

Layanan Deposit Skripsi di Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Jakarta

Parhan Hidayat¹

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan layanan deposit skripsi di perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Penelitian merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, para pemustaka dan pimpinan fakultas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa layanan deposit skripsi di perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora sudah dapat dilaksanakan, namun masih terdapat beberapa kekurangan, yaitu kurangnya petugas, perawatan sistem otomasi perpustakaan yang tidak teratur, dan ruang pengolahan yang terbatas, sementara itu jumlah skripsinya tiap tahun akan terus bertambah. Perpustakaan telah melakukan berbagai upaya untuk menghadapi permasalahan tersebut. Penelitian ini juga memberikan berbagai saran untuk peningkatan layanan deposit skripsi tersebut.

Kata Kunci: *Perpustakaan Perguruan Tinggi, Pustakawan, skripsi, pengolahan skripsi, layanan deposit*

Abstract

This research is aim to describe thesis deposit service in the library of Adab and humanity faculty, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. It is a descriptive research which uses a qualitative approach. Its informants are the chief of library, librarian, users, and faculty superior. The result shows that thesis deposit service in the library has been carried out but with some obstacles to cope with, namely the unscheduled computer system maintenance, minimum human resource and room in thesis processing. The library has tried to overcome these problem, because day by the day the thesis number is increasing. These efforts have been examined and give some recommendations on how to keep the service better.

Keyword: *academic library, librarian, thesis, thesis processing, deposit service*

¹ Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta

Latar Belakang

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi, seperti universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan perguruan tinggi lain yang setingkat. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tinggi. Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, perpustakaan perguruan tinggi memiliki beberapa fungsi, yaitu fungsi edukasi, fungsi informasi, fungsi riset, fungsi rekreasi, fungsi publikasi, fungsi deposit, dan fungsi interpretasi.²

Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora merupakan Perpustakaan yang berada di bawah naungan Fakultas Adab dan Humaniora (FAH) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Perpustakaan ini memiliki jumlah koleksi yang cukup banyak. Perpustakaan FAH telah menggunakan sistem otomatisasi perpustakaan, dimana semua jenis layanan teknis dan layanan pemustaka seperti input data, katalogisasi, pencarian, peminjaman, dan pengembalian sudah berbasis komputer.

Seperti halnya perpustakaan lain, kegiatan layanan di perpustakaan dapat di bagi menjadi dua bagian, yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka. Layanan teknis adalah jenis layanan yang dilakukan sebelum koleksi siap untuk digunakan, seperti pengadaan, pengkatalogan dan lain sebagainya. Sementara itu layanan pemustaka adalah layanan yang langsung diberikan pada pemustaka, seperti layanan peminjaman dan pengembalian. Layanan pemustaka

di perpustakaan fakultas FAH yang selama ini masih terus dilakukan adalah layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan deposit.

Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Layanan referensi adalah layanan peminjaman di tempat terhadap koleksi-koleksi referensi yang ada yang meliputi kamus, terbitan berseri, ensiklopedia dan koleksi referensi lainnya. Sementara itu layanan deposit adalah layanan penyimpanan dan peminjaman karya ilmiah civitas akademika FAH yang meliputi skripsi, tesis, dan disertasi. Layanan deposit yang selama ini tetap berjalan adalah penyerahan, penyimpanan dan peminjaman skripsi. Sementara untuk tesis dan disertasi, dan karya ilmiah lain perpustakaan FAH hanya menerima sumbangan saja.

Kebijakan di perpustakaan FAH mewajibkan seluruh mahasiswa yang sudah menyelesaikan kuliahnya untuk menyerahkan karya tulisnya ke fakultas berupa satu eksemplar skripsi dan satu cd berisi data digital skripsi tersebut. Skripsi tersebut kemudian dimasukkan data bibliografinya ke dalam server dan kemudian dicetak nomor panggilnya. Setelah itu, skripsi tersebut di simpan di dalam rak khusus skripsi yang telah diberi nama dan dikelompokan sesuai dengan program studi di perpustakaan.

Berdasarkan pengamatan penulis, seiring dengan bertambahnya mahasiswa yang lulus maka jumlah skripsi yang ada juga turut bertambah. Sebagai akibatnya, ruang di dalam rak tersebut semakin sempit dan terbatas. Sehingga, sebagian skripsi ada yang disimpan diruang referensi dan sebagian lagi terpaksa disimpan di dalam ruang pengolahan.

Selain itu, pemustaka yang berkunjung sering juga menemukan beberapa kesulitan dalam menyerahkan dan mencari koleksi skripsi. Kesulitan tersebut di antaranya adalah mahasiswa yang menyerahkan skripsi terkadang sulit untuk memberikan skripsi karena petugas sering tidak ada di tempat.

²Departemen Pendidikan Nasional RI. *Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman*. (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI, 2002), hal. 3.

Terkadang mahasiswa juga kesulitan mencari data base skripsi dalam OPAC, karena sering mengalami gangguan. Usia OPAC di perpustakaan FAH sudah lebih dari 5 tahun, karena tidak adanya petugas perawatan komputer, maka seringkali OPAC mengalami gangguan.

Bila data skripsi itu ada ditemukan dalam OPAC dan kemudian mencarinya di dalam rak skripsi, mahasiswa juga sering mengalami kesulitan menemukan skripsi di dalam rak, karena koleksi skripsi sering bercampur antara satu jurusan dengan jurusan lain, serta kurang jelasnya ciri pembeda antara satu skripsi dan skripsi lain.

Skripsi yang berbahasa Arab juga agak sulit ditemukan, karena data bibliografisnya telah dientri sebelumnya ke dalam server dengan menggunakan huruf latin (bahasa Indonesia). Bila kemudian pemustaka mencoba mencarinya dengan mengetikkan huruf latin, skripsi itu belum tentu juga dapat ditemukan, karena bisa jadi transliterasi arab-latin yang digunakan pengkatalog dan pemustaka berbeda.

Dalam tahapan yang ideal, layanan dalam seluruh kegiatan kemasyarakatan, termasuk perpustakaan, seharusnya memperhatikan prinsip-prinsip layanan, yaitu: pertama, sesuai dengan atau untuk kebutuhan masyarakat yang dilayani. Kedua, diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah dan sederhana. Ketiga, diciptakan kesan yang menarik dan menyenangkan atau memuaskan pemakai atau penerima layanan.³

Bila hal tersebut terus menerus terjadi dan prinsip-prinsip layanan tidak diperhatikan dengan baik, maka dikhawatirkan kualitas layanan deposit skripsi akan menurun. Padahal, mahasiswa sangat membutuhkan keberadaan dan kemudahan akses terhadap koleksi tersebut untuk membantu mereka

mendapatkan gambaran dalam melaksanakan tugas akhir mereka.

Berdasarkan permasalahan di atas tersebut, maka penulis bermaksud melakukan penelitian dengan judul: *“Analisis terhadap Layanan Deposit Skripsi di perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.”*

Penelitian ini akan berfokus pada permasalahan dalam layanan deposit skripsi di perpustakaan FAH yang meliputi teknis penyerahan, pengolahan dan sistem temu kembalinya. Permasalahan dalam penelitian ini akan dirumuskan dalam 3 permasalahan utama, yaitu:

1. Bagaimana kebijakan layanan deposit skripsi di perpustakaan FAH?
2. Apa saja kendala yang terjadi dalam proses layanan deposit skripsi di perpustakaan FAH?
3. Upaya saja yang upaya yang dilakukan untuk meningkatkan layanan deposit skripsi di perpustakaan FAH?

Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan sesuatu hal seperti apa adanya.⁴

Informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah informan yang berhubungan dengan tema yang diteliti dan yang dianggap paling memahami objek penelitian. Informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan FAH, 3 orang staf perpustakaan, mahasiswa yang mendepositkan skripsi, pemustaka dan unsur pimpinan fakultas.

Teknik pengumpulan data untuk penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut: Observasi dan wawancara. Observasi dilakukan dengan cara

³ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 190.

⁴Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif; Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya* (Jakarta: Kencana, 2010), hal. 76.

melakukan pengamatan langsung kegiatan layanan deposit skripsi yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data yang akurat tentang gejala, peristiwa dan kondisi sebenarnya yang terjadi saat itu. Sementara itu wawancara yang dimaksud disini adalah merupakan percakapan dan tanya jawab antar peneliti dengan informan. Maksudnya adalah agar informan dapat mengemukakan isi hatinya, pandangan-pandangannya, pendapatnya dan lain-lain sedemikian rupa sehingga peneliti dapat menggali semua informasi yang diperlukan.

Perpustakaan Perguruan Tinggi

Secara umum perpustakaan perguruan tinggi dapat kita pahami sebagai sebuah perpustakaan yang berada di bawah naungan perguruan tinggi, universitas, akademi, institut, sekolah tinggi ataupun politeknik yang bertujuan untuk mendukung visi dan misi dari badan induk tersebut.

Dalam buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi dinyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tingginya.⁵

Dalam *On line Dictionary of Library and Information Science* (ODLIS), perpustakaan perguruan tinggi lebih dikenal dengan sebutan *academic library*. *Academic Library* diartikan sebagai:

“A library that is an integral part of a college, university, or other institution of post secondary education, administered to meet the information and research needs of its students, faculty, and staff”⁶

Sementara itu Sutarno menyampaikan pendapat yang kurang lebih sama bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang mencakup universitas, sekolah tinggi, institut, akademi dan lain sebagainya. Perpustakaan tersebut berada di lingkungan kampus. Pemakainya adalah sivitas akademika perguruan tinggi tersebut, dan tugas dan fungsinya yang utama adalah menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi). Pengelola dan penanggung jawab perpustakaan perguruan tinggi adalah perguruan tinggi yang bersangkutan. Untuk tingkat Universitas biasanya disebut Unit Pelaksana Teknis (UPT). Namun selain itu di tingkat selanjutnya ada perpustakaan fakultas, perpustakaan jurusan, perpustakaan program pasca sarjana dan sebagainya.⁷

Dari pengertian *academic library* dan penjelasan dari Sutarno di atas dapat dipahami bahwa yang dimaksud dengan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebuah perpustakaan yang terintegrasi dengan sebuah tempat kuliah, universitas ataupun institusi pendidikan tinggi, yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi dan penelitian dari seluruh mahasiswa, fakultas dan staf perguruan tinggi.

Sejalan dan perkembangan zaman dan upaya aktif serta kreatif dari pustakawan, perpustakaan perguruan tinggi terus mengalami reformasi dan perubahan. Sekarang ini, di beberapa universitas, perpustakaan tidak lagi menjadi unit pelaksana teknis, namun sudah berdampingan dan berkoordinasi dengan senat universitas, bahkan kepala perpustakaan ada yang sudah menjadi anggota senat universitas.

Begitu juga dengan perpustakaan fakultas, perpustakaan fakultas kini disatukan dalam satu wadah yang sama yaitu perpustakaan perguruan tinggi. Hal

⁵ Departemen Pendidikan Nasional. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi . hal 37. 2002

⁶ <http://www.abc-clio.com/ODLIS/searchODLIS.aspx>

⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 36.

ini dimaksudkan untuk meningkatkan kekuatan jumlah koleksi perpustakaan perguruan tinggi. Selain itu hal ini juga dilakukan untuk mempermudah akses mahasiswa terhadap koleksi yang diinginkan dari fakultas lain. Seperti diketahui bahwa terkadang mahasiswa dari satu fakultas tidak bisa meminjam buku di perpustakaan lain karena tidak memiliki kartu anggota. Namun, setelah perpustakaan di satukan dalam satu payung besar bernama perpustakaan perguruan tinggi, maka mahasiswa akan memiliki satu kartu anggota yang dapat dipakai untuk mengakses seluruh koleksi yang diinginkan.

Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi

Tugas utama perpustakaan perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan perpustakaan, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan di perguruan tinggi.

Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi belajar.

Sebagai wujud dari fungsi edukasi perpustakaan ini, perpustakaan perguruan tinggi biasanya akan meminta dosen untuk mengisi form pengadaan buku untuk tahun yang akan datang. Buku yang harus dicantumkan adalah

buku yang menjadi rujukan dalam pembelajaran mata kuliah dosen tersebut, baik yang merupakan rujukan primer atau sekunder.

b. Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi. Dalam menjalankan fungsinya ini, perpustakaan harus melaksanakan pengumpulan informasi, pelestarian informasi pengolahan informasi dan penyebarluasan informasi

c. Fungsi Riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

Fungsi rekreasi ini dapat dilaksanakan dengan pengadaan koleksi fiksi dan media hiburan lainnya. Di perpustakaan perguruan tinggi yang lebih maju, bahkan sudah dilengkapi dengan studio dan tempat pemutaran film.

e. Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni sivitas akademika dan staf non-akademik.

f. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi. Sebagai bentuk dari fungsi deposit ini biasanya perpustakaan perguruan tinggi yang baik akan

membentuk sistem yang menjadi pusat penyimpanan penelitian dari universitas tersebut. Sistem ini biasanya disebut sebagai *repository*. *Repository* ini berfungsi menghimpun semua karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa, dosen dan karyawan dari perguruan tinggi dimana perpustakaan itu ada.

g. Fungsi interprestasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.⁸

Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan ialah pemberian informasi dan fasilitas kepada pengguna. Melalui layanan perpustakaan ini, perpustakaan bertujuan agar pemustaka memperoleh hal-hal berikut:⁹

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

Dalam menjalankan layanan ini, perpustakaan perlu memperhatikan asas sebagai berikut:

- a. Berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemustaka
- b. Diberikan kepada pemustaka atas dasar keseragaman, keadilan dan pemerataan
- c. Dilaksanakan secara optimal dan dilandasi oleh peraturan yang jelas
- d. Dilaksanakan secara cepat, tepat, dan mudah melalui cara yang teratur, terarah, dan cermat

Dalam upaya menciptakan kondisi ideal suatu jenis pelayanan, Davidson, seperti yang dikutip Sutarno, menyampaikan adanya empat tantangan utama yang harus dihadapi dan diselesaikan. Pertama, misi apa yang harus dicapai. Kedua, bagaimana kita dapat berkompetisi. Ketiga, bagaimana kita dapat menunjukkan sebuah kinerja

yang membuah hasil yang maksimal. Keempat, bagaimana kita dapat menghadapi dan menyesuaikan diri dengan perubahan.¹⁰

Saat kita membahas tentang layanan perpustakaan ada faktor yang harus diperhatikan sebagai berikut:

a. Orang yang melayani

Pekerjaan melayani pengunjung dan pemakai dilakukan oleh staf layanan perpustakaan. Agar Staf bagian layanan tersebut dapat melakukan pekerjaannya dengan baik, maka mereka harus dipersiapkan dengan sebaik-baiknya. Persiapan itu antara lain meliputi penampilan fisik dan mental seperti kemampuan, wawasan dan keterampilan teknis administri dan operasional, menguasai teknis berkomunikasi serta kepribadian ramah, luwes dan menarik. Layanan perpustakaan adalah dalam rangka pemanfaatan koleksi oleh masyarakat. Pemberian layanan yang baik adalah yang dapat memenuhi kebutuhan, selera, minat dan keinginan pemakai. Layanan perpustakaan sangat bervariasi, terutama tergantung kepada jenis perpustakaan. Berdasarkan pengamatan dan pengalaman, yang paling banyak jenis layanannya adalah perpustakaan umum. Sementara perpustakaan yang lain, biasanya memiliki jenis layanan yang agar berbeda, namun intensitasnya mungkin lebih tinggi.¹¹

Orang yang akan memberikan pelayanan sebaiknya terlebih dahulu mendapatkan pelatihan dan pendidikan yang mumpuni. Dengan cara seperti ini, mereka akan mengetahui hal apa saja yang harus dilakukan. Oleh sebab itulah maka tidak heran bila kita sering mendengar adanya proses *training* bagi calon pekerja di sebuah perusahaan atau organisasi.

b. Jenis layanan

Sebagai salah satu pusat jasa informasi, maka yang dilaksanakan di perpustakaan adalah melayani kebutuhan

⁸ Departemen Pendidikan Nasional, hal 47. 2002

⁹ Departemen Pendidikan Nasional, hal. 54

¹⁰ Sutarno NS, hal. 190.

¹¹ Sutarno NS, hal. 192.

pemakai. Yakni kebutuhan informasi, yang dilengkapi dengan fasilitas membaca, belajar, meneliti, berekreasi, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Informasi tersebut dikemas dalam berbagai jenis dan bentuk bahan pustaka seperti buku, monograf, majalah, koran, film, kaset, *compact disk*, dan lain sebagainya. Sumber informasi tersebut diusahakan “lengkap” baik mengenai jenis, subjek, variasi, dan relatif baru, dan tersusun teratur, dan mudah dicari. Semua bahan pustaka yang akan dilayankan harus sudah diolah atau diproses, dikemas, dan disiapkan sedemikian rupa, sehingga dapat dengan mudah dan cepat dipergunakan oleh pemakainya. Staf perpustakaan yang melayani pemakai tidak sama dengan petugas pelayanan dibidang yang lain. Sebab layanan di perpustakaan membutuhkan kemampuan keterampilan, dan pengalaman, serta “penguasaan” semua sumber informasi di perpustakaan. Mereka adalah pamong ilmu dan informasi yang harus mampu memberikan bimbingan dan konsultasi jika dibutuhkan.¹² Jenis layanan yang dikemas dan dipromosikan dengan baik tentu akan menarik berbagai pihak untuk menggunakannya. Salah satu hal penting dalam mempromosikan sebuah layanan adalah pengetahuan dan pemahaman kita tentang kuantitas, kualitas, jenis dan variasi dari layanan kita.

c. Orang yang dilayani

Pemakai yang menjadi objek layanan adalah masyarakat pemakai perpustakaan. Adapun kelompok pemakai tersebut adalah yang sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan, kecuali perpustakaan umum yang memang harus melayani pemakai dari semua lapisan masyarakat. Bagi masyarakat pemakai yang sudah terbiasa ke perpustakaan, akan dengan sendirinya mengerti, bahwa mereka harus pergi ke perpustakaan yang mana yaitu yang koleksi bahan pustakanya

sesuai dengan kebutuhan mereka. Bagi anggota masyarakat yang belum biasa ke perpustakaan, sebaiknya dipandu dalam memilih perpustakaan yang paling tepat dengan keinginannya. Pemakai perpustakaan mempunyai kebutuhan informasi, karakteristik, keinginan, dan latar belakang sosial budaya yang berbeda-beda. Namun semuanya menghendaki dilayani dengan sebaik-baiknya. Untuk itu staf layanan perpustakaan harus pandai-pandai menyesuaikan diri terhadap pengunjung tersebut.¹³

Pengetahuan kita tentang siapa yang kita layani dan apa yang ia butuhkan menjadi faktor penting dalam memberikan layanan. Pengetahuan itu akan memberikan kemudahan kepada kita untuk memutuskan apa yang paling tepat untuk orang yang kita layani.

d. waktu pelayanan

Oleh karena layanan perpustakaan untuk memenuhi keinginan masyarakat, maka kapan waktu yang cocok adalah yang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dan disesuaikan dengan kondisi masyarakatnya. Waktu tersebut, biasanya sesuai dengan hari kerja pegawai pada instansi perpustakaan yang bersangkutan. Misalnya untuk Senin sampai dengan Jumat, dari 08.00-17.00. Untuk perpustakaan-perpustakaan tertentu mungkin dapat membuka layanan sore dan malam hari. Selanjutnya untuk perpustakaan tertentu yang lain dapat membuka layanan hari Sabtu atau Minggu, yang disesuaikan dengan kondisi setempat. Pada prinsipnya semakin banyak waktu bagi pemakai perpustakaan akan semakin baik. Dengan begitu staf layanan perpustakaan pada prinsipnya harus selalu siap setiap saat dan bersedia membantu pemakai atau pengunjung.¹⁴

Hal penting yang harus diperhatikan dalam waktu pelayanan ini adalah kesesuaian antara waktu pela-

¹² Sutarno NS, hal. 193.

¹³ Sutarno NS, hal. 193.

¹⁴ Sutarno NS, hal. 194.

yanan yang diumumkan kepada masyarakat dan pelaksanaan jadwal pelayanan. Bila waktu dan pelaksanaan sesuai maka citra perpustakaan akan terjaga dengan baik

e. Alasan adanya pelayanan perpustakaan

Sebelum membahas judul di atas, harus dianalisis dan dikaji terlebih dahulu, tentang perlunya didirikan atau dibangun sebuah perpustakaan. Jadi layanan dibuka dalam rangka memenuhi kebutuhan pemakai. Sementara itu informasi yang tersusun di perpustakaan tidak akan ada artinya tanpa ada yang menggunakannya. Jadi layanan perpustakaan berkaitan erat dengan perlunya keberadaan sebuah perpustakaan tersebut di tengah-tengah lingkungan masyarakatnya. Jadi, layanan perpustakaan memang sangat perlu untuk dilakukan dalam rangka menyebarluaskan ilmu pengetahuan, informasi, meningkatkan kegemaran dan kebiasaan membaca masyarakat serta ikut menunjang program membangun masyarakat informasi atau mencerdaskan kehidupan masyarakat.¹⁵

Kesadaran tentang alasan utama kenapa layanan itu ada akan memacu dan memotivasi petugas dalam memberikan layanan. Sebuah perpustakaan yang dibangun dengan alasan dan tujuan untuk pengabdian kepada masyarakat harus melakukan brain storming kepada seluruh petugas layanannya tentang tujuan tersebut, sehingga mereka termotivasi dalam memberikan pelayanan.

f. pelaksanaan layanan

Dalam pelaksanaannya diatur dan dilakukan menurut suatu sistem yang telah ditetapkan oleh kepala perpustakaan dan menurut kebijakan, sistem atau ketentuan yang diberlakukan oleh perpustakaan yang bersangkutan. Kebijakan dan sistem layanan itu misalnya pertama, terbuka atau tertutup. Kedua dengan sistem kartu anggota atau tidak. Ketiga untuk umum atau terbatas

bagi orang –orang tertentu saja. Keempat boleh meminjam keluar perputakaan atau hanya dibaca ditempat. Kelima harus membayar atau Cuma-Cuma, sarana dan perlengkapan yang diperlukan, dan lain sebagainya. Semua kebijakan layanan harus ditetapkan oleh pimpinan perpustakaan, diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat pemanfaatan sumber informasi yang tersedia.¹⁶

Pelaksanaan sistem layanan yang dilakukan secara konsisten akan mempermudah pengunjung untuk memutuskan kebutuhannya. Mereka dapat menentukan strategi, jenis dan waktu penelusuran yang tepat terhadap informasi yang mereka butuhkan.

Layanan Deposit

Secara harifiah deposit artinya adalah penyimpanan, sedangkan dalam ilmu perpustakaan dan informasi deposit diartikan sebagai penyerahan materi perpustakaan ke perpustakaan yang ditunjuk, lazimnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Di Indonesia, Kebijakan ini ditetapkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 yang lebih dikenal dengan nama UU deposit.

Perpustakaan yang diperintahkan oleh UU untuk menerima dan menyimpan karya cetak dan karya rekam itu disebut dengan perpustakaan deposit. Perpustakaan deposit ini mencakup perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan nasional.¹⁷

Layanan deposit di perpustakaan perguruan tinggi biasanya dilakukan dengan cara mewajibkan seluruh civitas akademiknya, terutama dosen dan mahasiswa untuk menyerahkan seluruh hasil karya ilmiahnya. Mahasiswa

¹⁵ Sutarno NS, hal. 195.

¹⁶ Sutarno NS, hal. 195.

¹⁷ Sulitiyo-Basuki. Terbitan Elektronik dalam kaitannya dengan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990. *Visi Pustaka*. Vol 11 No.3 Desember 2009.

diwajibkan untuk menyerahkan skripsi baik tercetak maupun digital ke perpustakaan pusat dan perpustakaan fakultas.

Pengertian Skripsi

Secara etimologis kata “skripsi” berasal dari bahasa latin *scriptio* yang artinya hal menulis, atau karangan tertulis mengenai sesuatu, dapat juga berarti uraian.¹⁸ Sementara itu dalam situs idtesis.com, dinyatakan bahwa kata **skripsi** berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata *script*, yang berarti menyusun. Dalam konteks pemrograman komputer *script* berarti menyusun suatu kode pemrograman agar dapat bisa menjadi sebuah program aplikasi yang dapat dijalankan dan berfungsi baik. Dalam konteks pemrograman *web script* adalah sebuah susunan kode bahasa pemrograman web (HTML PHP Javascript dan lain – lain) yang menghasilkan suatu input tampilan dari halaman web sehingga dapat diakses melalui browser.¹⁹

Secara terminologis, kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan skripsi sebagai karangan ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya.

Dari berbagai pernyataan di atas kita dapat menyimpulkan bahwa skripsi adalah suatu laporan tertulis dari hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing skripsi untuk disampaikan dan dipertahankan di hadapan pengujian skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana.

Karakteristik Skripsi

Secara umum skripsi dapat digambarkan dalam dua karakteristik, yaitu:

- a. Skripsi sebagai karya tulis formal yang berfungsi untuk menyampaikan identifikasi masalah yang bersifat diagnostik. Dengan demikian hal ini menunjukkan bahwa skripsi harus mengkaji masalah secara kritis dan hati – hati, khususnya untuk menentukan sifat, hakekat, dan pentingnya masalah.
- b. Skripsi menjadi salah satu syarat untuk mencapai peringkat sarjana (S1) dalam perguruan tinggi.

Di Indonesia, penulisan laporan penelitian akhir untuk menyelesaikan satu jenjang studi dibedakan dalam beberapa istilah, yaitu skripsi, tesis dan disertasi. Skripsi adalah laporan penelitian yang ditulis menjelang akhir pendidikan jenjang S1, tesis untuk jenjang S2 dan disertasi untuk jenjang S3.

Laporan skripsi biasanya dimulai dengan pengajuan judul oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing akademik. Setelah pembimbing akademik menyetujuinya, mahasiswa akan menemui ketua jurusan atau sekretaris jurusan untuk melihat apakah judul yang diajukannya itu layak dan sesuai dengan kebijakan di prodi yang berkaitan dengan tema dan tempat penelitian. Setelah dianggap layak maka, pihak prodi akan mengeluarkan surat tugas membimbing kepada dosen tertentu yang dianggap memiliki kapabilitas dalam tema tersebut.

Setelah judul yang diajukan disetujui dan prodi sudah menetapkan dosen pembimbingnya, maka mahasiswa tersebut akan mulai melakukan penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing. Di saat seperti inilah mahasiswa sangat membutuhkan berbagai referensi di perpustakaan, termasuk skripsi-skripsi dari para seniornya, terutama yang skripsi-skripsi

¹⁸ Dikutip dari makalah Toni Heryana dengan judul: *Masalah Penelitian, Kerangka Pemikiran & Hipotesis*

¹⁹(<http://idtesis.com/contoh-skripsi-referensi-dalam-pembuatan-skripsi-2/>)

yang memiliki tema yang hampir serupa dengan penelitiannya.²⁰

Bagian-Bagian Skripsi

Penulisan skripsi haruslah berdasarkan kerangka (pola urutan) yang ditetapkan. Sebuah skripsi yang biasanya terdiri dari banyak halaman itu dapat kita sederhanakan menjadi tiga bagian utama, yaitu : bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

Bagian awal skripsi diantaranya adalah halaman cover (sampul depan), halaman judul, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan intisari (abstrak).

Sementara itu bagian inti skripsi, yang merupakan bagian terpenting yang terdapat dalam skripsi, biasanya berupa:

- a. BAB I Pendahuluan
- b. BAB II Tinjauan Pustaka
- c. BAB III Metodologi Penelitian
- d. BAB IV hasil penelitian dan pembahasan, dan
- e. BAB V kesimpulan dan Saran

Bagian akhir dari sebuah skripsi pada umumnya berupa: daftar pustaka lampiran, atau bisa photo-photo dokumentasi.²¹

Tehnik Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi haruslah memenuhi tata cara yang baik dan benar. Mengenai tata cara penulisan skripsi, disesuaikan dengan fakultas/universitas tempat mahasiswa kuliah, tapi secara umum, tata cara penulisan skripsi biasanya sebagai berikut:

- a. Bahan dan Ukuran

Naskah diketik dalam kertas HVS (70 gram/80 gram) ukuran kuarto (A4) atau 21x28 cm.

- b. Huruf

Naskah skripsi diketik dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (font size) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, kecuali catatan kaki (font size 10). Huruf miring tidak diperkenankan kecuali untuk istilah asing. Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata, misal Ms. Word.

- c. Spasi

Jarak antara baris (spasi) satu dengan yang lain dibuat 2 spasi kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, intisari, catatan kaki dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi. Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam sebanyak tujuh ketukan huruf dari batas kiri.

- d. Margin

Batas Pengetikan (margin pengetikan) diatur sebagai berikut: tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm.

- e. Judul, sub judul dan anak sub judul

Penulisan judul, sub judul dan anak sub judul semuanya tanpa diakhiri dengan titik. Judul ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas. Nomor urut judul ditulis dengan huruf romawi dan ditulis di tengah-tengah kertas diatas nama judul

Sub Judul diketik seperti alinea baru, semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diketik tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

Anak sub judul diketik mulai dari batas kiri, dengan huruf pertama adalah huruf besar. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.

Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri dan diketik tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama

²⁰(<http://idtesis.com/contoh-skripsi-referensi-dalam-pembuatan-skripsi-2/>)

²¹<http://www.buatskripsi.com/2010/11/kerangka-bagian-utama-penulisan-skripsi.html>

sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea.²²

Kebijakan Pembuatan Skripsi

Kebijakan membuat skripsi dalam rangka menyelesaikan studi di Indonesia, hampir serempak dilaksanakan di seluruh perguruan tinggi Indonesia. Selebihnya hanya sedikit universitas di Indonesia yang membolehkan mahasiswanya untuk menyelesaikan studinya tanpa menulis skripsi, tetapi menggantinya dengan beberapa mata kuliah.

Hal ini berbeda dengan yang terjadi di Amerika. Menurut pengalaman dari Yusran Darmawan yang pernah tinggal di Amerika, diketahui bahwa di Amerika ada 3 pilihan untuk menyelesaikan studi (S1 dan S2):

1. Membuat skripsi/tesis
2. Professional Proje, seperti film documenter, tulisan jurnal, presentasi ilmiah, dll
3. Ujian komprehensif, biasanya dosen akan membuat sejumlah soal, dan mahasiswa akan menjawabnya di sebuah ruangan khusus.²³

Pada tingkat sarjana, bahkan mahasiswa dapat langsung mendaftar untuk wisuda.

Skripsi merupakan sebuah hasil karya mahasiswa yang akan menjadi bukti nyata bahwa ia telah menyelesaikan kuliahnya. Ia memiliki fungsi seperti nilai, sehingga harus selalu ada saat diperlukan. Melihat kenyataan seperti itu maka skripsi dapat dikatakan sebagai arsip vital, sehingga skripsi ini tidak akan mengalami retensi atau pemusnahan data. Namun, karena skripsi sering disimpan di dalam perpustakaan, maka skripsi sering diperlakukan seperti

buku. Sebaiknya skripsi disimpan di sebuah ruangan khusus kearsipan, dengan menggunakan sistem temu kembali yang sama dengan sistem temu kembali kearsipan.

Sejarah Singkat Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora

Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora (FAH) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berawal dari kebiasaan pihak fakultas dalam mengumpulkan buku-buku dari para dosen dan mahasiswa. Sehingga dalam waktu lama terkumpul sejumlah buku yang cukup banyak namun dapat dikelola berdasarkan ilmu perpustakaan.

Pada tahun 1995, Dekan FAH mulai menugaskan seorang dosen untuk mengelola koleksi buku tersebut. Walaupun masih dikelola dengan sederhana, koleksi tersebut sudah dapat dipinjam oleh mahasiswa, sehingga sudah dapat disebut sebagai perpustakaan. Pada tahun 1996, perpustakaan FAH kemudian masih dikelola oleh seorang dosen yang berbeda. Beliau bertugas sampai dengan tahun 1998.

Pada tahun 1999 UIN Syarif Hidayatullah mengeluarkan kebijakan tentang adanya Perpustakaan Utama sebagai perpustakaan penelitian (*research library*) dan perpustakaan fakultas sebagai perpustakaan kerja (*work library*). Seluruh fakultas di lingkungan UIN syarif Hidayatullah memiliki unit pelaksana teknis (UPT) perpustakaan, termasuk Fakultas Adab dan Humaniora (FAH) bersama 11 perpustakaan lainnya di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Kebijakan tersebut mengharuskan bahwa setiap perpustakaan yang ada di fakultas, harus dikelola secara profesional diantaranya dengan menunjukan seorang pustakawan sebagai kepalanya. Maka pada tahun itu pula, kemudian perpustakaan FAH kemudian dipimpin oleh seorang pustakawan.

²²<http://www.buatskripsi.com/2010/11/tata-cara-penulisan-skripsi-yang-baik.html>

²³<http://www.timur-angin.com/2013/01/tak-ada-skripsi-di-amerika.html>

Koleksi Skripsi Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora

Perpustakaan FAH memiliki 5 jurusan yaitu Bahasa dan Sastra Arab (BSA), Sejarah Peradaban Islam (SPI), Tarjamah, Ilmu Perpustakaan (IP), dan Bahasa dan Sastra Inggris (BSI). Berikut ini adalah jumlah skripsi yang disimpan di dalam rak skripsi sampai pada bulan September 2013:

- a. BSA : 726 eksemplar
- b. SPI : 433 eksemplar
- c. Tarjamah : 245 eksemplar
- d. IP : 208 eksemplar
- e. BSI : 433 eksemplar.

Kebijakan Layanan Deposit Skripsi di Perpustakaan FAH

Kebijakan Layanan deposit skripsi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kebijakan yang dikeluarkan oleh perpustakaan FAH yang berkaitan dengan penyerahan, pengolahan dan peminjaman skripsi. Kebijakan ini dimaksudkan untuk melakukan penyelamatan dan pelestarian terhadap berbagai karya ilmiah yang dihasilkan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Berikut ini adalah kebijakan layanan deposit skripsi di perpustakaan FAH:

1. Penyerahan Skripsi

2.

UIN Syarif Hidayatullah melalui sub bagian Akademik mewajibkan mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya dan ingin mengikuti acara wisuda untuk melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran Wisuda/Biodata data 3 lembar
- b. Menyerahkan transkrip nilai dari akademik pusat 3 lembar
- c. Foto 3 x 4 = 6 lembar dan 4 x 2 = 2 lembar (bahan dasar kertas dof, latar belakang merah)
- d. Foto copy ijazah SLTA 3 lembar
- e. Berita Acara lulus ujian skripsi/yudisium 3 lembar

- f. Fot copy Bukti bebas biaya perkuliahan
- g. Bukti Pembayaran Wisuda dari pusat dan fakultas
- h. Bukti Penyerahan skripsi
- i. Surat keterangan bebas pustaka (utama dan fakultas)

Semua persyaratan itu kemudian dimasukan ke dalam map kuning secara berurutan dan diserahkan kepada sub bagian akademik sebelum kegiatan wisuda berlangsung.

Dari persyaratan di atas, diketahui bahwa mahasiswa memiliki kepentingan terhadap perpustakaan fakultas dalam dua hal, yaitu dalam penyerahan skripsi dan permintaan surat keterangan bebas pustaka.

Dalam kaitannya dengan penyerahan skripsi, mahasiswa harus terlebih dahulu meminta kepada bagian akademik formulir penyerahan skripsi yang akan secara otomatis menjadi bukti penyerahan skripsi bila sudah ditandatangani. Tanda bukti penyerahan skripsi harus dilengkapi dengan tanda tangan dari beberapa orang, Pada saat bersamaan mahasiswa harus menyerahkan kepada mereka masing-masing sebanyak 1 eksemplar skripsi tercetak. Berikut ini adalah pihak-pihak yang harus menerima deposit skripsi dari mahasiswa:

- a. Pembimbing
- b. Ketua sidang
- c. Penguji 1
- d. Penguji 2
- e. Perpustakaan Utama
- f. Perpustakaan Fakultas

Khusus untuk perpustakaan FAH, mahasiswa pada saat menyerahkan skripsi juga diharuskan memberikan 1 buah CD berisi data digital skripsi tersebut.

Selanjutnya, untuk memenuhi persyaratan wisuda, mahasiswa juga harus mendapatkan Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan utama dan perpustakaan fakultas. Ada beberapa

syarat yang dikeluarkan oleh pihak perpustakaan FAH agar mahasiswa dapat memperoleh surat keterangan bebas pustaka, sebagai berikut:

- a. Menunjukkan bukti telah lunas membayar spp pada semester terakhir
- b. Menyerahkan kartu anggota perpustakaan agar tidak disalahgunakan.

Apabila kedua persyaratan tersebut sudah terpenuhi maka surat tersebut dapat diproses oleh bagian administrasi perpustakaan. Setelah ditandatangani oleh pimpinan perpustakaan, maka surat tersebut sudah dapat diambil oleh mahasiswa.

Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora memiliki beberapa kebijakan yang berkaitan dengan penyerahan skripsi. Pada umumnya kebijakan tersebut merupakan tindak lanjut dari kebijakan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Ketika hal ini dikonfirmasi kepada kepala sub bagian akademik, diketahui bahwa beliau hanya mengikuti aturan-aturan yang dulu dipraktekan oleh kasubag-kasubag sebelumnya. Menurutnya hal itu juga ternyata memudahkan proses administrasi pendaftaran wisuda dari fakultas ke Universitas.

2. Pengolahan Skripsi

Skripsi yang sudah diterima oleh perpustakaan kemudian diolah oleh bagian pengolahan untuk kemudian disimpan dalam rak skripsi agar dapat dipinjamkan. Pengolahan skripsi ini ternyata hanya dapat dilakukan oleh seorang petugas perpustakaan. Dua orang petugas lain, tidak memiliki kapasitas dalam melakukan hal ini, walaupun sebenarnya, menurut pendapat penulis mereka bisa saja melakukan pekerjaan tersebut, namun harus dilatih terlebih dahulu.

Pengelolaan skripsi dilakukan dengan cara memasukkan data bibliografis dari skripsi tersebut, yang meliputi pengarang, judul, dan tahun pembuatan

skripsi. Semua data tersebut dimasukan ke dalam sistem otomasi perpustakaan. Sebagai *out put* dari proses pengolahan skripsi ini adalah keluarnya nomor induk dari skripsi tersebut. Nomor Induk itu sendiri yang kemudian *diprint out* dan ditempel di bagian punggung skripsi. Menurut petugas pengolahan skripsi diketahui bahwa proses pembuatan dan pencetakan buku tidak dapat dilakukan sekaligus. Minimal dibutuhkan 20 nomor punggung skripsi agar dapat diprint out secara bersamaan. Hal ini dimaksudkan agar dapat menghemat kertas label yang digunakan untuk mencetaknya. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh petugas pengolahan sebagai berikut:

“Kita terpaksa harus menunggu kumpul satu halaman, kurang lebih 20 entri. Setelah terkumpul baru dapat diprint, karena kalau kurang sayang kertas labelnya” (MTA)

Pengolahan terhadap skripsi ini memiliki proses yang sedikit berbeda dengan pengolahan buku. Proses pengolahan buku akan menghasilkan nomor induk buku dan nomor klasifikasi. Nomor Induk buku berisi tentang data bibliografis dari buku tersebut. Sedangkan nomor klasifikasi merupakan hasil dari analisis subjek dari buku tersebut. Pada proses pengolahan skripsi tidak terjadi analisis subjek, sehingga tidak dapat diberikan nomor klasifikasi.

3. Peminjaman Skripsi

Dalam proses peminjaman skripsi, perpustakaan FAH mempersilahkan mahasiswa untuk meminjam skripsi dengan cara sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat mencari judul-judul skripsi yang diinginkan melalui mesin OPAC
- b. Mahasiswa dapat mencari langsung di rak skripsi
- c. Mahasiswa hanya diperbolehkan membaca skripsi di perpustakaan

Apabila ada mahasiswa yang berniat untuk memfotokopi skripsi, maka mahasiswa diharuskan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Membawa skripsi yang akan difotokopi ke meja sirkulasi
- b. Mengisi formulir permintaan fotokopi skripsi, dengan mencantumkan halaman mana saja yang akan dikopi.
- c. Membayar harga fotokopi yang ditentukan oleh perpustakaan
- d. Setelah proses kesatu, kedua dan ketiga dilakukan mahasiswa kemudian diminta untuk datang keesokan harinya untuk mengambil hasil fotokopi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora memang belum memiliki mesin photo kopi. Sehingga untuk menggandakan suatu dokumen, petugas harus mengkopinya di tempat photo kopi yang terdekat. Prosedur Pengkopian dokumen tersebut dikenakan pada semua pemustaka tanpa pengecualian. Namun berdasarkan pengakuan seorang informan diketahui juga bahwa bila dalam keadaan terdesak petugas bisa saja membantu seorang pemustaka untuk memfotokopi skripsi yang diinginkan pada hari itu juga. Sebagaimana dikatakan seorang informan sebagai berikut. Dalam kesempatan lain, bila petugasnya berhalangan, pemustaka dapat saja mengkopi skripsi sendiri, namun harus menyimpan KTM atau KTP sebagai jaminan skripsi dikembalikan.

Kendala Pada Pelaksanaan Layanan Deposit Skripsi

1. Kendala pada saat penyerahan skripsi
 - a. Petugas tidak berada di tempat

Salah satu hal yang dikeluhkan mahasiswa pada saat menyerahkan skripsi adalah saat mereka berniat menyerahkan skripsi petugas sedang keluar, atau terkadang pada saat mau meminta tanda tangan tanda bukti

penyerahan skripsi dari pimpinan perpustakaan, kepala perpustakaan sedang tidak ada di tempat.

- b. Syarat-syarat tidak diketahui

Pada saat penyerahan skripsi masih mahasiswa yang tidak mengetahui prosedur penyerahan skripsi dan Surat Keterangan bebas pustaka. Mahasiswa terkadang hanya membawa skripsi saja, namun tidak membawa dokumen digitalnya.

2. Kendala pada Pengolahan Skripsi

- a. Jumlah petugas yang terbatas

Pengolahan skripsi ini ternyata hanya dapat dilakukan oleh seorang petugas perpustakaan. Dua orang petugas lain yang bertugas di bagian sirkulasi, tidak memiliki kapasitas dalam melakukan hal ini. Walaupun sebenarnya, menurut pendapat penulis mereka bisa melakukan pekerjaan tersebut, namun harus dilatih sebelumnya. Sementara itu kepala perpustakaan lebih banyak mengerjakan konsep pengadaan buku untuk diserahkan setiap tahunnya ke perpustakaan utama. Bila ada waktu senggang, beliau kemudian dapat membantu bagian pengolahan.

- b. Sistem komputer yang mengalami gangguan

Hal ini salah satu penyebabnya adalah karena kurangnya perawatan terhadap sistem komputer tersebut. Perawatan jarang dilakukan karena minimnya teknisi komputer. Hal ini tentu saja sangat menghambat kinerja bagian pengolahan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sementara itu para mahasiswa sangat menunggu skripsi-skripsi edisi baru yang mereka butuhkan untuk tugas akhir mereka.

- c. Kesulitan dalam memahami teks berbahasa Arab

Petugas pengolahan skripsi yang memiliki latar belakang pendidikan umum menyebabkannya memiliki kesulitan membaca teks berbahasa Arab tanpa harakat.

- d. Rak Skripsi yang terbatas

Kendala lain yang menjadi hambatan adalah terbatasnya rak skripsi. Setiap bulannya, mahasiswa yang sudah melakukan sidang munaqosah akan menyerahkan skripsinya ke perpustakaan. Bila dalam satu tahun ada 200 orang mahasiswa yang lulus, maka dalam kurun waktu lima tahun sudah akan terkumpul seribu skripsi.

3. Kendala pada saat peminjaman skripsi

a. OPAC tidak cukup membantu

Perpustakaan FAH sebenarnya sudah memiliki dua unit komputer yang berfungsi sebagai OPAC untuk menelusur informasi tentang koleksi yang ada di perpustakaan FAH. Namun hasil observasi penulis menunjukkan bahwa OPAC tersebut tidak banyak digunakan. Seorang mahasiswa menjelaskan bahwa salah satu alasan kenapa ia tidak menggunakan OPAC adalah karena jumlah skripsi tidak terlalu banyak, sehingga ia dapat menelusurinya secara langsung.

b. Skripsi salah masuk rak

Salah satu kendala yang sering terjadi adalah saat skripsi tersebut dibereskan, petugas karena alasan terburu-buru sering menyimpan skripsi dari suatu jurusan dimasukkan ke rak skripsi jurusan lain. Hal ini kemudian mengakibatkan kebingungan di antara mahasiswa, karena skripsi yang kemarin ia temukan di dalam rak, kini sudah tidak ada. Skripsi salah masuk ini juga dapat terjadi karena saat mahasiswa selesai membaca, ia salah memasukan skripsi, bukan ke tempat semula.

c. Pengelompokan skripsi kurang spesifik

Kendala lain yang dialami oleh mahasiswa saat akan menggunakan koleksi skripsi adalah tidak adanya pengelompokan skripsi berdasarkan tema penelitian. Hal ini terasa sekali untuk jurusan yang memiliki jumlah koleksi yang cukup banyak seperti, Bahasa dan Sastra Arab, Sejarah Peradaban Islam,

dan Bahasa dan Sastra Inggris. Satu tema dengan tema lain masih bercampur, sehingga mahasiswa harus terpaksa menelusurinya satu persatu untuk menemukan tema yang mereka inginkan.

d. Nomor panggil yang kurang difahami

Setiap skripsi sebetulnya sudah diberikan tanda dan nomor panggil tersendiri. Namun nomor panggil tersebut berbeda dengan nomor panggil pada buku. Bila nomor panggil pada buku diurutkan berdasarkan nomor klasifikasi, maka nomor panggil skripsi ini lebih pada upaya pendataan dari pihak perpustakaan. Nomor panggil pada skripsi terdiri dari tahun penerbitan, kode jurusan dan nomor urut skripsi dalam bulan tertentu. Nomor panggil ini tentu tidak akan banyak membantu mahasiswa, karena hanya merupakan upaya pendataan dari pihak perpustakaan saja, sebagai nomor induk skripsi.

Upaya Peningkatan Kualitas Layanan Deposit Skripsi

Menyadari berbagai kendala di atas perpustakaan FAH pernah melakukan upaya-upaya dibawah ini untuk meningkatkan kualitas layanan:

1. Menambah Jumlah staf Perpustakaan

Pada saat Perpustakaan FAH berdiri, jumlah seluruh pegawai perpustakaan FAH tidak pernah mencapai lebih dari 3 orang. Pada pertengahan 2011, ada seorang pustakawan dari daerah yang berniat pindah ke perpustakaan FAH. Perpustakaan FAH melalui kepegawaian UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sepakat untuk menerimanya, namun ada kabar yang berkembang bahwa instansi lama tempat pustakawan itu bekerja, tidak mengizinkannya untuk pindah.

Baru pada awal 2013 ini terjadi pergantian dan penambahan karyawan. Hal itu merupakan upaya dari kepala perpustakaan yang pada setiap kesempatan rapat dengan pimpinan fakultas selalu meminta tambahan pegawai. Sampai saat ini tercatat ada 4

orang pegawai perpustakaan. 1 Orang kepala perpustakaan, 1 orang petugas administrasi dan 2 orang petugas sirkulasi. Namun sayangnya, hal itu bukan tanpa kendala, selain kepala perpustakaan, ketiga orang staf baru itu tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan. 2 orang merupakan petugas *Office Boy*, dan 1 orang lagi pindahan dari institusi lain dengan latar belakang kerja di bidang administrasi.

Dalam kaitannya dengan layanan deposit skripsi, petugas di bagian sirkulasi bertugas menerima skripsi yang diserahkan oleh mahasiswa kemudian menyampaikan ke petugas administrasi. Menurut seorang informan diketahui bahwa keberadaan mereka cukup membantu mahasiswa dalam penyerahan skripsi, cuma yang menjadi permasalahan terkadang kepala perpustakaan belum sempat menandatangani bukti penyerahan skripsi, karena belum datang atau ada keperluan lain.

Sementara itu petugas administrasi akan membuat surat keterangan bebas pustaka bagi para mahasiswa yang sudah menyerahkan skripsi dan tidak lagi memiliki kewajiban mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya.

2. Mendatangkan petugas IT baru

Hampir satu tahun lebih Fakultas Adab dan Humaniora tidak memiliki petugas IT. Hal ini terjadi karena petugas IT yang lama, pada awal 2012 mengundurkan diri. Hal ini berdampak pada kinerja perpustakaan yang nota bene membutuhkan petugas IT untuk membantu menyelesaikan permasalahan jaringan dan internet. Kemudian pada pertengahan tahun 2013 akhirnya fakultas dapat mendatangkan petugas IT yang melalui jasa Pusat komputer (PUSKOM) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Setelah keberadaannya, permasalahan komputer dan internet di perpustakaan FAH, sedikitnya dapat teratasi.

3. Usulan untuk mendapatkan *stand barcode scanner*

Karena adanya kasus buku dan skripsi yang hilang, pimpinan perpustakaan pada rapat kerja tahun 2011 pernah mengusulkan agar pimpinan fakultas mendatangkan *stand barcode scanner*. Scanner ini berfungsi untuk melakukan pemeriksaan secara otomatis kepada para pengunjung yang melewati mesin tersebut. Bila mereka membawa buku atau skripsi yang belum dientri ke sistem komputer, maka scanner tersebut akan berbunyi dengan keras. Namun karena harganya yang cukup mahal, fakultas belum dapat mendatangkan peralatan tersebut.

4. Upaya penambahan ruang perpustakaan

Semakin hari, jumlah skripsi yang ada semakin bertambah. Hal ini mengakibatkan semakin banyaknya jumlah rak dan ruangan yang dibutuhkan. Pimpinan perpustakaan pernah menyampaikan hal ini kepada pimpinan fakultas. Namun hal ini tak dapat segera terealisasi, karena fakultas adab juga membutuhkan ruangan tambahan yang cukup banyak untuk ruang guru besar, ruang jurusan, ruang program magister, dan persediaan untuk program-program studi baru yang kini sedang diusulkan fakultas. Perlu diketahui juga bahwa saat ini gedung Fakultas Adab masih menyatu dengan Fakultas Syariah, sehingga ruang-ruangan yang ada harus dapat dibagi dua. Usaha penambahan ruangan ini, rupanya membutuhkan waktu yang lebih lama lagi.

5. Upaya Kerjasama dengan jurusan Ilmu Perpustakaan

Salah satu program studi yang ada di Fakultas Adab dan Humaniora adalah Program Studi Ilmu Perpustakaan. Program studi Ilmu Perpustakaan bertujuan mencetak calon-calon pustakawan dan pekerja informasi yang handal. Salah program dari prodi Ilmu

Perpustakaan adalah melakukan kuliah kerja lapangan (KKL). KKL ini dilaksanakan di beberapa perpustakaan termasuk diantaranya adalah perpustakaan Fakultas Adab.

Berdasarkan hasil observasi penulis, KKL program studi terakhir yang dilaksanakan program studi Ilmu Perpustakaan di perpustakaan FAH adalah pada tahun 2011. Kebetulan saat itu, penulis sendiri sedang bertugas di perpustakaan FAH, sehingga tahu persis apa yang dikerjakan oleh para mahasiswa KKL. Salah satu yang dikerjakan oleh mahasiswa KKL adalah dengan mengupload data digital skripsi ke dalam sistem perpustakaan. Namun, karena jumlah mahasiswa dan waktu yang terbatas, pekerjaan itu tidak dapat dilanjutkan.

Upaya pengembangan perpustakaan FAH ini sudah mulai diprogramkan oleh program studi Ilmu Perpustakaan. Namun, sampai sejauh ini upaya tersebut baru dalam tahap perencanaan dan belum dapat dilaksanakan. Melalui Komite Akademiknya, program studi Ilmu Perpustakaan tengah berupaya merancang berbagai program yang melibatkan mahasiswa untuk mengembangkan perpustakaan FAH.

6. Usulan untuk menyeleksi Skripsi

Dalam acara rapat kerja pimpinan Fakultas dengan seluruh staf. Pimpinan perpustakaan pernah mengusulkan agar dilakukan penyeleksian terhadap skripsi yang akan disimpan di perpustakaan. Hal ini dimaksudkan untuk menghemat ruangan, sekaligus juga menyediakan skripsi-skripsi terbaik agar dapat dijadikan contoh oleh mahasiswa yang sedang melakukan penelitian.

Menurut penulis upaya penyeleksian skripsi ini sebenarnya dapat saja dilakukan. Skripsi-skripsi yang sudah terseleksi dapat disimpan di dalam rak di perpustakaan. Sementara itu skripsi-skripsi yang lain dapat disimpan di ruang belakang.

Proses penyeleksian skripsi ini sebetulnya secara tidak langsung telah dilakukan oleh jurusan dan fakultas. Melalui proses sidang skripsi di tingkat jurusan, para penguji akan menentukan nilai dari skripsi yang mereka uji. Hasil penilaiannya kemudian akan disimpan di sekretaris jurusan, setelah proses perbaikan skripsi dilakukan. Dengan demikian yang lebih banyak tahu tentang nilai-nilai dari skripsi mahasiswa adalah pimpinan jurusan itu sendiri.

Sementara itu, di tingkat fakultas proses penyeleksian itu sebenarnya sudah dilakukan. Wakil Dekan I, Bidang akademik, pada setiap acara wisuda akan meminta data skripsi terbaik dari masing-masing jurusan. Ada dua kriteria dalam penentuan skripsi terbaik tingkat fakultas, yaitu nilai yang diberikan oleh penguji dan waktu penyelesaian skripsi. Fakultas akan memilih dua skripsi terbaik berdasarkan nilai terbesar dan waktu pembuatan yang lebih singkat. Dua kriteria tersebut yang akan menentukan skripsi yang terbaik.

Rekomendasi

Demi meningkatkan kualitas layanan skripsi yang lebih baik lagi maka perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora (FAH) bersama dengan pimpinan fakultas perlu melakukan hal-hal di bawah ini:

1. Melakukan digitalisasi koleksi skripsi yang lama, untuk menghemat ruangan.
2. sebaiknya pihak pimpinan Universitas maupun Fakultas mulai membuat kebijakan baru kepada para mahasiswa agar menyerahkan skripsi dalam bentuk data digital saja. Bila dibutuhkan versi tercetaknya, maka harus dibuat dengan lebih kecil lagi untuk menghemat ruangan.
3. Memaksimalkan fungsi repository UIN Jakarta, dimana mahasiswa bisa saja secara langsung mengirimkan data digital skripsinya ke repository.

4. Sejalan dengan dibangunnya Perpustakaan Utama yang baru, sebaiknya koleksi buku yang ada di perpustakaan fakultas sebaiknya disimpan secara kolektif di perpustakaan yang baru. Sementara itu perpustakaan Fakultas hanya menyimpan koleksi skripsi dan laporan penelitian yang dihasilkan oleh fakultas itu sendiri. Selain itu di perpustakaan Fakultas, seharusnya pula disediakan komputer yang memiliki akses internet sehingga dapat mengakses *repository* UIN Jakarta, tempat data digital seluruh karya ilmiah disimpan. Dengan cara seperti ini, cita-cita UIN Jakarta untuk menjadikan Perpustakaan Utama sebagai *Research Library* dan Perpustakaan Fakultas sebagai *Working Library* dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

Burhan Bungin, 2010. *Penelitian Kualitatif; Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Kencana.

Departemen Pendidikan Nasional RI. 2002. *Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI.

Maryamah, Aam. 2013. *Analisis Sitiran terhadap Skripsi Mahasiswa Jurusan Sejarah dan Kebudayaan Islam UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*.

Moeleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.

Sugiono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta.

Sulistiyo-Basuki. 2009.. Terbitan Elektronik dalam kaitannya dengan Undang-Undang Nomor 4 tahun

1990. *Visi Pustaka*. Vol 11 No.3 Desember 2009.

Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.

Toni Heryana 2009. *Masalah Penelitian, Kerangka Pemikiran & Hipotesis*

Undang-Undang Republik Indonesia No. 7, tahun 1971, Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia No 4, tahun 2009. Tentang Kearsipan.

Wursanto, 1991. Kearsipan 1, Yogyakarta : Kanisius.

(<http://idtesis.com/contoh-skripsi-referensi-dalam-pembuatan-skripsi-2/>)

<http://www.abc-clio.com/ODLIS/searchODLIS.aspx>
<http://www.buatskripsi.com/2010/11>
<http://www.timur-angin.com/2013/01/tak-ada-skripsi-di-amerika.html>