

**SOSIALISASI PERPUSTAKAAN DAN KEPUSTAKAWANAN  
PERPUSTAKAAN UIN MATARAM  
2021  
Asnawati**

**A. LATARA BELAKANG**

Perpustakaan merupakan pusat penyedia informasi yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan menyebarkan informasi kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan yang membutuhkan. Perpustakaan secara kelembagaan mempunyai fungsi: a) institusi penyimpan karya tulis, karya rekam, dan karya lainnya dari berbagai bidang ilmu pengetahuan, b) fungsi pendidikan, c) fungsi informasi, d) fungsi rekreasi, dan e) fungsi kebudayaan. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan harus selalu dikembangkan sesuai dengan keterbaruan informasi dan ilmu pengetahuan serta dipahami oleh lingkungan sosial pemustakanya.<sup>1</sup>

Perpustakaan UIN Mataram telah berdiri dan ikut bertransformasi dengan Perguruan Tinggi Islam Mataram di Mataram, Nusa Tenggara Barat. Adapun sejarah transformasinya adalah sebagai berikut :

<b>TAHAPAN</b>	<b>BENTUK KELEMBAGAAN</b>	<b>DASAR HUKUM</b>
Tahap I	Sekolah Persiapan IAIN (SP-IAIN) cabang Al-Jami'ah Yogyakarta	SK Menteri Agama No. 93 Tahun 1963 tanggal 16 September 1963
Tahap II	Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Cabang Mataram	SK Menteri Agama No. 63 Tahun 1966 tanggal 24 Oktober 1966
Tahap III	Program Doktorat (Sarjana Lengkap)	SK Dirjen Bimbaga Islam Departemen Agama dengan Surat No. F/x/1748, tanggal 06 Mei 1982
Tahap IV	Fakultas Syariah IAIN Sunan Ampel	SK Menteri Agama RI No. 27/1994
Tahap V	STAIN Mataram	KEPRES RI No. 11 Tahun 1997

<sup>1</sup> Teguh Yudi Cahyono, "Fungsi Perpustakaan Sebagai Penyedia Informasi," *Jurnal Perpustakaan*, 2017, 1–3.

Tahap VI	IAIN Mataram	SK Presiden RI No. 91 Tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004
Tahap V	UIN Mataram	Peraturan Menteri Agama RI No. 18 Tahun 2017, tanggal 20 Juli 2017

Dari sejarah transformasi UIN Mataram tersebut, perpustakaan telah ada dan aktif melayani kebutuhan informasi civitas akademika dari status Perguruan Tinggi masih berbentuk Sekolah Persiapan IAIN Cabang Al-Jami'ah Yogyakarta tahun 1963. Pada bulan Mei 2011, dalam rangka memperbesar daya tampung lembaga untuk menerima mahasiswa baru, Fakultas Tarbiyah dipindahkan ke Kampus II Jl. Gajah Mada, Jempong Mataram. Bersamaan dengan itu dibentuklah Perpustakaan FITK sebagai cabang dari UPT Pusat Perpustakaan.

Hingga tahun 2017, Perpustakaan UIN Mataram mempunyai kekuatan 12 orang pustakawan dan 5 orang staf perpustakaan. 17 orang pegawai perpustakaan tersebut melayankan 25.931 judul buku dan 129.182 eks kepada 14.000 lebih civitas akademika UIN Mataram di 3 Perpustakaan, yaitu UPT Perpustakaan UIN Mataram di Kampus I, Perpustakaan FITK di Kampus 2, dan Perpustakaan Pascasarjana di Kampus 2. Pada tahun 2018, terjadi pengembangan layanan yang signifikan yang dilakukan oleh manajemen Perpustakaan UIN Mataram. Selain mempunyai kekuatan 12 orang pustakawan, dan 7 orang staf perpustakaan, serta dengan total jumlah koleksi  $\pm$  26.000-an judul, untuk melayani kebutuhan informasi 14.000-an orang civitas akademika UIN Mataram, Perpustakaan menambah kekuatan koleksi dibidang digital. Pengembangan system informasi dengan memperkuat koleksi digital diawali dengan kegiatan studi banding ke Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yang saat itu dikomandoi oleh bapak Faizudin Harliansyah, MIM. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui kebijakan-kebijakan dan prosedur yang bermain pada tataran teknis manajemen Repository di perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, serta mempelajari customisasi e-prints langsung dengan teknisi IT Perpustakaan UIN Malang. Output dari kegiatan tersebut adalah:

1. Terbentuknya kebijakan berupa aturan dan prosedur yang meliputi teknis manajemen data maupun kebijakan saat melakukan “*upload mandiri*” karya ilmiah civitas akademika UIN Mataram dilakukan. Hal ini sangat penting dalam menjamin keseragaman informasi data bibliography untuk mendapatkan hasil

mapping yang akurat yang menjadi deskripsi perkembangan keilmuan civitas akademika.

2. Proses customisasi e-prints dan ANZSRC yang baik. Proses *customisasi* ini penting agar tampilan *repository* dapat menjadi representasi lembaga di dunia maya. Proses customisasi yang baik juga dapat menjadi promosi dan sosialisasi lembaga berupa data akurat tentang perkembangan *scholarly communication* di wilayah akademis UIN Mataram.

## **B. PENGERTIAN, TUJUAN, DAN SASARAN**

Pengertian sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan adalah kegiatan memberitahukan keberadaan perpustakaan dan koleksi informasi ilmu pengetahuan yang dimiliki suatu perpustakaan kepada pemustakanya, agar pemustaka paham dan dapat memanfaatkan perpustakaan secara optimal, terutama Mahasiswa dan Civitas Akademik UIN Mataram yang memiliki 5 fakultas yaitu Tarbiyah, Syariah, Dakwah, FEBI, dan FUSA.

Tujuan pelaksanaan kegiatan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan Unit Perpustakaan UIN Mataram kepada Mahasiswa dan Civitas Akademika adalah :

1. Memberikan pemahaman kepada pemustaka dengan perkembangan dan keberadaan perpustakaan
2. Pemustaka dapat secara optimal memanfaatkan koleksi dan informasi ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh perpustakaan dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Pemustaka mampu memanfaatkan layanan secara Online yang di sediakan oleh perpustakaan UIN Mataram

Sedangkan sasaran dari kegiatan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan perpustakaan UIN mataram kepada civitas akademika adalah:

- a) Unsur Utama adalah Mahasiswa dikampus UIN Mataram
- b) Unsur lainnya seperti Dosen dan para karyawan yang terkait.

## **C. METODE**

Metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan *sosialisasi perpustakaan* dan kepastakawanan di perpustakaan UIN Mataram adalah:

1. Paparan langsung oleh pustakawan
2. Diskusi atau tanya jawab antar pemustaka dengan pustakawan
3. Tour literasi, dengan praktik pemanfaatan layanan Online Perpustakaan

## **D. RUANG LINGKUP**

Beberapa istilah yang umum digunakan perpustakaan dan kepastakawanan adalah antara lain :

### **a. Perpustakaan**

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

### **b. Koleksi perpustakaan**

Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

### **c. Perpustakaan digital**

Perpustakaan digital adalah suatu lingkungan perpustakaan dimana berbagai obyek informasi (dokumen, images, suara, dan video clips) disimpan dan diakses dalam bentuk digital<sup>2</sup>.

### **d. Kepustakawanan**

Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan

### **e. Pustakawan**

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan sereta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

### **f. Tenaga Teknik Perpustakaan**

Yang dimaksud dengan tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non pustakawanan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.<sup>3</sup>

### **g. Pemustaka**

Pemustaka atau pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Gatot Subrata, "Perpustakaan Digital," *Pustakawan Perpustakaan UM* 1, no. 3 (2009): 1–11.

<sup>3</sup> A. K. Darwanto, "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi" (Jakarta, 2015).

<sup>4</sup> Darwanto.

## **E. VISI dan MISI**

Mengenalkan dan memahami visi dan misi kelembagaan menjadi penting bagi setiap orang di lembaga UIN Mataram, sehingga mampu memberikan porsi daya dukung sesuai dengan kapasitas serta kapabilitasnya masing-masing pada waktu tertentu. Maka akan saya mulai dengan mengemukakan visi dan misi

### 1. Visi.

Menjadi perpustakaan yang unggul di dalam Informasi dan Teknologi, serta menjadi sumber rujukan kebudayaan lokal (Sasak, Samawa, dan Mbojo) di NTB.

### 2. Misi

- a. Menyediakan informasi untuk seluruh kepentingan sivitas akademik UIN Mataram
- b. Menyediakan informasi untuk seluruh kepentingan sivitas akademik UIN Mataram
- c. Membangun Sasambo ( Sasak, Samawa, Mbojo ) Corner dan menjadi perpustakaan
- d. Meningkatkan kualitas koleksi ilmiah sivitas akademik UIN Mataram ( local content )
- e. Membangun local institusional refository database system
- f. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pegawai perpustakaan
- g. Meningkatkan kerjasama dengan institusi lain

## **F. ASAS PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**

- a. Pembelajaran sepanjang hayat;
- b. Demokrasi;
- c. Keadilan;
- d. Keprofesionalan;
- e. Keterbukaan;
- f. Keterukuran; dan
- g. Kemitraan

## **G. FUNGSI PERPUSTAKAAN**

- a. Sebagai wahana pendidikan,
- b. Penelitian,
- c. Pelestarian,

- d. Informasi, dan
- e. Rekreasi

## **H. TUJUAN PERPUSTAKAAN**

- a. Memberikan layanan kepada pemustaka,
- b. Meningkatkan kegemaran membaca, serta
- c. Memperluas wawasan dan pengetahuan
- d. Untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa

## **I. STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN UIN MATARAM**



## **J. TATA TERTIB**

1. Setiap kali kunjungan, anggota wajib melakukan absensi kedatangan dengan mengisi Visitor Counter
2. Menunjukkan kartu perpustakaan setiap kali transaksi peminjaman dan Pengembalian
3. Menjaga ketenangan, kebersihan, dan kerapian di perpustakaan
4. Mematuhi kode etik mahasiswa
5. Pelayanan peminjaman hanya diberikan bagi anggota yang memiliki kartu perpustakaan
6. Jangka waktu peminjaman 1 minggu, perpanjangan waktu peminjaman 1 kali, dan keterlambatan dikenai denda Rp. 1000/hari/buku
7. Koleksi yang diperpinjamkan hanya koleksi Umum, sementara koleksi referensi, tandon, khusus (spt. skripsi) hanya dibaca di tempat dan diphoto-copy.

## **K. LAYANAN PERPUSTAKAAN**

### **1. Sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)**

Kegiatan sirkulasi dilakukan secara otomatis dalam bentuk peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yg disiapkan pihak perpustakaan maksimal 3 buku yang memiliki jangka waktu 2 minggu dan apabila terjadi keterlambatan pengembalian diberlakukan sanksi berupa denda sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Sistem peminjaman dan pengembalian koleksi di perpustakaan UIN Mataram sudah dilakukan dengan cara mandiri yaitu, pemustaka mencari dan meminjam buku tanpa melalui petugas, melainkan langsung dari mesin peminjaman mandiri yang telah di sediakan oleh perpustakaan.

### **2. Baca ditempat**

Dilakukan pemustaka dalam ruang baca yang disediakan pihak perpustakaan diantaranya ruang baca referensi, ruang baca tandon dan ruang baca sirkulasi, ruang baca Bi Corner, ruang baca sasambo. Ruang baca tersebut tersedia dalam bentuk lesehan dan terdapat bangku, meja dan layar televisi di bagian sudut Bi corner serta sofa sudut di masing-masing corner.

### **3. Layanan Referensi dan Tandon**

Layanan ini diberlakukan pihak perpustakaan bukan untuk dipinjamkan hanya ketersediaan baca di tempat dan dapat di photo copy oleh pemustaka.

### **4. Layanan Otomasi Perpustakaan**

Layanan Otomasi Perpustakaan UIN Mataram dalam perkembangannya sudah menerapkan sistem layanan otomasi berbasis web yang didukung oleh aplikasi Senayan Library Management Systems (SLiMs) versi 7 Mator, kemudian pada tahun 2020 dilakukan updrage Sistem Otomasi Perpustakaan ke SLiMs versi 8.3.1 Akasia. Pada sistem otomasi perpustakaan yang digunakan tentu saja sudah memiliki yang namanya OPAC atau biasa di sebut Online Public Access Catalog. Pemustaka dapat menelusuri semua koleksi sirkulasi maupun referensi sesuai dengan kebutuhan di masing-masing. Adapun tahapan dalam melakukan penelusuran informasi yang dapat dilakukan pemustaka, yaitu:

- a. Mengakses laman web OPAC Perpustakaan di <http://library.uinmataram.ac.id/>
- b. Mengetikkan judul koleksi yang dicari
- c. Setelah mendapatkan judul koleksi yang sesuai, pemustaka dapat melihat nomor panggil yang terdapat pada informasi detail

- d. Pemustaka dapat mencari koleksi pada rak sesuai dengan nomor panggil yang terdapat di informasi detail.

Selain dapat melakukan penelusuran informasi, SliMS perpustakaan UIN Mataram juga sudah terkoneksi dengan mesin peminjaman mandiri, mesin peminjaman mandiri tersebut dapat memudahkan pemustaka serta pustakawan dalam memberikan pelayanan dengan mengikuti perkembangan digital yang ada. Pemustaka tidak lagi meminjam koleksi melalui petugas, akan tetapi meminjam melalui mesin peminjaman mandiri yang sudah disediakan oleh perpustakaan.

Langkah yang harus dilakukan sebelum dapat melakukan peminjaman mandiri, yaitu meng-update data keanggotaan serta membuat pin untuk melakukan peminjaman nantinya.

Adapun alur dalam membuat pin yaitu:

- a. Mengunjungi laman <https://www.cutt.ly/updateanggota>
- b. Pada kolom ID Anggota isikan dengan NIM
- c. Pada kolom Kata Sandi isikan dengan 1234
- d. Pada kolom Username isikan dengan NIM
- e. Pada kolom Kata Sandi Terkini isikan dengan 1234
- f. Pada kolom Kata Sandi Terbaru isikan dengan kata sandi yang diinginkan
- g. Pada kolom Konfirmasi Kata Sandi isikan dengan kata sandi yang diinginkan sebelumnya
- h. Klik perbaharui untuk mengakhiri proses pembuatan pin

Setelah proses pembuatan pin atau update data anggota dilakukan, selanjutnya mahasiswa dapat melakukan peminjaman secara mandiri pada mesin peminjaman yang telah disediakan oleh perpustakaan dengan menggunakan NIM dan kata sandi atau pin yang telah di buat sebelumnya.

Selain dari sistem otomasi SliMS, perpustakaan juga memiliki database yang berfungsi sebagai digital archive yaitu:

- a. <http://perpustakaan.uinmataram.ac.id/>
- b. <http://library.uinmataram.ac.id/>
- c. <http://etheses.uinmataram.ac.id/>
- d. <http://repository.uinmataram.ac.id>

## 5. Layanan Literasi Informasi

Layanan literasi informasi telah dilakukan melalui pengadaan kelas literasi yang diadakan pihak perpustakaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan ada

pula permintaan tersendiri dari masing-masing jurusan untuk diadakan kelas literasi khusus diluar jadwal yang telah ditetapkan pihak perpustakaan.

6. Layanan peminjaman sarana untuk kegiatan

Layanan ini diberikan untuk civitas akademika yang membutuhkan layanan untuk beraktivitas dalam menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Layanan tersebut berupa layanan peminjaman ruang meeting, ruang correl, ruang diskusi, ruang audio visual, dan ruang multimedia. Pemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan diatur melalui prosedur khusus yang disesuaikan dengan ragam dan jenis kebutuhan dari civitas.

#### **L. FASILITAS yang ada**

1. Ruang Baca Sirkulasi ,Referensi, tandon
2. Ruang Meeting
3. Ruang Diskusi
4. Ruang Theater
5. Ruang Multi Media
6. Aodio Visiul
7. Rooftof
8. Carrel

#### **M. PENUTUP**

Sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan perlu dilakukan untuk terus memberikan pemahaman kepada pemustaka, terkait arti penting dan strategisnya informasi serta ilmu pengetahuan yang tersedia di perpustakaan. Pemustaka di perguruan tinggi mampu memanfaatkan dengan optimal koleksi guna mengimplementasikan Tri Dharma perguruan tinggi.

Eksistensi perpustakaan dan kepastakawanan menopang kondusifnya lingkungan sosial akademik dan lingkungan intelektualistas pemustaka terutama di kalangan UIN Mataram melalui pengembangan koleksi bahan pustaka yang selalu terbaru, baik dari sisi kontekstualnya maupun dari sisi kontennya. Disamping varian layanan yang terus ditingkatkan dan dikembangkan sesuai dengan era digital saat ini.

Pemustaka civitas akademika memahami dan mampu secara optimal memanfaatkan layanan perpustakaan berbasis digital, yang disediakan oleh perpustakaan UIN mataram .

Peran dan dukungan semua pihak, terutama pemegang kebijakan di UIN Mataram , sangat diharapkan menjadi motor pengembangan perpustakaan dan kepastakawanan semakin maju serta berkualitas.

## **N. DAFTAR PUSTAKA**

Cahyono, Teguh Yudi. “Fungsi Perpustakaan Sebagai Penyedia Informasi.” *Jurnal Perpustakaan*, 2017, 1–3.

Darwanto, A. K. “Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.” Jakarta, 2015.

Subrata, Gatot. “Perpustakaan Digital.” *Pustakawan Perpustakaan UM* 1, no. 3 (2009): 1–11.