**BAB IV**

**GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN IAIN WALISONGO SEMARANG**

**4.1. Profil Perpustakaan**

Perpustakaan IAIN Walisongo Semarang adalah perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian integral dari lembaga induknya (IAIN) dan berstatus sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) di tingkat pusat. Tujuan penyelenggaraan perpustakaan IAIN Walisongo adalah untuk mendukung, memperlancar, serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat.

Upaya tujuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan pelayanan informasi yang meliputi aspek-aspek: menghimpun, mengadakan, mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi kepada seluruh civitas akademika dan masyarakat yang memerlukannya. Sejalan dengan tujuan di atas, maka UPT Perpustakaan IAIN Walisongo Semarang mempunyai beberapa fungsi :

1. Sebagai pusat ilmu pengetahuan dan pendidikan

2. Sebagai pusat penyedia informasi dan keterangan tentang berbagai hal sesuai dengan ruang ingkup pendidikan.

3. Sebagai pusat penelitian literatur

4. Sebagai tempat rekreasi

5. Sebagai sumber inspirasi

6. Sebagai tempat pelestarian berbagai karya ilmiah

Perpustakaan IAIN Walisongo Semarang tumbuh dan berkembang seiring dengan pertumbuhan dan perkembangan IAIN Walisongo Semarang. Perpustakaan IAIN Walisongo dibuka secara resmi pada tanggal 15 September 1973, tiga tahun setelah peresmian lembaga induknya (IAIN).

Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati satu ruangan di gedung kampus IAIN, Jl. Ki Mangunsarkoro No.17 Semarang. Tahun 1976 IAIN Pindah ke kampus baru di Jrakah dan perpustakaan menempati dua ruangan di gedung C. Selanjutnya pada tahun 1979 Perpustakaan menempati gedung tersendiri (yang saat ini menjadi gedung pascasarjana). Pada awal tahun 1994 perpustakaan pindah ke gedung baru berlantai 2 di kampus III, Jl. Prof. Dr. Hamka Km.2 Ngaliyan Semarang hingga sekarang.

**4.2. Personalia**

Perpustakaan IAIN Walisongo Semarang terbagi beberapa bidang atau *team work* guna mempermudah pembagian kerja serta untuk mempermudah pembagian staf sesuai dengan kemampuannya. Pembagian tersebut yaitu:

1. Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan adalah orang yang bertanggung jawab terhadap jalannya kegiatan perpustakaan. Mengkoordinir seluruh kegiatan perpustakaan agar sesuai dengan fungsi dan tujuannya.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha adalah bagian yang membantu kepala perpustakaan dalam menjalankan tugasnya sebagai koordinator perpustakaan. Bagian tata usaha khusunya bertanggung jawab terhadap masalah administratif perpustakaan yang berkaitan langsung dengan kegiatan perpustakaan.

3. Bagian Pengolahan

Bagian pengolahan atau teknis adalah bagian yang mengolah buku atau koleksi perpustakaan sebelum disajikan kepada pemustaka. Kegiatan dalam pengolahan adalah kegiatan teknis seperti klasifikasi, katalogisasi maupun inventarisasi koleksi.

4. Bagian Sirkulasi

Bagian sirkulasi adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap kegiatan meminjamkan atau pengembalian buku oleh pemustaka. Selain itu bagian sirkulasi digunakan sebagai pusat informasi perpustakaan bagi pemustaka.

5.Bagian Referens

Bagian referens adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap koleksi refrensi yang ada dalam sebuah perpustakaan. Bagian ini memiliki kegiatan melayani pemustaka dalam menelusur bahan pustaka untuk dijadikan sebagai sumber penelitian. Selain itu bagian refrens juga bertanggung jawab terhadap pemeliharaan koleksi refrensi.

6. Bagian otomasi dan pengembangan

Bagian otmasi dan pengembangan adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap automasi yang ada di sebuah perpustakaan. Bagian ini memiliki tanggung jawab dan kegiatan yang cukup padat karena bagian ini lah yang akan mengatur, mengontrol dan memperbaiki sistem automasi di perpustakaan.

7. *American Corner* (AMCOR)

Bidang American corner adalah bidang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang ada di dalam AMCOR. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi kegiatan pengadaan koleksi, pengolahan koleksi sampai dengan kepada penyajian koleksi kepada pemustaka. AMCOR sendiri memiliki kegiatan-kegiatan lain yang telah diprogram secara rutin seperti *workshop* dan pelatihan yang melibatkan mahasiswa IAIN maupun luar IAIN sebagai peserta dengan mengundang pihak-pihak tertentu sebagai narasumber.

Setiap bagian atau bidang dalam perpustakaan saling bekerjasama dengan baik dan kompak guna mencapai hasil kerja yang memuaskan. Hal ini terlihat jelas dalam interaksi sehari-hari para staf dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Adapun pembagian staf perpustakaan dapat dilihat dalam tabel berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bagian | Anggota |
| 1 | Kepala Perpustakaan | Miswan, S.Ag., SIP., M.Hum |
| 2 | Bagian Tata Usaha | Gatot Wicaksono  Lilik Al’amah, S.Ag  Umiroh, ST |
| 3 | Bgian Pengolahan | Ana Afida, S.Ag., S.IPI., M.Hum  M. Kharisun S.HI |
| 4 | Bagian Sirkulasi | Sri Wahyuni SH  Farid Ma’ruf, Murtiyani Eko, Faroza Arifian, M.Zuhri |
| 5 | Bagian Referens | Sudiyarto  Arofah Nofiati, Amd |
| 6 | Bagian Otomasi dan Pengembangan | Arman Khairon, S.Kom  Nuryadi |
| 7 | *American Corner* | Bahrul Ulumi, S.Ag., SS., M.Hum  M.Fahmi B., SH |

Tabel 1. Pembagian Staf Perpustakaan IAIN Walisongo

**4.3. Layanan di Perpustakaan IAIN Walisongo**

1. Hari dan jam pelayanan

Layanan pemakai jasa perpustakaan dibuka setiap hari dengan pengaturan sebagai berikut :

a. Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 17.00

b. Jumat : Pukul 08.00 – 11.00

Pukul 13.00 – 16.00

c. Sabtu : Pukul 08.00 – 12.00

d. Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

2. Sistem Layanan

Sistem layanan yang diterapkan di Perpustakaan IAIN Walisongo Semarang adalah sistem layanan terbuka, dimana pemustaka bisa mengakses langsung ke koleksi.

3. Jenis Layanan

UPT Perpustakaan IAIN Walisongo memberikan beberapa jenis layanan kepada pemustaka, diantaranya adalah :

1. Peminjaman Koleksi

UPT perpustakaan IAIN Walisongo menyediakan layanan peminjaman koleksi kepada seluruh anggota perpustakaan yang merupakan civitas akademika dari IAIN Walisongo Semarang. Adapun ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pemustaka berbeda, tergantung jenjang pendidikan serta statusnya. Adapun ketentuan tersebut adalah :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STATUS** | **LAMA PEMINJAMAN** | **JUMLAH** | **PERPANJANGAN** |
| Dosen | 1 bulan | 5 eksemplar | 1 minggu |
| Karyawan | 1 minggu | 2 eksemplar | 1 minggu |
| Mahasiswa S3 | 1 minggu | 4 eksemplar | 1 minggu |
| Mahasiswa S2 | 1 minggu | 3 eksemplar | 1 minggu |
| Mahasiswa S1 | 1 minggu | 3 eksemplar | 1 minggu |
| Diploma 3 | 1 minggu | 3 eksemplar | 1 minggu |

Tabel 2. Waktu peminjaman koleksi

b. Layanan Refrensi

Untuk saat ini layanan refrensi yang diberikan oleh UPT Perpustkaan IAIN Walisongo baru pada tingkat penyediaan koleksi buku refrensi dan cara penggunaanya. Koleksi buku refrensi ditempatkan di lantai 2 gedung 1 hanya untuk dibaca ditempat atau difotokopi.

c. Penelusuran Literatur

Layanan ini disediakan bagi mereka yang sedang melakukan penelitian, baik untuk kepentingan tugas akhir atau tugas lainnya. Perpustakaan siap membantu melakukan penelusuran literatur dari koleksi sendiri maupun dari internet.

d. Layanan Internet

Layanan ini telah beroperasi sejak bulan Februari 2004, saat ini perpustakaan menyediakan 50 unit komputer. Kapasitas *Bandwith* yang digunakan adalah 2 Mbps. Layanan internet di Perpustakaan di buka setiap hari kerja, Senin – Sabtu, mulai pukul 08.00 – 17.00 Sore.

e. Bimbingan Pemakai

Bimbingan pemakai terutama diberikan kepada mahasiswa baru setiap awal tahun akademik. Layanan ini dimaksudkan sebagai pembekalan bagi mahasiswa baru untuk lebih mengenal dan memahami cara mengakses layanan yang ada di perpustakaan. Bimbingan ini juga berlaku secara individual bagi pemakai yang membutuhkan.

*f. American Corner*

*American Corner* atau yang biasa disingkat dengan AMCOR merupakan pusat informasi yang dikembangkan atas kerjasama IAIN Walisongo dengan kedutaan besar Amerika Serikat di Jakarta. American Corner di buka untuk masyarakat umum dan mulai beroperasi pada 25 Januari 2005. AMCOR menyediakan sumber-sumber informasi ilmiah dalam bentuk buku, jurnal CD-ROOM, DVD dan Jurnal Elektronik. Semua koleksi di AMCOR hanya untuk dibaca di tempat dan difotokopi. Di AMCOR pemakai juga bisa mengakses informasi lewat internet dengan 4 buah *workstation.*

g. Fotokopi

Layanan fotokopi disediakan bagi para pemustaka yang memerlukan informasi dari buku-buku atau koleksi perpustakaan yang tidak boleh keluar dari perpustakaan dan hanya bisa dibaca ditempat.

h. Jasa Pusperti

Bagi pengguna dari luar IAIN Walisongo Semarang yang memiliki kartu jasa Pusperti dapat memanfaatkan koleksi Perpustakaan IAIN Walisongo untuk dibaca di tempat atau difotokopi, tapi tidak bisa di pinjam untuk dibawa pulang.

i. Kartu FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia) FPPTI adalah kerjasama antar Perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia yang menyediakan pelayanan *reciprocal borrowing.*

j. Penyelenggaraan Kegiatan (*event management)*

Perpustakaan menyediakan kegiatan yang edukatif, intelektual, rekreatif dan kultural seperti seminar, bedah buku, talk show, pemutaran film dan lain-lain yang dilakukan secara reguler maupun *insidental.*

**4.4. Keanggotaan**

Pada dasarnya seluruh civitas akademika IAIN Walisongo yang terdiri atas mahasiswa S3, S2, dan S1, mahasiswa program Diploma, staf edukatif, staf administratif dapat menjadi anggota dan dapat memanfaatkan perpustakaan IAIN Walisongo Semarang. Hanya saja keanggotaan ini tidak bersifat otomatis, bagi mereka yang ingin menjadi anggota perpustakaan harus mendaftar dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

**4.5. *Knowledge Sharing* di Perpustakaan IAIN Walisongo Semarang**

Pada dasarnya, sebesar dan sekuat apapun sebuah organisasi sangatlah ditentukan oleh peran staf dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di dalamnya. Hal ini penulis buktikan lewat penelitian yang dilakukan di perpustakaan IAIN Walisongo Semarang. Staf perpustakaan IAIN Walisongo ternyata memiliki latar belakang pendidikan yang sangat beragam, mulai dari yang hanya tamat SMP, SMA, maupun yang pernah mengenyam pendidikan di Perguruan tinggi.

Hal ini menjadikan sebuah tantangan yang sangat menarik bagi perpustakaan IAIN Walisongo, khususnya bagi pihak-pihak yang mengatur manajerial SDM di Perpustakaan. Perlu sebuah kerja sama dan kerja keras untuk mampu menselaraskan dan menjadikan perbedaan-perbedaan tersebut menjadi sebuah kekuatan bukan sebagai sebuah hambatan.

Seiring berjalannya waktu, perbedaan-perbedaan inilah yang justru menjadi sebuah kekuatan besar bagi perpustakaan IAIN Walisongo dalam menjalankan perannya. Bervariasinya latar belakang pendidikan staf perpustakaan membuat para staf mau belajar dan saling berbagi pengetahuan guna menciptakan hasil kerja yang optimal. Dapat dilihat dari proses mereka menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, adanya tolong menolong dan *knowledge sharing* antara para staf menjadikan latar belakang pendidikan yang berbeda itu tidak menjadi hambatan, namun menjadi modal untuk saling berbagi ilmu pengetahuan.

*Knowledge sharing* telah menjadi gaya hidup sehari-hari bagi para staf perpustakaan, baik proses *knowledge sharing* yang bersifat formal seperti *briefing* mingguanyang dilakukan setiap senin pagi, koordinasi ketua bagian atau bidang, maupun *knowledge sharing* yang bersifat informal dan lebih pribadi antar staf. *Knowledge sharing* telah menjadi rutinitas yang wajar dan terbuka, dimana antara staf yang satu dan yang lain tidak lagi merasa enggan bertanya dan bertukar pikiran mengenai hal-hal yang menjadi kendala dalam pekerjaanya. Sementara bagi staf yang dianggap mampu dan lebih senior tidak pernah merasa enggan untuk membagikan waktu dan ilmunya kepada staf lain yang merasa kesulitan dengan pekerjaanya. Salah satu kegiatan yang sering dilakukan Perpustakaan IAIN Walisongo adalah melakukan *workshop* atau sosialisasi mengenai hal-hal baru tentang perpustakaan yang disampaikan oleh staf secara bergantian guna memberikan pengetahuan baru kepada staf yang lain. Bahkan staf perpustakaan IAIN Walisongo mengadakan pertemuan rutin setiap bulan dan mengumpulkan uang yang nantinya dipakai untuk merayakan atau syukuran bagi staf yang berulang tahun. Hal ini ditujukan agar terciptanya kekeluargaan serta kerjasama yang baik antar staf.