

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan

DATA RESPONDEN

Metode pengumpulan data : Wawancara

Hari/ Tanggal : Jum'at, 29 Desember 2023

Waktu : 14.00-14.45

Lokasi : Ruang Kepala Perpustakaan

Nama Responden :Hj. Tadzkirah S.Ag., M.Sos,

Jabatan : Kepala Perpustakaan

1.	Apa yang Ibu ketahui tentang perpustakaan dan manajemennya?
	Perpustakaan itu adalah tempat menyimpan dokumen, menyimpan rekam dalam bentuk digital dan lain sebagainya. Nah penyelenggaranya bisa berupa perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan daerah tingkat provinsi sampai ke yang terkecil sampai desa. Kalau kita masuknya ke perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaannya sendiri dinamakan perpustakaan Al Ghazali imbang dengan nama Lembaganya. Nah mengenai manajemen perpustakaanya, melihat dari tanggungjawab saya sendiri di perpustakaan ini, bagaimana caranya saya sebagai seorang kepala perpustakaan

	itu dengan didampingi oleh beberapa teman untuk mengatur dan mengelola perpustakaan ini.
2.	Visi Misi Perpustakaan Al Ghazali dan makna pentingnya
	<p>Visi : Pada tahun 2035, UPT Perpustakaan Al Ghazali UNUGHA Cilacap menjadi perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memenuhi Standar Nasional dalam pengembangan sains dan teknologi yang inspiratif.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi dan koleksi kepada pemustaka. 2. Memaksimalkan sumber daya perpustakaan dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi 3. Menumbuhkan budaya baca dan menanamkan pondasi literasi informasi yang kuat 4. Membangun kerjasama bidang informasi, perpustakaan dan kepastakawanan. <p>Visi Misi menjadi sumber rujukan bagi lingkungan perpustakaan. Sempat ada perubahan visi misi karena menyesuaikan dengan visinya UNUGHA menjadi <i>word class university</i> jadi kami ingin perpustakaan menjadi rujukan dalam bidang Informasi. Kami sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) menyesuaikan</p>

	dengan Lembaga yang menaungi kami yaitu UNUGHA. Jadi dulu sebelum ada UNUGHA kita sudah punya visi misi sendiri, namun setelah terbentuk UNUGHA kami menyesuaikan visi misi. Visi misi menjadi dasar pembentukan kinerja kita. Jadi setelah visi misi itu ada kami akan menterjemahkan visi misi tersebut kedalam program kerja.
3.	Bagaimana perencanaan manajemen yang ada di perpustakaan Al Ghazali?
	Perencanaan dalam manajemen perpustakaan di sini itu memperhatikan standar nasional perpustakaan. Selain itu, dalam perencanaannya kami juga mencoba mewujudkan dan menyelaraskan untuk mencapai misi yang dimiliki perpustakaan setiap tahunnya atau disebut rencana kerja tahunan (RKT). Pada intinya proses perencanaan itu melihat visi yang dimiliki oleh perpustakaan sehingga dapat membuat program tahunan yang nantinya diharapkan bisa mencapai visi tersebut. Perpustakaan itu mau menuju visi misi yang sudah ditentukan di tahun 2035, jadi kami setiap tahun itu melihat ini yang dibutuhkan loh. Setiap tahun itu kita menata diri dalam arti mengoreksi perpustakaan butuh apa lagi butuh apa lagi, misal ini yang paling dibutuhkan.
4.	Apa saja program tahunan yang sudah direncanakan?
	<p>Program kerja di tahun ini</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan ulang kebijakan perpustakaan 2. Penguatan atau peningkatan SDM 3. Pengorganisasian/penambahan bahan pustaka

	<p>Yang pertama maksudnya adalah kita melihat bagaimana kebijakan-kebijakan yang ada di perpustakaan seperti pinjam buku, wakaf peraturan-peraturan itu dicek lagi apakah masih relevan untuk tahun yang akan datang atau mau ditambah atau mau dikurang. Kalau masih relevan dipertahankan tapi kalau memang ada hal-hal yang harus di-update nanti kita tambahkan. Kalau untuk penambahan bahan pustaka itu karena kita setiap tahun ada pengadaan bahan pustaka tentu saja itu merupakan bagian dari peningkatan pelayanan dari perpustakaan. Kemudian setelah pengadaan itu memang sudah relevan kita akan melakukan pengorganisasian maksudnya proses buku yang bisa sampai ke rak. Kita akan organisir kita klasifikasikan apakah buku tersebut termasuk buku sosial, atau buku terkait bahasa, atau buku agama atau yang lainnya.</p>
5.	<p>Apa saja hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan bahan Pustaka?</p>
	<p>Melihat dari kebutuhan. Artinya kebutuhan-kebutuhan pengguna mana yang kiranya dibutuhkan sekali. Misal didominasi oleh mahasiswa fakultas ekonomi, maka kita harus pertimbangkan pengadaan koleksi buku untuk mahasiswa fakultas tersebut. Karena kan kita ada 5 fakultas jadi kita harus mampu membackup kebutuhan mahasiswa tentang perbukuan.</p>
6.	<p>Siapa saja yang berperan penting dalam proses manajemen perpustakaan dan layanan apa saja yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka?</p>

	<p>Semua petugas perpustakaan merupakan bagian support eksistensi perpustakaan. Mulai dari kepala Perpustakaanya, di bawah kepala ada bidang-bidang seperti bidang layanan sirkulasi layanan teknis layanan IT dan layanan referensi. Layanan sirkulasi ada Pak Arifin, di layanan teknis ada Mba Rizki, layanan TI ada Mas Fajar yang merupakan bidang ssdi kampus. Ada pak Muhlasin juga di bidang repository. Layanan teknis yang diamanatkan kepada Mba Rizki itu tugasnya menginput buku yang baru hingga bisa dipinjamkan. Meskipun komando input buku Mba Rizki tetapi semua anggota ikut menginput karena masih banyak buku sekitar 2000 lebih yang belum diinput.</p>
7.	Bagaimana proses penginputan buku yang dilakukan?
	<p>Mba Rizki merupakan pustakawan di perpustakaan ini sehingga beliau yang mengetahui betul bagaimana cara menginput buku dari yang belum terlabel sampai bisa masuk ke dalam rak. Jadi memang proses penginputan buku itu sangat menjelimet karena perlu ada klasifikasi yang sesuai ada pengkelasannya. Misal buku tentang pendidikan dengan nomor klasifikasi 370. sampai 375.nanti kan akan muncul berbagai macam kelas pokoknya apa saja yang berkaitan dengan Pendidikan.</p>
8.	Sumber buku yang ada di perpustakaan?
	<p>Buku-buku tersebut bersumber dari wakaf buku wakaf dari dosen dan sebagainya</p>
9.	Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses manajemen itu sendiri?

	<p>Untuk terkait kendala pasti ada. Karena manusia itu tidak ada yang sempurna. Misal kaya kerjanya yang banyak banget sementara SDM-nya masih kurang. Idealnya bagian sirkulasi itu punya banyak staf. Itu dilihat dari sisi SDM. Melihat kendala itu kan persoalan nah dari persoalan itu kan pasti ada solusinya misalnya kita bisa menjadwal pekerjaan setiap harinya. Misalnya di setiap tahun kita ada target input sekitar 700 buku maka kita bagi tugasnya. Ternyata kalau kemudian hari sampai menjelang habis batas waktu 1 tahun itu kok belum selesai ya kita harus kejar target tersebut. Kadang kan ada temen-temen yang magang di sini nanti kita latih berbagai ilmu nanti juga bisa memperingan dan membantu kita.</p>
10.	<p>Bagaimana pengawasan manajemen perpustakaan?</p>
	<p>Pengawasan ada namanya lembaga LPM lembaga penjamin mutu. Tugasnya melakukan controlling seluruh lembaga-lembaga yang ada. Lembaga LPM itu di luar perpustakaan Jadi program perpustakaan dalam satu tahun di audit kinerjanya. Kinerjanya itu tolok ukurnya dari capaian program kerja yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan program kerja yang diajukan atau belum. Setiap bulan itu ada controlling dari bagian kepegawaian seperti pembinaan oleh pegawai. Jadi dengan kata lain kalau ada pengawasan seperti itu, kita bekerjanya tidak seenak sendiri. Karena ada yang dipertanggungjawabkan dan ada yang mengontrol kinerja kami. Kalau perpustakaan sendiri itu dilaporkannya itu ke Rektor. nanti dari rektor disposisinya disesuaikan misal kalau dari perpustakaan</p>

	itu hubungannya ke mahasiswa berarti kami berkonsultasinya ke Wakil Rektor 3, tapi ketika hubungannya dengan SDM, sarana prasarana, kita larinya ke Wakil Rektor 2. Tapi yang men-support pengawasan secara struktural lebih jelas Wakil Rektor 1. Karena kami memang menyertakan bahwa kami bertanggung jawab kepada rektor tapi leading sektornya dibawah akademik
11.	Apakah sarana dan prasarana perpustakaan sudah memadai?
	Terkait sarana dan prasarana belum memadai memang. Tapi kita menuju ke arah sana makanya setiap tahun kita mengadakan program tahunan kan tujuannya untuk memenuhi yg masih kurang. Di tahun 2023 Alhamdulillah perpustakaan sudah memiliki 2 lantai. Sebenarnya lantai 2 itu dari dulu sudah milik perpustakaan, namun karena sumber daya manusia pengelolaannya terbatas jadi baru terealisasi di tahun 2023 dan bisa diberdayakan perpustakaan. Itu bagian dari dukungan pimpinan terhadap perpustakaan. Termasuk sarana dan prasarananya kenapa tadi saya katakan kurang atau belum memadai ternyata setelah gedungnya ditambah lagi, ternyata masih kurang terutama di bagian sirkulasi udaranya, karena itu di atas terus terang udaranya panas jadi pengguna masih belum nyaman. Nah di tahun 2024 kita akan mengajukan untuk perbaikan lagi mudah-mudahan ACC. Kalau di bawah sudah lumayan tapi namanya manusia selalu merasa kurang.
12.	Bagaimana kaitan antara perpustakaan Al Ghazali dengan Perpustakaan?

	<p>Di samping kita punya acuan kerja secara kelembagaan dalam arti UNUGHA, kita juga tidak bisa lepas dari Perpusnas, dari standar nasional yang diberlakukan oleh Perpusnas. Karena ada yang namanya standar perpustakaan perguruan tinggi. Seperti misalnya di dalam sebuah ruangan koleksi ada AC-nya nah kita harus penuh AC-nya. Misal sesuai standar nasional pengadaan koleksi, pengadaan koleksi itu dalam standar nasional itu kami punya kewajiban menyediakan satu mahasiswa itu dengan buku itu 1:3. Artinya jika mahasiswa kita jumlahnya 1000 maka bukunya harus 3000. Karena mahasiswa itu harus punya buku 3 dalam setiap judul harus tiga eksemplar. Mengapa 3 karena untuk yang ditinggal satu, yang dipinjam satu, dan yang dibaca 1. Itu kita mengalami kesenjangan dalam arti kesenjangan itu belum merata. Karena kita tidak bisa dipisahkan dari home base-nya UNUGHA yang dulunya itu IAIIG yang hanya memiliki fakultas Tarbiyah maka buku-buku koleksi yang terbanyak itu koleksi bukunya mahasiswa Tarbiyah karena waktu itu mahasiswa yang paling dominan dan paling banyak mahasiswanya. Jadi pengadaan bahan pustakanya itu juga yang paling banyak karena sudah dari dulu, sampai ada buku-buku yang melampaui judul bukunya. Kami itu ada tersedia beberapa buku yang satu judul bukunya itu sampai 5 buku dengan judul yang sama.</p>
13.	Bagaimana proses cacah ulang buku yang sudah tidak bisa dipinjamkan?
	Setiap 2 tahun sekali sesuai dengan amanat undang-undang perpustakaan, juga sesuai kebijakan Perpusnas melalui standar nasional perpustakaan perguruan

tinggi maka maksimal 2 tahun sekali melakukan cacah ulang. Yang dimaksud cacah ulang itu pemeriksaan, menghitung, koleksi buku milik perpustakaan sesuai data yang dimiliki. Terakhir melakukan cacah ulang itu di tahun 2019. Karena di tahun 2020 itu ada musibah nasional jadi sempat perpustakaannya itu kasihan sekali tidak ada yang menengok tapi akhir-akhir ini sudah kita mulai perbaharui, kapasitas raknya sudah kita tambahi, sehingga menghasilkan layanan referensi semuanya itu ada di atas dan yang di bawah itu hanya layanan koleksi. Cacah ulang itu masuk ke dalam program kerja. Sedikit menyinggung manajemen pengelolaan bahan pustakanya itu di dalamnya ada program inputing buku ada program cacah ulang.

Yang dimaksud cacah ulang itu kita akan melihat atau mengecek buku-buku yang terbitan sudah lama nanti kita ambil tapi sepanjang buku itu memang sudah tidak dibutuhkan. Jadi kita juga punya standar tersendiri ketika mengambil buku dari rak terus juga ada buku yang rusak. Kalau memang yang rusak itu hanya sampul kita kasih sampul lagi kita akan kembalikan ke rak kalau masih dibutuhkan. Nantinya buku yang sudah tidak terpakai lagi akan masuk gudang. Terakhir melakukan cacah ulang itu di tahun 2019.



Hasil wawancara dengan Bidang Layanan Pemustaka

DATA RESPONDEN

Metode pengumpulan data : Wawancara

Hari/ Tanggal : Selasa, 2 Januari 2024

Waktu : 10.00-11.00 WIB

Lokasi : Ruang Baca Lantai Bawah Perpustakaan Al Ghazali

Nama Responden : Ngarifin, S.Kom.I.,

Jabatan : Layanan Pemustaka

1.	Apa yang anda ketahui tentang layanan pemustaka?
	Pemustaka sendiri itu kan merupakan orang yang berkunjung ke perpustakaan. Di layanan perpustakaan itu ada layanan sirkulasi terus peminjaman buku pengembalian buku membaca jadi tempat. Jadi layanan pemustaka itu layanan yang diberikan kepada pemustaka.
2.	Apa tugas anda di perpustakaan in?
	Tugas saya sendiri itu ada di bagian sirkulasi. Sebelum adanya dua lantai itu saya di bagian sirkulasi, tapi sekarang karena sudah ada dua dan layanan sirkulasinya juga ada 2, di lantai bawah dan di lantai atas, misalnya mau pinjam

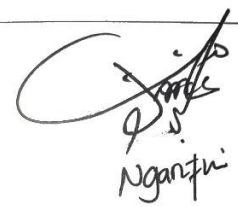
	buku di sirkulasi bawah di Mba Rizki boleh mau di layanan sirkulasi atas sama saya juga bisa.
3.	Bagaimana tahapan masuk menjadi keanggotaan perpustakaan?
	Proses masuk jadi keanggotaan di perpustakaan itu ada yang namanya layanan pengguna. Biasanya dilaksanakan ketika masa-masa PKKMB. Jadi setelah PKKMB dilaksanakan, dari perpustakaan memberitahu kepada semua mahasiswa baru bahwa ada pendidikan pengguna, biasanya pelaksanaannya itu per kelas. Sekarang pelaksanaannya offline, dulu ketika pandemi ya online. Karena mahasiswa tanpa pendidikan pengguna itu mahasiswa bingung ketika masuk perpustakaan, kalau belum tahu tentang perpustakaan itu mahasiswa datang ke perpustakaan naruh tas aja itu bingung biasanya. Di dalam pendidikan pengguna itu lengkap banget mulai dari cara masuk, nanti tasnya ditaruh di mana itu semuanya dikasih tahu, tempat-tempat perpustakaannya terus perpustakaan menyediakan apa saja, termasuk didalam Pendidikan pengguna dijelaskan cara menjadi keanggotaan melalui membuat kartu perpustakaan.
4.	Apa saja program kerja yang dilakukan oleh bidang layanan pemustaka?
	Pendidikan pengguna, pembuatan kartu perpustakaa, peminjaman dll intinya layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka. Dari pemustaka sendiri itu ada program promosi seperti Duta Baca, rancangan di 2024 ada Duta Baca supaya mahasiswa Duta Baca membantu mempromosikan apa yang ada

	di perpustakaan juga membantu kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan misalnya di tahun kemarin kita libatkan mahasiswa yang menjadi Duta Baca membantu acara yang dilakukan oleh perpustakaan. Misalnya ketika ada acara di perpustakaan itu jadi MC atau moderator.
5.	Darimana sumber buku yang ada di perpustakaan?
	Yang saya tahu itu pengadaan buku itu dari mahasiswa, jadi kalau mahasiswa mau siding munaqosah harus wakaf buku ke perpustakaan, itu sebagai bentuk dari pengadaan. Minimal dari mahasiswa itu mewakafkan minimal 2 buku.
6.	Menurut anda bagaimana kondisi perpustakaan saat ini?
	Menurut pengamatan saya itu, ketika ada pandemi itu semuanya sudah berubah artinya mahasiswa datang ke perpustakaan itu berbeda dengan sebelum adanya pandemi. Sebelum ada pandemi itu perpustakaan itu selalu ramai baik pagi sore. Setelah pandemi selesai dan perpustakaan memfungsikan lantai duany ini pengunjung perpustakaan dari mahasiswa itu meningkat, karena biasanya mahasiswa sambil menunggu mata kuliah selanjutnya nunggunya itu di perpustakaan, juga banyak mahasiswa yang mengerjakan skripsi di perpustakaan biasanya itu di jam-jam sebelum dzuhur.
7.	Bagaimana manajemen perpustakaanya?
	Kalau menurut saya manajemenya itu belum tertata banget jika dibandingkan dengan kampus-kampus lain. Tapi kalau di kabupaten Cilacap perpustakaan

	yang paling baik standar Universitasnya itu ya di UNUGHA. Karena melihat dari akreditasi Universitas di kabupaten Cilacap yang paling baik itu UNUGHA. Selain itu bukunya perpustakaan UNUGHA itu yang paling banyak, program-programnya itu yang paling keren, bahkan ketika ada pertemuan di Perpustakaan Kabupaten Cilacap yang dijadikan pedoman oleh Perpustakaan itu adalah Perpustakaan UNUGHA.
8.	Bagaimana proses pengolahan koleksi buku di perpustakaan Al Ghazali ini?
	Proses pengelolaan buku itu yang sudah tersedia kemudian diidentifikasi kemudian diinput oleh sistem. Sistem yang dipakai adalah DDC. Di dalamnya sudah ada klasifikasinya, kemudian ada pencetakan label dan barcode, kemudian ada penyampulan kemudian kita kembali lagi ke sistem yang tadinya masih tertulis berproses kemudian diganti tersedia kemudian bisa masuk ke dalam rak dan boleh dipinjamkan. Buku yang belum diinput juga ada dan tersimpan di ruangan kepala perpustakaan atau disebut buku dalam proses. Jadi di sistem itu ada keterangan buku yang sudah diinput tapi belum di sampuli itu namanya buku dalam proses, dan tersedia, ada juga buku rusak buku hilang.
9.	Apa saja koleksi yang ada di perpustakaan?
	Jenis koleksinya itu ada buku terus ada buku referensi. Setahu saya referensi itu adalah buku yang tidak bisa dipinjam.
10.	Apa saja kendala yang dihadapi dalam menjalankan manajemen perpustakaan di sini?

	Kendala yang sering terjadi itu di sumber daya manusianya karena pembagian job desk nya itu masih merangkup segalanya. Misalkan saja Mba Rizki itu bisa jadi sirkulasi bisa ke teknis kalau saya ya bisa ngepel juga, jadi masih bareng-bareng lah apa-apanya belum bisa yang jobdesnya itu sesuai dengan apa yang sudah diberikan. Ya itu karena sumber dayanya yang masih sedikit.
11.	Siapa saja yang bisa menjadi anggota perpustakaan?
	Anggota perpustakaan itu mahasiswa atau orang yang sudah memiliki kartu perpustakaan, bahkan orang luar pun boleh menjadi anggota perpustakaan dengan syarat membuat kartu perpustakaan. Tapi keanggotaan itu ada kategorinya yaitu kategori mahasiswa, dosen, umum, cuma kalau anggota umum tidak bisa meminjam buku yang dibawa pulang, hanya boleh baca di tempat atau pinjam untuk difotokopi.
12.	Bagaimana tata letak desain lokasi perpustakaan?
	Bisa kita lihat sendiri penataannya masih belum paten. Ada rak majalah yang masih kosong, memang belum diadakan karena posisi raknya itu masih berpindah-pindah, jadi tata letak raknya itu belum paten karena masih baru diperbarui perpustakaannya.
13.	Layanan jam kunjung perpustakaan?
14.	Apa saja ketentuan peminjaman buku bagi pemustaka?

	<p>Pemustaka yang boleh pinjam buku adalah mereka yang sudah memiliki kartu anggota perpustakaan dan memperlihatkan kartu anggotanya ketika hendak pinjam buku ke petugas. Masa pinjam buku itu 7 hari, jika telat mengembalikan buku maka akan di denda Rp. 1.000,00/hari untuk setiap buku. Kemudian jika pemustaka ingin memperpanjang masa peminjaman buku, pemustaka bisa datang ke bagian layanan sirkulasi dan bilang hendak memperpanjang peminjaman buku. Buku yang dipinjam hanya dapat diperpanjang 1 kali dan jika masih ingin pinjam bukunya, maka harus menunggu esok harinya untuk meminjam kembali buku tersebut. Kadang itu ada dari mahasiswa yang meminjamkan</p>
	<p>Layanan di perpustakaan itu dibuka jam 08.00 sampai jam 15.00 WIB. Namun layanan tersebut ketika jam istirahat mahasiswa tidak boleh di dalam perpustakaan khususnya yang di lantai bawah kalau yang di lantai atas boleh.</p>
15.	<p>Bagaimana proses pencarian informasi terkait upaya peningkatan perpustakaan supaya lebih baik lagi?</p>
	<p>Kita selalu mencari informasi tentang perpustakaan. Jadi ketika ada Diklat bagaimana cara mengelola buku di perpustakaan itu kita bisa tahu dan bisa mengikuti.</p>



Nganji

Hasil wawancara dengan Bidang Layanan Teknis

DATA RESPONDEN

Metode pengumpulan data : Wawancara

Hari/ Tanggal : Rabu, 27 Desember 2023

Waktu : 11.00-11.45 WIB

Lokasi : Ruang Baca

Nama Responden : Rizki Handayani S.I.Pust.

Jabatan : Layanan Teknis

1.	Sejak tahun berapa anda bekerja di perpustakaan Al Ghazali?
	Saya bekerja sebagai petugas layanan Teknis di perpustakaan Al Ghazali sejak 2018 masuk dengan melalui seleksi.
2.	Apa saja jenis layanan yang ada di perpustakaan Al Ghazali?
	Ada berapa jenis layanan yang diberikan di Perpustakaan Al Ghazali seperti layanan teknis oleh saya sendiri, layanan pemustaka (pak Arifin), layanan referensi (pak Teguh). Layanan tambahan yang khusus menangani masalah IT dibantu oleh Pak Agun selaku IT Kampus UNUGHA. Layanan IT berupa digital library dipegang oleh Pak Agun sebagai staff pembantu pengembangan perpustakaan. semua yang berkaitan dengan IT perpustakaan dibantu oleh pak Agun. Sedangkan istilah layanan sirkulasi masuknya ke bagian layanan pemustaka.

3.	Apa yang dimaksud layanan teknis?
	Layanan teknis itu semua hal yang berkaitan dengan pengadaan buku koleksi perpustakaan. Layanan teknis terkait dengan koleksi dimulai dari pengadaan buku atau koleksi buku Membuat daftar buku yang akan diadakan, pengorganisasian bahan Pustaka, kemudian ada pelestarian bahan pustaka dari mulai buku datang sampai buku disajikan. Sampai ke pelestarian dan pencacahan.
4.	Apa saja koleksi Perpustakaan Al Ghazali?
	Jenis koleksi yang ada di perpustakaan dalam bentuk buku dan digital. Digital itu maksudnya koleksi digital yang berupa CD. Biasanya buku itu ada CDnya. Semua yang ada di perpustakaan itu termasuk koleksi.
5.	Bagaimana pembagian ruangan yang ada di perpustakaan Al Ghazali?
	Terdapat beberapa ruangan yaitu ruangan referensi seperti kitab kitab di lantai bawah, koleksi buku teks yang ada di lantai bawah dan koleksi skripsi ada di atas.
6.	Bagaimana proses pengolahan buku yang baru sampai ke buku bisa disajikan di rak?
	Proses pengolahan koleksi buku dimulai dari proses klasifikasi. Setiap buku yang datang di data atau dikasifikasikan dengan proses digital menggunakan DDC kemudian di inventarisasi pakai sistem yang namanya Slim. Sedangkan untuk katalog pakai Slim. Perlu diketahui bahwa Perpustakaan Al Ghazali tidak menggunakan aplikasi dari perpustakaan nasional karena jika ada trouble itu

	terkadang lama proses perbaikannya sedangkan jika memakai Slim (aplikasi sendiri) bisa cepat perbaikannya karena ada orang IT yang bisa memperbaiki trouble yang terjadi.
7.	Menu apa saja yang ada pada aplikasi Slim yang digunakan?
	<p>Di dalam slim ada beberapa menu seperti pencetakan barcode label, kartu keanggotaan sampai laporan juga ada. Termasuk jumlah buku, laporan atau aktivitas apa saja yang dilakukan petugas juga tersimpan di Slim. Buku induk perpustakaan juga sudah di sistem. Di sistem atau di komputer induk itu ada juga menu buku dipinjamkan atau tidak dipinjamkan (<i>missing</i>). Itu artinya buku tidak ada di rak namun ada datanya Kalau missing atau buku tidak dipinjamkan itu otomatis dari proses pencacahan sedangkan proses itu ita yang mengatur sendiri. Maksudnya proses itu buku masih dalam proses penginputan belum sampai ke rak jadi status bukunya masih proses.</p>


 Rizki Handayani

Hasil wawancara dengan Bidang Layanan Referensi

DATA RESPONDEN

Metode pengumpulan data : Wawancara

Hari/ Tanggal : Kamis, 1 Februari 2024

Waktu : 13.00-13.45 WIB

Lokasi : Lantai 2 Perpustakaan Al Ghazali

Nama Responden : Teguh Wibowo, S.Pd.I.

Jabatan : Layanan Referensi

1.	Apa yang dimaksud dengan layanan referensi dan referensi itu sendiri?
	<p>Layanan yang diberikan kepada mahasiswa dalam pencarian bahan pustaka.</p> <p>Layanan referensi yang dimaksud di sini adalah skripsi. Skripsi itu ada skripsi hard dan soft skripsi. Soft skripsi akan di repost di repository Unugha karena biasanya ada mahasiswa yang butuh soft skripsi. Nanti kita akan arahkan mahasiswa tersebut ke repository. Namun belum sepenuhnya hard skripsi yang ada di perpustakaan itu ada bentuk softcopy-nya karena berbagai kendala. Karena terkait repository kita itu baru ada di tahun 2015. Sebelum adanya repository itu kita ada penyimpanan soft skripsi tapi nggak bisa terbackup semua jadi skripsi yang tahun sebelum 2009 itu softnya udah nggak ada.</p>
2.	Bagaimana perencanaan ke depan terkait layanan referensi yang diberikan kepada pemustaka?

	<p>Terkait perencanaan koleksi referensi kita ada rencana untuk hard skripsi itu mau kita alih mediakan menjadi soft yang nanti akan kita publish di repository agar semua mahasiswa bisa melihat skripsi lewat online. Selain itu, skripsi dalam bentuk hard itu ada rencana mau dirubah formatnya. Karena melihat skripsi dalam bentuk hard yang sekarang itu besar, kaku rencananya mau dirubah formatnya dalam bentuk buku. Tapi memang itu butuh rembugan bareng dengan Dekan, Kaprodi agar usul disetujui.</p>
3.	<p>Apakah sarana prasarana yang ada sudah mencukupi kebutuhan di Perpustakaan Al Ghazali?</p>
	<p>Bisa kita lihat bersama bahwa masih banyak skripsi hard yang masih belum tersusun di rak. Skripsi yang ditaruh di rak buku sementara itu skripsi yang 4 tahun terakhir. Karena raknya kita itu masih terbatas. Karena memang ini kan ruangan kita baru sarananya juga baru sehingga memang perlu proses atau tahapan terkait kelengkapan sarana. Ya memang kedepannya skripsi ya akan terpajang semuanya.</p>
4.	<p>Selain skripsi apakah ada layanan yang diberikan yang masih ada kaitannya dengan layanan referensi?</p>
	<p>Ada, referensi yang dimaksud di sini lebih masuk ke penelusuran sumber informasi juga. Misalnya sumber informasi dalam tanda kutip buku di perpustakaan kita masih terbatas maka kita akan alihkan mahasiswa tersebut ke</p>

	<p>ipusnas. Mahasiswa di sana bisa melihat atau meminjam buku secara online miliknya perpustakaan. Itu merupakan salah satu upaya kami dalam menangani keterbatasan sumber informasi atau bahan pustaka yang kita punya. Sedangkan untuk jurnal memang masih sangat terbatas. Sumbernya paling dari e-jurnal Unugha kita akan menyarankan ke mahasiswa untuk penelusuran ke irisosnya perpustakaan. Di mana irisos perpustakaan itu berisi berbagai macam jurnal. Di situ mahasiswa bebas untuk meminjam atau membaca jurnal yang sudah diluncurkan perpustakaan. Jadi mahasiswa hanya bikin akun irisos. Penjelasan tentang membuat akun tersebut itu sudah dijelaskan pada saat pendidikan pengguna.</p>
5.	Sumber dana untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?
	<p>Sumber dana untuk pengadaan sarana prasarana dan kelengkapan perpustakaan itu hanya dari kampus. Prosesnya ya dari kita mengajukan nanti kalau di ACC berarti akan tambah kalau tidak ya tidak. Kecuali kalau buku itu ada sumber dari wakaf mahasiswa, wakaf dosen, dan juga hibbah. Perlu diketahui bahwa wakaf buku dari mahasiswa itu ada ketentuannya bahwa buku yang diwakafkan itu buku yang sesuai dengan prodinya masing-masing sehingga diharapkan kedepannya buku-buku semua prodi itu bisa terpenuhi dari wakaf buku mahasiswa tersebut.</p>
6.	Apa latar belakang dari adanya ruangan Al Ghazali Center di lantai 1?

	<p>Ruang Al Ghazali center atau Al Ghazali corner itu berawal dari bantuan dari Kemenag pada tahun 2009 kalau nggak salah, kita itu diminta untuk membuat sebuah ruangan yang menggambarkan kekhasan perpustakaan kita. Maka terbentuklah Al Ghazali corner yang menjadi ciri khas perpustakaan Al Ghazali yang harapan ke depannya tersedia lengkap buku-buku terkait Imam Al Ghazali baik karyanya atau orang yang tidak setuju dengan Al Ghazali ataupun orang yang sepakat dengan Al Ghazali. Selain itu juga harapannya Al Ghazali corner itu menjadi magnet untuk dosen dan mahasiswa untuk lebih menggali lebih dalam terkait dengan siapa itu Al Ghazali. Tapi kan semua itu butuh proses. Selain itu diharapkan akan muncul penelitian tentang Al Ghazali, karena itu memang yang menjadi ciri khas Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali. Kalau terkait karya-karya Imam Al Ghazali itu sudah tersedia namun melihat latar belakang dari mahasiswa atau dosen kita terbatas. Dalam arti Al Ghazali itu kan orang timur kebanyakan tulisannya Arab sementara pengetahuan tentang bahasa Arab masih belum merata paling ya yang bisa bahasa Arab yang di pondok. Sehingga masih kurang dimanfaatkan.</p>
7.	<p>Apakah Perpustakaan Al Ghazali sudah memenuhi standar nasional perpustakaan?</p>
	<p>Perpustakaan Al Ghazali sudah memenuhi standar nasional perpustakaan dibuktikan dengan bukti akreditasi. Proses akreditasi pun kita rembugan dengan teman-teman staff perpustakaan bagaimana caranya supaya perpustakaan Al</p>

	<p>Ghazali sesuai dengan standar. Memang proses akreditasi itu tidak mudah karena harus melewati proses yang Panjang dan banyak yang harus disiapkan. Perlu diketahui juga umur akreditasi itu untuk akreditasi B masanya 4 tahun sedangkan akreditasi A itu 5 tahun.</p> <p>Jadi ketika akreditasi itu kita masih lantai 1 belum ada lantai 2. Nah berkat dari akreditasi Alhamdulillah dari perguruan tinggi membangunkan lantai 2.</p>
8.	<p>Apa saja kendala yang dihadapi dalam meningkatkan kualitas layanan referensi?</p>
	<p>Melihat latar belakang kita itu swasta ya setelah sudah dibangun itu tidak langsung diisi interior yang lengkap tapi masih bertahap. Meskipun begitu kita dari perpustakaan akan terus bergerak menuju kesempurnaan kesempurnaan itu ya walaupun di sana-sini masih banyak kekurangan. Antara rak dengan buku belum sinkron karena bukunya itu banyak tapi raknya hanya tersedia sedikit. Itu menjadi PR kami.</p>


 Teguh Wibowo

Lampiran 2

Dokumentasi



Pintu Utama Perpustakaan Al Ghazali



Loker Barang Bagi Pemustaka



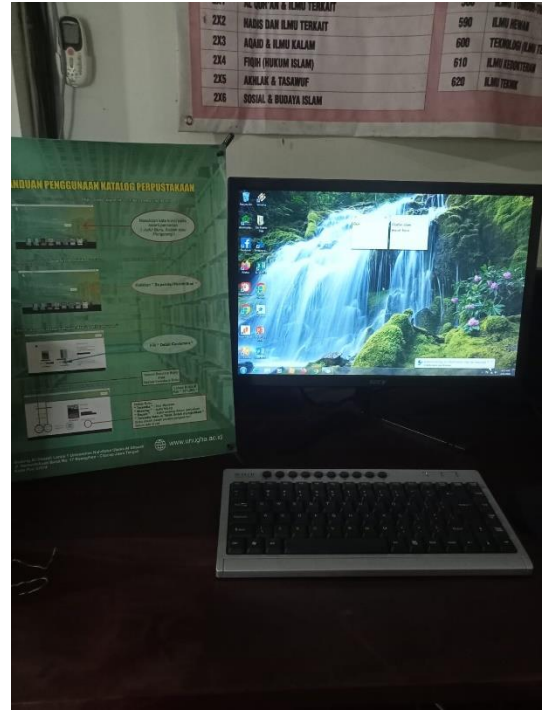
Ruang Al Ghazali Center



Rak Referensi Skripsi



Koleksi Bacaan Perpustakaan Al Ghazali



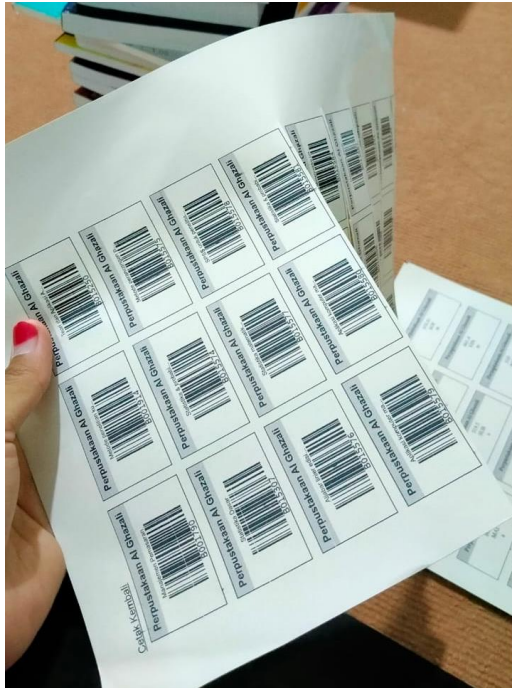
Katalog



Ruang Baca



Buku Dalam Tahap Pengolahan



Barcode Buku



Sertifikat NPP



Wawancara Bidang Layanan Referensi



Wawancara Bidang Layanan Teknis



Wawancara Bidang Layanan Pemustaka



Sertifikat Akreditasi

Lampiran 3



UNUGHA CILACAP
FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM (FK I)
Keputusan Kemendikbud RI Nomor : 657 Tahun 2020

Nomor : Ybk.1271.08/084/UNUGHA.FKI/VI.41/I/2024
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Izin Observasi Skripsi**

Kepada Yth.
Kepala UPT Perpustakaan Al Ghazali
di –
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Salam silaturahmi dan sejahtera kami sampaikan semoga kita senantiasa mendapatkan ridlo dan pertolongan dari Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Sehubungan dengan kebutuhan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir (penulisan skripsi), maka Fakultas Keagamaan Islam Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap memohon kepada **Kepala UPT Perpustakaan Al Ghazali**. Berkenan memberikan izin observasi di Lembaga yang Bapak/Ibu pimpin kepada Mahasiswa kami :

Nama : **Elok Zamzani Masfufah**
NIM : **201231002**
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Judul Skripsi : **Manajemen Perpustakaan Di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap**
Waktu Pelaksanaan : **26 Januari 2024 s/d 5 Februari 2024**

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas berkenannya disampaikan terimakasih.


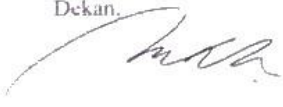
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Cilacap, 24 Januari 2024

Dekan,

Dr. Mishbah Khusurur, M.S.I.
NIK. 41 230714 018

Lampiran 4

	
UINUGHA CILACAP	
FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM (FK I)	
Keputusan Kemendikbud RI Nomor : 657 Tahun 2020	
Nomor	YBK.1271.08/011/UINUGHA.FKI/VI.41.1.2024
Lampiran	1
Tgl	Penunjukkan Pembimbing I Skripsi.
Kepada Yth. Siti Baro'ah, M.Pd di Tempat	
<i>Assalaamu'alaikum Wr.Wb.</i>	
Merujuk pada Surat Keputusan (SK) Dekan Fakultas Keagamaan Islam (FKI) tentang pengangkatan Pembimbing skripsi, maka kami dengan ini meminta kepada Saudara untuk menjadi Pembimbing Skripsi mahasiswa.	
Nama	Elok Zamzani Masfufah
N I M	201231002
Judul Skripsi	"Manajemen Perpustakaan Di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali"
Kemudian mengenai perubahan, perbaikan dan bimbingan kami limpahkan sepenuhnya kepada Saudara bersama Pembimbing I, sampai dalam bentuk skripsi yang siap untuk ditunaqsyahkan.	
Demikian surat ini kami sampaikan terimakasih, atas bimbingan dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.	
<i>Wassalaamu'alaikum Wr.Wb</i>	
Cilacap, 03 Januari 2024	
Dekan,	
	
Dr. Misbah Khusurur, M.S.I.	
NIK. 41 230714 018	

Lampiran 5



UNUGHA CILACAP
FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM (FKI)
Keputusan Kemendikbud RI Nomor : 657 Tahun 2020

Nomor : Ybk.1271.08/012/UNUGHA.FKI/VI.41/I/2024
Lampiran : -
Hal : Penunjukkan Pembimbing II Skripsi.

Kepada Yth.
Muhammad Anis Afiqi, M.Pd
di –

Tempat

Assalaamu'alaikum Wr.Wb.

Merujuk pada Surat Keputusan (SK) Dekan Fakultas Keagamaan Islam (FKI) tentang pengangkatan Pembimbing skripsi, maka kami dengan ini meminta kepada Saudara untuk menjadi Pembimbing Skripsi mahasiswa:

N a m a : Elok Zamzani Masfufah
N I M : 201231002
Judul Skripsi : “ Manajemen Perpustakaan Di Universitas
Nahdlatul Ulama Al Ghazali ”

Kemudian mengenai perubahan, perbaikan dan bimbingan kami limpahkan sepenuhnya kepada Saudara bersama Asisten Pembimbing, sampai dalam bentuk skripsi yang siap untuk dimunaqsyahkan.

Demikian surat ini kami sampaikan terimakasih, atas bimbingan dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr.Wb.

Cilacap, 03 Januari 2024
Dekan,

Dr. Misbah Khusurur, M.S.I.
NIK. 41 230714 018

RIWAYAT HIDUP PENELITI

Nama : Elok Zamzani Masfufah

Tempat Tanggal Lahir : Cilacap, 31 Agustus 2001

Alamat : Jl. Rambutan 2/12 Dusun Mandarasa Desa
Panggalang, Adipala Cilacap

Riwayat Pendidikan : SD N Panggalang 05
SMPN 2 Maos
SMAN 1 Kedungreja
Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali

Hobi : Traveling

Pengalaman Organisasi : Osis SMA
Rohis SMA
HMPS MPI