *full text* atau secara utuh akan tetapi dalam bentuk format elektronik.
- e. Administrasi pendaftaran dan surat bebas perpustakaan
- f. Internet, layanan ini dibutuhkan oleh pengguna untuk mencari informasi mengenai berbagai subjek ilmu pengetahuan yang dibutuhkannya.

- g. Hot Spot ini berarti menyediakan layanan internet bebas untuk suatu lingkungan yang terbatas, sebagai contoh di sekitar perpustakaan. Dengan memiliki hot spot perpustakaan menyediakan jasa penelusuran internet yang dapat diakses oleh pengguna dari laptop/note book yang biasanya dibawa oleh pengguna dengan syarat memiliki LAN Card Wireles.

Pelayanan perpustakaan berorientasi pengguna harus segera diimplementasikan di perpustakaan untuk menunjang proses akselerasi transfer ilmu pengetahuan, yang secara global dapat mempengaruhi tingkat kecerdasan dan berimbas pada kemajuan bangsa dalam segala bidang, berorientasi pada pengguna berarti perpustakaan telah menempatkan pengguna sebagai subjek dari layanan perpustakaan. (Riki Nuryadin, 2009, 12:45

D. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian

Pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka sering disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi. Yang berarti perputaran bahan pustaka, bahan pustaka dipinjam ke luar, dikembalikan, dipinjam lagi, dan seterusnya.

Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka pada suatu perpustakaan merupakan kegiatan utama yang harus dilaksanakan oleh setiap

perpustakaan. Jika perpustakaan tidak melaksanakan kegiatan ini, makna perpustakaan menjadi berkurang.

Pelayanan peminjaman bahan pustaka berlaku untuk semua jenis bahan pustaka, tetapi peminjamannya ada yang hanya untuk difotokopi ada pula yang dipinjam untuk dibawa ke rumah. Perlakuan terhadap kedua jenis peminjaman ini, prosedunya berbeda. Peminjaman bahan pustaka untuk difotokopi artinya bahan pustaka dipinjam di tempat tidak dibawa pulang ke rumah, jaminannya hanya kartu anggota atau tanda pengenal yang lainnya. Ada yang peminjamannya tercatat ada pula yang tidak tercatat. Tetapi sebaiknya transaksi apa pun di perpustakaan, termasuk fotokopi bahan pustaka harus tercatat.

Adapun peminjaman bahan pustaka untuk dibawa ke rumah dilakukan dalam rangka memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada para siswa untuk membaca bahan pustaka tersebut. Adakalanya sebuah buku tidak selesai dibaca di perpustakaan, untuk itu pengguna perpustakaan diperbolehkan meminjam buku tersebut untuk dibawa ke rumah. Dengan catatan yang bersangkutan telah menjadi anggota perpustakaan tersebut.

Untuk memperlancar pekerjaan bagian sirkulasi ini, berlaku dibuatkan buku petunjuk yang memuat keterangan mengenai:

1. Peraturan penggunaan bahan perpustakaan.

2. Macam-macam bahan yang boleh dan tidak boleh dipinjamkan.
3. Kebijakan mengenai masalah lewat waktu, uang denda. Dan menggantikan buku-buku yang hilang dan rusak.
4. Kebijakan mengenai jam buka perpustakaan.
5. Keterangan mengenai tanda-tanda pada bahan pustaka.
6. Dan keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu untuk diketahui petugas bagian sirkulasi, petugas bagian lain atau bagian sirkulasi adalah:

a. Pendaftaran peminjaman

Gunanya ialah:

1. Mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain, yang mungkin ingin mempergunakannya.
2. Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya. Mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca.
3. Mengetahui golongan peminjam untuk mengetahui pula kebutuhan mereka, selera yang sesuai, dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain, untuk kemudian meningkatkannya.

Walaupun pustakawan mengetahui berbagai buku yang dipinjam oleh setiap pembaca, demi kode etik, pustakawan harus tetap menjaga

kerahasiaan informasi pinjam-meminjam buku tersebut.(Karmidi Martoatmojo, 2009, 2.5)

b. Peminjaman dan Pengembalian

1. Sistem Peminjaman

Dalam peraturan perpustakaan harus ditetapkan apakah memakai sistem peminjaman terbuka atau tertutup. Bila ruang perpustakaan cukup luas dan jumlah koleksi cukup banyak, peminjam diperbolehkan masuk ke dalam ruang penyimpanan buku (rak buku), melihat-lihat dan mencari sendiri buku yang akan dipinjam. Ini disebut sistem peminjaman terbuka.

Tetapi apabila ruangan yang tersedia sempit dan persediaan buku hanya sedikit, lebih baik diadakan sistem peminjaman tertutup, sehingga pemakai hanya diperkenankan melihat buku dari kartu katalog saja. Peminjam mencatat nomor, judul dan nama pengarang buku pada secarik kertas yang sudah tersedia (bon pesan / kartu pesan).

Untuk menentukan cara mana yang akan diadakan, harus diperhitungkan masalah:

Besar-kecilnya ruangan yang tersedia

a) Banyak-sedikitnya koleksi buku yang dimiliki

- b) Banyak tidaknya petugas yang ada
- c) Keselamatan dan keamanan koleksi
- d) Tujuan yang hendak dicapai dengan adanya perpustakaan itu
- e) Untuk tingkat anak-anak sebaiknya dengan sistem terbuka untuk menggairahkan minat baca mereka. (Daryanto, 1986, 150)

Dalam layanan perpustakaan dikenal beberapa sistem peminjaman, yaitu:

1. Sistem Buku Besar

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

Setiap kali seorang peminjam meminjam buku, maka keterangan buku yang dipinjam beserta tanggal pinjam dan tanggal harus kembali dicatat dalam buku besar, kemudian ditandatangani. Sistem ini hanya dapat diterapkan pada perpustakaan kecil.

2. Sistem Sulih (*dummy*)

Sistem sulih atau dummy sistem dalam bahasa Inggris, menggunakan sulih yang terbuat dari karton sebagai substitusi buku tatkala buku dipinjam. Sulih dari karton tersebut ditemplei secarik kertas yang berisi nama peminjam, nomor panggil, dan tanggal peminjaman.

3. Sistem NCR (*No Carbon Required*)

Pada sistem ini, peminjam perlu mengisi formulir peminjaman, lengkap dengan nama, alamat, nama pengarang, judul, nomor panggil pada formulir peminjaman. Formulir peminjaman menggunakan kertas khusus yang langsung membuat tembusan, walaupun tidak menggunakan karbon. Karena itu disebut NCR atau *Carbon Required* jumlah kertas karbon tergantung pada kebijakan masing-masing perpustakaan.

4. Sistem BIC (*Book Issue Card*)

Ada dua variasi sistem BIC, masing-masing menggunakan kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. Pada sistem pertama, pada bagian atas kartu tertulis kata “pengarang” dan “judul”. Pada bagian sebelah bawah “pengarang” dan “judul” ditulis kolom “tanggal” dan “nama peminjam”.

Metode kedua menggunakan kartu juga. Di bagian atas tercetak keterangan “nama” dan “bentuk”. Di bagian bawah tertera tanggal dan buku yang diisi pada waktu peminjaman. Sistem ini banyak digunakan di perpustakaan Sekolah.

5. Sistem Browne

Setiap anggota perpustakaan memperoleh tiket pembaca, yang jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam oleh anggota perpustakaan. Tiket anggota berisi nomor anggota, nama, serta alamat diketik pada masing-masing tiket. Tiket pembaca berbentuk kantong.

Untuk mendampingi tiket buku diperlukan kartu buku, berisi nomor panggil, nomor induk, pengarang, judul, edisi, dan tahun terbit. Kartu buku ini dimasukkan ke dalam kantong buku, diletakkan pada bagian akhir buku disebelah dalam.

Label tanggal atau slip tanggal kembali diletakkan di bagian akhir buku, biasanya berhadap-hadapan dengan kantong buku. Pada slip tanggal dituliskan nomor induk serta nomor panggil. Bila peminjam ingin meminjam, maka petugas mencabut kartu buku dari kantong buku kemudian dimasukkan ke tiket pembaca. Tanggal harus

kembali diterakan pada slip tanggal. Kantong buku kemudian disusun menurut tanggal harus kembali.

Bila pada tanggal yang sama terdapat berbagai kantong buku, maka kantong buku disusun menurut nomor panggil. Bila anggota mengembalikan buku yang dipinjamnya, lokasi kartu buku dicari berdasarkan tanggal pada slip tanggal. Tiket buku kemudian dikembalikan pada anggota, sedangkan kartu buku dimasukkan kembali ke kantong.

6. Sistem Islington (*Variasi Brown*)

Perlengkapan yang perlu ialah mesin pencetak huruf timbul (*embossing machine*), kartu plastik (masing-masing anggota menerima 1 kartu), paper clip, label tanggal pada masing-masing buku, kantong buku, dan kartu buku, setiap anggota memperoleh satu kartu plastik, di bagian atas tertulis nama dan alamatnya dalam huruf timbul.

Proses peminjamannya sama dengan sistem Brown, hanya saja peminjam harus menempelkan kartu anggota pada kartu buku dengan alat cetak khusus. Alat ini menekan kartu plastik pada kartu buku sehingga di kartu buku tertera nama peminjam. Sistem ini relative mahal, karena memakai perlengkapan mesin pencetak huruf timbul.

7. Sistem Newark

Anggota perpustakaan memperoleh kartu peminjaman. Kartu peminjam berisi nama, alamat, nomor pendaftaran, tanggal berakhirnya kartu anggota, tanda tangan anggota serta kolom nomor panggil buku, dan kolom tanggal harus kembali.

8. Sistem *Token Charging*

Untuk keperluan ini digunakan kartu anggota, satu kartu untuk seorang anggota dengan masa laku 1 tahun. “Token” artinya semacam kartu berisi tanda pengenal perpustakaan terbuat dari karton berukuran 4x6 cm ataupun lebih.

9. Sistem kartu tebuk (*punched card*)

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

10. Sistem *Photocharging* atau peminjaman berbasis sistem foto

Alat yang diperlukan adalah mesin “photocharging”, computer alat baca mikro film, kartu anggota (satu kartu per anggota) dan kartu transaksi. Biasanya satu set terdiri dari beberapa warna, kantong buku

serta label pada masing-masing buku. Label ini berisi keterangan mengenai nomor induk, pengarang dan judul, namun tidak berisi kolom untuk tanggal. (Ahmad Syawqi, 2011, 6-9)

E. Prosedur peminjaman

Tata cara peminjaman buku dan pengembaliannya pada sistem terbuka dan sistem tertutup akan berbeda. Semua langkah kerja peminjaman bertujuan untuk:

1. Mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka
 - a. Mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjamnya.
 - b. Mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar.(Karmidi Martoatmojo, 2009, 2.5)

F. Pemungutan denda

Pemungutan denda merupakan sanksi atas kelalaian atau ketidakdisiplinan pemakai yang dapat merugikan pembaca lainnya. Namun, sistem denda dimaksudkan untuk menanamkan disiplin para pemakai dan petugas perpustakaan sehingga peredaran koleksi dapat dilaksanakan seadil-adilnya di antara para pemakai, terutama pada perpustakaan yang koleksinya masih sedikit.

G. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Salah satu tugas di bagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu saja berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional. (Rahayuningsih F, 2007, 96)

Bahan pustaka yang diperolehkan untuk dipinjam ke rumah hanya jenis bahan pustaka yang terbentuk buku saja. Jenis bukunya pun terbatas hanya buku teks pelajaran dan buku pengayaan saja. Adapun buku-buku referensi hanya untuk dibaca di tempat, tidak untuk dipinjam ke rumah. (Yaya Suhendar, 2014,199-200).

H. Peraturan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan harus berlangsung secara tertib dan teratur. Untuk itu diperlukan peraturan dan ketentuan yang mengaturnya. Beberapa hal yang perlu dicantumkan dalam peraturan perpustakaan antara lain:

Syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan (status penduduk, memberi pas foto, mengisi formulir, membayar uang muka/pangkal).

1. Ketentuan peminjaman dan pengembalian buku (waktu lama pinjam).
2. Hak dan kewajiban anggota.
3. Jam buka perpustakaan.
4. Tata tertib dalam ruang perpustakaan
5. Ketentuan bagi pelanggaran peraturan (sanksi dan denda).

Peraturan tersebut bertujuan mewujudkan suasana tertib, aman dan nyaman, sehingga peraturan itu harus dibuat dengan jelas, praktis dan mudah diingat dan dilaksanakan.(Daryanto,1986, 138-139)

I. Pengertian Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah pelayanan yang berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar (Ibrahim Bafadal, 1996). Yang dimaksud dengan pemberian informasi dalam pelayanan referensi yaitu pelayanan yang diberikan guna menjawab pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan informasi-informasi yang ada pada buku-buku referensi, misalnya pertanyaan mengenai pengertian kata (kamus) atau pengertian atau definisi atau istilah (ensiklopedia) dan lain-lain. Adapun

pelayanan bimbingan belajar terutama bimbingan dalam menggunakan buku-buku referensi. (Yaya Suhendar, 2014, 206).

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan ke dalam dua hal tentang pelayanan referensi, yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan informasi langsung kepada pembaca, baik informasi ilmiah untuk kepentingan studi dan riset maupun informasi yang bersifat non-ilmiah.
2. Memberikan petunjuk kepada sumber informasi yang ada di perpustakaan ataupun sumber-sumber yang ada di luar perpustakaan. (Amin Abdullah, 2003, 225-226)

Ketepatan bertindak dan kemampuan memberikan bimbingan dan pelayanan yang strategis merupakan salah satu faktor untuk keberhasilan dalam pelaksanaan pelayanan referensi referensi. Untuk itu selain diperlukan pengetahuan yang luas dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan dan pengetahuan akan eksistensi dan karakteristik dari sejumlah sumber informasi, juga harus memiliki daya ingat yang baik. Memahami pertanyaan yang diajukan merupakan titik tolak dari pekerjaan referensi.

Esensi dasar dari keterampilan pelayanan referensi ialah sebagai berikut:

1. Meyakini/memahami pertanyaan sebagaimana yang dapat dipahami pustakawan bersamaan dengan informasi yang actual yang dibutuhkan oleh pembaca.
2. Menganalisa, mengkatagorikan atau mengelompokkan pertanyaan dalam sejumlah dimensi dalam rangka merumuskan strategi penelitian.
3. Menerjemahkan istilah pertanyaan ke dalam bahasa yang relevan dengan bagian-bagian sistem referensi.
4. Membuat berbagai macam keputusan yang bertalian dengan pelaksanaan penelitian itu sendiri.
5. Mengevaluasi informasi dalam istilah yang dibutuhkan oleh pembaca.

Kelengkapan koleksi referensi akan banyak mewarnai keberhasilan dalam melakukan tugas pelayanan referensi. Hal ini sejalan dengan kualitas pelayanan referensi di mana kita harus mampu menunjukkan sampai ke sumbernya selama bahan-bahan yang dibutuhkan tersedia di perpustakaan.

Tujuan pelayanan referensi ini adalah:

1. Memungkinkan pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cepat dan tepat.
2. Memungkinkan pemakai menelusur informasi dengan pilihan yang lebih luas.

3. Memungkinkan pemakai perpustakaan menggunakan koleksi referensi dengan lebih tepat guna.

J. Fungsi Pelayanan Referensi

Agar pelayan referensi berjalan dengan baik, petugas referensi perlu memahami terlebih dahulu fungsi-fungsi referensi:

1. Fungsi Pengawasan

Petugas referensi dapat mengamati pengunjung, baik dalam hal kebutuhan informasi yang diperlukan maupun latar belakang sosial dan tingkat pendidikannya agar dapat menjawab pertanyaan dengan tepat.

2. Fungsi Informasi

Petugas referensi dapat memberikan informasi kepada pengunjung, yaitu memberikan jawaban terhadap pertanyaan singkat maupun penelusuran informasi yang luas dan mendetail sesuai dengan kebutuhan pemakai. Informasi ini yang terpenting dari layanan referensi.

3. Fungsi Bimbingan

Petugas referensi harus menyediakan waktu guna memberikan bimbingan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan, misalnya melalui catalog perpustakaan, buku-buku referensi, serta bahan pustaka lainnya.

4. Fungsi Instruksi

Petugas referensi memperkenalkan kepada pemakai tentang bagaimana menggunakan perpustakaan yang baik. Di samping itu, ditujukan juga kepada usaha untuk menggairahkan dan meningkatkan pengguna perpustakaan.

5. Fungsi Bibliografi

Petugas referensi perlu secara teratur menyusun daftar bacaan atau bibliografi untuk keperluan penelitian atau mengenal bacaan yang baik dan menarik. (Amin Abdullah, 2003, 226-227)

6. Pemilihan/penilaian

Memberikan petunjuk/pengertian tentang bagaimana cara memilih/menilai bahan pustaka dalam kelompok koleksi referensi yang bermutu dan berbobot ilmiah agar diperoleh sumber informasi yang berdaya guna maksimal. (Sumardji P, 1992, 12)

Agar fungsi dan tujuan pelayanan referensi tercapai, hendaknya penyelenggaraan pelayanan referensi ditunjang oleh:

a. Petugas referensi yang cakap dengan sikap dan cirri:

1. Merupakan petugas tetap pada bagian referensi.

2. Ramah dan tekun.
 3. Bersedia membantu pemakai perpustakaan.
 4. Memiliki pengetahuan umum yang luas.
 5. Mengetahui jenis koleksi referensi dan penggunaannya masing-masing.
 6. Mengetahui bahan pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan.
 7. Menguasai teknik bimbingan.
- b. Koleksi referensi yang memaddai dan disajikan di rak terbuka dan mudah dicapai oleh pengunjung.
 - c. Kerjasama antar perpustakaan dalam bidang penggunaan informasi.

K. Macam Pelayanan referensi

Pelayanan referensi dapat dibedakan menurut jenis pekerjaannya sebagai berikut:

1. Pelayanan referensi Pokok

- a. Memberikan informasi yang bersifat umum, baik mengenai perpustakaan, koleksi dan hal yang mudah dan cepat dapat dipenuhi.

- b. Memberi informasi yang bersifat spesifik yang untuk memenuhinya diperlukan referensi bahan pustaka yang ada atau konsultasi dengan petugas perpustakaan lainnya.
- c. Memberi bantuan untuk menelusur bahan pustaka dengan menggunakan katalog, bibliografi dan alat penelusuran lainnya.
- d. Memberi bantuan pengarahan untuk menemukan pokok bahasan tertentu dalam buku-buku yang sesuai dengan minat dan bidang studi pemakai.

2. Pelayanan referensi penunjang

- a. Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan perpustakaan dan jasa informasi lain dalam bidang penggunaan informasi.
- b. Menyelenggarakan pendidikan mengenai penggunaan berbagai alat penemuan kembali seperti katalog, bibliografi, serta penggunaan koleksi referensi.
- c. Menyelenggarakan pameran koleksi perpustakaan terutama untuk memperkenalkan bahan pustaka yang baru diterima.
- d. Mengorganisasi koleksi referensi dengan baik sehingga mudah digunakan.
- e. Mengorganisasi sebagai bahan kliping dan vertikal file.

f. Mencatat dan mengumpulkan data kegiatan pelayanan referensi.

(Daryanto,1986,163-164)

L. Bahan-Bahan Referensi

Koleksi referensi adalah koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan/di luar perpustakaan, yang terdiri atas berbagai bahan untuk mendapatkan informasi tertentu. Koleksi referensi tidak untuk dibaca secara keseluruhan, tetapi hanya dibaca pada bagian-bagian tertentu. (Amin Abdullah, 2003, 228)

Koleksi referensi adalah buku-buku yang tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang atau dibaca di luar gedung perpustakaan selain di dalam perpustakaan. Sebab ada pula kelompok buku-buku teks yang diwajibkan atau dianjurkan untuk dibaca oleh para mahasiswa yang ditempatkan *on reserved* di ruang referensi yang (karena jumlahnya sedikit/terbatas) hanya boleh dibaca di ruang referensi oleh para mahasiswa.

Koleksi referensi adalah suatu buku atau sejumlah publikasi kepada siapa yang berkonsultasi untuk mencari fakta-fakta atau informasi tentang latarbelakang suatu objek, orang, dan peristiwa secara cepat dan mudah. Jadi, bukan untuk dibaca secara menyeluruh. (Soejono Trimo, 1997, 60)

M. Jenis Bahan Rujukan

Untuk lebih memperjelas jenis dan fungsi sumber informasi berikut diberikan beberapa contoh:

1. ensiklopedi, yaitu suatu ringkasan ilmu pengetahuan yang penting untuk kemanusiaan yang disusun secara sistematis. Pada umumnya, fungsi ensiklopedi menjawab pertanyaan *apa, bagaimana, di mana, dan mengapa*.
2. kamus, yaitu buku yang berisi daftar kata-kata suatu bahasan atau daftar terminology suatu subjek yang disusun secara sistematis, biasanya alfabetis, dengan keterangan arti dan penggunaannya. Kamus sangat tepat dipergunakan di dalam mencari : Arti suatu kata (defenisi), ejaan, ucapan, penggunaan kata, sinonim, antonim, homonim, kependekan (singkatan dan akronim), kata-kata baru, dialek, dan penggunaan terminology asing.
3. Buku petunjuk, yaitu suatu buku yang berisi informasi tentang nama lengkap, alamat, dan sebagainya, dari seorang tokoh, suatu badan, atau suatu profesi.
4. Buku pegangan/pedoman, yaitu terbitan yang biasanya memuat keterangan-keterangan tentang suatu bidang (berbagai bidang tertentu), disajikan dalam bentuk yang padat dan praktis.
5. Sumber biografi, yaitu terbitan yang berisi tentang manusia dari suatu profesi yang berguna untuk menjawab tanggal lahir, agama, hobi,

keluarga, hasil karya, dan sebagainya, dari orang-orang terkenal. (Amin
Abdullah, 2003, 228-231)

BAB III

GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN IAIN ANTASARI BANJARMASIN

A. Sejarah UPT perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin

Sejak diresmikan IAIN Antasari tanggal 20 November 1964 M. IAIN Antasari sudah mempunyai perpustakaan. Pada saat itu perpustakaan termasuk salah satu bagian Kesekretariatan dari Kantor Pusat IAIN Antasari.

Sejak berdirinya Perpustakaan IAIN Antasari sampai saat ini telah mengalami beberapa pergantian pimpinan, di antaranya:

1. Drs. Harun Al Rasyid (tahun 1964-1971)
2. Jamhari Utuh, BA (tahun 1971-1974)
3. M. Yusuf Ijam, BA (tahun 1974-1982)
4. Drs. H. M. Asy'ari, M.A (tahun 1982)
5. Drs. H. Husaini (tahun 1982-1983)
6. Drs. H. A. Kursani Abu (tahun 1983-1997)
7. Dra. Hj. Nurjannah Rianie (tahun 1997-2006)
8. Drs. H. M. Azmi (tahun 2007- Mei 2008)
9. Drs. Sukarni, M.Ag (tahun 2008-2012)
10. Akhmad Syaikhu, S.Ag., SS., MSI (tahun 2012-2014)
11. Dr. Juhaidi, M.Ag (tahun 2015- sekarang)

Orang pertama yang menangani perpustakaan adalah Bapak Drs. Harun Ar Rasyid, dosen lulusan Fakultas Syari'ah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pada tahun 1971 ditunjuklah Jamhari Utuh BA, Sarjana Muda lulusan Fakultas Syari'ah IAIN Antasari Banjarmasin sebagai kepala perpustakaan yang baru.

Akhir tahun 1974 jabatan kepala perpustakaan diserahkan kepada M. Yusuf Ijam, BA, Kepala Seksi Kemahasiswaan dan Perpustakaan pada Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Banjarmasin, hal ini dikarenakan Jamhari Utuh, BA kepala perpustakaan sebelumnya meninggal dunia.

Pada tahun 1982 terjadi kekosongan posisi kepala perpustakaan, hal ini dikarenakan adanya tugas lain yang harus diemban oleh Drs. M. Yusuf Ijam. Untuk mengisi kekosongan pimpinan tersebut dijabat langsung oleh Bapak Drs. H.M. Asy'ari (Rektor IAIN Antasari saat itu) selama 6 bulan. Pada tahun yang sama diangkat kepala perpustakaan yang baru, yaitu Bapak Drs. H. Husaini, dosen Fakultas Syari'ah IAIN Antasari Banjarmasin. Belum sampai satu tahun menjabat sebagai kepala perpustakaan, beliau terserang sakit yang cukup serius sehingga kepala perpustakaan menjadi lowong kembali.

Untuk mengisi kekosongan pimpinan perpustakaan, pada tahun 1983, diangkat Drs. H.A. Kursani Abu sebagai Pgs. Kepala Perpustakaan. Beliau adalah tenaga senior perpustakaan.

Pada tanggal 30 Juli 1997, jabatan kepala perpustakaan IAIN Antasari diserahkan kepada tenaga senior perpustakaan, yaitu Ibu Dra. Hj. Nurjannah Rianie yang pernah menyandang gelar pustakawan teladan.

Dra. Hj. Nurjannah Riane digantikan oleh salah seorang pustakawan senior, yaitu Drs. H.M. Azmi. Beliau menjabat selama satu periode, yaitu tahun 2006 – Mei 2008. Kepemimpinan beliau hanya sekitar satu setengah tahun karena memasuki usia maksimal jabatan eselon.

Sejak Oktober 2008-2012, perpustakaan dipimpin oleh Drs. Sukarni, M.Ag, salah seorang dosen Fakultas Syariah IAIN Antasari. Pada tahun 2012, dikarenakan terpilih sebagai Dekan Fakultas Syariah, maka beliau digantikan oleh Akhmad Syaikhu, S.Ag., S.S., M.SI., salah satu peserta pendidikan ikatan dinas perpustakaan di Universitas Indonesia.

Pada awal tahun 2015 Akhmad Syaikhu, S.Ag., S.S., M.SI., di gantikan oleh Dr. Juhaidi, M.Ag., karena beliau di pindah di bagian HUMAS (hubungan Masyarakat) di kantor Rektor IAIN Antasari Banjarmasin.

B. Lokasi Perpustakaan

Lokasi UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin terletak di Jalan Jenderal A. Yani Km.4,5 Banjarmasin. 0511 3274482 fax email: 0511 3256249

C. Visi, Misi, Dan Program

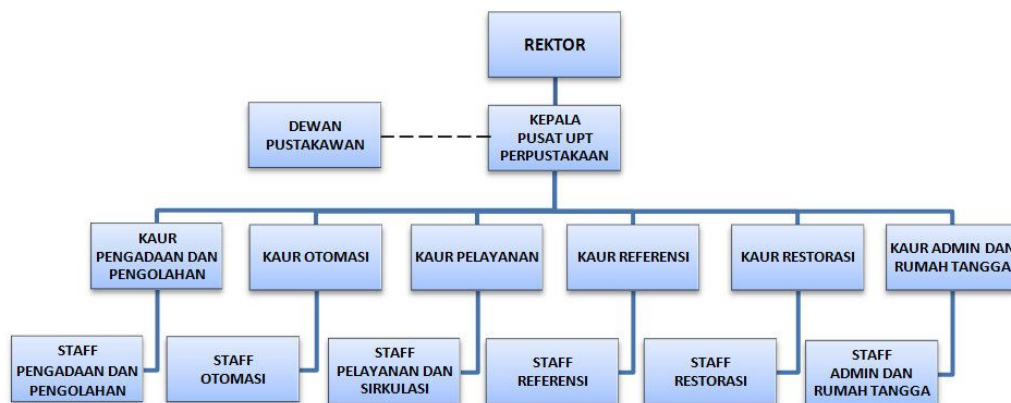
Visi perpustakaan IAIN Antasari adalah "**Menjadi pusat sumber pengetahuan studi ilmu-ilmu keislaman yang integral dan holistik**"

Berdasarkan visi tersebut, maka misi yang diemban oleh perpustakaan IAIN Antasari adalah:

1. Mengadakan bahan yang diperlukan untuk keperluan perkuliahan dan kurikulum bagi mahasiswa dan dosen IAIN Antasari.
2. Mengadakan bahan perpustakaan yang merupakan sumber informasi umum dalam subyek yang tidak termasuk kurikulum IAIN Antasari namun merupakan kebutuhan informasi bagi pemustaka.
3. Mengumpulkan bahan perpustakaan yang merupakan *local content* provinsi Kalimantan Selatan. Dalam hal ini adalah karya tulis keislaman ulama banjar.
4. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan minat baca dan menulis.
5. Melakukan pengembangan jaringan perpustakaan digital.
6. Penataan ruang baca yang nyaman dan rekreatif.

Berdasarkan visi dan misi tersebut, program kerja perpustakaan IAIN Antasari selain program rutin (pelayanan pustaka), dilaksanakan juga pelatihan literasi informasi, pelatihan membuat resensi buku, pelatihan membaca cepat, pelatihan integrasi perpustakaan digital, dan eksplorasi karya keagamaan ulama kalimantan. Program ini akan terus berkembang sesuai dengan tuntutan dan ketersediaan dana.

D. Stuktur Organisasi di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin



E. Tugas dan Fungsi Perpustakaan

Demi suksesnya peran perpustakaan dalam menunjang kegiatan civitas akademika, Perpustakaan IAIN Antasari mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Melakukan penambahan koleksi sesuai dengan kebutuhan, kondisi dan ketersediaan dana.
2. Menumbuhkan suasana haus informasi bagi warga kampus.
3. Menyediakan berbagai informasi hasil penelitian dan produk pemikiran yang selalu berkembang.
4. Menjalin komunikasi dan kerjasama dengan perpustakaan lain perguruan tinggi Islam dan umum untuk peningkatan pelayanan pengguna perpustakaan.

5. Melakukan berbagai upaya untuk menumbuhkan gairah kerja pelayanan perpustakaan.
6. Menggali, mengumpulkan dan mendokumentasikan karya-karya keilmuan kawasan Kalimantan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan konsep Rencana dan Program kerja
2. Perencanaan Pengembangan Kepustakaan
3. Perencanaan Pengembangan Pustakawan
4. Pengadaan dan pelayanan bahan pustaka
5. Pemeliharaan Bahan Pustaka
6. Pelaksanaan Pelayanan Referensi
7. Pelaksanaan Katalogisasi
8. Pelaksanaan Tata Usaha Perpustakaan
9. Penyusunan Bibliografi, Indek dan Sejemanya .
10. Mengendalikan dan Mengevaluasi serta menyusun laporan kepustakaan
11. Pelaksanaan Kerjasama antar Perpustakaan Perguruan Tinggi dan/atau Badan lain di dalam dan di luar negeri.
12. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan perpustakaan serta menyusun laporan

F. Sarana Dan Prasarana .

1. Gedung Perpustakaan

Lantai Dasar digunakan sebagai:

- a. Ruang Gudang
- b. Aula Tertutup
- c. Aula terbuka
- d. Ruang Bagian Pengolahan
- e. Ruang Bagian Restorasi
- f. Mushalla
- g. Dapur
- h. Ruang Perkuliahan
- i. Layanan sirkulas
- j. Ruang tamu
- k. Ruang peninggalan sisa kebakaran

Lantai dua terdiri dari

- a. Ruang Perpustakaan Digital
- b. Ruang Sirkulasi
- c. Ruang Kepala
- d. Ruang TU
- e. Ruang Teknisi Otomasi/Server Data
- f. Ruang Pustakawan
- g. Ruang Bibliografi Islam Kalimantan Space
- h. Ruang baca untuk 20 orang
- i. Layanana fotokopi

Lantai tiga berisi:

- a. Ruang Referensi
- b. Ruang Tandon
- c. Ruang Skripsi dan Hasil Penelitian

G. Tenaga Pengelola Perpustakaan

Jumlah tenaga pengelola perpustakaan saat ini (2015) sebanyak 19 orang, terdiri dari tujuh orang pustakawan, tujuh orang tenaga administrasi, dan lima orang tenaga honorer.

Secara rinci, pegawai perpustakaan IAIN Antasari adalah sebagai berikut:

Tabel 1

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN
1	Dr. Juhaidi, M.Ag	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala UPT Perpustakaan
2	H. Samanan, S.Ag.	Pembina (IV/a)	Kaur referensi
3	Reza Fanani, ST	Penata Muda (III/a)	Kaur Otomasi
4	Abdul Thalib, A.Md.	Penata Muda (III/a)	Kaur Pelayanan/Sirkulasi
5	Laila Rahmawati, S.Ag, SS, M.Hum	Penata Tingkat I (III/d)	Kaur pengolahan
6	Muhdar, A.Md.	Penata (III/c)	Kaur Restorasi
7	Sri Yuniarti Fitria, S,Pd.I.	Penata Muda (III/a)	Kaur Admin dan RT
8	Hj. Ruhayah	Penata Muda TK.I (III/b)	Staff Pengolahan
9	Dra. Hamsinah, M. Pd.I.	Penata Tingkat I (III/d)	Staff Pengolahan
10	Hj. Siti Baserah, S.Sos.	Penata (III/c)	Staff Pengolahan

11	M. Isra Hajiri, SHI, S.IPI, M.Hum.	Penata Muda (III/a)	Staff Otomasi
12	H. M. Mukri	Penata Muda (III/a)	Staff Referensi
13	Ahmad Syawqi, S.Ag. S.IPI, M.Pd.I	Penata Muda TK.I (III/b)	Staff Referensi
14	Asmawardah, A.Md.	Penata Muda (III/a)	Staff Referensi
15	Ramaji, S.Pd.I.	Pegawai Tidak Tetap	Staff Restorasi
17	Abdul Hamid, A.Md.	Pegawai Tidak Tetap	Staff Pelayanan/Sirkulasi
18	Atthailah, S.Sos.I	Pegawai Tidak Tetap	Staff Pelayanan/Sirkulasi
18	Faisal Adlan	Pegawai Tidak Tetap	Staff Admin dan RT
19	Mahyudinnor	Pegawai Tidak Tetap	Staff Admin dan RT

H. Prosedur Peminjaman

1. Tulis nomor anggota/NIm terlebih dahulu di kertas di belakang buku yang akan dipinjam.
2. Sisipkan kwitansi/kartu perpustakaan pada buku yang akan dipinjam.
3. Letakkan buku yang akan dipinjam di meja peminjaman sesuai dengan antrian.
4. Tunggu buku selesai diproses dan nama anda dipanggil.

Tabel 2

Peminjaman Buku	Tipe Anggota	
	D3/S1/Umum	Dosen/Karyawan
1. Jumlah Maksimal	3 Buah	5 Buah
2. Lama Pinjaman	1 minggu	2 Minggu
3. Perpanjangan	2x / 2 Minggu	2x / 4 Minggu

I. Tata Tertib UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin

Para pemustaka dilarang melakukan hal-hal yang dapat merugikan perpustakaan dan kepentingan pemustaka lainnya, yaitu:

1. Masuk ruang sirkulasi tanpa mengisi absen terlebih dahulu.
2. Berisik dan gaduh yang dapat mengganggu ketenangan orang lain di ruang buku dan ruang baca.
3. Merokok, membawa makanan dan minuman ke ruang buku dan ruang baca.
4. Memakai kartu perpustakaan milik orang lain.
5. Memakai sandal/sepatu, kaos, topi dan jaket ke ruang buku dan ruang baca.
6. Membawa tas dan sejenisnya.
7. Merobek, merusak, mengotori dan mencoret-coret koleksi perpustakaan.
8. Mengubah dan membuang identitas buku yang dipinjam.
9. Membawa senjata tajam.
10. Menempati meja/kursi petugas.

11. Mengambil dan membawa buku keluar tanpa prosedur yang ditentukan.
12. Melakukan perkelahian.
13. Melakukan pergaulan yang menunjukkan pelanggaran norma, kesopanan dan susila sesuai ajaran Islam.

J. Jam Layanan di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin

Jam layanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

Senin s.d. Kamis	: 08.00 – 12.00 dan 13.00 – 16.00
Jumat	: 08.00 – 11.30 dan 13.00 – 16.30
Sabtu-Minggu	: 08.00 – 14.00.

BAB IV

METODE PELAPORAN

Metode yang digunakan penulis dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah metode deskriptif, yaitu menurut Punaji Setyosari ia menjelaskan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu keadaan, peristiwa, objek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variabel-variabel yang bisa dijelaskan dengan angka-angka maupun kata-kata. (Nur Fatimah, 10/01/2013, 12:35)

Adapun metode pengumpulan data pada laporan ini menggunakan:

A. Metode Observasi

Dalam metode observasi ini seseorang melakukan pengamatan dan penelitian data secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diteliti. Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan secara langsung terhadap fenomena yang diteliti tanpa melakukan pertanyaan-pertanyaan terhadap objek orang, metode ini menuntut adanya pengamatan yang baik secara langsung maupun terhadap objek penelitiannya. (Lexy J Moleong, 2007, 242)

Teknik observasi langsung, yaitu pengumpulan data di dimana penyelidik mengadakan pengamatan secara langsung (tanpa alat) terhadap

gejala-gejala subjek yang diselidiki, baik pengamatan itu dilakukan di dalam situasi sebenarnya maupun dilakukan di dalam situasi buatan yang khusus diadakan. (Winarno Surakhmad, 1998, 162)

Metode yang penulis gunakan adalah teknik observasi langsung, yaitu penulis dapat mengamati secara langsung sistem layanan sirkulasi dan referensi yang ada di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin.

B. Metode Wawancara

Metode wawancara atau interview dipergunakan sebagai cara untuk memperoleh data dengan cara mengadakan wawancara dengan narasumber . pelaksanaan dapat dilakukan secara langsung berhadapan maupun secara tidak langsung dengan memberikan daftar pertanyaan dan akan dijawab pada kesempatan lain. (Lexy J Moleong, 2007, 242)

teknik wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui pengajuan sejumlah pertanyaan secara lisan kepada subjek yang diwawancarai. Teknik wawancara dapat pula diartikan sebagai cara yang dipergunakan untuk mendapatkan data data dengan responden atau informan yang menjadi subjek penelitian. (Rahmadi, 2011, 67)

Metode kedua yang penulis gunakan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah metode wawancara. Penulis mewawancarai

responden yaitu Ibu pustakawan dan mahasiswa/mahasiswi di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin. Penulis memberikan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan sistem layanan sirkulasi dan referensi yang diterapkan di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin.

C. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya. (Suharsimi Arikunto, 2002, 206)

Metode ini merupakan satu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan. (Basrowi dan Suwandi, 2008, 158)

. Penulis mengumpulkan data dari dokumen yang ada di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin. Dari Dokumen yang penulis peroleh di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin. Penulis gunakan untuk sumber informasi untuk memenuhi penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

D. Metode Kepustakaan

Metode kepustakaan digunakan dalam proses pengumpulan data dari awal sampai akhir dengan cara memanfaatkan berbagai macam pustaka yang relevan melalui sumber-sumber tulisan. (M. Hariwijaya, 2004, 44)

Penulis mengumpulkan sumber-sumber yang berkaitan dengan pembahasan yang dibahas dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bersumber dari buku-buku maupun karya ilmiah atau jurnal orang lain untuk mengutip sebagian sebagai bahan referensi dengan mencantumkannya pada daftar pustaka.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Layanan Pengguna di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin

Pada umumnya pelayanan di perpustakaan terdiri dari layanan sirkulasi dan referensi. Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku. Sedangkan layanan referensi adalah layanan yang bertujuan untuk memberikan jasa rujukan agar pemustaka menemukan informasi yang di butuhkan. Selain itu, di dalam layanan perpustakaan memiliki sistem layanan sirkulasi dan referensi seperti layanan terbuka dan tertutup.

Dalam bab ini penulis akan menjelaskan bagaimana sistem layanan sirkulasi dan referensi, apa saja unsur-unsur pendukung dari sistem layanan sirkulasi dan referensi, serta apa saja kendala yang di hadapi dalam sistem pelayanan yang di terapkan di layanan sirkulasi dan referensi di UPT perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin.

1. Sistem Layanan Sirkulasi

Sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin adalah sistem layanan terbuka, dimana pemustaka

bebas untuk mencari atau menelusur informasi yang mereka dibutuhkan. Jika pemustaka ingin meminjam buku atau koleksi perpustakaan, maka pemustaka terlebih dahulu harus menulis Nomor Induk Mahasiswa (NIM) di kertas yang tersedia di belakang buku atau koleksi baru di bawa ke meja layanan peminjaman untuk melakukan administrasi peminjaman. Pada layanan peminjaman buku berada di lantai satu sedangkan untuk pengembalian dan perpanjangan berada di lantai dua. Di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin menggunakan sistem yang sudah terotomasi. Kegiatan dan layanan yang ada di bagian layanan sirkulasi diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Layanan Pengembalian/Perpanjangan Buku

Pemustaka yang ingin mengembalikan buku dapat dilakukan pada batas waktu pengembalian atau sebelum batas waktu pengembalian dan jika buku masih diperlukan maka buku dapat diperpanjang batas waktu peminjamannya harus sesuai dengan prosedur yaitu:

- 1) Pemustaka yang ingin mengembalikan buku harus mengembalikan lewat petugas dengan cara pemustaka menyerahkan buku yang ingin dikembalikan kepada petugas untuk diproses, setelah selesai diproses petugas akan mengesek

(mengaktifkan) buku dan meletakkan ke rak yang ada di bagian pengembalian sesuai dengan klasifikasinya.

- 2) Akan tetapi, jika pemustaka masih memerlukan buku tersebut maka pemustaka dapat memperpanjang batas waktu peminjaman dengan cara pemustaka menyerahkan kartu keanggotaannya dan menyerahkan buku yang ingin diperpanjang, petugas akan memproses buku tersebut dan memberi stempel tanggal batas waktu perpanjangan.
- 3) Pemustaka dapat memperpanjang batas waktu peminjaman sampai 2 kali perpanjangan.

b. Prosedur peminjaman Buku

Prosedur peminjaman buku di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin pemustaka/pengunjung sudah terdaftar dan memiliki kartu keanggotaan yang masih aktif. Pemustaka yang ingin meminjam buku harus memiliki kartu keanggotaan perpustakaan sendiri dan petugas tidak akan melayani bagi pemustaka yang menggunakan kartu orang lain.

Untuk melakukan peminjaman buku pemustaka harus menulis nomor keanggotaannya di slip tanggal kembali yang terdapat di belakang buku, pemustaka menyerahkan kartu keanggotaannya dan buku yang ingin dipinjam ke meja petugas untuk diproses, petugas

menstempel dan mengnon-aktifkan buku agar tidak berbunyi ketika melewati *security gate*.

Anggota di UPT perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin bukan hanya dari kalangan mahasiswa, akan tetapi juga dari para Dosen, Pegawai, dan Umum. Ketentuan dalam peminjaman buku antara lain sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa S1/Diploma batas waktu peminjaman selama 1 minggu dengan jumlah buku yang dapat dipinjam sebanyak 3 eksamplar.
- 2) Mahasiswa S2/S3 batas waktu peminjaman selama 1 minggu dengan jumlah buku yang dapat dipinjam sebanyak 5 eksamplar.
- 3) Dosen batas waktu peminjaman selama 2 minggu dengan jumlah buku yang dapat dipinjam sebanyak 5 eksamplar.
- 4) Karyawan batas waktu peminjaman selama 2 minggu dengan jumlah buku yang dapat dipinjam sebanyak 5 eksamplar.
- 5) Umum batas waktu peminjaman selama 1 minggu dengan jumlah buku yang dapat dipinjam sebanyak 3 eksamplar.

c. Pemungutan Denda

Pemungutan denda yang diterapkan di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin agar pemustaka disiplin dalam

meminjam buku dan mengembalikan buku sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila ada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku maka pemustaka akan dikenakan denda, keterlambatan pengembalian buku dihitung perhari dengan denda Rp. 1000. Hal ini dilakukan agar pemustaka dapat mengembalikan buku dengan tepat sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

d. Layanan Munaqasah

Layanan munaqasah diperuntukan bagi mahasiswa yang ingin ujian munaqasah. Pemustaka dapat dilayani dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mendaftarkan diri untuk munaqasah
- 2) Menyerahkan surat keterangan memperbayak buku dari Fakultas
- 3) Mempunyai kartu keanggotaan yang masih aktif
- 4) Menyerahkan Daftar pustaka

Pemustaka dapat mencari sendiri buku yang mereka butuhkan dengan jumlah yang dapat dipinjam maksimal lima puluh eksamplar dengan batas waktu pinjam selama 3 hari, dengan ketentuan buku dapat dipinjam sehari sebelum tanggal maju ujian munaqasah dan di kembalikan paling lambat setelah maju ujian munaqasah.

e. Layanan Arabian Corner

Layanan ini adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka yang ingin mencari kitab-kitab berbahasa arab.

f. Layanan Klaimantan Space

Layanan ini adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka yang ingin mencari karya tulis tentang Islam di Kalimantan dan karya tulis yang dikarang oleh pengarang Kalimantan.

g. Layanan CD

Di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Anttasari Banjarmasin juga menyediakan berbagai CD ilmu pengetahuan yang boleh dipinjam pemustaka untuk dibaca ditempat saja.

h. Layanan Wifi/Internet

Di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin menyediakan layanan internet yang dapat di akses pemustaka pada jam kerja layanan.

Layanan sirkulasi yang diterapkan di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin sudah menggunakan sistem otomasi. Jadi, Unsur-unsur pendukungnya yaitu:

- a. komputer berfungsi sebagai penyimpanan data yang berhubungan dengan aktivitas peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku.

- b. scand barcode adalah alat untuk mendeteksi barcode buku atau barcode kartu keanggotaan perpustakaan.
- c. alat pengesek (non aktif dan mengaktifkan) buku adalah alat yang berfungsi untuk mengnonaktifkan buku yang ingin dipinjam pemustaka, sedangkan alat penggesek (mengaktifkan) buku berfungsi untuk mengaktifkan buku yang telah dikembalikan pemustaka.
- d. Mesin fotokopi untuk mempermudah para pemustaka yang ingin memotokopi sebagian isi dari koleksi sebagai sumber informasi yang pemustaka butuhkan.

2. Sistem Layanan Referensi

Sistem layana referensi yang diterapkan di UPT IAIN Antasari Banjarmasin adalah sistem terbuka, pemustaka bebas mencari buku atau koleksi yang mereka butuhkan. Akan tetapi, walaupun sistem yang diterapkan di layanan referensi adalah sistem terbuka pemustaka tidak diperbolehkan meminjam buku atau koleksi untuk di bawa pulang hanya untuk dibaca di tempat saja. Jika pemustaka membutuhkan informasi yang terdapat di koleksi referensi maka pemustaka diperbolaehkan untuk memotokopi dengan catatan pemustaka harus lapor kepada pustakawan atau petugas yang ada di referensi yaitu pemustaka mengisi buku yang sudah sediakan dengan menigisi nama, NIM, Fakultas, Jurusan, serta

menyerahkan kartu anggota perpustakaan sebagai jaminan. Adapun, kegiatan dari layanan referensi adalah sebagai berikut:

- a. Layanan informasi, yaitu memberikan jawaban tentang informasi atas pertanyaan-pertanyaan yang dibutuhkan pemustaka.
- b. Layanan bimbingan, yaitu memberikan bimbingan kepada pemustaka untuk menelusur/menemukan bahan koleksi referensi yang sesuai dengan pemustaka butuhkan, dan memberikan bimbingan bagaimana cara mencari/menemukan informasi yang pemustaka butuhkan.
- c. Pemilihan/penilaian, yaitu petunjuk tentang bagaimana cara memilih/menilai koleksi referensi yang bermutu dan berbobot untuk memperoleh informasi yang berdaya guna maksimal.

Dalam sistem layanan referensi di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin tidak menggunakan sistem otomasi karena koleksi yang ada di referensi tidak dipinjamkan untuk di bawa pulang tetapi hanya untuk dibaca di tempat saja. Jadi unsur-unsur pendukungnya yaitu:

- a. Buku peminjaman untuk memotokopi pemustaka yang ingin meminjam harus mengisi buku tersebut dengan mencantumkan nama, NIM, koleksi apa yang pemustaka pinjam, dan menyerahkan kartu keanggotaannya.

- b. Mesin Fotocopy digunakan untuk mempermudah para pemustaka untuk mendapatkan informasi yang mereka inginkan pada sebuah koleksi namun koleksi tersebut tidak bisa dipinjam, jadi pemustaka dapat memotokopi informasi yang diinginkan pada koleksi tersebut.

Koleksi referensi ditujukan untuk keperluan konsultasi, koleksi referensi hanya sebagai koleksi rujukan yang digunakan pemustaka untuk mencari sumber informasi yang dibutuhkan, dan koleksi referensi dapat dipinjam dan dibaca di tempat saja tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang

B. Kendala-Kendala Sistem Layanan

Dalam sistem layanan sirkulasi dan layanan referensi di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin mempunyai kendala-kendala teknis maupun yang lainnya, yaitu sebagai berikut:

1. Ketika terjadi gangguan teknis seperti mati lampu maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku sehingga sangat mengganggu dalam kegiatan layanan tersebut, karena sistem yang digunakan sudah menggunakan sistem otomatis yang bergantung pada tenaga listrik.
2. Kurangnya tenaga pustakawan yang mempunyai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan sehingga layanan yang diberikan kepada pemustaka kurang maksimal, seperti bagaimana seharusnya pustakawan

memberi layanan kepada pemustaka agar pemustaka merasa puas akan layanan yang diberikan pustakawan.

3. Kurangnya koleksi perpustakaan terutama bahan pustaka yang berkaitan dengan mata kuliah Fakultas tertentu atau Jurusan tertentu seperti Fakultas Dakwah jurusan Komunikasi Penyiaran Islam dan Tarbiyah jurusan Pendidikan Bahasa Inggris dan Pendidikan Matematika, sehingga membuat mahasiswa dan mahasiswi kesulitan dalam mencari referensi sebagai bahan rujukan untuk menyelesaikan tugas-tugas kuliahnya.
4. Kurangnya sarana seperti kursi dan meja baca sehingga banyak pemustaka/pengunjung yang harus duduk di lantai/lesehan, keadaan seperti itu membuat pemustaka merasa tidak nyaman ketika berada di perpustakaan.
5. Kurangnya koleksi yang ada di ruang referensi sehingga membuat pemustaka/pengunjung sulit untuk mencari informasi yang mereka butuhkan, dengan kurangnya koleksi membuat pemustaka merasa tidak puas terhadap layanan yang ada di ruang referensi.
6. Kurangnya sarana seperti rak untuk koleksi penelitian sehingga membuat koleksi tidak resusun dengan rapi dan koleksinya terlihat sangat penuh di rak, bahkan banyak koleksi penelitian yang tidak berada di rak tetapi hanya berada di atas meja baca saja, dengan keadaan rak koleksi yang terlalu penuh bisa menyebabkan kerusakan bahan koleksi tersebut.

7. Koleksi jurnal-jurnal yang ada sudah lama dan perlu diperbaharui lagi, serta mutu/kualitas dari jurnal-jurnal tersebut masih kualitas lokal, dengan adanya pembaharuan akan koleksi jurnal yang telah ada maka akan memberikan mutu/kualitas yang baik terhadap bahan koleksi yang ada di ruang referensi.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Dari pembahasan yang telah penulis uraikan tentang sistem layanan sirkulasi dan referensi di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Layanan perpustakaan yang ada di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin sudah menggunakan layanan yang terotomasi serta sistem layanan sirkulasi dan layanan referensi yang diterapkan di UPT Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin adalah sistem terbuka di mana pemustaka bebas mencari bahan pustaka sendiri sesuai dengan yang diinginkan/dibutuhkan pemustaka. Akan tetapi bahan pustaka yang ada di ruangan referensi tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang hanya di pinjam/dibaca di tempat saja.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem layanan sirkulasi dan layanan referensi baik kendala teknis maupun yang lainnya adalah sebagai berikut:
 - a. Ketika terjadi gangguan teknis seperti mati lampu maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku karena sistem yang digunakan sudah menggunakan sistem otomasi.

- b. Kurangnya tenaga pustakawan yang mempunyai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.
- c. Kurangnya koleksi perpustakaan terutama bahan pustaka yang berkaitan dengan mata kuliah fakultas tertentu atau jurusan tertentu.
- d. Kurangnya sarana seperti kursi dan meja baca sehingga banyak pemustaka/pengunjung yang harus duduk di lantai/lesehan.
- e. Kurangnya koleksi yang ada direferensi sehingga membuat pemustaka/pengunjung sulit untuk mencari informasi yang mereka butuhkan.
- f. Kurangnya sarana seperti rak untuk koleksi penelitian sehingga membuat koleksi tidak resusun dengan baik dan koleksinya terlihat sangat penuh di rak.
- g. Koleksi jurnal-jurnal yang ada sudah lama da perlu diperbaharui lagi, serta mutu/kualitas dari jurnal-jurnal tersebut masih kualitas lokal.

B. Saran-saran

Setelah observasi secara langsung dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis dapat melihat bagaimana sistem layanan sirkulasi dan layanan referensi yang diterapkan di UPT Perpustakaan Pusat IAIN Antasari Banjarmasin, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Dalam sistem layanan yang sudah terotomasi kendala yang dihadapi adalah gangguan teknis seperti mati lampu, maka tidak dapat melakukan

kegiatan seperti peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan, maka sebaiknya perlu adanya **jenset** atau alat yang dapat mengatasi kendala tersebut agar kegiatan di bagian layanan dapat berjalan dengan lancar.

2. Diharapkan merekrut pegawai yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, untuk menunjang kemajuan perpustakaan pada sistem layanan.
3. Koleksi referensi yang masih kurang, hendaknya ditambah lagi. Untuk koleksi jurnal di ruang referensi sudah cukup bagus, akan tetapi perlu adanya perkembangan akan mutu dari jurnal-jurnal tersebut, karena jurnal-jurnal yang ada baru jurnal bertaraf lokal, kalau bisa ditingkatkan lagi misalnya jurnal bertaraf nasional maupun internasional.
4. Perlunya ada penambahan meja dan kursi baca agar pemustaka merasa nyaman dan tidak harus duduk di lantai atau lesehan.
5. Diharapkan perpustakaan bisa memberikan fasilitas seperti AC atau kipas angin agar pemustaka tidak merasa panas atau gerah ketika berada di ruang perpustakaan, dengan melihat keadaan yang ada.