

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

1. Sejarah singkat Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan sumber belajar dan sumber intelektual yang amat penting bagi sivitas akademika terutama dalam mendukung tercapainya program Tri Dharma Perguruan Tinggi. Hal ini sejalan dengan fungsi perpustakaan sebagai sumber dan pusat layanan informasi.

Sejarah terbentuknya Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga tidak dapat dipisahkan dengan institusi induknya, yaitu Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri (PTAIN) yang didirikan pada tanggal 26 September 1951 berdasarkan PP No. 34 Tahun 1950. Kemudian pada tanggal 24 Agustus 1960 berdasarkan PP No. 11 Tahun 1960 PTAIN Yogyakarta digabungkan dengan Akademi Dinas Ilmu Agama (ADIA) Jakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN), al-Jami'ah al-Islamiyah al-Hukumiyah, di Yogyakarta. Dalam perkembangannya, IAIN Sunan Kalijaga berubah menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga pada tanggal 14 Oktober 2004 berdasarkan Keputusan Presiden No.50 Tahun 2004.

Sejalan dengan perkembangan sejarah UIN Sunan Kalijaga tersebut, Perpustakaan mengalami peningkatan status, terutama setelah diberlakukannya Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 14 Tahun 1988. Berdasarkan aturan ini, status Perpustakaan yang semula secara struktural berada di bawah Sekretaris Institut, berubah menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan yang secara struktural berada langsung di bawah Rektor.<sup>1</sup>

## 2. Visi dan Misi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Visi dari Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah *“Mengembangkan Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga sebagai perpustakaan penelitian berbasis keislaman dan keilmuan.”*

Sedangkan Misi dari Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta antara lain:

- a. Mengembangkan sumber-sumber belajar yang unggul dalam bidang keislaman dan keilmuan.
- b. Meningkatkan akses ke sumber-sumber penelitian dalam bidang keislaman dan keilmuan berbasis teknologi informasi.
- c. Meningkatkan kualitas layanan prima yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

---

<sup>1</sup>Dokumentasi Buku Panduan Perpustakaan tanggal 17 Oktober 2016.

- d. Memperkuat hubungan kerja sama dengan lembaga terkait untuk meningkatkan akses ke sumber-sumber yang relevan.<sup>2</sup>
3. Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**Kepala** : Dra. Labibah, MLIS.

**Wakil Kepala** : Sri Astuti, S.IP. M.IP

**Kepala Bidang**

Kobid Layanan Pemustaka :

Dra. Ida Nur'aini Hadna, M.Pd.

Kobid Layanan Teknis :

Widyastuti Kartini, S.Sos.

Kobid Layanan Teknologi Informasi :

Drs. Bambang Heru Nurwoto

**Kepala Urusan Umum**

Agung Aridunta Herumurti, SH.

Staf: Asih Hidayati Yuli Astari

Ismiyatin

Minto Warsono

---

<sup>2</sup>Dokumentasi Buku Panduan Perpustakaan tanggal 17 Oktober 2016.

## Koordinator Urusan

<p><b>Kour Sirkulasi:</b> Sri Lestari, M.IP Staf: Harniyati, S.H Suhardi, S.Sos H. A. Daldiri, S. Sos (petugas corner) Nur Arifin Basuki Effendi, S. Sos Ngadiman</p> <p><b>Kour Pengolahan Bahan Pustaka:</b> Dra. Irhamny Staf: Retno Jumilah, S.H Muhammad Warsun, S.Pdi Drs. Moh. Tantowi, M.Si</p> <p><b>Kour Repository:</b> Sugeng Hariyanto, S.IP Staf: Miftahul Ulum, S.Kom Zaenal Arifin, S.Sos.I., S.IP</p> <p><b>Kour Informasi:</b> Hj. Isrowiyanti, S.Ag., SS. Staf: Badriyah Triono Rohyati</p>	<p><b>Kour Pengembangan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka:</b> Dra. Khusnul Khotimah, SS., M.IP. Sri Lestari, M.IP Staf: Siti Pamularsih, S.sos., S.IP Suhardi Widodo Sri Sudarwati M. Syamsudin Umar Santoso</p> <p><b>Kour Referensi:</b> Wahyani, S.Ag., M.IP Staf: H. Dra. Retno Wuri W Puji Hartati, S.IP Etty Nurhayati</p> <p><b>Kour Sistem Informasi:</b> Edi Prastya, S.Kom Staf: Fathul Hijrih, S.Kom Miftakhul Yazid Fuadi, S.IP</p>
--	---

4. Gedung dan Fasilitas Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Adapun fasilitas yang dimiliki perpustakaan UIN Sunan Kalijaga meliputi:

a. LAYANAN CEK MANDIRI

Fasilitas yang disediakan bagi pemustaka untuk mengetahui *history* peminjaman melalui perangkat PC maupun *gadget* yang terhubung dengan jaringan internet.

b. GATEWAY

**Pintu Masuk Elektronik (*Electronic Gate*)**

*Electronic Gate* dapat dibuka dengan menggunakan KTM/KTA yang masih aktif. Pintu masuk elektronik mempunyai fungsi untuk mengetahui statistik pengunjung.

**Pintu Keluar Elektronik (*Electronic Article Surveillance Gantry*)**

Pintu keluar elektronik berfungsi untuk mendeteksi koleksi yang dibawa keluar dari ruang lokasi.

c. KUNCI LOKER DAN TAS

Peminjaman kunci loker dan tas dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik(*Dealkey*).

d. MUSHOLLA

Musholla terdapat di lantai satu, dua, dan tiga.

e. MPS (*Multi Purpose Station*), MPK (*Multi Purpose Kiosk*)

MPS dan MPK adalah fasilitas yang digunakan untuk peminjaman dan koleksi secara mandiri berbasis RFID (*Radio Frequency Identification*) yang menggunakan teknologi gelombang radio. MPS dan MPK dilengkapi dengan audio yang dapat memudahkan pemustaka khususnya *difabel* dan (tuna netra) dalam melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi.

f. DIGITAL SIGNAGE

*Digital Signage* merupakan aplikasi pengelola konten digital yang telah diprogram untuk menampilkan urutan informasi atau pesan ke pemustakan diantaranya *real time* transaksi peminjaman dan pengembalian, berita dan peraturan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang diletakkan di atas MPS dan MPK lantai 1 dan 3.

g. CARREL ROOM

*Carrel Room* adalah ruang khusus berukuran 1,8 m x 1,8 m berada dilantai 2, 3, dan 4 Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

h. FOTOKOPI

Layanan fotokopi tersedia di lantai 2.

i. RUANG LOBBY

Ruang *Lobby* Perpustakaan terletak di lantai 1.

j. RUANG SERBAGUNA

Ruang Serbaguna terletak di lantai 1 sayap timur.

k. RUANG TRANSIT

Ruang transit merupakan pelengkap ruang teatrikal.

l. RUANG DISKUSI

Ruang diskusi merupakan ruangan yang disediakan bagi pemustaka yang ingin berdiskusi.

m. OPAC (*ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE*)

OPAC merupakan katalog sebagai sarana penelusuran koleksi perpustakaan. Fasilitas ini disediakan di lantai 1-4. OPAC dapat diakses secara internet (di lingkungan UIN) maupun internet (di luar UIN). Tampilan OPAC yang diakses secara internet (<http://siprus.uin-suka.ac.id/opac1>).<sup>3</sup>

5. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

a. Kewajiban Pemustaka

- 1) Berpakaian sopan, bersih, dan rapi.
- 2) Tidak berjaket dan sejenisnya, bersandal jepit, dan memakai topi di dalam perpustakaan.
- 3) Menjaga ketertiban, kebersihan, dan ketenangan selama berada di ruang perpustakaan.
- 4) Menjaga dan merawat koleksi yang telah dipinjam selama dalam pinjaman.

---

<sup>3</sup>Dokumentasi Buku Panduan Perpustakaan tanggal 17 Oktober 2016.

- 5) Menggunakan seluruh peralatan perpustakaan sesuai dengan peruntukannya, bukan untuk kepentingan di luar ketentuan yang ada.
  - 6) Memasukkan buku cetak, binder, tas (termasuk tas laptop) dan jaket ke dalam loker yang disediakan. Kehilangan barang di perpustakaan bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan.
  - 7) Menunjukkan identitas yang masih berlaku ketika menggunakan seluruh fasilitas di perpustakaan.
  - 8) Mematikan nada dering (*silent*) HP selama berada di perpustakaan.
  - 9) Pemustaka luar sivitas akademika yang tidak memiliki kartu sakti, wajib membayar biaya kunjungan sesuai peraturan yang berlaku.
  - 10) Mematuhi tata tertib sebagaimana yang ada dalam buku Etika Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- b. Hak Pemustaka
- 1) Memperoleh semua jasa layanan perpustakaan.
  - 2) Memanfaatkan fasilitas perpustakaan dalam rangka kegiatan akademik dan ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 3) Mengajukan usulan-usulan untuk melengkapi koleksi perpustakaan di ruang perpustakaan.

4) Memberikan masukan, saran, dan kritik untuk kemajuan perpustakaan.<sup>4</sup>

c. Jam Buka Layanan

Hari	Jam	Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 19.00 WIB	-
Jum'at	09.00 – 19.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB
Sabtu	09.00 – 14.00 WIB	-
Minggu	Libur	-

## B. Deskripsi Data

Pada hasil penelitian ini penulis akan fokus membahas pada penyiapan RFID, pengolahan koleksi, serta layanan kepada pemustaka dalam kaitannya untuk mendukung serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program tri dharma perguruan tinggi.

### 1. Penyiapan Teknologi RFID di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

a. Perangkat keras (*hardware*)

Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menggunakan RFID dengan frekuensi HF (*High Frequency*), frekuensi kerja RFID pada band HF terletak pada frekuensi 13,56 MHz. RFID dengan frekuensi ini digunakan dimana media data *rate* (*tag RFID*) dan pembaca RFID (*RFID reader*) berjarak sekitar 1,5 meter. RFID dengan frekuensi ini juga memiliki keuntungan

---

<sup>4</sup>Dokumentasi Buku Panduan Perpustakaan tanggal 17 Oktober 2016.

karena tidak mengalami gangguan dari keberadaan air atau logam. Komputer yang digunakan minimal pentium III class processor, hardisk 40 G, RAM 512 MB, LCD touch screen dan sistem operasi menggunakan windows XP. Untuk keperluan server menggunakan IBM atau Lenovo versi tower. Perlengkapan masukan (input) menggunakan barcode reader, RFID reader dan chip. Sedangkan perangkat penyimpanan untuk backup data menggunakan hardisk 40 G.<sup>5</sup>

Adapun proses pengadaannya, perpustakaan melakukan analisis kebutuhan dan juga menyusun anggaran/biaya yang akan dikeluarkan, lalu membuat proposal dikirim ke bagian institusi/lembaga, kemudian setelah di acc dilakukan pembelian melalui pelelangan (pihak ketiga) jika harganya diatas 200 juta, namun jika harganya dibawah 200 juta, pembelian dilakukan dengan sistem tunjuk, artinya langsung menunjuk vendor/pembuatnya untuk menyediakan barang yang akan dibeli. Untuk satu perangkat RFID harganya 450 juta, terdiri dari MPS (multi purpose station), MPK (multi purpose kiosk), CS (conter station), dan book drop. Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga sudah ada 7 perangkat termasuk untuk peminjaman, pengembalian dan di bagian pengolahan koleksi. Chip RFID harganya

---

<sup>5</sup>Wawancara dengan Bapak Edi Prasetya tanggal 18 Oktober 2016.

sekitar Rp. 15.000 di tempelkan di setiap buku. Anggaran untuk perangkat sifatnya pasif, artinya pengadaannya cukup sekali tidak mengeluarkan biaya lagi karena digunakan untuk seterusnya, sedangkan untuk *chip* sifatnya aktif, karena *chip* bisa rusak/patah maka harus diganti dan juga pembelian *chip* untuk koleksi yang baru datang.<sup>6</sup>Adapun mesin MPS yang digunakan untuk transaksi peminjaman dan pengembalian di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga seperti tampak pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Mesin MPS/MPK Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup>Wawancara dengan Bapak Edi Prasetya tanggal 18 Oktober 2016.

<sup>7</sup>Dokumentasi tanggal 20 Oktober 2016.

Dalam penerapannya masih sering terjadi *error/trouble* pada sistem yang disebabkan jaringan yang tidak stabil, misalnya jika mati listrik dapat menghambat proses transaksi (peminjaman dan pengembalian buku) dan akan mempengaruhi ketahanan RFID. Selain itu *trouble* yang terjadi reader tidak bisa membaca chip (*lost access*) sehingga buku yang dipinjam/dikembalikan tidak terdeteksi.<sup>8</sup>

b. Perangkat lunak (*software*)

*Software* yang digunakan untuk menjalankan RFID diantaranya ELIMS, SIPRUS, dan VIBLIO, dan juga menggunakan data *base Mysql*. SIPRUS (sistem informasi perpustakaan) merupakan program hasil *outsourcing* yang dikembangkan oleh PT. Prima Cipta Informatika. SIPRUS digunakan untuk mengelola koleksi dan memberikan layanan pada pemustaka. SIPRUS termasuk sistem otomasi perpustakaan berbasis *web*. ELIMS merupakan sistem otomasi perpustakaan UIN Sunan Kalijaga yang terintegrasi dengan sistem RFID pada mesin MPS, jadi ELIMS merupakan bagian dari SIPRUS tapi beda aplikasi, SIPRUS merupakan aplikasi *webbase* sedangkan ELIMS aplikasi *desktop base*. Adapun VIBLIO merupakan *middleware/gate* yang menjembatani

---

<sup>8</sup> Wawancara dengan Bapak Edi Prasetya tanggal 18 Oktober 2016.

atau menerjemahkan bahasa pemrograman dari ELIMS ke SIPRUS atau SIPRUS ke ELIMS.<sup>9</sup>

## **2. Pengolahan Koleksi dengan Teknologi RFID di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

Pengolahan koleksi yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dilakukan secara otomatis melalui SIPRUS, sedangkan pengolahan fisik koleksi untuk membuat kelengkapan pustaka dilakukan secara manual. Hal pertama yang harus dilakukan sebelum pengolahan koleksi adalah menyiapkan rencana operasional pengolahan koleksi yaitu dengan menyiapkan koleksi yang akan diolah. Pengadaan koleksi diperoleh melalui pembelian dari dana APBN, dana BLU, hibah, hadiah maupun pengganti buku hilang. Selain koleksi, yang harus disiapkan sebelum pengolahan adalah buku DDC versi 22 dan 23 serta daftar tajuk subyek secara *online*.<sup>10</sup> Selanjutnya buku siap diolah melalui tahap-tahap sebagai berikut:

### **a. Inventarisasi**

Proses inventarisasi dilakukan menggunakan sistem secara otomatis sudah tidak manual menggunakan buku induk. hal-hal yang dicatat dalam proses inventarisasi buku yaitu nomor urut, tanggal datang, judul+edisi (jika ada), pengarang, penerbit, kota terbit, tahun terbit, jumlah

---

<sup>9</sup>Wawancara dengan Bapak Edi Prasetya tanggal 18 Oktober 2016.

<sup>10</sup>Wawancara dengan Ibu Irhamy tanggal 25 Oktober 2016.

eksemplar, harga per eksemplar dan juga keterangan asal buku misalkan dari pembelian, hadiah, sumbangan, hibah dll.<sup>11</sup> Adapun proses *import* buku pada pangkalan data komputer seperti pada gambar 4.2

Gambar 4.2 Import Buku Perpustakaan UIN Sunan kalijaga.<sup>12</sup>

Proses *import* buku dilakukan di bagian pengembangan koleksi dengan mengisi judul buku, penulis pertama dan kedua, penerbit, kota terbit, tahun

<sup>11</sup>Wawancara dengan Ibu Irhamy tanggal 25 Oktober 2016.

<sup>12</sup>Dokumentasi tanggal 25 Oktober 2016.

terbit, kolasi, dan asal buku kemudian dikirim ke bagian pengembangan untuk dilengkapi dan diolah.<sup>13</sup>

b. Klasifikasi

Praktek pengindeksan subjek untuk menentukan nomor kelas dalam kegiatan klasifikasi menggunakan standar skema klasifikasi *Dewey Decimal Clasification* (DDC) dan klasifikasi Islam Departeman Agama. Sedangkan untuk menentukan tajuk subjek, standar yang digunakan adalah Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional.<sup>14</sup> Sistem klasifikasi koleksi perpustakaan UIN Sunan Kalijaga menggunakan DDC 22 dan DDC 23.<sup>15</sup> Adapun DDC dan daftar tajuk subyek yang digunakan perpustakaan UIN Suka tampak seperti pada Gambar 4.3



---

<sup>13</sup>Obsevasi tanggal 26 Oktober 2016.

<sup>14</sup>Observasi tanggal 25 Oktober 2016.

<sup>15</sup>Wawancara dengan Ibu Irhamy tanggal 25 Oktober 2016.

Gambar 4.3 DDC 23 dan Tajuk Subyek Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.<sup>16</sup>

c. Katalogisasi

Katalogisasi juga dilakukan secara otomatis, pada saat melakukan *import* buku, pustakawan sekaligus bisa mencetak katalog secara otomatis pada komputer pengolahan.<sup>17</sup> Adapun contoh *kalatalog* buku tampak seperti pada gambar 4.4



Gambar 4.4 *Katalog* Buku Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.<sup>18</sup>

<sup>16</sup>Dokumentasi tanggal 25 Oktober 2016.

<sup>17</sup>Wawancara dengan Ibu Irhamy tanggal 25 Oktober 2016.

<sup>18</sup>Dokumentasi tanggal 25 Oktober 2016.

d. Kelengkapan Pustaka

Setelah buku diolah secara otomatis melalui SIPRUS, maka selanjutnya buku dibuatkan kelengkapan koleksi yang terdiri dari:

a) Cetak *label* dan *barcode*

Setelah buku *diimport* kemudian diklasifikasi, lalu diberi nomor *barcode* dan sebagainya lalu dicetak kelengkapannya. Label ditempelkan pada punggung buku sebelah bawah 3 cm dari ujung bawah buku supaya teratur dan rapi.<sup>19</sup> Adapun contoh cetakan *label/barcode* pengolahan buku seperti tampak pada gambar 4.5



Gambar 4.5 *Label/Barcode* Buku Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.<sup>20</sup>

b) Cetak kartu bukti peminjaman/lembar tanggal pengembalian

<sup>19</sup>Observasi tanggal 25 Oktober 2016.

<sup>20</sup>Dokumentasi tanggal 25 Oktober 2016.



c) Cap inventaris

Pada bagian dalam buku diberi cap inventaris pada halaman atau *space* yang kosong. contoh cap inventaris buku seperti pada gambar 4.7



Gambar 4.7 Stempel Inventaris Buku Perpustakaan UIN Sunan kalijaga.<sup>23</sup>

d) Stempel identitas milik

Stempel pada halaman judul, halaman 25 dan setiap kelipatannya, serta halaman terakhir. Stempel identitas milik dapat dilihat pada gambar 4.8 berikut



Gambar 4.8 Stempel Kepemilikan Buku Perpustakaan UIN Sunan kalijaga.<sup>24</sup>

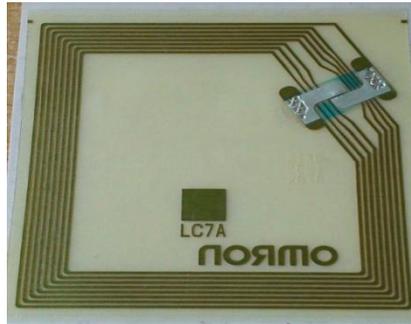
---

<sup>23</sup>Dokumentasi tanggal 25 Oktober 2016.

<sup>24</sup>Dokumentasi tanggal 25 Oktober 2016.

e) Pemasangan *chip*

*Chip* ditempelkan pada buku lalu ditutup. Karena *chip* bisa rusak/patah yang mengakibatkan buku tidak terdeteksi, maka untuk melindunginya *chip* ditutup dengan kertas karton.<sup>25</sup> Adapun contoh *chip* yang dipasang pada setiap buku tampak seperti pada gambar 4.9



Gambar 4.9 *Chip RFID* Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.<sup>26</sup>

f) Tagging

Buku ditagging atau diARM agar buku dapat dipinjam, setelah diinput datanya kemudian ditagging.<sup>27</sup> Proses tagging koleksi seperti pada gambar 4.10 berikut

---

<sup>25</sup>Observasi tanggal 26 Oktober 2016.

<sup>26</sup>Dokumentasi tanggal 25 Oktober 2016.

<sup>27</sup>Wawancara dengan Ibu Irhamy tanggal 25 Oktober 2016.



Gambar 4.10 *Tagging* Koleksi Perpustakaan UIN Sunan kalijaga.<sup>28</sup>

g) Sampul

Langkah terakhir pembuatan kelengkapan pustaka adalah dengan menyampul buku untuk melindungi buku agar tetap bersih, rapi dan tidak rusak.<sup>29</sup>

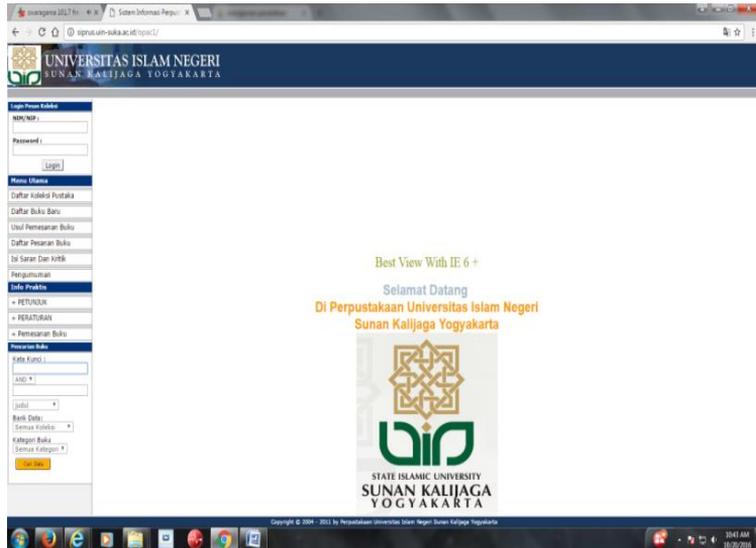
e. Penyusunan Katalog

Karena sistemnya sudah otomatis, jadi untuk katalog cukup lewat katalog *online*/OPAC. Pengguna bisa secara otomatis mencari koleksi melalui OPAC yang sudah disediakan perpustakaan, dan itu juga dapat diakses secara *online*. Perpustakaan sudah tidak menggunakan

<sup>28</sup>Dokumentasi tanggal 25 Oktober 2016.

<sup>29</sup>Observasi tanggal 25 Oktober 2016.

katalog manual karena sudah diganti dengan OPAC.<sup>30</sup> Adapun tampilan OPAC perpustakaan UIN Sunan Kalijaga tampak seperti pada gambar 4.11



Gambar 4.11 OPAC Perpustakaan UIN Sunan kalijaga.<sup>31</sup>

Adapun prosedur penelusurannya adalah sebagai berikut:

- 1) Ketik kata kunci dengan judul/penulis/penerbit/tahun terbit/nomor *barcode*.
- 2) Pilih jenis koleksi yang dicari pada *bank* data.
- 3) Tekan tombol cari data untuk memulai pencarian, maka informasi buku tersebut akan muncul di layar.

---

<sup>30</sup>Observasi tanggal 26 Oktober 2016.

<sup>31</sup>Dokumentasi tanggal 21 Oktober 2016.

- 4) Untuk memastikan koleksi masih tersedia, klik buku tersebut, sampai muncul detail koleksi perpustakaan.
- 5) Jika sekiranya koleksi tersedia, catatlah nomor panggil koleksi kemudian telusuri di rak dengan nomor panggil koleksi. Penelusuran OPAC melalui internet, alamat: <http://opac.uin-suka.ac.id><sup>32</sup> Berikut tampilan OPAC Online seperti pada gambar 4.12



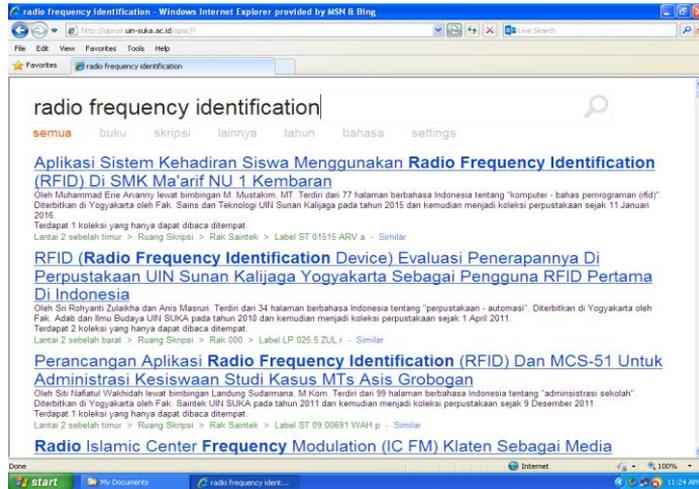
Gambar 4.12 OPAC *Online* Perpustakaan UIN Sunan kalijaga.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup>Dokumentasi Buku Panduan Perpustakaan tanggal 17 Oktober 2016.

<sup>33</sup>Dokumentasi tanggal 21 Oktober 2016.

Hasil pencarian akan muncul seperti gambar di bawah ini, contoh pencarian dengan kata kunci “Radio Frequency identification”



Gambar 4.13 Penelusuran Koleksi melalui OPAC UIN Sunan Kalijaga.<sup>34</sup>

f. Penyusunan koleksi ke rak (*shelving*)

Proses *shelving* dari buku dikembalikan di lantai satu petugas akan dipilah antara buku bersubyek islam dengan buku bersubyek umum. Setelah sampai ke lantainya masing-masing, misalkan di lantai tiga dari buku islam yang kodenya 2x0, 2x1 sampai 2x9 itu dipilah lagi, kemudian akan dibawa ke masing-masing rak pertama ditempatkan dulu, setelah itu baru akan ditata per urutan jajarannya, mulai dari nomor yang terkecil abjad yang

<sup>34</sup>Dokumentasi tanggal 21 Oktober 2016.

pertama dan seterusnya. Peletakkan buku berdasarkan nomor panggil. Jadi memang ada sistemnya, tidak asal meletakkan buku.<sup>35</sup> Adapun peletakan buku dapat dilihat pada gambar 4.14



Gambar 4.14 Peletakan Buku Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.<sup>36</sup>

### 3. Layanan Perpustakaan berbasis RFID di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

#### a. Layanan Sirkulasi

Layanan ini meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi. Transaksi dilakukan secara mandiri berbasis teknologi gelombang radio yang dikenal dengan RFID (*Radio Frequency identification*). Layanan sirkulasi

---

<sup>35</sup>Wawancara dengan Ibu Sri Lestari tanggal 18 Oktober 2016.

<sup>36</sup>Dokumentasi tanggal 21 Oktober 2016.

terdiri atas koleksi studi islam (lantai 3), studi umum (lantai 4), koleksimultimedia yang berupa CD/DVD dan koleksi dan koleksi tandon. Layanan sirkulasi menggunakan 2 (dua) sistem, yaitu sistem terbuka (*open access*) dan sistem tertutup (*close access*). Sistem terbuka untuk koleksi studi islam dan umum. Sistem tertutup untuk koleksi multimedia dan koleksi tandon yang merupakan koleksi *copy* satu.<sup>37</sup>

#### 1) Pendaftaran anggota

Pada dasarnya seluruh anggota *civitas academika* UIN Sunan Kalijaga yang terdiri dari mahasiswa S3, S2, dan S1, mahasiswa program diploma, staf edukatif, staf administrasi dapat menjadi anggota dan memanfaatkan perpustakaan UIN Sunan Kalijaga. Keanggotaan dibagi menjadi dua aktif dan pasif. Anggota aktif dapat melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian, sedangkan anggota pasif otomatis tidak bisa. Mahasiswa UIN otomatis sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan dengan ketentuan mahasiswa harus mengikuti *user education*. Sedangkan untuk dosen diberikan literasi informasi misalnya pendampingan langsung, bimbingan penelusuran. Untuk dapat memanfaatkan layanan

---

<sup>37</sup>Dokumentasi Buku Panduan Perpustakaan tanggal 17 Oktober 2016.

perpustakaan mahasiswa bisa menggunakan KTM karena KTM sekaligus dapat digunakan sebagai kartu perpustakaan. Akan tetapi jika *barcode* KTM rusak atau KTM hilang mahasiswa dapat membuat kartu perpustakaan atau kartu duplikat.<sup>38</sup>

Adapun syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan UIN Sunan Kalijaga diatur sebagai berikut:

- a) Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga otomatis menjadi anggota perpustakaan
- b) Dosen dan pegawai universitas:
  - (1) Menunjukkan kartu identitas yang masih berlaku
  - (2) Menyerahkan pas photo terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar.<sup>39</sup>

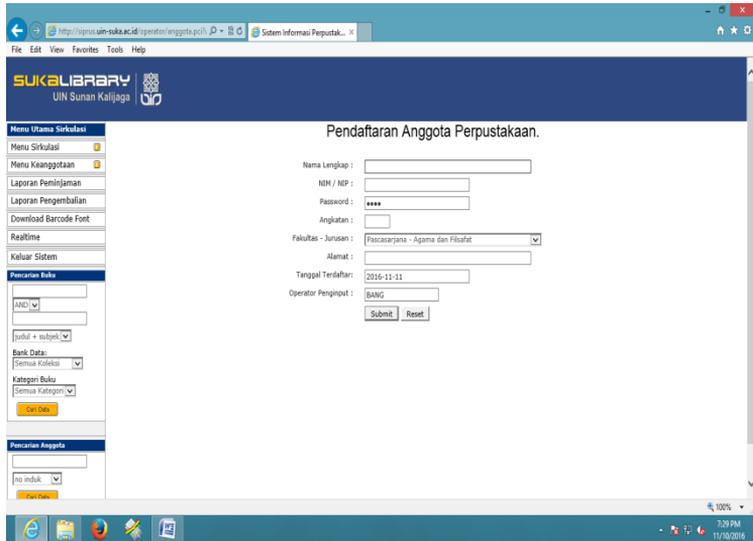
Setelah semua syarat terpenuhi barulah kemudian keanggotaan pemustaka diproses lewat SIPRUS dengan memasukkan data diri anggota dari pangkalan data PTIPD.<sup>40</sup> Proses input data anggota dilakukan dengan mengisi identitas anggota seperti pada gambar 4.15

---

<sup>38</sup>Wawancara dengan Ibu Isrowiyanti tanggal 10 November 2016.

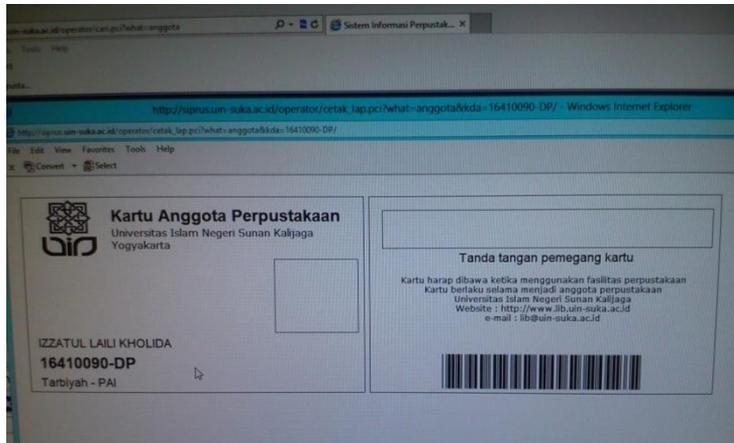
<sup>39</sup>Dokumentasi Buku Panduan Perpustakaan tanggal 17 Oktober 2016.

<sup>40</sup>Observasi tanggal 11 November 2016.



Gambar 4.15 *Inputting* Anggota Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.<sup>41</sup>

berikut contoh pembuatan kartu duplikat anggota perpustakaan seperti pada gambar 4.16



<sup>41</sup>Dokumentasi tanggal 11 November 2016.

Gambar 4.16 Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (Duplikat) UIN Sunan Kalijaga.<sup>42</sup>

Masa keanggotaan berlaku selama menjadi mahasiswa aktif. Selain itu, mahasiswa tidak perlu melakukan perpanjangan keanggotaan karna sudah otomatis.<sup>43</sup>

2) Peminjaman koleksi

Peminjaman dapat dilakukan oleh mahasiswa atau anggota yang kartu anggotanya aktif, artinya tidak bermasalah atau tidak diblokir. Anggota dapat melakukan proses peminjaman dengan KTA (kartu tanda anggota) atau KTM (kartu tanda mahasiswa). Kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sudah menggunakan layanan sistem mandiri tanpa bantuan petugas perpustakaan, maka semua dilakukan sendiri oleh pemustaka/mahasiswa.<sup>44</sup>

Prosedur peminjaman di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga berbasis teknologi RFID dilakukan melalui mesin MPK (*Multi Purpose Kiosk*) dan MPS (*Multi Purpose Station*) dengan prosedur sebagai berikut:

---

<sup>42</sup>Dokumentasi tanggal 26 Oktober 2016.

<sup>43</sup>Wawancara dengan Ibu Isrowiyanti tanggal 10 November 2016.

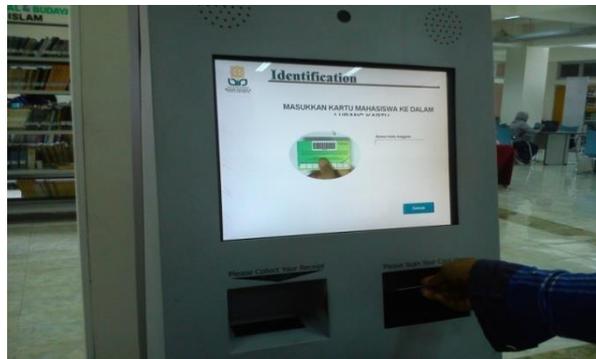
<sup>44</sup>Wawancara dengan Ibu Sri Lestari tanggal 18 Oktober 2016.

- a) Sentuh tombol “BORROW” pada layar.



Gambar 4.17 Peminjaman melalui mesin MPS.

- b) *Scan barcode KTM/KTA pada barcode reader.*

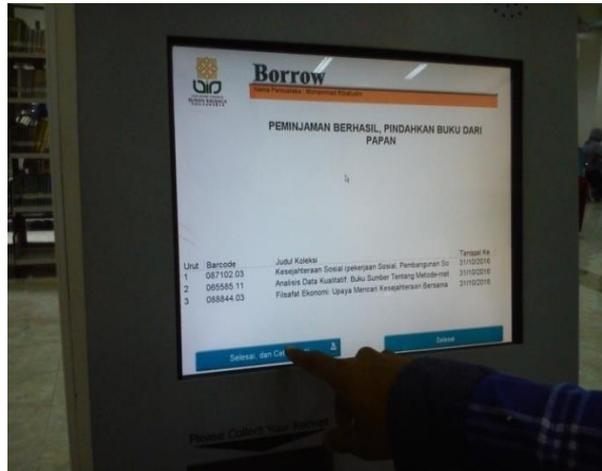


Gambar 4.18 Peminjaman melalui mesin MPS.<sup>45</sup>

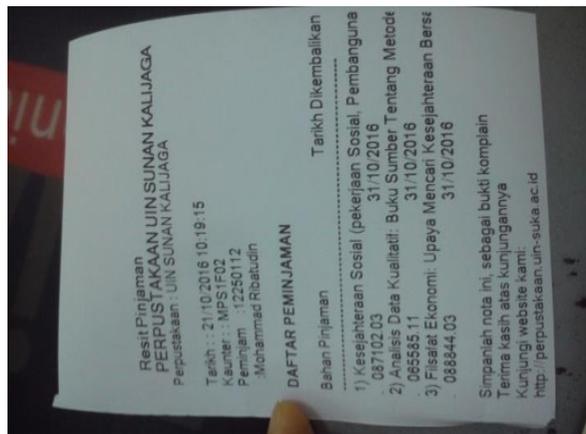
- c) Letakkan koleksi pada *RFID reader* MPK/MPS dan tunggu hingga proses peminjaman berhasil.
- d) Sentuh tombol “PRINT RECEIPT” (bukti peminjaman) atau sentuh tombol keluar.

---

<sup>45</sup>Dokumentasi tanggal 21 Oktober 2016.



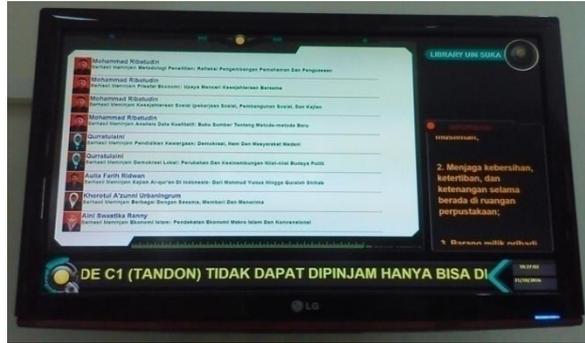
Gambar 4.19 Peminjaman melalui mesin MPS.



Gambar 4.20 Resit Peminjaman buku perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.<sup>46</sup>

- e) Cek transaksi di *monitor real time* di *counter* petugas.

<sup>46</sup>Dokumentasi tanggal 21 Oktober 2016.



Gambar 4.21 *Digital Signage* Peminjaman buku perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.<sup>47</sup>

- f) Jika transaksi tidak berhasil silahkan hubungi petugas.<sup>48</sup>

Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga menyediakan layanan peminjaman koleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jenis Anggota	Lama Pinjam	Jumlah Pinjam	Denda
1	Dosen	10 hari	6 eksemplar	Rp. 500
2	Karyawan	10 hari	4 eksemplar	Rp. 500
3	S3	10 hari	4 eksemplar	Rp. 500
4	S2	10 hari	4 eksemplar	Rp. 500
5	S1	10 hari	4 eksemplar	Rp. 500
6	D3	10 hari	4 eksemplar	Rp. 500

Tabel 4.1 Ketentuan peminjaman koleksi di Perpustakaan UIN Sunan kalijaga Yogyakarta.<sup>49</sup>

<sup>47</sup>Dokumentasi tanggal 21 Oktober 2016.

<sup>48</sup>Dokumentasi Buku Panduan Perpustakaan tanggal 17 Oktober 2016.

<sup>49</sup>Dokumtasi tanggal 10 November 2016.

Koleksi yang dapat dipinjam adalah koleksi sirkulasi dengan kode SR, sedangkan yang tidak dapat dipinjam yaitu buku referensi (R), koleksi tandon (T), dan koleksi multimedia yang merupakan kopi satu (C1), namun buku ini dapat dibaca dan difoto kopi di tempat.<sup>50</sup>

### 3) Pengembalian/perpanjangan koleksi

Prosedur pengembalian hampir sama dengan peminjaman dilakukan secara mandiri, tapi pengembalian mandiri ini adalah untuk buku yang dikembalikan pada waktu sebelum habis masa pinjamnya, jadi untuk buku yang belum terlambat, diproses melalui pengembalian mandiri sedangkan buku yang terlambat dikembalikan melalui petugas (*circulation desk*). Bedanya dengan proses peminjaman adalah pengembalian koleksi dilakukan tanpa menggunakan KTM.<sup>51</sup>

Prosedur pengembalian buku dapat dibagi menjadi dua jenis, sebagai berikut:

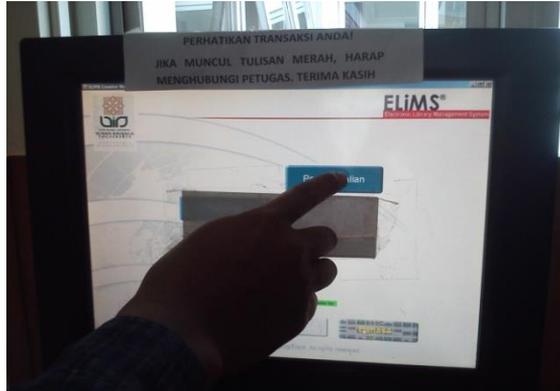
#### a) Pengembalian koleksi melalui MPS

- (1) Sentuh tombol “RETURN”

---

<sup>50</sup>Observasi tanggal 10 November 2016.

<sup>51</sup>Wawancara dengan Ibu Sri Lestari tanggal 18 Oktober 2016.



Gambar 4.22 Pengembalian buku melalui mesin MPS.

- (2) Letakkan koleksi pada *RFID reader* “MPS”

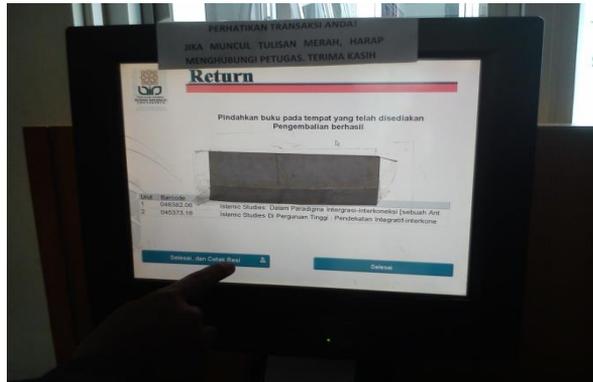


Gambar 4.23 Pengembalian buku melalui mesin MPS.<sup>52</sup>

- (3) Tunggu *barcode* dan judul buku muncul di layar monitor
- (4) Sentuh tombol “PRINT RECEIPT” dan tunggu slip keluar atau sentuh tombol keluar

---

<sup>52</sup>Dokumentasi tanggal 20 Oktober 2016.



Gambar 4.24 Pengembalian buku melalui mesin MPS.<sup>53</sup>

- (5) Cek transaksi pada *monitor real time* di atas MPS
  - (6) Jika transaksi tidak berhasil atau gagal silahkan hubungi petugas.<sup>54</sup>
- b) Pengembalian koleksi melalui petugas (*circulation desk*)

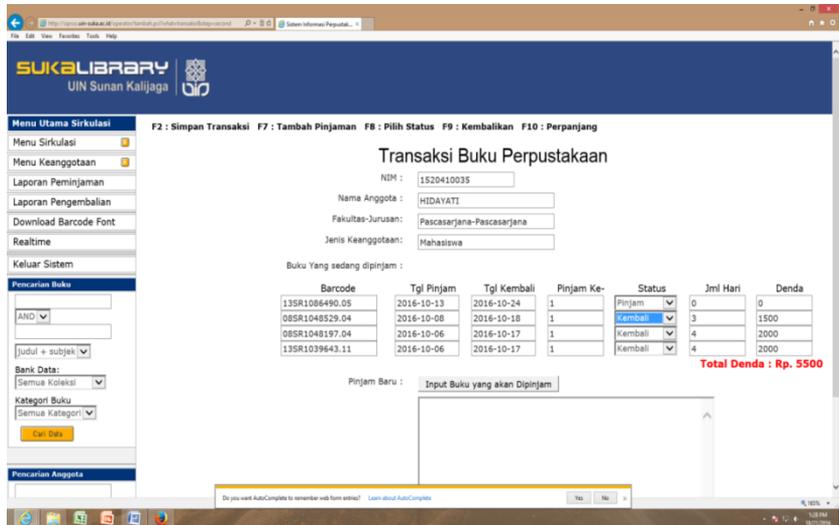
Pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi harus menghubungi petugas di bagian *circulation desk* lantai satu, dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Petugas memasukkan NIM anggota pada layar komputer kemudian klik “submit”

<sup>53</sup>Dokumentasi tanggal 20 Oktober 2016.

<sup>54</sup>Dokumentasi Buku Panduan Perpustakaan tanggal 17 Oktober 2016.

- (2) Setelah itu muncul keterangan transaksi buku, klik kembali pada menu status lalu klik *submit*.
- (3) Kemudian buku dirubah statusnya yang semula “ARM” menjadi “DISARM”.<sup>55</sup>



Gambar 4.25 Pengembalian buku terlambat melalui *circulation desk*.<sup>56</sup>

Pemustaka diwajibkan membayar denda sesuai dengan keterlambatan jumlah buku yang dipinjam.

Adapun untuk perpanjangan, sistem perpustakaan UIN Suka tidak ada fasilitas perpanjangan pinjam, jadi buku hanya dapat dipinjam

<sup>55</sup>Observasi tanggal 20 Oktober 2016.

<sup>56</sup>Dokumentasi tanggal 20 Oktober 2016.

dalam satu kali periode pinjam selama sepuluh hari. jika buku tersebut masih diperlukan, maka buku harus dikembalikan terlebih dahulu menunggu 1x24 jam kemudian buku bisa dipinjam kembali atau dapat ditukar dengan buku lainnya yang sama judulnya tapi beda nomor *barcodenya*.<sup>57</sup> Karena peminjaman dan pengembalian dilakukan secara mandiri oleh pemustaka (tanpa bantuan petugas), maka kelemahannya adalah kurangnya pengawasan sehingga pemustaka mengalami kesulitan saat terjadi *trouble/error* dalam melakukan transaksi.

#### 4) Penagihan

Perpustakaan ada periodeisai untuk melakukan pengecekan peminjaman yang sudah lama tidak dikembalikan, dilakukan sekitar satu tahun sekali dengan melihat data peminjam yang terlambat lama. untuk penagihannya perpustakaan bekerjasama dengan fakultas untuk mengumumkan kepada mahasiswa yang mempunyai tanggungan di perpustakaan.<sup>58</sup>

#### 5) Peberian Sanksi

Sanksi bagi keterlambatan pengembalian koleksi/buku dihitung per hari satu buku sebesar

---

<sup>57</sup>Wawancara dengan Ibu Sri Lestari tanggal 18 Oktober 2016.

<sup>58</sup>Wawancara dengan Ibu Sri Lestari tanggal 18 Oktober 2016.

Rp.500 dengan maksimal peminjaman satu kartu empat eksemplar. Jika buku tersebut ternyata hilang, maka ada kewajiban bagi pemustaka untuk mengganti buku yang sama, apabila setelah mencari tidak ada buku yang sama, maka ada kebijakan perpustakaan akan memberikan alternatif judul buku yang lainnya yang sesuai dengan buku yang dihilangkan. Selain penggantian buku, juga harus membayar denda untuk biaya proses pengolahan buku sebesar Rp. 10.000.<sup>59</sup>

6) Bebas Pustaka

Tahun 2014, Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga mengalami perubahan yang cukup signifikan dalam mekanisme bebas pustaka dan penyerahan *soft* serta *hard copy* tugas akhir. Sebelum Agustus 2014, prosedur bebas pustaka dan penyerahan tugas akhir masih dilakukan secara manual. Permulaan Agustus 2014, prosedur bebas pustaka dan unggah tugas akhir mandiri secara *online* mulai diterapkan. Adapun bebas pustaka *online* dilakukan dengan cara mengakses laman *web* perpustakaan <http://lib.uin-suka.ac.id> dengan mengikuti prosedur dan syarat yang ditetapkan perpustakaan antara lain:

- a) Tidak memiliki tanggungan/ peminjaman koleksi
- b) Tidak memiliki tunggakan administratif

---

<sup>59</sup>Wawancara dengan Ibu Sri Lestari tanggal 18 Oktober 2016.

- c) Telah mengunggah file tugas akhir
- d) Telah mengunggah file surat bebas pustaka luar UIN Sunan Kalijaga/surat pernyataan bermaterai
- e) Menyerahkan berkas tugas akhir
- f) Membayar sumbangan bebas pustaka ke BANK yang bekerjasama dengan UIN Sunan Kalijaga sebesar Rp. 25.000,- dengan kode bayar 110.<sup>60</sup>

#### 7) Statistik

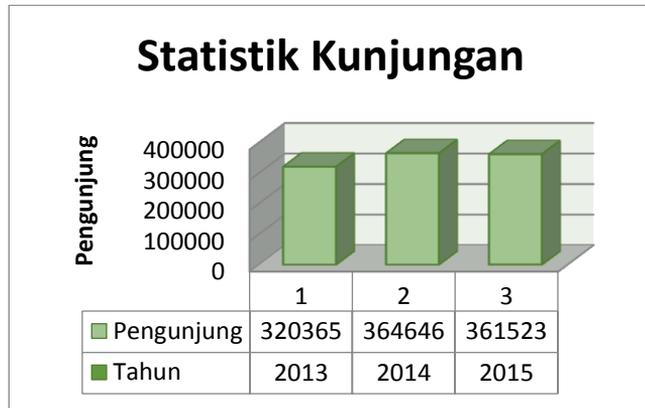
Statistik yang dimaksudkan disini adalah statistik pengunjung perpustakaan dan statistik peminjaman serta pengembalian buku perpustakaan. Statistik pengunjung perpustakaan dapat diketahui melalui *gateway* (pintu masuk elektronik) yang dapat dibuka dengan menggunakan KTM/KTA yang masih aktif dengan cara *menscan* KTM/KTA pada *barcode reader* maka *electronic gate* akan terbuka dan pemustaka bisa masuk, sedangkan untuk pengunjung dari luar bisa masuk menggunakan kartu baca yang disediakan dibagian informasi dengan membayar sebesar RP. 3000. Statistik peminjaman dan pengembalian dapat diperoleh melalui sirkulasi.<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup>Dokumentasi Prosedur Tetap Bebas Pustaka dan Unggah Tugas Akhir Mandiri Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tanggal 08 Oktober 2014.

<sup>61</sup>Observasi tanggal 24 Oktober 2016.

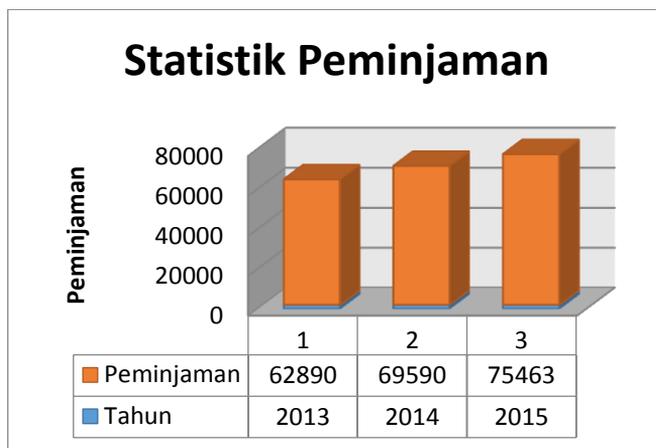
Adapun statistik kunjungan, statistik peminjaman dan pengembalian koleksi di Perpustakaan dalam kurun waktu selama 3 tahun terakhir adalah seperti tampak pada tabel 4.4, 4.5 dan 4.6



Tabel 4.2 Statistik Kunjungan Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.<sup>62</sup>

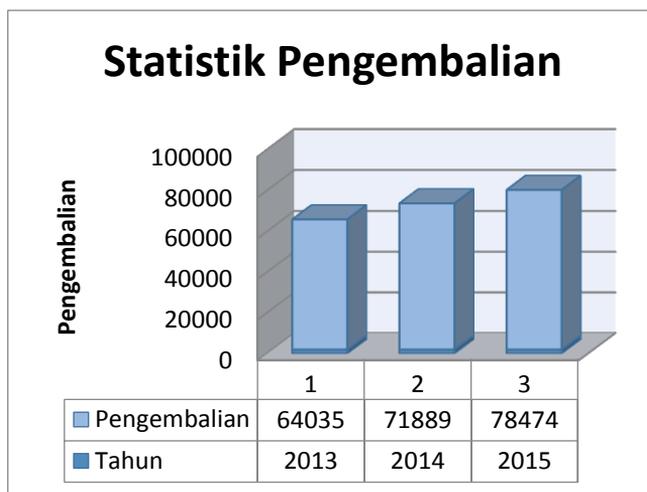
Terjadi kenaikan kunjungan pemustaka pada tahun 2013 ke tahun 2014 dan terjadi penurunan jumlah kunjungan di tahun 2014 ke tahun 2015 yang disebabkan pintu masuk (*gate*) sedang mengalami trouble sehingga statistik menjadi tidak valid.

<sup>62</sup>Dokumentasi tanggal 19 Oktober 2016.



Tabel 4.3 Statistik Peminjaman Koleksi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.<sup>63</sup>

Terjadi peningkatan peminjaman koleksi di tahun 2013 ke tahun 2014 dan tahun 2014 ke tahun 2015.



<sup>63</sup>Dokumentasi tanggal 19 Oktober 2016.

Tabel 4.4 Statistik Pengembalian Koleksi  
Perpustakaan UIN Sunan kalijaga Yogyakarta.<sup>64</sup>

Terjadi peningkatan pengembalian koleksi di tahun 2013 ke tahun 2014 dan tahun 2014 ke tahun 2015.

### C. Pembahasan

Sebagaimana yang telah tertera dalam Bab I bahwa tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana penyiapan RFID, pengolahan koleksi, serta layanan kepada pemustaka dengan teknologi RFID. Untuk itu dalam Bab IV ini penulis menganalisis tiga hal tersebut sesuai dengan metode yang digunakan yaitu menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif.

Dalam hal ini penulis menganalisis tiga aspek pokok. *Pertama*, mengenai penyiapan RFID di Perpustakaan UIN Sunan kalijaga Yogyakarta. *Kedua*, mengenai pengolahan koleksi dengan menggunakan RFID di Perpustakaan UIN Sunan kalijaga Yogyakarta. *Ketiga*, mengenai layanan perpustakaan berbasis RFID di Perpustakaan UIN Sunan kalijaga Yogyakarta. Dalam kaitannya untuk mendukung serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program tri dharma perguruan tinggi, yakni pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

---

<sup>64</sup>Dokumentasi tanggal 19 Oktober 2016.

## 1. **Penyiapan Teknologi RFID di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

Penyiapan Teknologi RFID di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga meliputi penyiapan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). *software* yang digunakan dapat memenuhi kebutuhan dalam menjalankan RFID yang meliputi siprus, elmis dan viblio sebagai *middleware* atau yang menjembatani antara elims dan siprus. Sedangkan *hardware* yang digunakan sudah lengkap dan memadai yakni MPS, MPK, CS, dan *book drop*, perpustakaan sudah memiliki 7 perangkat untuk proses peminjaman, pengembalian, dan pengolahan koleksi. Meskipun *software* dan *hardware* yang digunakan sudah memadai namun karena intensitas penggunaannya dan mesin sudah tergolong lama maka sering terjadi *error/trouble* pada sistem namun masih dibatas kewajaran.

Sebagaimana yang dikatakan oleh F. Rahayuningsih bahwa *Software* digunakan untuk melaksanakan berbagai proses pekerjaan di perpustakaan yang meliputi pengembangan, pengolahan, penelusuran, sirkulasi, statistik dan sebagainya.<sup>65</sup> Sedangkan menurut Yuyu Yulia dan B.Mustafa bahwasanya *hardware* (perangkat keras) dalam sistem otomasi perpustakaan merupakan komponen yang penting, karena sistem otomasi tidak akan bisa dijalankan

---

<sup>65</sup>F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, hlm. 10-11.

tanpa adanya peralatan. Saat ini perkembangan *hardware* sudah sedemikian maju dibuat untuk mendukung beragam jenis pekerjaan, termasuk dalam bidang perpustakaan.<sup>66</sup>

Dengan demikian apa yang dikatakan oleh F. Rahayuningsih dan Yuyu Yulia sudah sesuai dengan yang terjadi di lapangan bahwasanya *software* dan *hardware* yang digunakan sudah memadai dan mampu mendukung terselenggaranya layanan perpustakaan berbasis RFID mulai dari pengolahan koleksi hingga layanan pada pemustaka. Namun tetap dilakukan *maintenance* perangkat dan jaringan untuk meminimalisir *trouble/error* yang dapat menghambat transaksi di perpustakaan.

Jadi secara umum penyiapan teknologi RFID di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga sudah memadai yakni meliputi penyiapan *software* dan *hardware* yang digunakan untuk menjalankan RFID. Meskipun demikian masih sering terjadi *trouble* pada sistem yang dapat menghambat transaksi peminjaman dan pengembalian, namun *trouble* yang terjadi masih dibatasi kewajaran dan dapat ditangani dengan melakukan *maintenance* perangkat secara rutin.

---

<sup>66</sup>Yuyu Yulia dan B. Mustafa, *Materi Pokok Pengolahan Bahan Pustaka*, hlm. 9.7.

## **2. Pengolahan Koleksi dengan Teknologi RFID di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

Pada tahap pengolahan koleksi berbasis RFID, bagian pengembangan dan pengolahan melakukan serangkaian aktivitas pengolahan koleksi yang meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kartu katalog, pembuatan kelengkapan pustaka dan penyusunan koleksi di rak. Pengolahan koleksi yang terdiri dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan penyusunan kartu katalog dilakukan secara otomatis dengan bantuan komputer, sedangkan pengolahan fisik koleksi yaitu pembuatan kelengkapan pustaka dan penyusunan koleksi di rak dilakukan secara manual.

Sebagaimana yang dikatakan oleh F. Rahayuningsih bahwa koleksi yang baru datang diproses di bagian pengembangan dan selanjutnya dikirim ke bagian pengolahan koleksi untuk diolah sesuai sistem yang telah ditentukan. Pengolahan koleksi meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan pustaka, penyusunan kartu katalog, penyusunan koleksi di rak.<sup>67</sup>

Dengan demikian apa yang dikatakan oleh F. Rahayuningsih sudah sesuai dengan yang terjadi di lapangan bahwa kegiatan pengolahan koleksi dilakukan oleh bagian pengembangan dan pengolahan koleksi. Mulai dari

---

<sup>67</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, hlm. 35-40.

inventarisasi dilakukan dengan meng*import* data koleksi ke pangkalan data komputer, klasifikasi menggunakan DDC versi 23, katalogisasi dilakukan secara otomatis dengan mencetak kartu katalog dari pangkalan data komputer, dan penyusunan kartu katalog sudah digantikan dengan sistem otomatis yaitu OPAC (*online public access catalogue*) yang dapat diakses secara *online*. Sedangkan pembuatan kelengkapan pustaka dilakukan secara manual oleh petugas yang meliputi cetak label dan *barcode*, cetak kartu bukti peminjaman, cap inventaris, stempel kepemilikan, pemasangan chip, tagging, dan sampul. Karena perpustakaan sudah menggunakan sistem berbasis RFID, maka dalam pembuatan kelengkapan pustaka ada proses penempelan *chip* dan juga *tagging*.

Jadi pengolahan koleksi berbasis RFID di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta secara keseluruhan hampir sama dengan pengolahan koleksi pada umumnya yakni meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan pustaka, penyusunan kartu katalog dan penyusunan koleksi di rak. Namun yang membedakan adalah pada proses pembuatan kelengkapan pustaka. Karena dalam manajemennya perpustakaan menggunakan/berbasis RFID, maka pada proses pembuatan kelengkapan pustaka terdapat tahap pemasangan chip dan juga tagging. Pemasangan chip dilakukan untuk keperluan

transaksi peminjaman dan pengembalian sekaligus sebagai *security system* koleksi.

### **3. Layanan Perpustakaan berbasis RFID di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

Setelah buku diolah oleh bagian pengembangan dan pengolahan koleksi maka selanjutnya buku siap dilayankan/digunakan oleh pemustaka. Layanan perpustakaan berbasis teknologi RFID terfokus pada layanan sirkulasi yang terdiri dari layanan keanggotaan, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan, penagihan, pemberian sanksi, bebas administrasi perpustakaan dan statistik. Namun perpustakaan UIN Sunan Kalijaga belum memiliki fasilitas perpanjangan koleksi jadi buku hanya dapat dipinjam dalam satu kali periode pinjam selama sepuluh hari. Jika buku tersebut masih diperlukan, maka buku harus dikembalikan terlebih dahulu menunggu 1x24 jam kemudian buku bisa dipinjam kembali atau mengganti buku yang sama namun beda nomor *barcodenya* dan statistik kunjungan mengalami penurunan dikarenakan *gate* sedang mengalami *trouble* yang mengakibatkan statistik menjadi tidak valid.

Mengacu pada apa yang dikatakan oleh F. Rahayuningsih bahwa perpanjangan merupakan kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan. Perpanjanagan koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman.

Dengan demikian apa yang dikatakan oleh F. Rahayuningsih tidak sesuai dengan yang terjadi di lapangan karena perpustakaan UIN Sunan Kalijaga belum memiliki fasilitas perpanjangan koleksi sehingga kurang memudahkan pemustaka yang masih membutuhkan koleksi.

Statistik adalah kegiatan pengumpulan data kegiatan sirkulasi sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Fungsi dari adanya statistik yakni untuk menyusun laporan tahunan, menyusun rencana kegiatan, menyajikan tingkat keberhasilan perpustakaan kepada lembaga dan pengguna, memperkuat alasan dalam penambahan anggaran dan tenaga.<sup>68</sup> Selain itu statistik juga berfungsi untuk mengetahui seberapa jauh layanan di perpustakaan, misalnya untuk mengetahui jumlah pengunjung setiap harinya, setiap bulannya, dan setiap tahunnya.<sup>69</sup>

Dengan demikian apa yang dikatakan F. Rahayuningsih dan Ibrahim Bafadal tidak sesuai dengan yang terjadi di lapangan karena statistik kunjungan mengalami penurunan dari tahun 2014 ke tahun 2015 yang mencapai 3123 pengunjung. Hal ini dikarenakan sistem *gate* sedang mengalami *trouble* yang menjadikan pintu masuk tidak terkunci sehingga pemustaka bisa masuk tanpa menscan kartu

---

<sup>68</sup>F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, hlm. 98.

<sup>69</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara: 2009), hlm. 129.

anggota untuk membuka pintu, sedangkan pintu *gate* berfungsi untuk mengetahui statistik pengunjung, maka statistik menjadi tidak akurat.

Jadi layanan sirkulasi di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga belum terselenggara secara maksimal dikarenakan belum tersedianya fasilitas perpanjangan koleksi untuk pemustaka yang masih membutuhkan buku sehingga kurang mempermudah pemustaka dan juga statistik kunjungan perpustakaan mengalami penurunan dikarenakan lemahnya sistem dan pengawasan.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Dalam melakukan penelitian atau pengumpulan data lapangan terdapat beberapa kelemahan dan kekurangan. Walaupun penulis telah berupaya dengan sebaik mungkin untuk membuat hasil dari pada penelitian ini menjadi sempurna.

Adapun keterbatasan penelitian ini antara lain: *Pertama*. Penelitian ini hanya membahas ruang lingkup manajemen perpustakaan dengan sistem otomasi menggunakan *teknologi RFID* yang terfokus pada penyiapan RFID, pengolahan koleksi, dan pelayanan sirkulasi kepada pemustaka.

*Kedua*. Penulis telah melakukan serangkaian metode wawancara, observasi dan dokumentasi untuk mendapatkan data atau informasi yang valid dan relevan sehingga metode penelitian yang digunakan sudah layak untuk mengetahui sejauh mana penyiapan RFID, proses pengolahan koleksi, serta layanan kepada

pemustaka yang dilakukan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga, namun demikian pengumpulan melalui data ini masih terdapat kelemahan-kelemahan seperti jawaban *informan* yang kurang tepat dan sesuai, pertanyaan yang kurang lengkap sehingga kurang dapat dipahami oleh *informan*, kurang memahami isi dokumentasi.

*Ketiga*, Penulis mempunyai keterbatasan dalam melakukan penelaahan penelitian, yakni pengetahuan yang kurang, literatur yang kurang, serta terbatasnya waktu dan tenaga. Hal ini merupakan kendala bagi peneliti untuk melakukan penyusunan dalam penelitian, namun demikian hasil penelitian tetaplah valid karena tetap berpegang pada teori/aturan yang ada.

*Keempat*. Terlepas dari berbagai kekurangan namun hasil penelitian ini telah memberikan informasi yang sangat penting bagi perkembangan perpustakaan, terutama dalam dunia pendidikan yang ternyata terdapat hubungan yang positif antara manajemen perpustakaan yang terotomasi dengan Teknologi RFID dengan kesesuaian kebutuhan pemustaka di dalam lembaga pendidikan yang mana akan mendukung, memperlancar, serta meningkatkan bagi terwujudnya tri dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat) yang sesuai dengan tujuan penyelenggaraan Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.