

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SANKSI DENDA
KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN BAHAN
PUSTAKA
(STUDI PADA PERPUSTAKAAN PUSAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**EMI DWI ASTUTIK
NIM. 115030700111011**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
MALANG
2015**

MOTTO

Apa yang kamu tanam itulah yang akan kamu tuai

(Bapak Subanjir dan Ibu Sriani)

“Jika kamu berbuat baik (berarti) kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri dan jika kamu berbuat jahat, maka (kejahatan) itu bagi dirimu sendiri,.....”

(QS. Al Isra [17] : 7)

Berani Bertindak dan doa adalah cara mengalahkan rasa takut sebelum mencoba, jika berhasil maka apresiasi diri dengan rasa bangga secukupnya, namun jika belum berhasil jadikan hal itu sebagai pembelajaran untuk lebih bijaksana kedepannya.

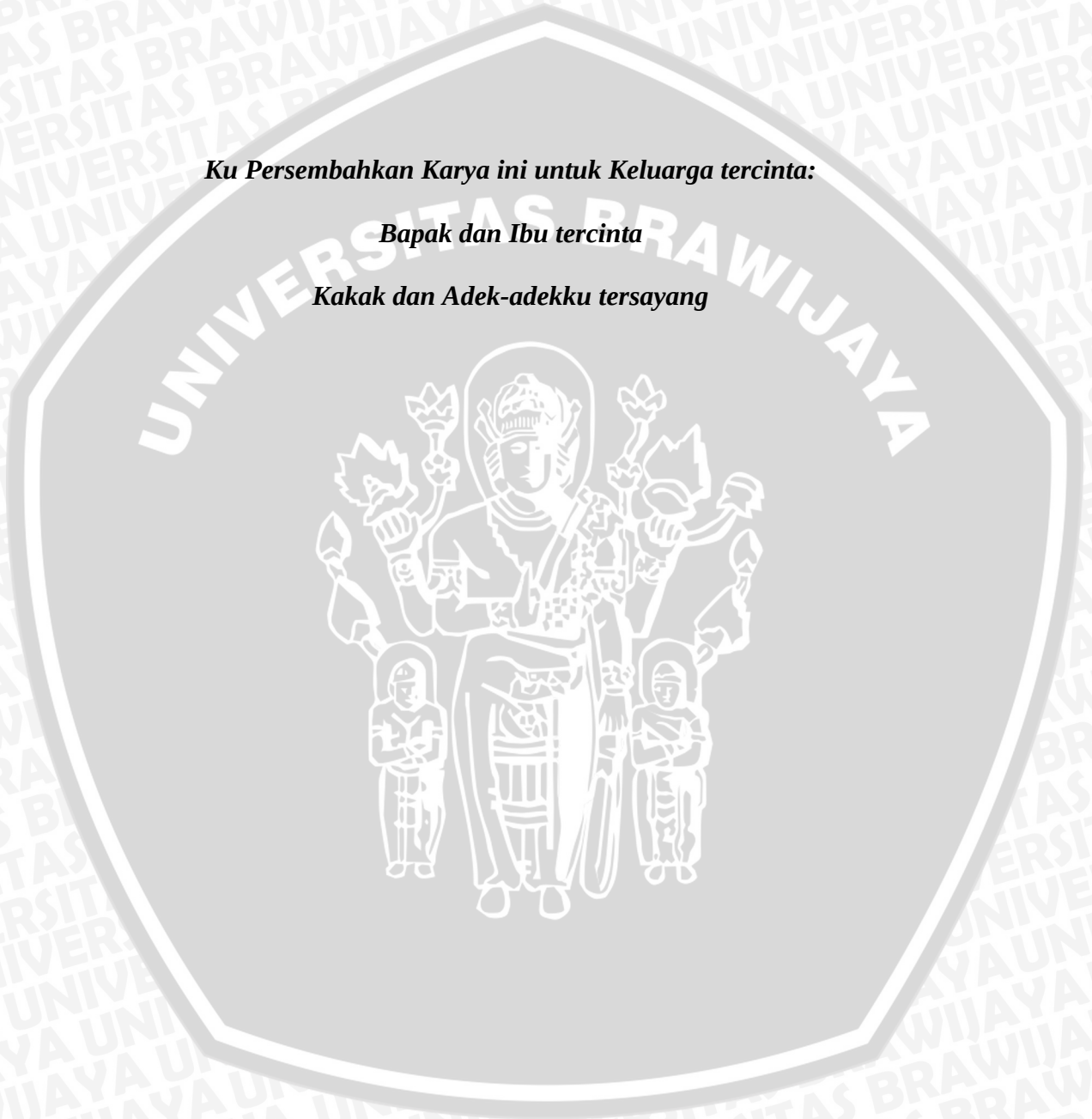
(Emi Dwi Astutik)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Ku Persembahkan Karya ini untuk Keluarga tercinta:

Bapak dan Ibu tercinta

Kakak dan Adek-adekku tersayang



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan
Pengembalian Bahan Pustaka dalam Upaya Meningkatkan
Kedisiplinan Pemustaka
(Studi Pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya)

Disusun Oleh : Emi Dwi Astutik

NIM : 115030700111011

Fakultas : Ilmu Administrasi

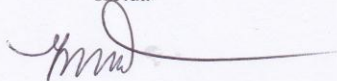
Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Malang, April 2015

Komisi Pembimbing

Ketua



Drs. Minto Hadi, M.Si
NIP. 19540127198103 1 003

Anggota



Drs. Darmono, M.Si
NIP 195903091984031002

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan Majelis Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Kamis
 Tanggal : 18 Juni 2015
 Jam : 10.00 WIB
 Skripsi Atas Nama : Emi Dwi Astutik
 Judul : Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka (Studi Pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya)

Dan dinyatakan LULUS

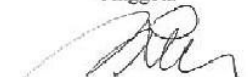
MAJELIS PENGUJI

Ketua



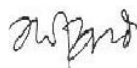
Drs. Minto Hadi, M.Si
 NIP. 19540127198103 1 003

Anggota



Drs. Darmono, M.Si
 NIP. 195903091984031002

Penguji I



Dr. Endah Setyowati, S.Sos, M.Si
 NIP. 19710505 199903 2 001

Penguji II



Niken Lastiti V.A., S. AP, M.AP
 NIP. 19810210 2005 01 2 002

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 3 dan pasal 70).

Malang, April 2015

METERAI TEMPEL
BN 146ADF063241130
5000
LIMA RIBURUPIAH
Emi Dwi Astunuk
NIM. 115030700111011

RINGKASAN

Emi Dwi Astutik, 2015, **Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka (Studi Pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya)**, Drs. Minto Hadi, M.Si, Drs. Darmono, M.Si, 135 Hal+xvii.

Perpustakaan adalah instansi yang memberikan layanan jasa kepada pemustaka dengan menyediakan bahan pustaka baik tercetak maupun elektronik yang dapat dipinjam maupun diunduh. Bahan pustaka yang dipinjam yaitu bahan pustaka tercetak yang jumlahnya terbatas, sehingga denda digunakan sebagai sanksi bagi pemustaka yang meminjam dan terlambat mengembalikan bahan pustaka.

Tujuan dari penelitian ini adalah (1) untuk mendeskripsikan penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, (2) untuk mendeskripsikan dan menganalisis efektivitas sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka, dan (3) untuk mendeskripsikan dan menganalisis faktor pendorong dan penghambat efektivitas sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini dilakukan pada Pemustaka dan pengurus Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya sebagai pihak yang terlibat langsung dalam penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka didasarkan pada keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013. Penerapan sanksi denda dengan membayar sejumlah uang kepada perpustakaan masih kurang memberikan efek jera kepada pemustaka untuk disiplin mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam tidak melampaui batas waktu. Hal ini dianalisis dari sisi pencapaian tujuan, integritas dan juga adaptasi. Staff layanan sirkulasi juga mengingatkan pemustaka terkait batas waktu yang diberikan perpustakaan, hal ini sebagai bukti pendorong dari perpustakaan untuk pemustaka disiplin mengembalikan bahan pustaka, namun lemahnya kesadaran dari pemustaka sendiri masih menjadi penghambat. Saran dari penelitian ini adalah (1) sarana dan prasarana yang ada perlu ditingkatkan seperti penagihan bahan pustaka yang dipinjam dengan sistem *recall* perlu segera direalisasikan dan dijalankan secara rutin, (2) memberikan penghargaan (*reward*) kepada pemustaka yang rajin mengembalikan bahan pustaka tepat waktu, dan (3) adanya pembatalan sanksi denda dengan sistem poin pelanggaran, yaitu pengurangan jatah pinjam bahan pustaka jika terlambat mengembalikan dalam kurun waktu tertentu, hingga poin pelanggaran mencapai batas maksimal, maka pemustaka di blokir status keanggotaannya.

Kata kunci: Efektivitas, Sanksi denda, Keterlambatan, Bahan pustaka

SUMMARY

Emi Dwi Astutik, 2015, **The Effectiveness of Fine Penalty Application to The Returning Lateness of Documentary Materials (Study of Central Library of University of Brawijaya)**, Drs. Minto Hadi, M.Si, Drs. Darmono, M.Si, 135 Pages + xvii.

Library is the institution that serves the borrowers with the provision of documentary materials, either printed or electronic, that can be borrowed or downloaded. The borrowed documentary materials are those in limited quantity such that the fine penalty may be charged to the borrowers who are subjected to the returning lateness.

The objectives of this research are (1) to describe the application of fine penalty to the returning lateness of documentary materials at Central Library of University of Brawijaya, (2) to illustrate and to analyze the effectiveness of fine penalty application to the returning lateness of documentary materials, and (3) to figure out and to analyze the factor supporting and constraining the effectiveness of fine penalty application to the returning lateness of documentary materials to improve discipline of borrowers. Research type is descriptive with qualitative approach. Method of research includes interview, observation and documentation. Research is conducted against the borrowers and the staffs of Central Library of University of Brawijaya by considering them as persons with direct involvement to the application of the returning lateness of documentary materials.

Result of research indicates that the application of fine penalty to the returning lateness of documentary materials has been pursuant to Rector Decree of University of Brawijaya No.577/SK/2013. The application of fine penalty by paying an amount of money to the library is still unable to produce curative effect and remains ineffective to discipline the borrowers to return documentary materials on time. It is analyzed in terms of achieving goals, integrity and adaptation. Staff also reminded borrowers circulation services related to the deadline given library, it is a proof of the driving of the library to restore discipline borrowers library materials, but the lack of awareness of borrowers itself is still a barrier. It may be suggested that: (1) structures and infrastructures must be improved such as by claiming for the borrowed documentary materials with *recall* system which shall be immediately realized and periodically operated; (2) reward shall be given to the borrowers who diligently return documentary materials on time; and (3) the renewal of fine penalty with violation point system by which the allocation of borrowing for documentary materials will be reduced for certain period based on the returning lateness. If violation point has reached maximum limit, then the membership of borrowers is blocked.

Keyword: Effectiveness, Fine Penalty, Lateness, Documentary Materials

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa, serta shalawat dan salam kepada Nabi junjungan kita Rasulullah SAW, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka (Studi Pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya Malang)**. Skripsi ini merupakan tugas Akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Choirul Shaleh, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Universitas Brawijaya.
3. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administarsi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. Minto Hadi, M.Si Selaku Dosen Pembimbing I yang telah berkenan meluangkan waktu dan memberikan bimbingan skripsi ini hingga dapat terselesaikan dengan baik.

5. Bapak Drs. Darmono, M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing, memberikan banyak arahan dan dorongan semangat kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu selama menempuh Studi di Fakultas Ilmu administrasi.
7. Bapak Drs. Johan Andoyo Effendi Noo.M.Sc.,Ph.D selaku Kepala Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya yang telah memberikan tempat bagi Penulis untuk melakukan penelitian.
8. Seluruh Pustakawan dan Pegawai Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya yang telah membantu Penulis dalam melakukan penelitian.
9. Orang tua Penulis yaitu Bapak Subanjir dan Ibu Sri Ani yang terhormat, yang selalu memberikan bimbingan dan dorongan baik moril maupun materiil, memberikan kasih serta kesabaran dan doa restu yang tiada henti-hentinya kepada peneliti sehingga dapat terselesaikannya skripsi ini.
10. Saudara yang selalu menemani disaat suka dan duka serta menjadi sumber motivasi untuk segera menyelesaikan Skripsi ini yaitu, kakak Eni Eko W. dan Mustofa serta adik Lia dan Selma.
11. Seluruh teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan angkatan 2011 yang telah banyak memberikan semangat dalam proses penyelesaian Skripsi.
12. Seluruh penghuni kos Semanggi Barat 07 yang telah memberikan dukungan dan semangat hingga terselesaikannya skripsi ini

13. Serta semua pihak yang telah mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu per satu, hingga terselesaikannya skripsi ini.

Semoga segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan menjadi amal kebaikan dan mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis meminta maaf jika masih ada kesalahan penulisan dalam skripsi ini. Penulis juga berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan peneliti lainnya yang ingin mengangkat tema serupa.

Malang, April 2015

Peneliti



DAFTAR ISI

MOTTO	ii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iv
TANDA PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	vi
RINGKASAN	vii
SUMMARY	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Kontribusi Penelitian	10
E. Sistematika Pembahasan	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pelayanan Publik	13
1. Pengertian Pelayanan Publik	13
2. Asas-asas Pelayanan Publik.....	14
3. Standar Pelayanan Publik	15
B. Perpustakaan Perguruan Tinggi Sebagai Pelayanan Publik	15
C. Perpustakaan Perguruan Tinggi	17
1. Konsep Perpustakaan Perguruan Tinggi	17
2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	19
3. Layanan Perpustakaan	20
D. Kebijakan Organisasi.....	24
E. Motivasi	25
1. Pengertian Motivasi	25
2. Jenis-Jenis Motivasi.....	25
3. Model Motivasi.....	27
F. Sanksi Denda.....	29
G. Kedisiplinan.....	30
1. Pengertian Kedisiplinan	30
2. Fungsi Kedisiplinan	31
3. Aspek- Aspek Kedisiplinan	31
H. Efektivitas	32
1. Pengertian Efektivitas	32

2. Ukuran Efektivitas	33
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas.....	36
I. Hasil Penelitian Terdahulu	37

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	40
B. Fokus Penelitian.....	41
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	42
D. Sumber dan Jenis Data.....	43
a. Sumber Data.....	43
b. Jenis Data.....	44
E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
F. Instrumen Penelitian	46
G. Analisis Data.....	47
H. Keabsahan Data	49

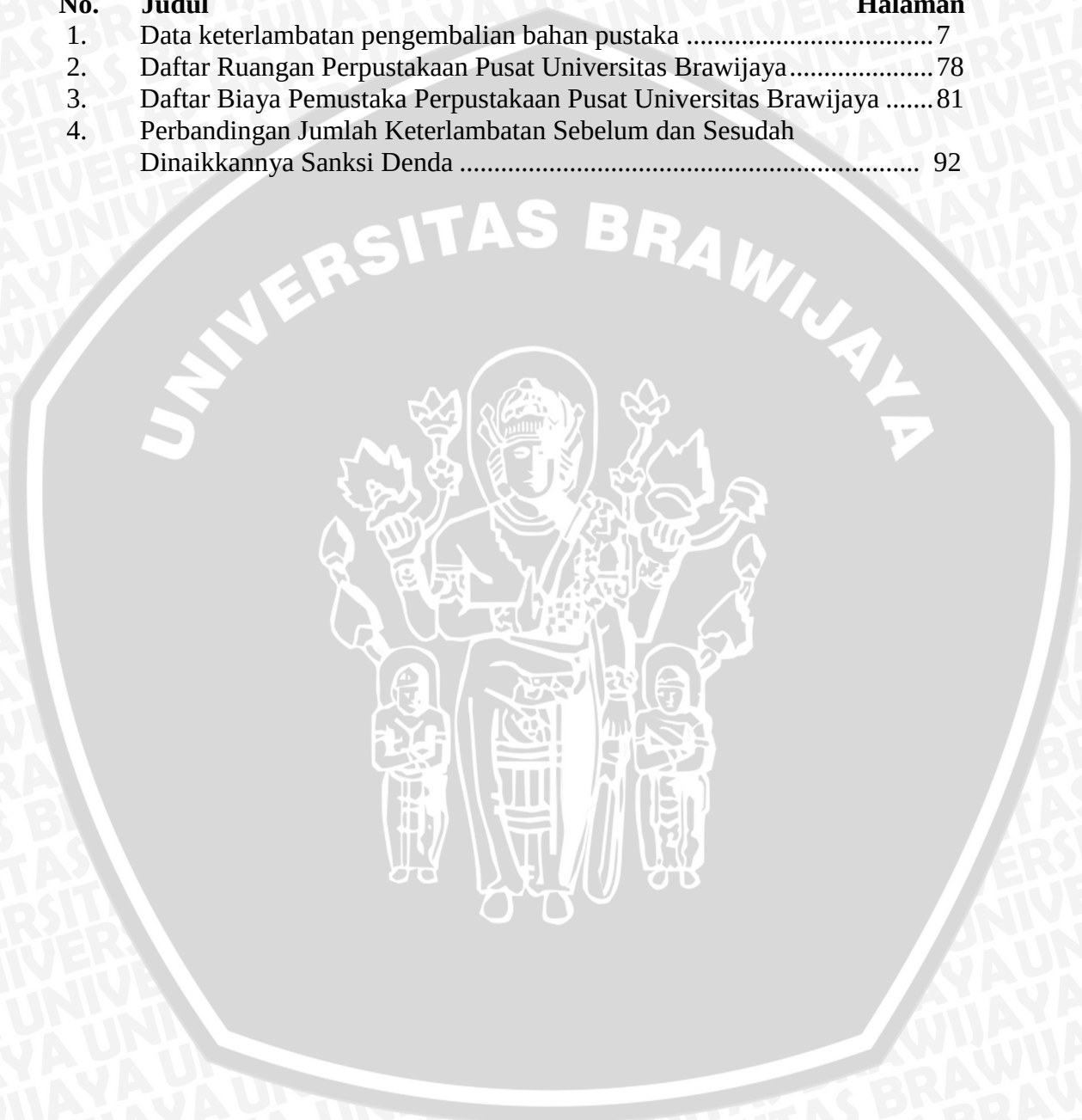
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	52
1. Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.....	52
a. Sejarah Singkat	52
b. Visi, Misi, dan Tujuan.....	53
c. Struktur Organisasi.....	55
1.) Struktur Organisasi Makro.....	55
2.) Struktur Organisasi Mikro	56
d. Sarana dan Prasarana.....	78
B. Penyajian Data Fokus Penelitian	79
1. Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.....	79
a. Dasar Hukum sanksi Denda	79
b. Macam-Macam Sanksi	82
c. Sasaran Sanksi Denda	85
2. Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya	91
a. Pencapaian Tujuan	91
1.) Kurun Waktu.....	94
b. Integritas.....	95
c. Adaptasi.....	97
1.) Peningkatan Kemampuan	97
2.) Sarana dan Prasarana	101
3. Faktor Pendorong dan Penghambat Efektifitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya	104
a. Faktor Pendorong.....	104

Staff Layanan Sirkulasi Mengingatkan Ulang Kepada Pemustaka Yang Meminjam Bahan Pustaka	104
b. Faktor Penghambat	105
Lemahnya Kesadaran Pemustaka Untuk Bersikap Disiplin.....	105
C. Analisis Data	106
1. Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.....	106
a. Dasar Hukum sanksi Denda	106
b. Macam-Macam Sanksi	107
c. Sasaran Sanksi Denda	109
2. Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya	110
a. Pencapaian Tujuan	110
1.) Kurun Waktu.....	112
b. Integritas.....	112
c. Adaptasi.....	115
1.) Peningkatan Kemampuan	115
2.) Sarana dan Prasarana	116
3. Faktor Pendorong dan Penghambat Efektifitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya	118
a. Faktor Pendorong.....	118
Staff Layanan Sirkulasi Mengingatkan Ulang Kepada Pemustaka Yang Meminjam Bahan Pustaka	118
b. Faktor Penghambat	119
Lemahnya Kesadaran Pemustaka Untuk Bersikap Disiplin.....	119
BAB V PENUTUP	
A.Kesimpulan.....	120
B. Saran	121
DAFTAR PUSTAKA.....	123

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Data keterlambatan pengembalian bahan pustaka	7
2.	Daftar Ruang Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.....	78
3.	Daftar Biaya Pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya	81
4.	Perbandingan Jumlah Keterlambatan Sebelum dan Sesudah Dinaikkannya Sanksi Denda	92



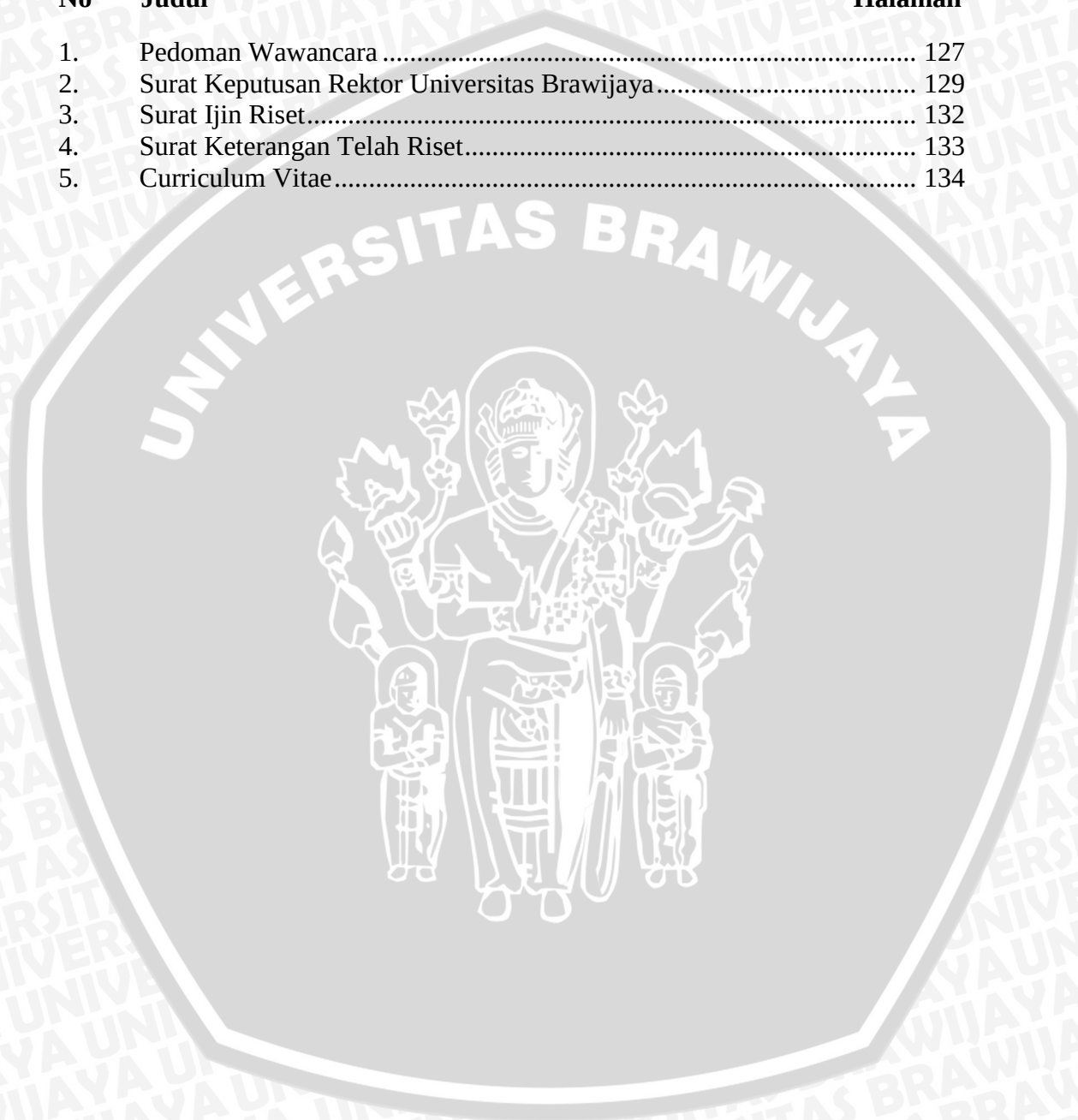
DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Model Analisis Interaktif Data	49
2.	Struktur Organisasi Makro Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya ...	56
3.	Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya	57
4.	Kartu Sakti.....	87
5.	Prosedur Pemberian Sanksi Denda	89



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1.	Pedoman Wawancara	127
2.	Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya	129
3.	Surat Ijin Riset	132
4.	Surat Keterangan Telah Riset	133
5.	Curriculum Vitae	134





BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik kepada masyarakat merupakan salah satu tugas penting pemerintah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahannya. Pelayanan publik merupakan unsur yang penting karena menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 63 tahun 2003 adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan publik (*public services*) yang diselenggarakan oleh pemerintah merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara dengan tujuan untuk menyejahterakan masyarakat (warga negara). Salah satu pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah adalah perpustakaan.

Dewasa ini perpustakaan mengalami perkembangan yang semakin cepat. Perkembangan itu juga didukung oleh berkembangnya teknologi informasi yang semakin marak di masyarakat. Perpustakaan sendiri merupakan instansi yang menghimpun bahan pustaka, baik yang berbentuk cetak maupun elektronik untuk diolah dan dilayankan kepada pemustaka, dengan tujuan pemenuhan kebutuhan pemustaka terkait informasi yang dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menyatakan bahwa Perpustakaan adalah Institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi Para Pemustaka (Bab 1 pasal 1). Perpustakaan dituntut untuk memberikan kepuasan yang optimal kepada setiap pemustakanya, baik itu perpustakaan yang berada di tingkat nasional, perpustakaan provinsi, perpustakaan kota atau kabupaten, Perpustakaan Perguruan Tinggi hingga perpustakaan sekolah atau madrasah.

Sulistyo-Basuki (1993:3) juga menyebutkan bahwa perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Bahan pustaka yang ada di perpustakaan selalu mengalami perkembangan baik secara kuantitas maupun kualitasnya. Salah satu faktor pendorongnya adalah adanya pemustaka yang membutuhkan bahan pustaka yang belum tersedia di perpustakaan. Hal inilah yang mendorong perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Bagi dunia akademik perpustakaan merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan, karena proses pembelajaran tidak akan berjalan dengan baik, jika tidak didukung dengan tersedianya informasi yang cukup. Salah satunya adalah Perguruan Tinggi yang bidang ilmunya kompleks, serta jumlah penggunaanya yang banyak, sehingga menuntut adanya perpustakaan yang mendukung kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi tersebut. Hal ini

tertuang dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tahun 2011, menyebutkan bahwa: (1) setiap Perguruan Tinggi menyelenggarakan Perpustakaan Perguruan Tinggi. (2) Perpustakaan Perguruan Tinggi didirikan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atau ketua yayasan atau Lembaga Pendidikan.

Terkait dengan kebijakan Perpustakaan Perguruan Tinggi juga disebutkan bahwa perpustakaan Perguruan Tinggi mendukung kebijakan Perguruan Tinggi untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui pembuatan kebijakan tertulis yang meliputi komponen: anggaran dan pengadaan, tempat atau lokasi, sarana prasarana, koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, pemanfaatan dan promosi perpustakaan.

Sebagai upaya untuk mendukung Tri Dharma perguruan tinggi tentunya Perpustakaan Perguruan Tinggi juga harus mengoptimalkan perannya sebagai agen informasi. Salah satu upaya itu direalisasikan dengan terbaginya beberapa jenis layanan perpustakaan untuk memberikan pelayanan prima. Salah satu layanan yang berinteraksi langsung dengan Pemustaka adalah layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi yaitu layanan yang mencakup peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku. Tentunya juga melayani pembayaran sanksi denda keterlambatan pengembalian buku bagi pemustaka yang meminjam buku dan pengembaliannya melampaui batas waktu peminjaman.

Menurut Darmono (2001:143), pelayanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah suatu kegiatan di

perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi juga dilakukan disemua jenis perpustakaan, baik perpustakaan umum, maupun perpustakaan khusus. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong kartu buku, dan *call number* pada punggung buku. Layanan sirkulasi merupakan pokok dari semua kegiatan perpustakaan, karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (layanan sirkulasi) merupakan jasa layanan yang secara langsung dapat dirasakan oleh Pemustaka.

Jumlah jenis atau macam layanan Pemustaka yang dapat diberikan pada dasarnya cukup banyak. Namun semua layanan tersebut penyelenggaraannya haruslah disesuaikan dengan kondisi pustakawan dan tenaga perpustakaan lainnya serta kebutuhan pemustaka.

Macam layanan pengguna tersebut antara lain, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan pendidikan pemakai, layanan penelusuran informasi atau literatur, layanan penyebarluasan informasi terbaru, layanan penyebaran informasi terseleksi, layanan penerjemahan, layanan fotocopy (jasa reproduksi), layanan anak, layanan remaja, layanan kelompok pembaca khusus, layanan perpustakaan keliling, Pameran, Membuat Analisis Kepustakaan (Review; Resensi; Informasi Teknis), Statistik Perpustakaan, Penyuluhan Mengenai Perpustakaan, Publisitas, dan lain-lain. Di dalam pelaksanaannya sering layanan-layanan tersebut dikelompokkan ke dalam dua macam saja yaitu Layanan Sirkulasi dan Layanan Referensi. Dengan demikian maka layanan-layanan yang lain dapat diintegrasikan ke dalam layanan sirkulasi dan layanan referensi (<https://www.academia.edu>).

Perpustakaan Universitas Brawijaya merupakan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang didirikan bersama dengan dibangunnya Universitas Brawijaya yaitu tanggal 5 Januari 1963. Hal ini didasarkan pada Keputusan Menteri PTIT Nomor 1 tahun 1963 yang selanjutnya dikukuhkan dengan Keputusan Presiden RI No.

196 tanggal 23 September 1963. Pada perkembangannya Perpustakaan Universitas Brawijaya sempat mengalami pemindahan tempat. Pada awalnya perpustakaan beralamatkan di Jl. Guntur No.1, namun akhirnya pada tahun 1965 perpustakaan pindah ke kampus UB di Dinoyo, Malang (<http://digilib.ub.ac.id>).

Layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan Universitas Brawijaya tentunya berlandaskan pada aturan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perpustakaan. Diantara aturan atau tata tertib tersebut terkait layanan sirkulasi yaitu :

I. Peraturan penggunaan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan :

1. Pengunjung dan peminjam
 - a. Pengunjung adalah mereka yang datang untuk memanfaatkan fasilitas dan pelayanan pustaka
 - b. Peminjam adalah pengunjung yang meminjam bahan pustaka untuk dibawa ke luar perpustakaan dan harus memiliki KTM atau KTA
2. Syarat-syarat peminjaman
 - a. Semua warga civitas akademika Universitas Brawijaya dapat menjadi anggota perpustakaan
 - b. Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku
3. Ketentuan-ketentuan peminjaman

Berdasarkan keperluan pemakainya, bahan pustaka di perpustakaan Universitas Brawijaya digolongkan menjadi :

 - a. Bahan pustaka yang hanya dapat dibaca atau difotocopy di dalam perpustakaan saja, seperti koleksi referensi, laporan penelitian, skripsi, dsb. Untuk yang membutuhkan fotocopy, *user* harus meninggalkan kartu mahasiswa atau tanda pengenal yang berlaku untuk perpustakaan.
 - b. Bahan pustaka dapat dipinjam selama 2 (dua) minggu untuk 5 judul buku.

Ketentuan peminjaman dengan layanan sistem komputer :

- a. Peminjam harus menunjukkan kartu peminjam kepada bagian peminjaman, yang dengan KTM atau KTA merupakan jalan akses untuk membuka database pelayanan baik peminjam maupun pengembalian serta informasi detail untuk *user*.
- b. Setiap peminjam hanya diperkenankan meminjam sebanyak 5 judul buku
- c. Peminjaman buku dapat diperpanjang dan dapat pinjam selama 2(dua) minggu

- d. Keterlambatan pengembalian dikenakan denda sesuai dengan aturan dan jenis koleksi setiap hari keterlambatan
- e. Bahan pustaka *reserve* yang hanya dapat dipinjam selama akhir pekan dan menjelang hari libur lainnya.

Ketentuan peminjaman koleksi *reserve* :

- a. Peminjaman dapat dilakukan dengan sistem komputer
 - b. Pelayanan peminjaman diberikan pada hari sabtu dan dikembalikan pada hari senin berikutnya. Atau setiap ada hari libur apa saja, koleksi *reserve* dapat dipinjam dan dikembalikan pada hari berikutnya.
 - c. Keterlambatan pengembalian dikenakan denda sesuai dengan tarif yang berlaku.
 - d. Peminjam yang menghilangkan atau mengembalikan buku dalam keadaan rusak, selain dikenakan denda diharuskan mengganti dengan judul yang sama.
4. Tata tertib pengunjung
- a. Setiap pengunjung wajib menunjukkan kartu pengenal yang langsung dapat di scan untuk mendeteksi statistik kunjungan secara detail.
 - b. Setiap pengunjung wajib menitipkan barang-barang yang dibawa seperti map, tas, jaket, kecuali barang berharga (uang, perhiasan), pada ruang penitipan maupun menggunakan loker dengan meninggalkan identitas.
 - c. Setiap pengunjung wajib memelihara ketertiban, ketenangan dan kesopanan di ruang perpustakaan seperti : tidak merokok, tidak membawa makanan dan minuman, tidak menimbulkan suara yang mengganggu dan berpakaian yang patut, serta bersikap bahwa ruang perpustakaan adalah tempat belajar.
 - d. Setiap pengunjung wajib memperlihatkan buku yang dibawa kepada petugas.
 - e. Koleksi perpustakaan merupakan literatur milik bersama yang dapat digunakan oleh semua civitas akademika kampus, untuk itu merobek bahan pustaka untuk kepentingan pribadi merupakan sikap orang yang tidak bertanggung jawab pada kepentingan ilmu maupun orang lain.
5. Sanksi
- Pengunjung atau peminjam yang tidak mengindahkan kewajiban dan larangan tersebut di atas dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :
- a. Tidak diperkenankan meminjam selama jangka waktu tertentu.
 - b. Diusulkan kepada Dekan atau Rektor untuk diambil tindakan lebih lanjut.
 - c. Perpustakaan memberikan sanksi berupa blokir keanggotaan.
6. Slip bebas pinjam
- Slip bebas pinjam diberikan kepada mereka yang lulus maupun yakan keluar dari civitas akademika Universitas Brawijaya.
- (<http://oldsite.ub.ac.id/id/>)

Aturan atau hukum yang ada dibuat untuk dilaksanakan demi terwujudnya kebijakan yang telah ditetapkan. Terkait dengan peminjaman koleksi yang diberikan batas waktu tersebut tidak lain tujuan utamanya ialah untuk memberikan kesadaran kepada peminjam bahwa bahan pustaka yang ada di perpustakaan adalah bahan pustaka milik publik, sehingga ada batas waktu saat meminjam, agar jika ada pemustaka lain yang ingin meminjam buku serupa, buku tersebut tersedia atau setidaknya perpustakaan dapat memastikan kapan bahan pustaka itu kembali ke tempat. Menurut Ihwan Hariyanto staff bagian layanan sirkulasi mengatakan bahwa:

“Dahulu pernah ada Mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku sampai hampir 7-8 tahun (batas maksimal perkuliahan) karena dia lupa kalau masih memiliki buku tanggungan, sehingga dia harus melaksanakan sanksi yang diberikan berupa pembayaran denda hampir 3-4 juta untuk sebuah buku dengan ketentuan Rp. 1000 per hari untuk buku *reserve* atau tandon atau label merah, dan Rp. 200 untuk buku teks atau umum atau label putih”. (Wawancara pra-riset pada 03 Oktober 2014 pukul 09.00 WIB)

Tabel 1. Data Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka Tanggal 01 Agustus- 15 Oktober 2014

Bulan	Σ Eksemplar koleksi terlambat	Σ Hari koleksi terlambat	Persentase keterlambatan
Agustus	26	1477	16,69%
September	243	6806	76,90%
Oktober	34	568	6,41%
	303	8851	

(Sumber: Olahan peneliti, 2014)

Dalam tiga bulan terakhir terlihat bahwa jumlah keterlambatan pengembalian bahan pustaka tidaklah sama. Terlihat banyaknya koleksi yang dipinjam paling menonjol pada bulan September 2014, hal ini karena perkuliahan semester ganjil telah dimulai. Berbeda dengan bulan Agustus 2014, karena

memang masih liburan untuk mahasiswa lama serta masa penerimaan mahasiswa baru, serta Oktober 2014 menjelang ujian tengah semester ganjil.

Masih menurut sumber yang sama mengatakan, selain itu keterlambatan pengembalian juga disebabkan adanya pemustaka yang meminjam buku tidak menggunakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sendiri, melainkan pinjam milik teman. Sehingga nama yang terdaftar di sistem peminjaman layanan sirkulasi merasa tidak meminjam buku namun pemustaka memiliki tanggungan. Alasan selanjutnya adalah adanya pemustaka yang mengabaikan denda Rp.200 per hari untuk buku teks atau umum atau label putih dan Rp.1000 per hari untuk *reserve* atau tandon atau label merah dan lebih memilih untuk didenda dari pada mengembalikan pada saat batas waktu peminjaman berakhir. Sehingga pada 17 Februari 2014 Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya menerapkan sanksi denda baru untuk keterlambatan pengembalian bahan pustaka, yaitu Rp. 1000 per hari untuk buku teks atau umum atau label putih dan Rp. 2500 per hari untuk buku *reserve* atau tandon atau label merah.

Meskipun telah ada aturan yang memuat hal ini, namun masih terdapat pemustaka yang melanggarnya. Dalam Suharto (2007:3) menjelaskan bahwa “kebijakan adalah hasil adanya sinergi, kompromi, atau bahkan kompetisi antara berbagai gagasan, teori, *ideology*, dan kepentingan – kepentingan yang mewakili sistem politik suatu negara.” Kebijakan juga digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan serta sebagai alat dalam pencapaian tujuan, jika ada pelanggaran dalam suatu peraturan tentunya akan mendapatkan sanksi yang telah disepakati dan ditetapkan.

Sanksi digunakan untuk memaksa orang lain agar bersikap disiplin sesuai dengan aturan yang ada. Menurut Gie (1982:48) disiplin adalah suatu keadaan tertib, dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk kepada peraturan yang telah ada dengan senang hati. Terkait dengan hal-hal yang sudah dijelaskan di atas, dalam hal ini peneliti bermaksud ingin melakukan penelitian dengan judul **Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka (Studi pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya).**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang tersebut, dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya?
2. Bagaimanakah efektivitas sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka?
3. Apa sajakah faktor pendorong dan penghambat efektivitas sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka?

C. Tujuan Penelitian

Sebuah penelitian pasti memiliki tujuan yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman. Dalam penelitian skripsi ini, tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.
2. Mendeskripsikan dan menganalisis efektivitas sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka.
3. Mendeskripsikan dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat efektivitas sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka.

D. Kontribusi Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini nanti diharapkan mempunyai kegunaan, antara lain :

1. Secara teoritis penelitian ini memberikan sumbangan bagi pengembangan Ilmu perpustakaan terutama pada kajian denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka pada layanan sirkulasi.
2. Secara praktis penelitian ini diharapkan menjadikan masukan pemikiran bagi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya dalam upaya meningkatkan kedisiplinan pemustaka.
3. Menjadi sumbangan informasi bagi peneliti selanjutnya yang akan mengadakan penelitian yang sama di masa yang akan datang.

E. Sistematika Pembahasan

Sebagai upaya untuk mendapatkan gambaran yang jelas dalam memahami isi penelitian ini, maka peneliti mengemukakan sistematika dalam penelitian skripsi sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang yang mengemukakan tentang alasan yang melatar belakangi penelitian, perumusan masalah yang merupakan masalah yang timbul dan akan dicari jawabannya, tujuan penelitian menguraikan hasil apa yang ingin dicapai dalam penelitian, kontribusi penelitian merupakan pernyataan tentang kontribusi hasil penelitian secara spesifik.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang kerangka teori yang digunakan sebagai landasan untuk menyelesaikan masalah dalam penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

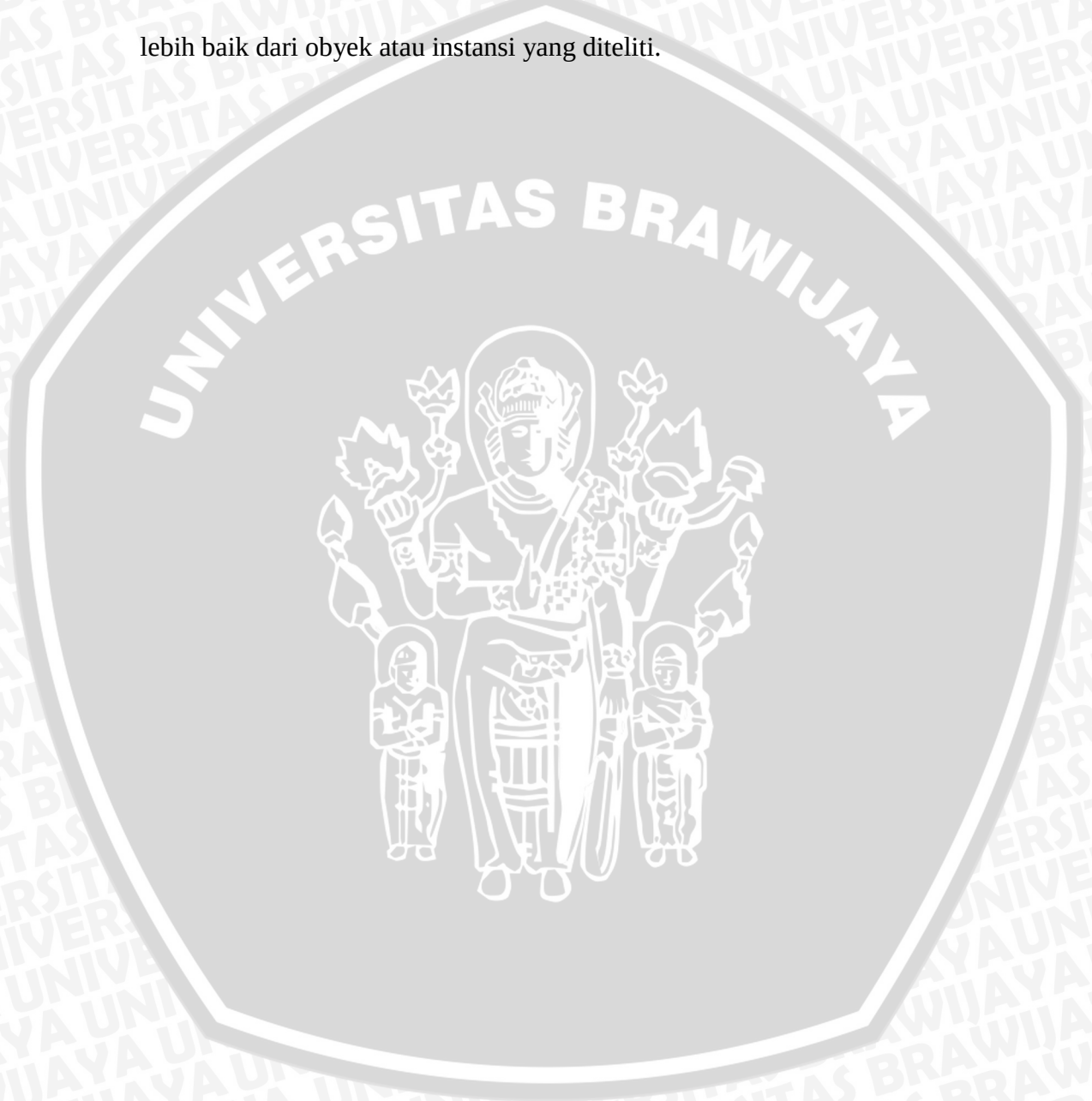
Bab ini menjelaskan bagaimana penelitian akan dilaksanakan. Metode penelitian meliputi fokus penelitian yaitu masalah yang menjadi perhatian utama untuk diteliti, sumber data yaitu orang yang terlibat dalam penelitian, teknik pengumpulan data yaitu cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan, instrumen penelitian yang menerangkan alat yang akan digunakan dalam menggali dan menganalisa data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam bab ini juga dimuat pembahasan hasil teori-teori yang berhubungan dengan apa yang diteliti.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari semua yang telah diuraikan dan dibahas, serta memberi saran yang dianggap perlu untuk menuju keadaan yang lebih baik dari obyek atau instansi yang diteliti.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pelayanan Publik

1. Pengertian Pelayanan Publik

Secara etimologis, pelayanan berasal dari kata layanan yang berarti membantu menyiapkan atau mengurus apa-apa yang diperlukan seseorang, kemudian pelayanan dapat diartikan sebagai “perihal atau tata cara melayani; servis atau jasa; sehubungan dalam jual beli barang atau jasa” (Poerwadarminta dalam Mustika, 2014:20).

Menurut Thoha (1992:176-177) istilah lain yang sejenis dengan pelayanan adalah pengabdian dan pengayoman. Dari seorang administrator diharapkan akan tercermin sifat-sifat memberikan pelayanan publik, pengabdian kepada kepentingan umum dan memberikan pengayoman kepada masyarakat lemah dan kecil. Administrator lebih menekankan kepada mendahulukan kepentingan masyarakat atau umum dan memberikan servis kepada masyarakat ketimbang kepentingan sendiri.

Berdasarkan definisi diatas pelayanan publik atau pelayanan umum dapat disimpulkan sebagai segala bentuk jasa pelayanan baik dalam bentuk barang pubik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam upaya

memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan (Ratminto dan Winarsih, 2007:4-5).

2. Asas-Asas Pelayanan Publik

Dalam memberikan pelayanan publik, instansi penyedia layanan publik harus memperhatikan asas-asas pelayanan publik. Menurut Keputusan Menpan Nomor 63 Tahun 2003 adalah sebagai berikut:

- a. Transparasi. Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti
- b. Akuntabilitas. Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Kondisional. Sesuai dengan kondisi dan kemampuan memberi dan menerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
- d. Partisipatif. Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
- e. Kesamaan hak. Tidak deskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
- f. Keseimbangan hak dan kewajiban. Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi dan kewajiban masing-masing pihak.

Sedangkan menurut Undang-Undang Republik Indonesia pasal 4 Nomor 25 Tahun 2009, penyelenggara pelayanan publik berasaskan:

- a. Kepentingan umum;
- b. Kepastian hukum;
- c. Kesamaan hak;
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. Keprofesionalan;
- f. Partisipatif;
- g. Persamaan perlakuan atau tidak deskriminatif;
- h. Keterbukaan;
- i. Akuntabilitas;
- j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. Ketepatan waktu, dan
- l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

3. Standar Pelayanan Publik

Selain perlu memperhatikan asas-asas pelayanan publik, standar pelayanan juga harus perlu diperhatikan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan. Menurut Keputusan Menpan Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 standar pelayanan publik sekurang-kurangnya meliputi:

1. Prosedur pelayanan
2. Waktu penyelesaian
3. Biaya pelayanan
4. Produk pelayanan
5. Sarana dan prasarana
6. Kompetensi petugas pemberi pelayanan

B. Perpustakaan Perguruan Tinggi Sebagai Pelayanan Publik

Menurut peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten atau kota bab 2 tentang urusan pemerintahan pasal 2 menyebutkan bahwa :

Pasal (1) Urusan pemerintahan terdiri atas urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah dan urusan pemerintahan yang dibagi bersama antar tingkatan dan atau susunan pemerintahan.

Pasal (2) urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional, serta agama.

Pasal (3) Urusan pemerintahan yang dibagi bersama antar tingkatan dan atau susunan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua urusan pemerintahan di luar urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal (4) Urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas 31 (tiga puluh satu) bidang urusan pemerintahan meliputi :

1. Pendidikan
2. Kesehatan

3. Pekerjaan umum
4. Perumahan
5. Penataan ruang
6. Perencanaan pembangunan
7. Perhubungan
8. Lingkungan hidup
9. Pertanahan
10. Kependudukan dan catatan sipil
11. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
12. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera
13. Sosial
14. Ketenagakerjaan dan ketransmigrasian
15. Koperasi dan usaha kecil menengah
16. Penanaman modal
17. Kebudayaan dan pariwisata
18. Kepemudaan dan olahraga
19. Kesatuan bangsa dan politik luar negeri
20. Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian
21. Pemberdayaan masyarakat desa
22. Statistik
23. Kearsipan
24. Perpustakaan
25. Komunikasi dan informatika
26. Pertanian dan ketahanan pangan
27. Kehutanan
28. Energi dan sumber daya mineral
29. Kelautan dan perikanan
30. Perdagangan dan
31. Perindustrian.

Jadi jelas bahwa perpustakaan merupakan salah satu pelayanan publik yang menyediakan jasa informasi baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang dapat dipinjam, diunduh atau hanya sekedar dibaca di tempat oleh pemustaka dalam upaya pemenuhan kebutuhan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Konsep Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar nasional pendidikan tinggi bagian ketujuh tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pasal 30 menyebutkan bahwa, Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Hal ini dipertegas dengan pasal 31 ayat 1 yang menyebutkan bahwa, Standar prasarana pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 paling sedikit terdiri atas:

- a. Lahan;
- b. Ruang kelas;
- c. Perpustakaan;
- d. Laboratorium atau studio atau bengkel kerja atau unit produksi;
- e. Tempat berolahraga;
- f. Ruang untuk berkesenian;
- g. Ruang unit kegiatan mahasiswa;
- h. Ruang pimpinan perguruan tinggi;
- i. Ruang dosen;
- j. Ruang tata usaha;

Pasal 35 ayat 1 juga menyebutkan bahwa, standar sarana pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 paling sedikit terdiri atas:

- a. Perabot;
- b. Peralatan pendidikan;
- c. Media pendidikan;
- d. Buku, buku elektronik, dan repositori;
- e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Instrumentasi eksperimen;
- g. Sarana olahraga;
- h. Sarana berkesenian;

- i. Sarana fasilitas umum;
- j. Bahan habis pakai; dan
- k. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

Sedangkan berdasarkan Standar Nasional Perguruan tinggi (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tahun 2011, menyebutkan : 1) Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi. 2) Perpustakaan perguruan tinggi didirikan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atau Ketua yayasan atau Lembaga Pendidikan.

Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dikeluarkan oleh Badan Standarisasi Nasional (BSN) tahun 2009 pada nomor 10 juga menyatakan bahwa:

- a. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi.
- b. Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen modern.
- c. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- d. Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.

Hal ini diperkuat oleh pendapat Sulisty-Basuki (1993:51) bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi sebagai badan bawahannya maupun lembaga yang beraviliasi dengan perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

Perguruan tinggi diusahakan agar mampu menyelenggarakan pendidikan, melakukan penelitian dan memberikan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi kemanusiaan dan sesuai dengan kaidah yang pembangunan atau lebih dikenal dengan istilah “Tri Dharma Perguruan Tinggi”. Perpustakaan Perguruan Tinggi yang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan unsur

penunjang sebagai kelengkapan bagi terlaksananya Tri Dharma perguruan tinggi yang bertujuan untuk mendukung fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat (Sulistyo-Basuki, 1992:204).

Menurut penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu prasarana yang harus ada dalam suatu perguruan tinggi yang didalamnya memuat bahan pustaka seperti buku, buku elektronik, dan repositori yang ditetapkan oleh surat keputusan Rektor atau Ketua yayasan atau Lembaga pendidikan, dengan tujuan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tahun 2011 tentang perpustakaan perguruan tinggi menyebutkan tujuan perpustakaan perguruan tinggi diantaranya:

- a. Menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi
- c. Meningkatkan literasi informasi pemustaka
- d. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi
- e. Melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

Sedangkan menurut Sulistyo-Basuki (1993:52) adalah :

- a. Memenuhi kebutuhan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa, sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi yang bersangkutan.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkatan akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke program pasca sarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruang belajar untuk pengunjung perpustakaan
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai
- e. Menyediakan jasa informasi pada lingkungan perguruan tinggi dan juga lembaga lokal.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan perguruan tinggi untuk menyelenggarakan perpustakaan adalah untuk menunjang program kerja universitas yang menaunginya dalam menjunjung Tri Dharma Perguruan Tinggi.

3. Layanan Perpustakaan

Koleksi maupun sumber informasi yang disimpan dan dimiliki oleh suatu perpustakaan akan bermanfaat apabila dipinjamkan, dibaca, dipelajari, dan dikembangkan. Untuk itu terdapat jenis-jenis pelayanan informasi yang harus diselenggarakan oleh suatu perpustakaan sesuai kemampuan, antara lain dalam bentuk sirkulasi, pelayanan referensi, penelusuran literatur, pelayanan informasi terseleksi, bimbingan pemakai, pelayanan audio visual, dan lain-lain (Lasa, 2002:101).

Martoatmojo (2009:1) menyatakan bahwa layanan perpustakaan dibagi menjadi dua, yaitu layanan teknis dan layanan pembaca. Layanan teknis yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum buku di layankan kepada pemustaka, yang meliputi pengadaan koleksi, pengolahan, hingga koleksi di tempatkan di rak, sedangkan layanan pembaca atau pengguna yaitu layanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan langsung kepada pemustaka. Menurut Saleh dan Rita (2011: 4.14-4.25) jenis layanan pemakai di perpustakaan meliputi :

a. Layanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan peminjaman. Jenis koleksi yang dipinjamkan biasanya terbatas kepada bahan tercetak saja. Bahan tercetakpun juga tidak semuanya dapat

dipinjamkan. Jenis bahan pustaka yang lazim dipinjamkan adalah buku teks. Jangka waktu peminjaman bervariasi antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lain.

b. Layanan *Referens*

Layanan *Referens* adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi *referens*.

c. Layanan Pendidikan Pemakai

Layanan pendidikan pemakai adalah layanan yang diberikan kepada pemakai yang berisi penjelasan mengenai cara-cara pemanfaatan baik koleksi maupun layanan perpustakaan. Tujuannya, agar pemakai dapat menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar. Dengan demikian pemakai dapat mencari kebutuhannya dengan cepat, tepat, dan efisien.

d. Layanan Penelusuran Informasi

Layanan ini biasanya diselenggarakan oleh perpustakaan khusus (lembaga penelitian) dan perpustakaan perguruan tinggi. Pada kedua jenis perpustakaan ini sering kali pemakainya karena kesibukannya yang luar biasa, tidak sempat mencari sendiri informasi atau literatur yang dibutuhkan. Pada kasus yang demikian ini maka pustakawan harus dapat membantu mereka mencari informasi dan literatur yang dibutuhkan dan diminta oleh pengguna.

e. Layanan Penyebarluasan Informasi Terbaru

Layanan ini dalam bahasa Inggris disebut dengan *Current awareness Service*. Tujuan penyelenggaraan ini adalah untuk memberitahukan kepada pemakai apa saja informasi yang baru diterima oleh perpustakaan. Ada juga yang menyebutkan layanan ini dengan layanan kilat. Pustakawan menyediakan daftar informasi terbaru (termasuk daftar artikel pemakai, yaitu dosen dan peneliti, dan juga ditempel dipapan-papan pengumuman).

f. Layanan Penyebaran Informasi terseleksi

Mirip dengan layanan informasi terbaru layanan ini juga menyebarkan informasi terbaru kepada pemakai. Bedanya pada layanan ini informasi baru yang akan dikirim ke pemakai akan diseleksi terlebih dahulu agar sesuai dengan minat pemakai yang akan menerima informasi.

g. Layanan Penerjemahan

Layanan sering diselenggarakan oleh perpustakaan perguruan tinggi. Pemakai layanan ini biasanya mahasiswa yang mungkin karena kemampuan bahasanya masih belum baik ataupun mahasiswa yang kesibukannya luar biasa. Pada umumnya layanan ini menerapkan tarif jasa penerjemahan. Tarif jasa ini sangat bervariasi dan biasanya selalu mengikuti tarif yang berlaku di lembaga-lembaga swasta yang menyelenggarakan layanan yang sama. Kadang-kadang perpustakaan memberikan tarif yang lebih murah. Hal ini karena tujuan penyelenggaraan layanan ini tidak semata-mata mencari keuntungan

materi (*profit oriented*), namun lebih kepada mencari kepuasan pelanggan (*User satisfaction*).

h. Layanan Fotocopy (jasa Reproduksi)

Hampir semua jenis perpustakaan memerlukan jenis layanan ini. Apalagi perpustakaan yang tidak meminjamkan koleksinya ke luar perpustakaan maka perpustakaan tersebut wajib menyediakan layanan ini. Hal ini karena sering kali pemakai tidak memiliki cukup waktu untuk membaca di perpustakaan.

i. Layanan Anak

Layanan seperti ini biasanya diselenggarakan oleh perpustakaan umum. Berbagai kegiatan disiapkan untuk kebutuhan anak-anak dari pemilihan bahan pustaka sampai kepada pelayanannya disesuaikan untuk anak menurut usia dan selera anak-anak. Bahan bacaan anak usia balita lebih ditekankan pada gambar (*picture book*) tanpa teks. Setelah usia sekolah dasar anak diperkenalkan dengan huruf dan angka. Anak-anak tumbuh dan berkembang sehingga mereka membutuhkan bacaan-bacaan.

j. Layanan Remaja

Biasanya layanan remaja juga disediakan oleh perpustakaan umum. Perbedaan layanan anak-anak dengan layanan remaja adalah setingkat lebih tinggi dalam menyediakan bahan pustaka yaitu sesuai dengan selera anak remaja. Anak remaja sudah mulai mengenal identitas dirinya sehingga perpustakaan harus menyediakan bahan bacaan yang mengarah kepada bacaan yang dapat mendorong mereka kreatif dan bacaan yang berisi tokoh-tokoh panutan, misalnya biografi atau sejarah tokoh-tokoh terkenal, tokoh pahlawan.

k. Layanan Kelompok Pembaca khusus

Selain layanan anak dan remaja, perpustakaan umum juga biasanya menyelenggarakan layanan khusus yang diberikan kepada masyarakat yang berada di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, panti jompo, penyandang cacat seperti tuna netra dan tuna rungu, serta petugas yang terpencil guru, penjaga mercusuardan perbatasan. Layanan khusus bagi masyarakat tersebut bukan hanya bertujuan agar mereka terampil menggunakan perpustakaan, namun lebih dari itu agar masyarakat tersebut mendapatkan tambahan pengetahuan sehingga rasa percaya diri mereka dapat tumbuh dan mereka yakin dapat berbaur dengan masyarakat lain di luar lingkungannya.

l. Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan keliling merupakan layanan ekstensi atau perluasan layanan dari perpustakaan umum. Mobil perpustakaan keliling ini dikenal dengan nama mobil *library*. Penyelenggaraan perpustakaan keliling ini bertujuan untuk mendekatkan koleksi kepada pemakainya, sebab banyak pemakai yang tinggal jauh dari perpustakaan tidak berkesempatan mengunjungi perpustakaan. Padahal mereka juga membutuhkan layanan perpustakaan.

Pada kenyataannya macam layanan yang ada dalam perpustakaan juga disesuaikan dengan kemampuan dan tingkat kemajuan perpustakaan. Layanan sirkulasi menurut Lasa (2002:102) yaitu meliputi kegiatan peminjaman, pengembalian, keanggotaan, denda, baca di tempat, fotocopy, penagihan, statistik, bahkan kadang berfungsi sebagai hubungan masyarakat.

Seperti yang tercantun dalam SNI 7330:2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Universitas Brawijaya memiliki layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi yang merupakan ujung tombak jasa perpustakaan yang menurut Sulistyo-basuki (1993:257-258) memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan
- b. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
- c. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman
- d. Menarik denda buku yang terlambat dikembalikan
- e. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
- f. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
- g. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman
- h. Membuat statistika peminjaman
- i. Peminjaman antar perpustakaan
- j. Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan.
- k. Tugas lainnya yang berkaitan dengan peminjaman seperti mengembalikan buku ke rak, jasa peminjaman antar perpustakaan dan lain sebagainya.

Sirkulasi bahan pustaka merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Martoatmojo (2009:2.4-2.6) membagi pekerjaan layanan sirkulasi menjadi tiga, yaitu :

- a. Pendaftaran peminjaman gunanya ialah:
 - 1) Mengetahui jati diri peminjam.
 - 2) Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya.

- 3) Mengetahui golongan peminjam untuk mengetahui pula kebutuhan mereka.
- b. Prosedur peminjaman
Tata cara peminjaman buku dan pengembaliannya pada sistem terbuka dan sistem tertutup akan berbeda. Semua langkah kerja peminjaman bertujuan untuk:
 - 1) Mengamankan koleksi dan menghindarinya bahan pustaka
 - 2) Mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjam
 - 3) Mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar.
- c. Pemungutan denda.
Pemungutan uang denda dimaksudkan untuk menanamkan disiplin para pembaca dan petugas perpustakaan agar peredaran buku dapat dilaksanakan seadil-adilnya diantara para pembaca, terutama kalau koleksi perpustakaan masih sedikit.

D. Kebijakan Organisasi

Kebijakan merupakan pedoman luas untuk mengambil keputusan organisasi secara keseluruhan (Hunger, 2003) sedangkan Gibson (1985) menjelaskan bahwa kebijakan organisasi merupakan input dalam suatu kegiatan organisasi yang nantinya akan mempengaruhi pola interaksi hubungan peran dalam lingkungan kerja. Kebijakan organisasi merupakan pedoman yang dapat dijadikan acuan pengambilan keputusan manajerial dalam organisasi yang akan mempengaruhi kualitas dan pola hubungan dalam hubungan kerja (Putra, 2007:9).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kebijakan organisasi adalah pedoman peraturan yang telah disahkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi yang akan mempengaruhi pola interaksi hubungan kerja. Kebijakan yang ada pada perpustakaan Universitas Brawijaya dibuat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kebijakan tersebut ditetapkan oleh kepala Perpustakaan.

E. Motivasi

1. Pengertian Motivasi

Setiap individu di dalam bertindak selalu mempunyai dasar dan tujuan yang berbeda demikian pula yang terjadi pada Pemustaka, setiap pemustaka mempunyai kebutuhan yang berbeda saat meminjam bahan pustaka yang menimbulkan dorongan atau motivasi untuk mengembalikan bahan pustaka sebelum tanggal pengembalian atau melewati tanggal pengembalian. Seperti yang diungkapkan oleh Gitosudarmo, Indriyo dan Mulyono (1999:81) bahwa motivasi adalah salah satu faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan perbuatan dan kegiatan tertentu, oleh karena itu motivasi sering kali diartikan pula sebagai pendorong perilaku seseorang.

2. Jenis-Jenis Motivasi

Ranupandojo dan Husnan (1990:204) berpendapat bahwa pada garis besarnya motivasi yang diberikan dibagi menjadi dua yaitu motivasi positif dan motivasi negatif. Kedua motivasi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Motivasi positif

Motivasi positif adalah proses untuk mencoba, untuk mempengaruhi orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikan atau mendapatkan hadiah. Pada umumnya kita dapat mengatakan bahwa pemberian motivasi positif akan mempengaruhi peningkatan semangat, mengurangi keluhan dan secara umum mengurangi kesulitan. Motivasi positif menyatakan bahwa seseorang bersedia bekerja sama karena ingin mendapatkan imbalan atau hadiah dari pemimpin, dalam hal ini pihak perpustakaan. Dengan

adanya imbalan atau hadiah dari pihak perpustakaan akan membuat pemustaka lebih disiplin.

b. Motivasi negatif

Motivasi negatif adalah suatu proses untuk mempengaruhi seseorang agar mau melakukan sesuatu yang diinginkan manajer atau pihak perpustakaan, tetapi dengan menggunakan “ancaman”. Motivasi negatif sering kali memberikan hasil yang besar berupa peningkatan produktivitas dalam jangka pendek. Contoh motivasi negatif adalah adanya tekanan-tekanan, kekuatan sanksi yang berupa ancaman dan hukuman. Bentuk ancaman bisa berupa hilangnya pengakuan uang atau mungkin jabatan atau status. Motivasi negatif didasarkan pada pemberian sanksi hukuman apabila tidak melakukan apa yang diinginkan atasan.

Penggunaan motivasi negatif akan membuat produktivitas dan penurunan semangat dalam jangka pendek dan motivasi positif akan membuat semangat dan produktivitas dalam jangka panjang. Namun demikian cara mana yang dapat dipakai dan lebih tepat adalah tergantung pada pertimbangan-pertimbangan pimpinan untuk memilihnya sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan atau organisasi.

Pada penelitian ini dijelaskan tentang jenis motivasi negatif yaitu berupa pemberian sanksi denda kepada pemustaka. hal ini sebagai bentuk ancaman, dengan tujuan memotivasi pemustaka untuk disiplin dalam mengembalikan bahan pustaka.

3. Model Motivasi

Para psikolog telah mengembangkan beberapa teori motivasi yang akan diuraikan sebagai berikut:

a. Maslow's Model

Model Maslow sering disebut dengan model hirarki kebutuhan. Karena menyangkut kebutuhan manusia, maka teori ini digunakan untuk menunjukkan kebutuhan seseorang yang harus dipenuhi agar termotivasi untuk bekerja. Menurut A.H. Maslow, pada umumnya terdapat lima hirarki kebutuhan manusia yaitu kebutuhan fisik (*phsycological Needs*), kebutuhan keamanan atau perlindungan (*Safety Needs*), kebutuhan akan kebersamaan (*Social Needs*), Kebutuhan penghormatan dan penghargaan (kebutuhan harga diri), Kebutuhan aktualisasi diri. Berdasarkan kebutuhan tersebut diatas, yang didambakan oleh setiap individu, maka seorang manajer perlu mempelajari secara seksama tingkat-tingkat kebutuhan bagi tiap individu bahawannya (karyawan). (Arep, Ishak dan Tanjug: 2003:25).

b. Hezberg's Model

Fedrick Hezberg menyebutkan kebutuhan sebagai *Two-Factor View*, yang menyatakan bahwa kepuasan manusia terdiri dari dua hal yaitu puas dan tidak puas. Motivator adalah kebuasan kerja atau perasaan positif sedangkan *Hygiene* adalah perasaan negarif atau ketidakpuasan kerja. Menurut teori ini perusahaan atau organisasi harus menciptakan dan meningkatkan faktor motivator dan mengurangi faktor *hygiene*. (Arep, Ishak dan Tanjung: 2003:25).

c. Reinforcement Theory (Teori Penguatan)

Menurut Arep, Ishak dan Tanjung (2003:36) Penguatan adalah segala sesuatu yang digunakan oleh pimpinan untuk mempertahankan tanggapan khusus individu. Teori ini menjelaskan bahwa motivasi seseorang tergantung pada *reward* (imbalan) yang diterimanya dan *punishmen* (hukuman) yang akan dialaminya nanti.

Menurut Hasibuan (2002:168) hukuman ada dua jenis, yaitu:

- 1) Hukuman dengan penghilangan (*removal*) yang terjadi apabila suatu pengukuhan atau penguatan positif dihilangkan secara bersyarat (misalnya kelambatan seseorang menyebabkan kehilangan sejumlah uang dari upahnya).
- 2) Hukuman dengan penerapan (*application*), terjadi apabila suatu pengukuhan negatif diterapkan secara bersyarat (misalnya ditegur oleh atasan, karena menjalankan tugas dengan jelek)

Sifat imbalan atau hukuman dan bagaimana kedua hal itu dilaksanakan mempengaruhi perilaku. Seorang pimpinan perlu mengatur waktu secara tepat dalam menggunakan imbalan dan hukuman dalam organisasi. Menurut Arep, Ishak dan Tanjung (2003:37) ada lima jenis jadwal pemberian *reinforcement*, yaitu:

- 1) Terus menerus,
- 2) Interval yang tetap,
- 3) Interval yang berubah-ubah,
- 4) Rasio tetap, dan
- 5) Rasio berubah-ubah.

F. Sanksi Denda

Secara konvensional dapat diadakan pembedaan antara sanksi positif yang merupakan imbalan, dengan sanksi negatif yang berupa hukuman (soekanto, 1985:82). Hukuman merupakan penderitaan yang harus ditanggung oleh si penerima hukuman, sedangkan imbalan adalah kenikmatan yang diterima oleh pelaku, sehingga akibatnya terhadap perilaku akan mengikutinya. Menurut Jatmiko (2006:19) Sanksi adalah hukuman negatif kepada orang yang melanggar peraturan dan denda adalah hukuman dengan cara membayar uang karena melanggar peraturan dan hukum yang berlaku, sehingga dapat dikatakan bahwa sanksi denda adalah hukuman negatif kepada orang yang melanggar peraturan dengan cara membayar uang. Setiap hukuman memiliki arti sosial tertentu oleh karena kekuatan suatu sanksi tergantung pada persepsi manusia mengenai sanksi tersebut (soekanto, 1985:83).

Dalam suatu perusahaan maupun organisasi dibutuhkan peraturan dan sanksi. Peraturan dan sanksi digunakan sebagai alat pengendali agar kinerja dalam suatu organisasi berjalan sesuai tujuan. Menurut Timpe dalam Tampubolon (2013:42, 43) menyatakan bahwa

program sanksi yang efektif akan berpengaruh kuat terhadap pelaksanaan pekerjaan yang telah tersusun dalam suatu jaringan (*network*). Ketepatan penyelesaian salah satu pekerjaan menjadi prasarat bagi kegiatan berikutnya, dan sebaliknya keterlambatan pada salah satu kegiatan akan mengganggu kegiatan lain. Dengan cara yang demikian, maka segala aktivitas yang dilaksanakan dapat diselenggarakan dengan teratur dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Program sanksi yang efektif akan memberikan motivasi yang kuat terhadap kinerja pegawai dalam upaya memenuhi kebutuhan yang diinginkan.

Dalam hal ini yang dimaksud sanksi oleh peneliti adalah sanksi berupa denda yaitu pembayaran sejumlah uang yang dibebankan kepada pemustaka yang meminjam buku baik berupa buku umum maupun buku *reserve* yang mengembalikannya melewati batas waktu yang telah ditentukan. Denda yang diberikan berupa pembayaran sejumlah uang tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak perpustakaan Universitas Brawijaya. Pemberian sanksi denda tersebut untuk memperingatkan pemustaka yang meminjam buku melebihi batas waktu pinjam tentang perilaku yang diharuskan dan akibat-akibat pelanggaran yang dapat terus berlanjut.

G. Kedisiplinan

1. Pengertian Kedisiplinan

Kedisiplinan sangat penting untuk ditegakkan, karena dengan disiplin diharapkan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dapat ditaati. Dengan disiplin maka pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Tujuan suatu organisasi dapat terlaksana dengan baik jika aktor yang berhubungan dengannya dapat bekerja dengan disiplin.

Kedisiplinan menurut Gie (1982:48) adalah sebagai suatu keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada. selanjutnya menurut Surono (1981:2) mengemukakan bahwa disiplin adalah peraturan yang dilakukan dengan tegas dan ketat. Tidak saja disiplin itu menghendaki dilaksanakannya segala peraturan dengan teliti dan murni, bahkan hal yang sekecilpun tidak boleh dikesampingkan juga. Disiplin

juga menghendaki adanya sanksi yakni kepastian atau keharusan dijatuhkan hukuman kepada siapapun yang berani melanggar atau mengabaikan peraturan yang sudah ditetapkan.

Disiplin adalah suatu keadaan tertib sesuai dengan perjanjian peraturan peraturan perundang-undangan serta kebiasaan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan senang hati di lingkungan kerja (Normad, 2002: 31). Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu perilaku yang tertib hukum untuk menjalankan peraturan yang ada demi terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan dengan senang hati.

2. Fungsi Kedisiplinan

Menurut Tu'u (2004) kedisiplinan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menata Kehidupan Bersama
- b. Membangun Kepribadian
Pertumbuhan kepribadian seseorang biasanya dipengaruhi oleh faktor lingkungan. Disiplin yang diterapkan di masing-masing lingkungan tersebut memberi dampak bagi pertumbuhan kepribadian yang baik. Oleh karena itu, dengan disiplin seseorang akan terbiasa mengikuti, mematuhi aturan yang berlaku dan kebiasaan itu lama kelamaan akan masuk ke dalam dirinya serta berperan dalam membangun kepribadian yang baik.
- c. Melatih kepribadian
Sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin terbentuk melalui latihan. Demikian juga kepribadian yang tertib, teratur, dan patuh perlu dibiasakan dan dilatih.
- d. Pemaksa
Kedisiplinan dapat terjadi karena adanya pemaksaan dan tekanan dari luar.
- e. Hukuman
Tata tertib biasanya berisi hal-hal positif dan sanksi atau hukuman bagi yang melanggar tata tertib tersebut.
- f. Menciptakan lingkungan yang kondusif

3. Aspek-Aspek Kedisiplinan

Menurut Prijodarminto (1994), disiplin memiliki 3 (tiga) aspek. Ketiga aspek tersebut adalah :

- a. Sikap mental (*mental attitude*) yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak.
- b. Pemahaman yang baik mengenai sistem peraturan perilaku, norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa, sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran, bahwa ketaatan akan aturan norma, dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses).
- c. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati, untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

H. Efektivitas

1. Pengertian Efektivitas

Efektivitas merupakan suatu istilah yang berasal dari kata “efektif”.

Menurut Gie (2001 : 108) yaitu :

“*Effectiveness-Efektivitas* : suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya sesuatu efek atau akibat yang dikendaki. Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendakinya, maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagaimana yang dikehendakinya”.

Sedangkan Miller dalam Tangkilisan (2005:138) mengungkapkan efektivitas sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya.

Lebih lanjut Siagian (2001:24) memberikan definisi efektivitas sebagai berikut:

“Efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya, Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.”

Suatu hasil dapat dikatakan mencapai efektivitas jika hasil tersebut benar-benar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, termasuk ketentuan yang berlaku (Agustin, 2014:28).

2. Ukuran Efektivitas

Duncan dalam Steers (1985:53) mengemukakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:

a. Pencapaian Tujuan

Pencapaian tujuan adalah keseluruhan upaya pencapaian yang dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.

b. Integritas

Integritas yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integritas menyangkut proses sosialisasi. Menurut Gati (2014:168) bahwa salah satu prinsip yang perlu diperhatikan dalam rangka membangun kepercayaan publik dalam hubungannya dengan efektivitas kebijakan publik yaitu dengan adanya proses internalisasi dan sosialisasi yang intensif agar pemahaman dan perseptif publik terhadap kebijakan dapat terbangun dengan baik.

c. Adaptasi

Adaptasi adalah kemampuan organisasi serta individu-individu yang ada didalamnya untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungannya. Tolak ukur yang digunakan dalam hal ini adalah kemampuan pemustaka untuk mengembalikan

bahan pustaka tepat pada waktunya, serta adanya sarana dan prasarana yang mempermudah pendeteksian pengembalian bahan pustaka.

Gibson dalam Makmur dalam Mustika (2014:34) menyatakan bahwa efektivitas dapat diukur dari dimensi produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keuntungan dan pengembangan.

a. Dimensi produktivitas

Menurut Mustika (2014:34) produktivitas yang tinggi berkaitan erat dengan manajemen SDM yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, kepemimpinan, dan tanggung jawab. Sehingga manajemen SDM merupakan hal yang penting dalam meningkatkan produktivitas kerja

b. Dimensi kualitas

Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, dan manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan. Kualitas memegang peranan kunci dalam efektivitas, karena tujuan dari organisasi tanpa adanya kualitas menjadi tidak efektif (Makmur dalam Mustika, 2014:35). kualitas menunjukkan suatu pencapaian hasil yang melebihi harapan pelanggan maupun masyarakat.

c. Dimensi efisiensi

Menurut Mustika (2014:35) efisiensi merupakan pemakaian sedikit mungkin sumber atau unit untuk menghasilkan sebanyak mungkin output (merujuk pada biaya pengadaan kombinasi input tertentu untuk membuat output tertentu)

d. Dimensi fleksibilitas

Keluwesan organisasi dalam menjawab perubahan-perubahan yang ada secara internal dan eksternal organisasi sangat ditentukan juga oleh keberanian organisasi atau kegesitan organisasi. Walaupun akan berdampak pada resiko kerugian organisasi, hal ini dilakukan dalam menjawab perubahan-perubahan yang terjadi untuk mencapai efektivitas atau tujuan organisasi, baik jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.

e. Dimensi keunggulan

Keunggulan organisasi merupakan kemampuan persaingan dari organisasi dan anggota organisasi terhadap perubahan-perubahan yang ada.

f. Sifat pengembangan

Pengembangan adalah strategi intervensi yang memanfaatkan proses kelompok untuk berfokus pada budaya suatu organisasi secara menyeluruh dalam rangka melaksanakan perubahan-perubahan yang diinginkan.

g. Dimensi kepuasan

Kepuasan ditujukan pada kepuasan para karyawan dan kepuasan pelanggan, dalam hal ini masyarakat sebagai pengguna jasa.

Steers (1984:206) menggunakan kriteria yang banyak dipakai untuk mengukur efektivitas organisasi, yaitu:

- a. Kemampuan menyesuaikan diri-keluwesan
- b. Produktivitas
- c. Kepuasan kerja
- d. Kemampuan ber laba
- e. Pencarian sumber-daya.

Selanjutnya, Steers (1985:206-207) berpendapat bahwa hampir tidak ada kesesuaian pendapat diantara peneliti mengenai pertanyaan kriteria mana yang

merupakan indikator efektivitas yang paling tepat. Bukan hanya terdapat perbedaan mengenai pertanyaan kriteria mana yang paling tepat, tetapi juga ada perbedaan mengenai cara mendapatkan kriteria tertentu dan penerapannya pada organisasi. Penjelasan bagi tidak adanya kesesuaian pendapat dalam kriteria efektivitas yang mungkin terletak pada beberapa masalah yang dihadapi dalam hal pengukuran. Masalah tersebut meliputi:

- a. Kriteria evaluasi yang ada sering tidak mantap
- b. Untuk perspektif waktu yang berbeda (jangka pendek versus panjang) kriteria relevan juga berbeda-beda
- c. Kriteria sering kali bertentangan satu sama lain
- d. Sebagian kriteria tidak dapat diterapkan pada jenis-jenis organisasi tertentu
- e. Sebagian kriteria (misalnya, kemampuan menyelesaikan diri) mungkin sulit diukur dengan tepat.

Dari pendapat Steers tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk mengukur tingkat efektivitas suatu organisasi harus disesuaikan dengan jenis organisasi dan relevansinya terhadap objek yang diteliti. Sehingga dalam penelitian ini, peneliti menggunakan ukuran efektivitas yang dikemukakan oleh duncan dalam steers, yang didalamnya terdapat pencapaian tujuan, integritas, dan adaptasi. Hal ini karena ketiga aspek tersebut sesuai dengan masalah yang terjadi di lokasi penelitian.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas

Menurut Steers (1985:209) faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas ada 4 antara lain :

- a. Ciri organisasi
Struktur dan teknologi organisasi dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektivitas dengan berbagai cara. Mengenai struktur ditemukan bahwa meningkatnya produktivitas dan efisiensi sering merupakan hasil dari meningkatnya spesialisasi fungsi, ukuran organisasi, sentralisasi

pengambilan keputusan, dan formalisasi. Walaupun produktivitas dan efisiensi cenderung mempunyai hubungan yang positif dengan beberapa variabel struktur ini tetapi sikap kerja (khususnya kepuasan kerja dan keikatan) cenderung mempunyai hubungan yang berbanding terbalik dengan produktivitas dan efisiensi.

b. Ciri lingkungan

Di samping ciri organisasi, lingkungan luar dan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektivitas. Hubungan organisasi-lingkungan tampaknya amat bergantung pada tiga variabel kunci: 1) Tingkat keterdugaan keadaan lingkungan; 2) ketepatan persepsi atas keadaan lingkungan; dan 3) tingkat rasionalitas organisasi. Ketiga faktor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan. Makin tepat tanggapannya, makin berhasil adaptasi yang dilakukan oleh organisasi.

c. Ciri pekerja

Sarana pokok untuk mendapatkan dukungan yang diperlukan ini dari pekerja atau dalam permasalahan ini adalah pemustaka yaitu mengintegrasikan tujuan pribadi dengan sasaran organisasi. Jika pekerja atau pemustaka dapat memperbesar kemungkinan tercapainya tujuan pribadi dengan kerja mencapai sasaran organisasi, adalah logis jika membuat asumsi bahwa baik keterkaitan pada organisasi maupun prestasi kerja akan meningkat.

d. Kebijakan dan praktik manajemen

Mekanisme khusus alat para manajer dalam meningkatkan efektivitas antara lain: menetapkan tujuan strategi, pencarian dan pemanfaatan sumber daya secara efisien, menciptakan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan, dan adaptasi serta inovasi organisasi.

I. Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan judul penelitian yang ada yaitu mengenai penelitian sanksi keterlambatan pengembalian. Sebagaimana diharapkan dapat membantu memberikan informasi dan gambaran lebih lanjut untuk penelitian ini. Hasil-hasil penelitian terdahulu ini akan dijadikan sebagai bahan perbandingan dan referensi terhadap penelitian yang sedang dilakukan serta untuk melihat perkembangan penelitian yang sama.

Riski Tri Wismanawati dan Aan Permana (2013) dalam jurnal Ilmu Perpustakaan volume 2, Nomor 2, Tahun 2013 halaman 1-9 tentang efektivitas sanksi administrasi keterlambatan pengembalian bahan pustaka terhadap kedisiplinan pemustaka di kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten Banyumas. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kuantitatif deskriptif. Sampel yang digunakan 13 responden. Hasil penelitian yang telah dilakukan dan diambil kesimpulan dengan distribusi frekuensi bahwa efektivitas sanksi administratif keterlambatan pengembalian bahan pustaka terhadap kedisiplinan pemustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas dalam kategori sedang yang menunjukkan skor rata-rata nilai efektivitas sebesar 38,5 berada dalam interval 37,1-39,9 dengan sebagian besar tujuan tercapai, telah melewati proses integrasi dengan prosedur yang ada dan pemustaka sebagai sasaran penerapan sanksi, serta telah mampu beradaptasi dengan lingkungannya

Taufik Hidayat dan Melita Nelisa (2012) dalam jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan volume 1 Nomor 1, September seri E tentang sikap pemustaka terhadap layanan sirkulasi. Hasil dari penelitian ini bahwa pertama, pendaftaran anggota Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi cukup mudah. Dilihat dari segi sikap pemustaka terhadap peminjaman bahan pustaka, pemustaka yang ingin meminjam bahan pustaka harus terdaftar dahulu sebagai anggota perpustakaan. Dalam proses peminjaman bahan pustaka sangat mudah bagi pemustaka sedangkan waktu peminjaman buku selama satu minggu terlalu singkat bagi pemustaka dan peminjaman bahan pustaka sebanyak tiga eksemplar

menurut pemustaka terlalu sedikit dan juga perpanjangan peminjaman koleksi rumit. Dilihat dari segi sikap terhadap penagihan bahan pustaka yang sudah melampaui batas waktu peminjaman perlu dilakukan oleh petugas perpustakaan. Penagihan bahan pustaka yang telah melampaui batas peminjaman perlu diberikan sanksi kepada pemustaka. Denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp. 500; (lima ratus rupiah) per hari satu buku. Dilihat dari sikap terhadap statistik perpustakaan, pemustaka tidak setuju dengan statistik perpustakaan yang tidak dipajang. Saran yang diajukan oleh peneliti yaitu meningkatkan kinerja pustakawan diberbagai pelayanan terutama pada layanan sirkulasi perpustakaan proklamator Bung Hatta Bukittinggi.

Barokatul Mucharomah (2009) dalam Evaluasi pelayanan sirkulasi di perpustakaan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) kantor wilayah propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini mengangkat masalah mengenai pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan di perpustakaan BKKBN kantor wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Hasil dari penelitian ini bahwa sistem pelayanan sirkulasi di perpustakaan BKKBN Kantor wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berjalan tidak baik. Hal ini dapat dilihat dari peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan tersebut belum dilaksanakan menurut prosedur sistem *newark* yang benar, serta tingginya angka keterlambatan akibat tidak adanya mekanisme denda atau sanksi yang tegas menyebabkan banyak angka kehilangan buku karena tidak dikembalikan. Peneliti memberikan beberapa saran, salah satunya yaitu menjalankan mekanisme denda atau sanksi serta melaksanakan penagihan guna menekan tingginya angka keterlambatan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian adalah suatu penyelidikan atau suatu usaha pengujian yang dilakukan secara teliti, dan kritis dalam mencari fakta-fakta atau prinsip-prinsip dengan menggunakan langkah-langkah tertentu. Dalam mencari fakta-fakta ini diperlukan usaha yang sistematis untuk menemukan jawaban yang ilmiah terhadap suatu masalah.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dimana dalam penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan peneliti untuk mendapatkan data yang objektif. Metode penelitian kualitatif menurut sugiyono (2013:9) adalah :

“Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti dalam kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*”.

Lebih lanjut dijelaskan oleh sugiyono (2013:205) bahwa masalah dalam penelitian kifat sementara, tentatif dan akan berkembang atau berganti setelah peneliti berada di lapangan. Tujuan penelitian ini adalah untuk membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis faktual dan akurat mengenai fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Dan lebih lanjut penelitian ini untuk

mengetahui efektifitas penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka .

B. Fokus Penelitian

Moleong (2014:94) mengatakan bahwa penentuan fokus penelitian akan membatasi studi, sehingga penentuan tempat penelitian menjadi lebih layak dan penentuan fokus yang tepat akan mempermudah penyaringan informasi yang masuk. ketajaman analisis penelitian dapat dipengaruhi oleh kemampuan peneliti dalam menentukan fokus penelitian yang tepat.

Fokus penelitian dapat mempermudah dalam mengambil data serta mengolahnya menjadi sebuah kesimpulan. Fokus dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Penerapan Sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya
 - a. Dasar hukum sanksi denda
 - b. Macam-macam sanksi
 - c. Sasaran sanksi denda
2. Efektifitas penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka:
 - a. Pencapaian tujuan
 - b. Integritas
 - c. Adaptasi

3. Faktor Pendorong dan Penghambat Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka Di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

a) Faktor Pendorong

Staff layanan sirkulasi mengingatkan ulang kepada pemustaka yang meminjam bahan pustaka

b) Faktor Penghambat

Lemahnya kesadaran pemustaka untuk bersikap disiplin

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat penelitian dilakukan. Dengan ditetapkan lokasi dalam penelitian dapat lebih mudah untuk mengetahui tempat dimana suatu penelitian dilakukan. Lokasi penelitian ini adalah kota Malang, dengan pertimbangan bagi peneliti adalah bahwa Kota Malang merupakan salah satu kota yang memiliki banyak Perguruan tinggi, yang tentunya ditunjang oleh perpustakaan pusat pada masing-masing universitas.

Sedangkan situs penelitian merupakan tempat dimana peneliti melakukan penelitian guna memperoleh data maupun informasi yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Situs dalam penelitian ini adalah Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya Malang. Hal ini dikarenakan Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya merupakan perpustakaan milik Universitas Brawijaya yang merupakan perguruan tinggi yang menduduki ranking 59 di Asia Tenggara, ranking 191 di Asia, dan ranking 2152 di dunia, berdasarkan ranking yang dibuat oleh

Webometrics dan *QS Topuniversities*, sehingga penilaian dalam upaya meningkatkan pelayanan yang ada dalam Perpustakaan pusat Universitas Brawijaya juga perlu untuk dilaksanakan untuk menunjang terwujudnya *Word class university*.

D. Sumber dan Jenis Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh (Arikunto, 2002:107). Sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sumber Data

- a. Informan, yaitu orang yang menguasai permasalahan, memiliki informasi dan bersedia memberikan informasi. Informasi dipilih secara *Snowball sampling*. Menurut Sugiyono (2013:219) *Snowball sampling* yaitu teknik pengambilan sampel sumber data, yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit tersebut belum mampu memberikan data yang memuaskan , maka mencari orang lain yang dapat digunakan sebagai sumber data. Dengan demikian jumlah sampel sumber data akan semakin besar.
- b. Key informan, yaitu merupakan informan yang berwibawa dan dipercaya mampu “membuka pintu” kepada peneliti untuk memasuki obyek penelitian, seperti kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya.

- c. Dokumen, yaitu sumber data berasal dari bahan-bahan tertulis seperti undang-undang, bahan-bahan laporan, dokumen-dokumen serta arsip-arsip yang tersedia dan memiliki relevansi dengan fokus penelitian.
- d. Peristiwa, yaitu berbagai peristiwa, situasi ataupun kejadian yang berkaitan dengan efektivitas penerapan sanksi denda keterlambata pengembalian bahan pustaka dalam upaya meningkatkan kedisiplinan pemustaka.

2. Jenis Data

a. Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya (Marzuki, 2002:55). Sumber data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara, dengan subyek yang diwawancarai meliputi :

- 1) Bapak Drs. Johan Andoyo Effendi Noo.M.Sc.,Ph.D, selaku Kepala Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya
- 2) Ibu Hermintatik, SAB, MA, selaku Koordinator Bidang Layanan Pengguna Perpustakaan Universitas Brawijaya
- 3) Bapak Ihwan Hariyanto, selaku staff bagian layanan sirkulasi perpustakaan Universitas Brawijaya
- 4) Pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

b. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti misalnya dari biro statistik, majalah, keterangan-keterangan atau publikasi lainnya (Marzuki, 2002:56). Sumber

data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen atau arsip yang berkaitan dengan penelitian ini antara lain adalah :

- 1) Pedoman Standar *Operating Prosedure* (SOP) Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya
- 2) Dokumen resmi yang ada pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya
- 3) Data mengenai keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang dihimpun oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan data dengan cara percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan (Moleong, 2014:186). Jadi, wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengambil informasi dari sumber informasi secara langsung melalui tanya jawab kepada narasumber kemudian menyimpannya sebagai sebuah data. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan dengan menanyakan sejumlah pertanyaan kepada beberapa narasumber yaitu, Kepala Perpustakaan, Koordinator bidang Layanan Pengguna, Staff layanan sirkulasi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, sebagai pemberi layanan dan pemustaka, terutama yang mengembalikan buku melewati batas waktu peminjaman sebagai pengguna layanan.

2. Observasi

Menurut Marshall dalam Sugiyono (2013:226) menyatakan bahwa “*though Observation, the researcher learn about behavior and the meaning attached to those behavior*”. Melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut. Jadi Observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala yang hendak diteliti. Dalam penelitian ini observasi dilakukan ketika terjadi transaksi peminjaman dan pengembalian buku, serta pembayaran sanksi denda bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku pada layanan sirkulasi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen (Usman, 2008:73). Data ini merupakan data sekunder dan data-data pada umumnya sudah ada, antara lain yaitu arsip-arsip, dokumen atau surat keputusan Rektor tentang Peraturan Perpustakaan, laporan-laporan yang berkaitan dengan pelayanan Perpustakaan Universitas Brawijaya baik dalam bentuk *Softcopy* maupun *HardCopy*.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian, yang meliputi :

1. Peneliti sendiri, Moleong (2014:163) mengemukakan bahwa ciri khas penelitian kualitatif tidak dapat dipisahkan dari pengamatan berpartisipatif,

namun peranan penelitalah yang menentukan keseluruhan skenarionya. Sebab hanya manusia sebagai alat sajalah yang dapat berhubungan dengan responden atau dengan obyek-obyek lainnya dan hanya manusialah yang mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan.

2. *Interview Guide* (daftar pertanyaan), umumnya berisi daftar pertanyaan yang sifatnya terbuka, atau jawaban bebas agar diperoleh jawaban yang lebih luas dan mendalam. Hal ini perlu dibuat supaya dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti bisa tetap terarah dan menjaga relevansi terhadap masalah dalam penelitian
3. *Field Note*, buku catatan lapangan yang berguna untuk mencatat informasi, uraian yang bersifat *non verbal* yang diperoleh selama penelitian.
4. Perangkat penunjang berupa alat bantu seperti : alat untuk mencatat dan alat untuk merekam, yang digunakan selama di lapangan untuk membantu dalam pencatatan hal-hal penting di lapangan yang belum didapat dari dokumen tertulis.

G. Analisis Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis data Miles, Huberman dan Saldana (2014: 33). Alasan peneliti menggunakan analisis ini karena sesuai dengan judul yang diambil yaitu efektivitas penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka dalam upaya meningkatkan kedisiplinan pemustaka. Terdapat beberapa tahapan dalam analisis data, yaitu pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan beberapa teknik yaitu wawancara, observasi atau pengamatan, dan dokumentasi. Peneliti melaksanakan wawancara dengan kepala perpustakaan, koordinator layanan pengguna, staff layanan sirkulasi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Pengamatan atau observasi dilakukan ketika terjadi transaksi pada layanan sirkulasi dan meminta data laporan dan data-data penunjang lainnya kepada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Dokumentasi dilakukan dengan mengambil gambar untuk menunjang hasil wawancara yang dilakukan dengan narasumber.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

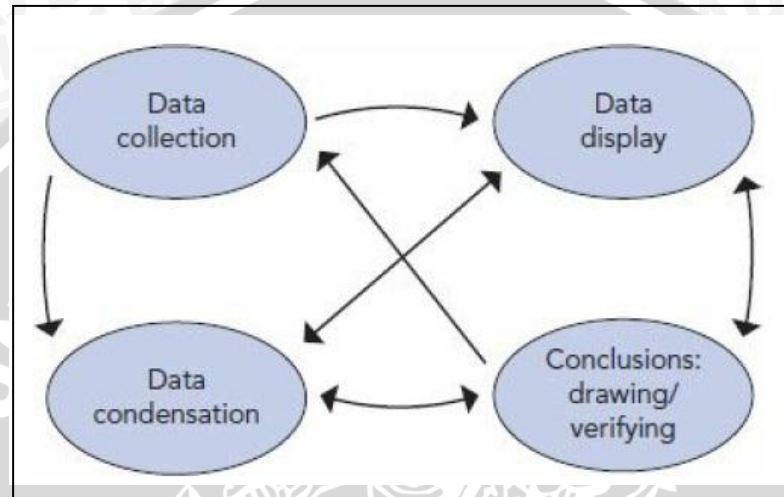
Kondensasi data adalah pemilihan data-data yang diperoleh untuk diformulasikan menjadi bentuk lain seperti tabel untuk mempermudah peneliti dalam memilih data yang sesuai dengan fokus penelitian.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Data yang telah diperoleh disajikan dalam bentuk tabel, diagram, maupun gambar yang dibarengi dengan kegiatan analisis, yaitu membandingkan dengan teori yang sesuai dengan permasalahan yang menjadi fokus penelitian. Tidak lupa data yang tidak sesuai fokus penelitian dibuang, Sehingga informasi tersebut dapat berguna untuk orang lain.

4. Penarikan Kesimpulan (*conclusion: Drawing/Verifying*)

Penarikan kesimpulan merupakan langkah akhir dalam analisis data. Pada tahap ini peneliti menarik kesimpulan dan memberikan saran terhadap masalah yang menjadi fokus penelitian.



Gambar 1. Model Analisis Interaktif Data
(Sumber : Miles, Matthew B, Huberman, A. Michael dan saldana, 2014:33).

H. Keabsahan Data

Hasil penelitian merupakan bagian terpenting dalam sebuah proses penelitian. Baik atau tidaknya hasil penelitian sangat tergantung dari proses yang dijalani oleh peneliti selama melakukan dan menyusun penelitian. Setiap penelitian memerlukan standar untuk melihat derajat kepercayaan atau kebenaran dari hasil penelitiannya. Dalam penelitian kualitatif standar itu disebut sebagai keabsahan data. Menurut Moelong (2014:324) keabsahan data diperlukan dengan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria yang digunakan yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan

(*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).

Berikut ini penjelasannya:

1. Derajat kepercayaan (*Credibility*)

Agar hasil penelitian kualitatif memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi sesuai dengan fakta di lapangan (informasi yang digali dari subyek atau partisipasi yang diteliti), perlu dilakukan upaya –upaya sebagai berikut:

- a. Melakukan observasi secara terus menerus dan sungguh-sungguh, sehingga peneliti semakin mendalami fenomena sosial yang diteliti seperti apa adanya yang terjadi di perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.
- b. Pemeriksaan sejawat melalui diskusi yang dilakukan dengan mengumpulkan rekan sebaya yang memiliki pengetahuan umum yang sama tentang apa yang diteliti, sehingga peneliti dapat me-review persepsi, pandangan dan analisis yang dilakukan. Upaya ini dilakukan peneliti dengan berdiskusi tentang masalah penelitian dengan teman-teman prodi ilmu perpustakaan angkatan 2011. Sehingga didapatkan masukan dan kritikan untuk kesempurnaan penelitian ini.

2. Keteralihan (*transferability*)

Pada prinsipnya, keteralihan merupakan persoalan empiris yang bergantung pada kesamaan antara konteks pengiriman dan penerimaan.

Untuk melakukan pengalihan tersebut peneliti mencari dan mengumpulkan kejadian empiris tentang kesamaan konteks.

3. Kebergantungan (*dependability*)

Uji kebergantungan ini mirip dengan realibilitas. Adanya pengecekan atau penelitian akan ketetapan penelitian dalam mengkonseptualisasikan apa yang diteliti merupakan cerminan dari kemantapan dan ketetapan menurut standar relibilitas penelitian. Untuk memeriksa ketergantungan dan kepastian data dalam penelitian ini, maka hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti diuji ulang melalui proses audit yang cermat terhadap seluruh komponen proses penelitian dan hasil penelitian. Auditor dalam penelitian ini yaitu dosen pembimbing yang terdiri dari Drs. Minto Hadi, M. Si dan Drs. Darmono, M. Si

4. Kepastian (*confirmability*)

Uji kepastian ini lebih terfokus pada audit (pemeriksaan) kualitas dan kepastian hasil penelitian, apa yang berasal dari pengumpulan data di lapangan. Audit *konfirmabilitas* ini dilakukan bersama dengan audit *dependabilitas*. Hal ini dilakukan dengan mengecek data-data yang diperoleh dari Perpustakaan Universitas Brawijaya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

Kebijakan pengembangan Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya diarahkan untuk mendukung Tri Dharma Universitas Brawijaya menjadi universitas terkemuka yang mencakup tiga kegiatan utama yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kebijakan pengembangan tersebut lebih ditekankan pada penggunaan teknologi informasi dan kualitas sumber informasi ilmiah sehingga sumber informasi tersebut dalam bentuk elektronik maupun cetak. Informasi tersebut diharapkan dapat diakses baik dalam jaringan lokal maupun global, sehingga perpustakaan mampu meningkatkan kualitas layanan dan pemanfaatan sumber Informasi Ilmiah bersama dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan agar mampu memasuki dunia global.

a. Sejarah Singkat

Universitas Brawijaya (UB) didirikan pada tanggal 5 Januari 1963 dan pada tanggal yang sama Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya didirikan. Hal ini berdasarkan pada keputusan kementerian PTIT Nomor 1 tahun 1963 yang selanjutnya dikukuhkan dengan keputusan presiden RI No. 196 tanggal 23 September 1963. Pada awalnya perpustakaan beralamatkan di jalan Guntur No. 1, namun pada tahun 1965 perpustakaan pindah ke kampus Universitas Brawijaya di Dinoyo.

Pada saat itu luas gedung perpustakaan hanya seluas 400m² kemudian pada perkembangannya perpustakaan membangun gedung seluas 3.000 m². Gedung Perpustakaan diresmikan oleh Direktur Jendral Pendidikan Tinggi (Prof. Dr. Trisna Amijaya) pada tanggal 24 Februari 1984, Kemudian gedung perpustakaan dikembangkan lagi menjadi seluas 4.200m² pada tahun 1987. Gedung perpustakaan Universitas Brawijaya berada di jalan Veteran 65145. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya menyediakan perangkat penunjang kelengkapan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, penyediaan koleksi buku dan fasilitas dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa katalog *online*.

b. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya adalah menjadi manager pengetahuan yang terkemuka (*an exelence knowledge manager*) dengan layanan dan pengolahan berbasis teknologi informasi untuk menyediakan kepuasan pengguna dan peningkatan penyerapan dan pemanfaatan bersama pengetahuan (*Knowladge transfer and sharing*) antar civitas akademika.

Sebagai Upaya untuk mewujudkan visi diatas maka perpustakaan memiliki misi sebagai berikut :

- 1.) Peningkatan pembangkitan (*generating*), pengumpulan (*collecting*), pengemasan (*packaging*), penyebaran (*distribution*), dan pelestarian (*preservation*) kekayaan ilmiah Universitas Brawijaya.

- 2.) Menyediakan suatu bentuk informasi yang berkualitas bagi analisis dan pengambilan keputusan (*decision support system*) yang bermanfaat bagi pengembangan kegiatan akademik Universitas Brawijaya di masa sekarang dan mendatang
- 3.) Meningkatkan cara dan proses *diseminasi* koleksi yang telah dimiliki lebih efisien dan efektif.
- 4.) Meningkatkan keragaman cara dan kecepatan akses sumber-sumber kekayaan ilmiah bagi pengguna.
- 5.) Meningkatkan mutu layanan dan kelayakan fasilitas kepada pengguna sebagai salah satu sarana pendukung proses kegiatan belajar dan mengajar.
- 6.) Menunjang sistem jaringan informasi pada perguruan tinggi di tingkat regional, nasional dan internasional.

Dalam mewujudkan misinya perpustakaan Universitas Brawijaya memiliki sasaran sebagai berikut :

- 1.) Mengembangkan suatu bentuk sistem *knowledge managemen* dan *knowledge sharing* antar komponen civitas akademika yang berbasis teknologi informasi, khususnya untuk kekayaan ilmiah lokal seperti tugas akhir mahasiswa, laporan penelitian, thesis, desertasi, *proceeding* pidato pengukuhan dan *Grey literature* lainnya.
- 2.) Mengembangkan efisiensi sistem kerja operasional perpustakaan, pemeliharaan dan pengelolaan data (*data warehuosing*) berbasis

teknologi informasi seperti dalam hal akuisisi koleksi, sirkulasi, *system control*, sistem control keanggotaan, dan kegiatan administratif lainnya.

- 3.) Mengembangkan efisiensi sistem temu kembali informasi baik berupa *full-text* dan metadata yang berbasis pada teknologi informasi.
- 4.) Meningkatkan sosialisasi terhadap pengguna dalam hal ini semua civitas akademika secara lebih optimal melalui pendidika pemakai dan mengenai pemanfaatan sumber-sumber pengetahuan.
- 5.) Meningkatkan hubungan dengan sumber-sumber informasi lokal (sudut baca pada masing-masing program studi) melalui internet kampus.
- 6.) Meningkatkan kualitas sistem silang layan dan pertukaran data antar perpustakaan maupun sumber-sumber yang informasi yang ada dalam masyarakat lainnya di tingkat regional, nasional, dan internasional dengan menggunakan jaringan teknologi informasi.

c. Struktur Organisasi

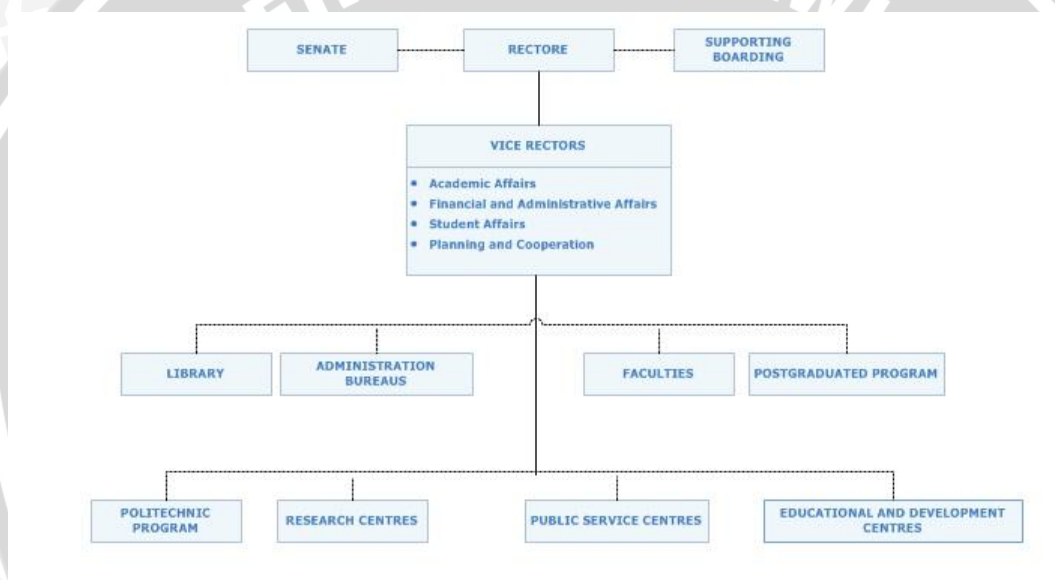
Dibalik penataan dan sistem kerjanya, Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya memiliki struktur organisasi yang tiap bagiannya memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Berdasarkan struktur organisasi ditemukan adanya pembagian tugas yang jelas. Selain itu susunan organisasi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya juga dibagi menjadi dua, yaitu struktur organisasi makro dan struktur organisasi mikro.

1.) Struktur Organisasi Makro

Struktur Organisasi Makro suatu perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu penegasan dari gambaran kedudukan perpustakaan sebagai unit

kerja dalam organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan. Sebagai salah satu unsur kelengkapan pusat yang bersifat akademis, yang berperan dalam menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor selaku pemimpin Perguruan Tinggi.

Adapun struktur organisasi makro Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya adalah sebagai berikut:

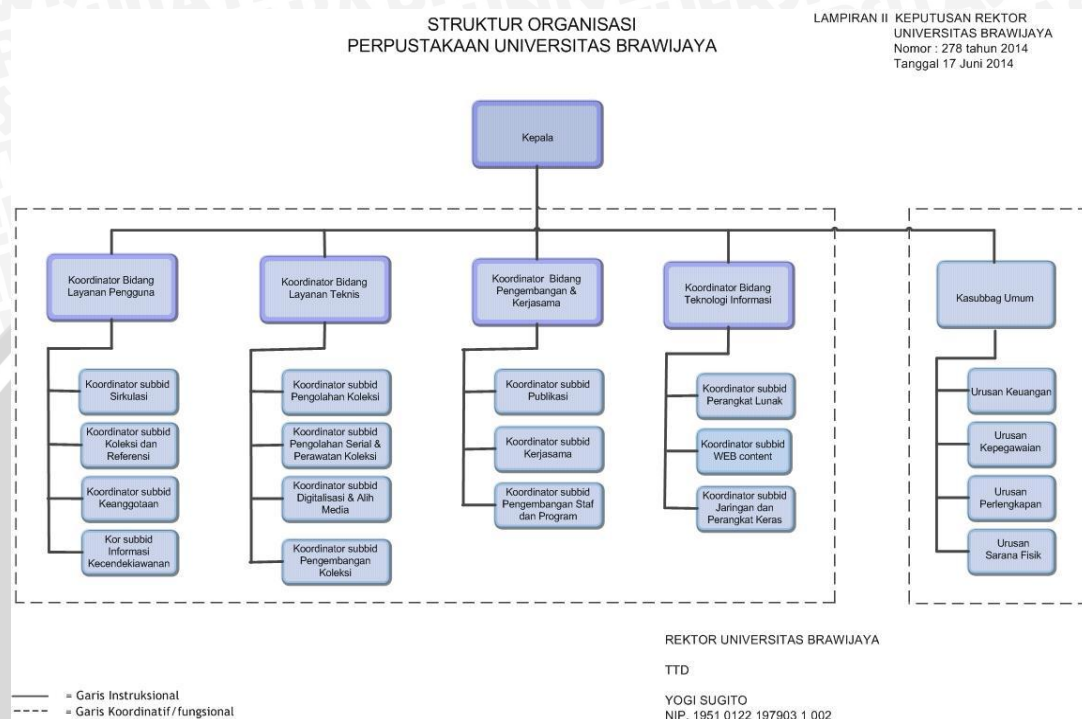


Gambar 2. Struktur Organisasi Makro Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya
(Sumber: *digilib.ub.ac.id*, 2015)

2.) Struktur Organisasi Mikro

Struktur Organisasi Mikro adalah suatu penegasan dan gambaran tentang kedudukan, sistem dan wewenang secara hirarkis dan sub unit kerja untuk menunjang kegiatan yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.

Berikut merupakan susunan struktur organisasi mikro pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya:



Gambar 3. Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya
(Sumber: Tupoksi perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, 2015)

Masing-masing pustakawan dan pegawai Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya memiliki tugas pokok dan fungsinya sendiri, lebih lanjut dijelaskan di bawah ini.

(a). Kepala Perpustakaan (Kapus)

- (1). Menyusun rencana strategi perpustakaan
- (2). Menyusun rencana dan program kerja tahunan
- (3). Menyusun program pengembangan perpustakaan
- (4). Mengorganisasikan sumber daya dan dana

- (5). Membimbing dan membina sumber daya manusia di unit
- (6). Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang yang ada di unitnya
- (7). Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembanga dan kerjasama. Serta administrasi dan kerumahtanggaan.
- (8). Menyusun laporan berkala, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepada Rektor.

(b). Koordinator bidang layanan pengguna

- (1). Menyusun program kerja bulanan, semesteran, dan tahunan bidang layanan pengguna
- (2). Melakukan analisis perkembangan layanan pengguna
- (3). Mengkoordinasikan kegiatan sub bidang layanan keanggotaan, sirkulasi dan reselving serta referensi dan multimedia
- (4). Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bidang layanan keanggotaan, sirkulasi, dan reselving, serta referensi dan multimedia
- (5). Menyusun konsep, materi dan pelaksanaan pendidikan pengguna
- (6). Menjawab saran dan masukan dari pengguna baik secara manual maupun elektronik
- (7). Merekomendasi penggantian buku hilang
- (8). Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan layanan antar perpustakaan

- (9). Melakukan kegiatan rekomendasi pengurangan denda bagi yang merasa keberatan
- (10). Menyusun laporan bulanan kepada kepala perpustakaan
- (11). Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya
- (12). Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas melalui layanan pengguna
- (13). Membantu kepala perpustakaan menyiapkan laporan berkala kegiatan perpustakaan kepada Rektor

(b). Koordinator sub bidang sirkulasi

- (1). Menyusun program kerja sub bidang sirkulasi dan *resolving*
- (2). Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi
- (3). Melakukan kegiatan administrasi denda dan dispensasi denda.
- (4). Melakukan kegiatan administrasi penggantian buku
- (5). Mengkoordinasikan pesanan koleksi buku oleh pengguna
- (6). Menyiapkan data pemanggilan pada peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi buku
- (7). Mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan kembali koleksi di rak buku.
- (8). Melakukan koordinasi pendataan buku rusak.
- (9). Menerima dan mengevaluasi pengiriman koleksi buku dari bagian terkait.

(10). Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Layanan Pengguna.

(d). koordinasi sub bidang koleksi dan referensi

(1). Menyusun program kerja Sub Bidang Koleksi dan Referensi;

(2). Menyelenggarakan dan mengawasi layanan free internet

(3). Menyelenggarakan dan mengawasi layanan *E-Resources*

(4). Mengkoordinasikan kegiatan layanan Referensi, Serial, Karya Ilmiah Mahasiswa dan Tugas akhir mahasiswa pada (BKG)

(5). Mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan kembali koleksi di rak buku

(6). Mengkoordinasikan penyusunan kembali koleksi serial, referensi, Karya ilmiah Mahasiswa dan tugas akhir mahasiswa

(7). Melakukan koordinasi pendataan buku rusak

(8). Memberikan konsultasi dan bantuan pencarian informasi

(9). Melakukan bimbingan *E-Resources* kepada pengguna Perpustakaan

(10). Melakukan kegiatan silang layan

(11). Melakukan kegiatan penelusuran informasi

(12). Memberikan laporan rutin kepada koordinator bidang layanan pengguna.

(e). Koordinator sub bidang keanggotaan (*Membership*)

(1). Menyusun program kerja sub bidang keanggotaan

(2). Mengkoordinir pendaftaran anggota perpustakaan: Mahasiswa Universitas Brawijaya, Dosen Pegawai Negeri Sipil dan Dosen

Tetap non Pegawai Negeri Sipil, Staf Administrasi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil, Civitas Akademika dari luar Universitas Brawijaya.

- (3). Mengkoordinasi kegiatan entri data anggota perpustakaan.
- (4). Melakukan pengambilan gambar, pencetakan kartu anggota perpustakaan bagi Civitas Universitas Brawijaya dan Civitas diluar Universitas Brawijaya
- (5). Mengkoordinasi kegiatan registrasi dan aktivasi status keanggotaan.
- (6). Memberikan dan membuat permohonan surat pengantar oleh pengguna untuk ke perpustakaan di luar anggota FKP2T.
- (7). Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan layanan kartu FKP2T.
- (8). Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sumbangan alumni.
- (9). Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa (Skripsi, Tesis dan Disertasi).
- (10). Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bebas pinjam.
- (11). Mengkoordinasikan kegiatan *front office* (*check in dan check out*) dan layanan pemanfaatan loker.
- (12). Mengkoordinasi pendaftaran anggota Civitas non Universitas Brawijaya

(13). Melaksanakan kegiatan pemblokiran status anggota perpustakaan oleh sebab: Status *Drop Out*, pelanggaran tata tertib, tunggakan peminjaman buku.

(14). Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Layanan Pengguna.

(f). Koordinator sub bidang informasi kecendekiawan

(1). Menyusun program kerja sub-bidang informasi kecendekiawanan

(2). Menyelenggarakan layanan informasi cepat

(3). Melakukan kordinasi kebutuhan informasi sesuai kebutuhan fakultas atau program studi yang ada di lingkungan Universitas Brawijaya.

(4). Menyediakan data untuk memenuhi kebutuhan Informasi Koleksi dari permintaan fakultas.

(5). Mengkordinasikan layanan pendampingan tenaga fungsional pustakawan (pustakawan Pengubung) pada Fakultas.

(6). Melakukan survey tentang *trend* layanan informasi yang digunakan di Perguruan Tinggi atau Institusi lain, baik di dalam maupun luar negeri.

(7). Memberikan laporan secara berkala kepada Koordinator Bidang Layanan Pengguna

(g). Koordinator bidang layanan teknis

(1). Menyusun program kerja bulanan, semesteran, dan tahunan bidang layanan teknis

- (2). Melakukan analisis sistem layanan teknis
- (3). Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi
- (4). Mengkoordinasikan kegiatan koordinator sub bidang pengembangan bahan pustaka, pengolahan buku, pengolahan serial dan perawatan, serta digitalisasi dan alih media
- (5). Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas koordinator sub-bidang pengembangan dan pengadaan bahan pustaka, Pengolahan Buku, Pengolahan Serial dan perawatan buku, serta Digitalisasi dan alih media bahan pustaka
- (6). Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan *stock opname* koleksi
- (7). Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem pendataan koleksi dan bibliografis
- (8). Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan
- (9). Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.
- (10). Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas melalui layanan teknis.
- (11). Membantu kepala perpustakaan menyiapkan laporan berkala kegiatan perpustakaan kepada Rektor.

(h). Koordinator sub bidang Pengolahan

- (1). Menyusun program kerja sub bidang pengolahan buku
- (2). Menerima bahan pustaka dari bagian pengembangan dan pengadaan bahan pustaka

- (3). Verifikasi bahan pustaka dengan database yang ada
- (4). Menentukan deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek, dan nomor panggil (*call number*) bahan pustaka berdasarkan standar yang telah ditetapkan
- (5). Menginput data bibliografis bahan pustaka ke dalam sistem otomasi perpustakaan;
- (6). Melakukan pencetakan label dan barcode bahan pustaka;
- (7). Melaksanakan perbaikan data koleksi penggantian hilang maupun buku rusak;
- (8). Mengkoordinasikan kegiatan penyelesaian atribut koleksi dan bahan pustaka;
- (9). Memberikan laporan rutin setiap bulan kepada Koordinator Bidang Layanan Teknis.
- (i). Koordinator sub bidang pengolahan serial dan pemeliharaan bahan pustaka
 - (1). Menyusun program kerja sub bidang pengolahan serial dan perawatan bahan pustaka
 - (2). Menerima bahan pustaka dari bagian Administrasi dan Kerumahtanggaan;
 - (3). Menentukan deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek dan nomor panggil (*call number*) bahan pustaka berdasarkan standar yang ditetapkan;
 - (4). Menginput data bibliografis bahan pustaka ke dalam sistem otomasi perpustakaan;

- (5). Mengkoordinasikan kegiatan penyelesaian atribut koleksi dan bahan pustaka;
 - (6). Mengkoordinasikan kegiatan pemilihan, pendataan dan perbaikan koleksi yang rusak yang bisa diperbaiki;
 - (7). Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman kembali koleksi yang sudah diperbaiki ke bagian pengolahan untuk verifikasi data bibliografis;
 - (8). Mengkoordinasikan kegiatan *preservasi* dan *fumigasi* penyiangan koleksi bahan pustaka dalam waktu tertentu;serta
 - (9). Membuat indek artikel dengan program Excel
 - (10). Memberikan laporan rutin setiap bulan kepada Koordinator Bidang Layanan Teknis.
- (j). Kordinator sub bagain digitalisasi dan alih media
- (1). Menyusun program kerja sub bidang digitalisasi dan alih media bahan pustaka
 - (2). Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan bahan pustaka dari bagian Keanggotaan dan Administrasi dan Kerumahtanggaan
 - (3). Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan verifikasi berdasarkan jenis koleksi, kelengkapan informasi dan subjek
 - (4). Membuat konsep dan input data bibliografis
 - (5). Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka

- (6). Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan *editing* koleksi digital atau elektronik berdasar format yang ditetapkan
 - (7). Melakukan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasar standar yang ditetapkan perpustakaan Universitas Brawijaya
 - (8). Memasukkan data hasil *scanning* yang sudah diedit dan diformat ke dalam database digital atau *Brawijaya Knowledge Garden* (BKG)
 - (9). Melaksanakan kegiatan *finishing* laporan penelitian
 - (10). Memberikan laporan rutin setiap bulan kepada Koordinator Bidang Layanan Teknis.
- (k). Koordinator sub bidang pengembangan koleksi
- (1). Menyusun program kerja sub bidang pengembangan dan pengadaan bahan pustaka
 - (2). Mengumpulkan, memilih dan menyangi sumber bahan pustaka untuk diseleksi bahan pustaka;
 - (3). Menetapkan standar kebutuhan bahan pustaka;
 - (4). Menyiapkan sumber informasi ilmiah terbaru untuk di pilih oleh Dosen
 - (5). Menyusun daftar usulan pengadaan bahan pustaka
 - (6). Menyusun daftar permintaan koleksi bahan pustaka dari civitas akademika
 - (7). Mengakomodasi permintaan *E-journal*

- (8). Menyusun *E-journal* untuk pengajuan tender
- (9). Memberikan laporan rutin setiap bulan kepada Koordinator Bidang Layanan Teknis.

(l). Koordinator bidang pengembangan dan kerjasama

- (1). Menyusun program kerja bulanan, semesteran dan tahunan bidang pengembangan dan kerjasama
- (2). Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana dan informasi institusi dan pengguna
- (3). Mengkoordinasikan kerjasama dengan perpustakaan lain atau lembaga atau institusi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan
- (4). Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Publikasi, Kerjasama serta Pengembangan Staf dan Program.
- (5). Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Publikasi, Kerjasama serta Pengembangan Staf dan Program.
- (6). Melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan rencana kerja dan pelaporan perpustakaan.
- (7). Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.
- (8). Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.
- (9). Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan kerjasama.
- (10). Membantu kepala perpustakaan menyiapkan laporan berkala kegiatan perpustakaan kepada Rektor.

(m). Koordinator sub bidang publikasi

- (1). Menyusun program kerja sub bidang publikasi
- (2). Menyiapkan dan menyediakan data kegiatan dan Perkembangan perpustakaan.
- (3). Melaksanakan survei atau penelitian kebutuhan sumber informasi dan pemanfaatan perpustakaan.
- (4). Melaksanakan penyebaran informasi tentang kegiatan perpustakaan melalui media cetak.
- (5). Menyiapkan dan membuat konsep untuk *update* konten portal perpustakaan www.lib.ub.ac.id
- (6). Membuat informasi tentang perpustakaan secara manual
- (7). Meng-*upload* kegiatan perpustakaan di web Universitas Brawijaya di www.ub.ac.id
- (8). Menjawab saran dan masukan dari pengguna baik secara manual maupun elektronik.
- (9). Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
- (n). Koordinator sub bidang kerjasama
 - (1). Menyusun program kerja sub bidang kerjasama
 - (2). Menyelenggarakan kerjasama dengan perpustakaan lain atau lembaga atau institusi terkait untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.

- (3). Melakukan analisis tentang perkembangan perpustakaan dan ruang baca di tingkat fakultas, rumah pintar dan program studi di lingkungan Universitas Brawijaya.
- (4). Menyusun kegiatan pameran kerjasama dengan penerbit.
- (5). Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerjasama fotocopy, Sampoerna Corner dan Telkomsel.
- (6). Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sumber informasi, kemudahan akses dan pemanfaatan perpustakaan.
- (7). Penyelenggarakan pelatihan bidang kepastakaan terhadap pengguna, staf perpustakaan serta pihak-pihak lain yang membutuhkan.
- (8). Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
- (o). Koordinator sub bidang pengembangan staf dan program
 - (1). Menyusun program kerja bidang pengembangan staf dan program
 - (2). Menyusun program pengembangan staf melalui kegiatan seminar, workshop, diklat baik di dalam maupun luar negeri.
 - (3). Melakukan kegiatan pengembangan kepustakawanan.
 - (4). Melakukan analisis tentang perkembangan pustakawan di lingkungan Universitas Brawijaya.
 - (5). Menyusun proposal kegiatan seminar, workshop, diklat baik di dalam maupun luar negeri.

(6). Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Pengembangan dan Kerjasama

(p). Koordinator bidang teknologi informasi

(1). Menyusun program kerja bidang IT untuk jangka pendek, menengah, dan panjang untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perpustakaan

(2). Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi.

(3). Menyusun rencana anggaran bagian TI dan mengontrol penggunaan dari realisasinya.

(4). Menyusun perencanaan arsitektur TI

(5). Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna

(6). Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Perangkat Lunak, *Web Content*, serta Jaringan dan Perangkat Keras.

(7). Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Perangkat Lunak, *Web Content*, serta Jaringan dan Perangkat Keras.

(8). Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

(9). Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.

(10). Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang TI

(11). Membantu kepala perpustakaan menyiapkan laporan berkala kegiatan perpustakaan kepada Rektor.

(q). Koordinator sub bidang perangkat lunak

- (1). Menyusun program kerja sub bidang perangkat lunak
- (2). Menyelenggarakan kegiatan dan perawatan TI dalam operasional perpustakaan
- (3). Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan TI perpustakaan
- (4). Melaksanakan evaluasi sistem database, jaringan, *software* dan *hardware*
- (5). Melaksanakan penerapan sistem pengamanan data dalam sistem server perpustakaan.
- (6). Melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan rencana kerja dan pelaporan perpustakaan
- (7). Menyelenggarakan pengembangan TI sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
- (8). Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang TI

(r). Koordinator sub bidang *web content*

- (1). Menyusun program kerja *web content*
- (2). Menyelenggarakan kegiatan *Web Content* Perpustakaan pada www.digilib.ub.ac.id
- (3). Melaksanakan pemantauan *Web Content* Perpustakaan
- (4). Melaksanakan evaluasi *Web Content* Perpustakaan

- (5). Menyelenggarakan pengembangan *web content* sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
 - (6). Melakukan koordinasi dengan bidang lain terkait kepentingan *web content*.
 - (7). Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang TI
- (s). Koordinator sub bidang jaringan dan perangkat keras
- (1). Menyusun program kerja sub bidang jaringan dan perangkat keras
 - (2). Melaksanakan kegiatan dan perawatan TI perpustakaan
 - (3). Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan TI perpustakaan
 - (4). Melaksanakan perbaikan database, jaringan, *software* dan *hardware*
 - (5). Melaksanakan kegiatan rutin pengamanan data dalam sistem server perpustakaan.
 - (6). Melaksanakan pengembangan TI sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
 - (7). Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang TI.
- (t). Kepala sub bagian umum
- (1). Menyusun program kerja tahunan, bidang tata usaha terdiri dari kegiatan administrasi perkantoran dan kepegawaian, kegiatan keuangan, kegiatan perlengkapan, dan kegiatan sarana fisik
 - (2). Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.

- (3). Mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan bidang ketata-usahaan, Perkantoran dan kepegawaian, Perlengkapan dan Sarana fisik
- (4). Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang keuangan, administrasi perkantoran dan kepegawaian, perlengkapan dan sarana fisik.
- (5). Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, pertemuan ilmiah di perpustakaan.
- (6). Melakukan kegiatan administrasi pengusulan koleksi tahunan, barang inventaris dan barang habis pakai.
- (7). Mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan bidang ketata-usahaan, Perkantoran dan kepegawaian dan Perlengkapan
- (8). Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan penggunaan dan pelaporan keuangan.
- (9). Melakukan monitoring setoran keuangan penerimaan kegiatan perpustakaan ke rekening Rektor.
- (11). Melaporkan kegiatan Sistem Akutansi Barang Milik Negara (SABMN) tiap triwulan ke bagian akuntansi kantor pusat
- (12). Menilai dan membuat laporan Statistik Keuangan Pemerintah (SKP) tenaga administrasi dan tenaga honorer.

- (13). Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang Administrasi Perkantoran dan Kepegawaian, bidang Perlengkapan dan bidang Sarana Fisik.
 - (14). Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Kaur Administrasi Keuangan, Kaur Administrasi Kantor dan Kepegawaian, Kaur Perlengkapan dan Kaur Sarana Fisik.
 - (15). Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Sasaran Manual Mutu (SMM) sesuai bidang Tata Usaha.
 - (16). Mengkoordinir pengusulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan Jabatan Arsiparis
 - (17). Memberikan laporan rutin kepada Kepala perpustakaan.
- (u). Kepala urusan administrasi keuangan
- (1). Melakukan pencairan anggaran ke bagian keuangan kantor pusat
 - (2). Melakukan penataan SPJ keuangan
 - (3). Melakukan administrasi pengeluaran harian
 - (4). Melakukan penyusunan file nota pembelian atau kwitansi
 - (5). Melakukan proses penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) (Menghitung, mengetik, membayar Surat Permintaan Pembayaran (SSP), mengetik rincian biaya dinas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Blangko Riil).
 - (6). Menyusun dan membayarkan honorarium tugas diluar jam kerja.
 - (7). Membuat daftar dan membayar tagihan belanja perpustakaan.

- (8). Meminta disposisi atau persetujuan Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP) setiap pengeluaran Uang Kas Harian
- (9). Mengkopi berkas data dukung SPJ Keuangan
- (10). Memperbarui dana mencetak saldo kas akhir tahun.
- (11). Melakukan penyimpanan berkas laporan dan dokumen keuangan Perpustakaan Universita Brawijaya.

(v). Kepala urusan administrasi kepegawaian

- (1). Menyusun program kerja kaur administrasi perkntoran dan kepegawaian
- (2). Melaksanakan sistem kearsipan perpustakaan.
- (3). Menyediakan data kepegawaian dan dokumen yang diperlukan perpustakaan.
- (4). Memproses surat masuk dan keluar, termasuk surat pengadaan bahan pustaka lainnya.
- (5). Menyediakan data yang berkenaan dengan Sub Bidang Kepegawaian.
- (6). Memelihara dan memperbaharui data kepegawaian.
- (7). Melakukan kegiatan administrasi kepegawaian, baik yang bersifat personal kepegawaian maupun kelembagaan
- (8). Memperbarui data kepegawaian dalam program Sistem Informasi Kepegawaian Manajemen (SIMPEG)
- (9). Membantu menyiapkan kebutuhan kegiatan yang bersifat seremonial, baik secara rutin maupun *incidental*.

(10). Menghimpun peraturan-peraturan dalam Bidang Kepegawaian.

(11). Memberikan laporan rutin kepada Kepala Bidang Administrasi dan Kerumahtanggaan.

(w). Kepala urusan perlengkapan

(1). Menyusun program kerja kaur perlengkapan

(2). Mengatur penggunaan atau pemanfaatan perlengkapan perpustakaan.

(3). Melaksanakan program perawatan dan pengawetan perlengkapan perpustakaan.

(4). Menyiapkan perlengkapan, sarana dan prasarana, untuk kebutuhan penyelenggaraan perpustakaan.

(5). Menyiapkan perlengkapan dan kebutuhan barang habis pakai.

(6). Melaksanakan inventarisasi perlengkapan, sarana dan prasarana perpustakaan.

(7). Menyiapkan laporan penyediaan dan penggunaan perlengkapan, sarana dan prasarana sebagaimana dibutuhkan dalam SABMN dan Sistem Informasi Manajemen (SIMAKS).

(8). Melaksanakan pendataan barang inventaris secara fisik dan pendokumentasian yang disesuaikan dengan SABMN dan SIMAK-BMN

(9). Melakukan penataan database administrasi di bagian Kasubbag Administrasi dan Kerumahtanggaan.

(10). Memberikan laporan rutin kepada Kepala Bidang Administrasi dan Kerumahtanggaan.

(x). Wakil manajemen

Guna memudahkan koordinasi pengembangan SMM ISO 9001:2008 maka kepala perpustakaan Universitas Brawijaya mengajukan sekretaris perpustakaan untuk diangkat sebagai *Management Representative (MR)* dan sekretaris MR. Adapun tugas MR adalah:

- (1). Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi rencana strategi perpustakaan
- (2). Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi rencana kerja tahunan.
- (3). Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi program pengembangan.
- (4). Membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerja sama, serta administrasi dan kerumahtanggaan.
- (5). Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi laporan berkala kegiatan perpustakaan kepada Rektor
- (6). Mengkoordinasikan rekaman kegiatan layanan sebagai bahan penyusunan sasaran mutu
- (7). Mengevaluasi dokumen ISO 9001-2008
- (8). Menyiapkan dokumen borang Perbaikan AIM.
- (9). Mengagendakan Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen

(y). Sekretaris management Representative (MR)

- (1). Membantu mengumpulkan dokumentasi rekaman kegiatan di lingkungan perpustakaan sebagai bahan penyusunan sasaran mutu
- (2). Membantu mengevaluasi dokumen ISO 9001-2008
- (3). Membantu menyiapkan dokumen Borang Perbaikan AIM.
- (4). Membantu menyiapkan agenda Kegiatan RPT
- (5). Membantu menyiapkan materi Rapat Tinjauan Manajemen.
- (6). Membantu memperbaiki dokumen pasca AIM

d. Sarana dan Prasarana

Gedung Perpustakaan pusat Universitas Brawijaya yang luasnya 8520 m² merupakan sebuah gedung yang berlantai dua dengan ruangan-ruangan di dalamnya, seperti yang tercantum pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. Daftar Ruangan Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

No.	Lantai I	Lantai II
1.	Ruang Sirkulasi	Ruang serial (majalah, jurnal)
2.	Ruang Pengadaan	Ruang Label Putih
3.	Ruang Administrasi	Ruang Label Merah
4.	Ruang Kepala Perpustakaan	Ruang Referensi
6.	Ruang Pelayanan Fotocopy	Ruang Skripsi, Tesis, dan Disertasi
7.	Mushola dan tempat wudhu	Mushola
8.	Ruang Locker	-
9.	Koridor, pintu masuk	-
10.	Kamar Mandi atau Toilet	-
11.	Ruang Audio-Visual	-
12.	Ruang Layanan Eksklusif	-
13.	Ruang <i>Free Acces</i>	-
14.	Ruang Server	-
15.	Ruang Sampoerna Corner	-
16.	Ruang Pengolahan	-
17.	Ruang Gudang dan Logistik	-

(Sumber: Olahan Peneliti, 2015)

Jam layanan yang disediakan oleh perpustakaan pada kuliah biasa yaitu sebagai berikut:

- a. Senin s/d jumat : jam 06.00 s/d 22.00
- b. Sabtu : jam 08.00 s/d 20.00
- c. Minggu : jam 09.00 s/d 17.00

Sedangkan pada saat libur semester, maka jam buka layanan adalah sebagai berikut:

- a. Senin s/d jumat : jam 08.00 s/d 20.00
- b. Sabtu : jam 08.00 s/d 20.00
- c. Minggu : tutup

B. Penyajian Data Fokus Penelitian

1. Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

a. Dasar Hukum Sanksi Denda

Setiap pemustaka yang meminjam bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya diberi batas waktu peminjaman, hal ini untuk melindungi hak Pemustaka lainnya yang membutuhkan bahan pustaka yang sama. Sanksi denda di diberlakukan kepada pemustaka yang mengembalikan bahan pustaka melewati waktu yang telah ditentukan. Kenaikan jumlah sanksi denda yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya dibuat pada tanggal 25 November 2013 oleh Rektor Universitas

Brawijaya yaitu Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito dan mulai berlaku di perpustakaan pada tanggal 17 Februari 2014.

Dasar hukum diberlakukannya sanksi denda yaitu Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013 tentang Penetapan Biaya Anggota Perpustakaan, Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi, Pemakaian Sarana dan Multimedia, Fotocopy, Sumbangan Alumni dan lain-lain di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Latar belakang diterbitkannya Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013 yaitu untuk meningkatkan efektivitas dalam proses belajar mengajar. Hal ini karena Perpustakaan sebagai tempat penyimpanan, pengembangan, dan penyebarluasan informasi, sehingga perlu ditingkatkan pelayanannya kepada civitas akademika dan masyarakat luas. Masyarakat luas yaitu masyarakat yang bukan anggota civitas akademika yang dapat masuk ke Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Masyarakat luas dapat berupa anggota FKP2TN maupun masyarakat yang sedang melakukan observasi di dalam perpustakaan yang hanya di batasi untuk membaca di tempat dan fotokopy saja.

Alasan selanjutnya diterbitkannya Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013 yaitu untuk menanggulangi tingginya biaya operasional Perpustakaan Universitas Brawijaya, sehingga perlu ditetapkannya biaya untuk jasa dan sumbangan alumni. Berikut daftar biaya anggota perpustakaan, denda keterlambatan pengembalian koleksi,

pemakaian sarana multimedia, fotocopy, sumbangan alumni dan lain-lain di Perpustakaan Universitas Brawijaya:

Tabel 3. Daftar Biaya Pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

No	Uraian	Biaya
1.	Pendaftaran Anggota Baru Perpustakaan Universitas Brawijaya: 1.1. Mahasiswa Baru/ termasuk dalam uang kuliah tunggal.	Rp. 300.000,-
2.	Pendaftaran Anggota Baru Non Civitas Akademika Universitas Brawijaya: 2.1. Mahasiswa PTN atau PTS atau Swasta atau Perorangan. 2.2. Registrasi kartu Tanda Anggota Per-bulan.	Rp. 50.000,- Rp. 50.000,-
3.	Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi per-hari: 3.1. Buku Teks atau Umum atau Label Putih 3.2. Buku <i>Reserve</i> atau Buku Tandon atau Label Merah	Rp. 1000,- Rp. 2.500,-
4.	Biaya Pemakaian Sarana Multimedia: 4.1. Scan Data atau Dokumen 4.2. <i>Print-out</i> atau Hitam Putih 4.3. <i>Print-out</i> atau Warna	Rp. 1.000,- Rp. 500,- Rp. 2.000,-
5.	Biaya lain-lain: 5.1. Surat Pengantar bagi <i>user</i> ke institusi lain 5.2. Fotocopy Buku per-lembar 5.3. Fotocopy Tugas Akhir per-lembar 5.4. Sumbangan Alumni	Rp. 5.000,- Rp. 200,- Rp. 500,- Rp. 50.000,-

(Sumber: Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013)

Berdasarkan data pada tabel diatas, pemberian sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka berupa buku di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013 yang diterbitkan pada 25 November 2013.

b. Macam-macam Sanksi

Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya telah menerapkan sanksi kepada pemustaka yang melanggar peraturan yang telah dibuat. Sanksi tersebut meliputi sanksi penggantian buku yang hilang, yaitu diberlakukan kepada pemustaka yang meminjam bahan pustaka tetapi dihilangkan, sanksi denda yaitu sanksi yang dikenakan kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka berupa pembayaran sejumlah uang sesuai dengan ketentuan serta sanksi blokir keanggotaan yaitu diberlakukan kepada pemustaka yang melakukan kecurangan seperti pencurian atau usaha pencurian bahan perpustakaan.

Sanksi penggantian buku hilang yaitu sanksi yang dikenakan kepada pemustaka yang meminjam bahan pustaka berupa buku, namun dalam waktu peminjaman buku tersebut hilang, sehingga pemustaka harus mengganti buku yang serupa. Jika memang buku yang dihilangkan sudah tidak diterbitkan lagi, maka pemustaka tersebut diijinkan mengganti buku lainnya, namun dengan persetujuan pihak perpustakaan.

Sanksi blokir keanggotaan yaitu sanksi yang paling berat yang ada di perpustakaan pusat Universitas Brawijaya. Sanksi Blokir Keanggotaan yaitu diberlakukan kepada pemustaka yang tidak mematuhi aturan yang telah

ditetapkan oleh pihak perpustakaan. Sanksi Blokir keanggotaan diberlakukan pada pemustaka yang ketahuan mencuri atau usaha mencuri bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Lama pemblokiran keanggotaan ditentukan oleh pihak Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya disesuaikan dengan tingkat kesalahan yang diperbuat oleh pemustaka. Blokir keanggotaan ada dua macam yaitu blokir keanggotaan karena telah menyelesaikan dan mengumpulkan Tugas Akhir dan Blokir keanggotaan berupa sanksi yang dikenakan kepada pemustaka yang telah melanggar aturan Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.

Sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka dikenakan kepada mereka yang meminjam koleksi bahan pustaka yang berupa buku melebihi jangka waktu yang telah ditentukan. Jangka waktu yang ditetapkan oleh perpustakaan Universitas Brawijaya yaitu dua minggu untuk yang berlabel putih dan dapat diperpanjang satu kali, serta buku teks label merah yang hanya dapat dipinjam selama menjelang akhir pekan yaitu hari jumat dipinjam dan dapat dikembalikan pada hari senin, atau menjelang tanggal merah atau hari libur, dan dapat dikembalikan setelah tanggal merah tersebut. Sanksi yang diberlakukan oleh perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka hanya berupa pembayaran denda berupa uang sejumlah Rp. 1000,- untuk satu buku label putih yang terlambat dikembalikan selama sehari, serta Rp. 2500,- untuk label merah yang terlambat dikembalikan selama sehari. Hal ini sesuai dengan peraturan yang ditetapkan tanggal 17 Februari 2014 yang

disahkan oleh kepala perpustakaan yaitu bapak Drs. Johan Andoyo Effendi Noo.M.Sc.,Ph.D. selain sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka ada juga sanksi untuk mengganti buku yang dihilangkan ketika dipinjam oleh pemustaka, yaitu berupa menggantinya dengan yang baru melalui persetujuan pihak perpustakaan, Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, Bapak Drs. Johan Andoyo Effendi Noo.M.Sc.,Ph.D:

“Denda keterlambatan saja, berupa uang atau kalau buku hilang ya mengganti buku yang sama kalau tidak ada lagi buku yang sama diganti dengan buku yang lain atas persetujuan perpustakaan.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 pukul 08.30 WIB)

Pernyataan itu juga dibenarkan oleh Ibu Hermintatik, SAB, MA selaku Koordinator Layanan Pengguna Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, mengatakan bahwa:

“Sanksi denda Keterlambatan pengembalian bahan pustaka hanya berupa pembayaran sejumlah uang yang telah ditentukan.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 Pukul 15.00 WIB)

Hal yang sama juga dinyatakan oleh Bapak Ihwan Hariyanto selaku staff Layanan Sirkulasi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya:

“kalau sanksi keterlambatan buku itu masih uang saja.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 Pukul 11.00 WIB)

Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya juga memberikan keringanan kepada Pemustaka yang memiliki tanggungan sanksi denda lebih dari 1 juta. Sehingga tidak hanya memberikan Sanksi Denda saja, namun Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya juga memberikan keringanan berupa toleransi potongan pembayaran denda keterlambatan. Toleransi

potongan denda akibat keterlambatan pengembalian bahan pustaka atau disebut *discount* ditetapkan sebesar 40%. Hal ini berdasarkan keputusan Rektor Bapak Yogi sugito, dan masih berlaku hingga sekarang. Menurut Bapak Drs. Johan Andoyo Effendi Noo.M.Sc.,Ph.D menyatakan bahwa:

“....*discount* merupakan kebijakan pak rektor yaitu 40% untuk pembayaran minimal satu juta, jadi kalau dendanya 1 juta itu tidak ada *discount* kalau yang sembilan juta tadi atau yang lima juta tadi discauntnya 40% gitu, itu atas kebijakan dari pak rektor pak yogi waktu itu karena yang kena sembilan juta waktu itu kita bawa ke sana, ke pak rektor akhirnya yaudah dikasih 40% ya kan, tetapi bayar minimal satu juta, itu artinya kalau 1.100.000 itu berapa? Bukan 600 tapi satu juta yang dibayarkan yang di *discaount* hanya 100 ribu, karena pembayaran minimal itu adalah satu juta.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 pukul 08.30 WIB)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, macam sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya hanyalah berupa pembayaran uang sejumlah ketentuan yang telah ditetapkan. Pemustaka dapat langsung membayarkan sanksi denda keterlambatan pengembalian kepada staff layanan sirkulasi.

c. Sasaran Sanksi Denda

Jenis keanggotaan yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya ada tiga jenis, yaitu keanggotaan biasa dari *civitas academica* Universitas Brawijaya, Anggota Alumni Universitas Brawijaya, dan anggota FKP2TN. Jenis anggota yang diperbolehkan meminjam bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya yaitu pemustaka dari anggota *civitas academica* saja. Sedangkan untuk anggota alumni dan

anggota dari FKP2TN tidak diperbolehkan meminjam bahan pustaka, dan hanya di perkenankan untuk membaca di tempat.

Anggota bagi alumni Universitas Brawijaya yaitu anggota perpustakaan yang telah habis masa studinya yang ditandai dengan bukti bebas tanggungan dan telah menyerahkan karya ilmiah dalam bentuk Tugas Akhir (bagi mahasiswa Diploma Universitas Brawijaya), Skripsi (bagi mahasiswa Strata-1 Universitas Brawijaya), Tesis (bagi mahasiswa Strata-2 Universitas Brawijaya), maupun Desertasi (bagi mahasiswa Strata-3 Universitas Brawijaya), serta membayar iuran bebas pustaka sebesar Rp. 50.000. Anggota bagi alumni Universitas Brawijaya dapat masuk ke dalam perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya dan menggunakan fasilitas sebagaimana anggota *civitas academica*, terkecuali pada layanan peminjaman bahan pustaka, karena anggota alumni hanya diperbolehkan membaca di tempat dan fotocopy saja.

Anggota FKP2TN yaitu terdiri dari mahasiswa atau *civitas academica* dari perguruan tinggi negeri yang bergabung dalam Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri yang telah memiliki kartu sakti. Kartu sakti dapat diperoleh dengan mendaftarkan diri pada perpustakaan perguruan tinggi negeri yang telah tergabung dalam FKP2TN, dengan syarat fotocopy KTM, pas foto berwarna ukuran 3x4, dan membayar biaya pembuatan kartu sakti sebesar Rp. 15.000. Dengan memiliki kartu sakti maka pemustaka tersebut dapat masuk ke perpustakaan perguruan tinggi negeri yang menjadi anggota FKP2TN dengan menggunakan semua fasilitas

yang ada di dalamnya, kecuali layanan peminjaman. Anggota FKP2TN tidak diperbolehkan meminjam bahan pustaka yang ada di dalam Perpustakaan, pemustaka tersebut hanya diperkenankan membaca dan memfotocopy bahan pustaka yang dibutuhkan, dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.



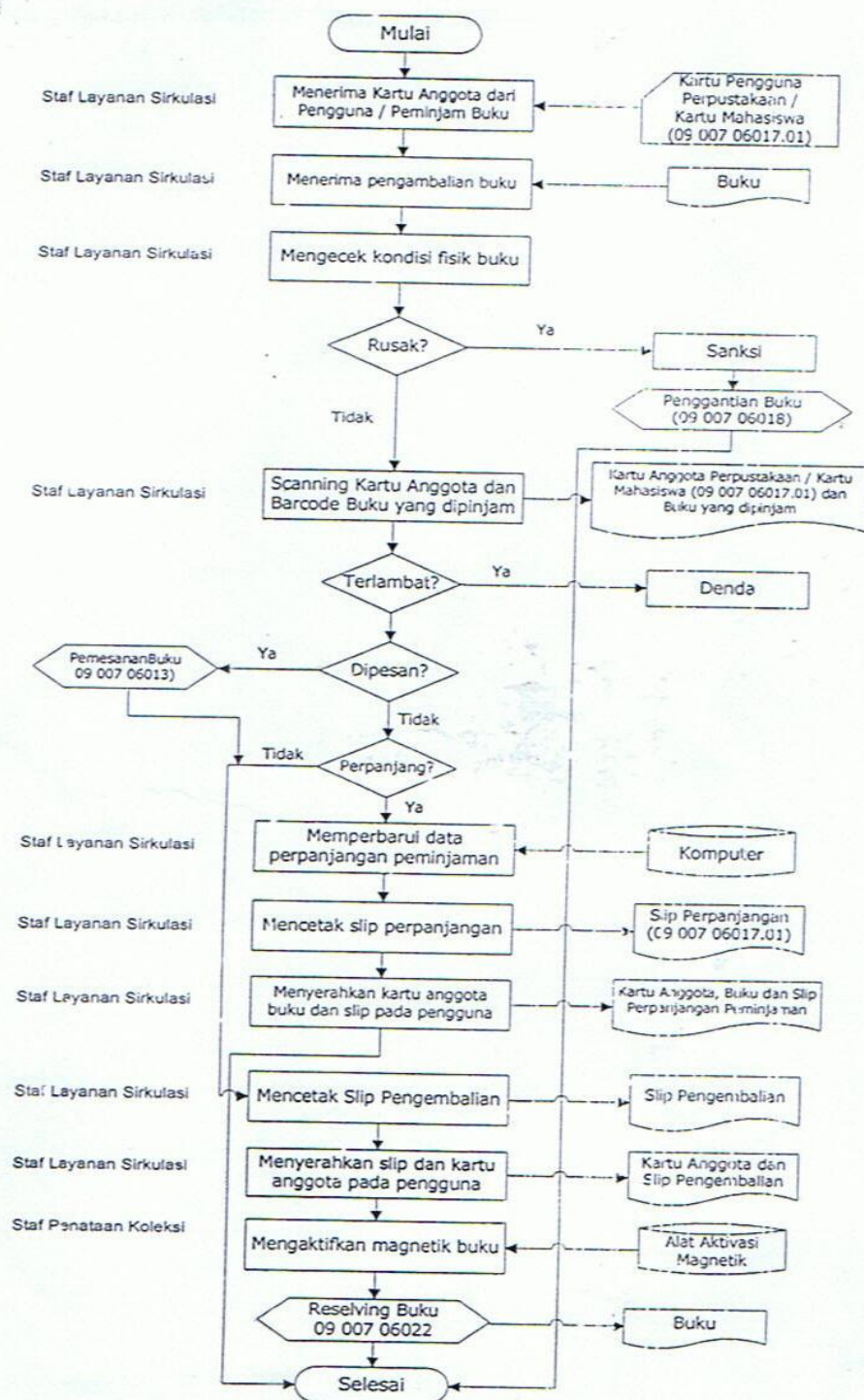
Gambar 4. Kartu Sakti
(Sumber : Olahan Peneliti, 2015)

Masa aktif keanggotaan Perpustakaan berlaku selama satu periode atau satu semester, jika masa keanggotaan habis maka dapat diperpanjang pada layanan keanggotaan. Hingga Desember 2014, jumlah pemustaka aktif yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya yaitu sejumlah 12.452 anggota.

Pemustaka yang terkena sanksi denda yaitu pemustaka yang meminjam bahan pustaka berupa buku, namun pengembaliannya melebihi batas waktu yang telah ditentukan, yaitu selama 2 minggu untuk label putih dan menjelang liburan atau akhir pekan untuk label merah. pernyataan tersebut diungkapkan oleh Bapak Drs. Johan Andoyo Effendi Noo.M.Sc.,Ph.D yang menyatakan bahwa:

“Dia kan mengembalikan buku, nah begitu dikembalikan kan ketahuan, disitu. Tiap buku itu ada tanggal berapa kembali. Nah misalnya, pinjem label merah misalnya kan harus kembali senin, senin itupun tidak dibatasi apakah mengembalikan pagi atau sore pokoknya senin sampe kita tutup jam 10 malem pun itu tidak dianggap terlambat.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 pukul 08.30 WIB)

Prosedur pemberian sanksi denda keterlambatan pengambilan bahan pustaka yaitu dengan cara pemustaka datang ke bagian layanan sirkulasi dengan membawa KTM dan buku yang hendak dikembalikan. Menunjukkan KTM dan buku yang dipinjam pada staff yang ada di layanan sirkulasi. Staff layanan menerima pengembalian buku dan mengecek kondisi fisik buku. Jika buku tersebut rusak maka pemustaka tersebut dikenai sanksi denda berupa penggantian buku yang sama. Jika buku dalam kondisi baik maka staff layanan sirkulasi menscan KTM dan barcode buku yang dikembalikan pemustaka tersebut. Jika pengembalian buku yang dipinjam melebihi batas waktu pinjam, maka staff layanan sirkulasi memberitahu jumlah hari dan jumlah denda yang harus ditanggung oleh pemustaka, kemudian pemustaka membayar sanksi denda dan staff layanan sirkulasi memberikan *print-out* bukti pengembalian dan KTM pemustaka.



Gambar 5. Prosedur Pemberian Sanksi Denda
(Sumber : Manual Prosedur Pengembalian buku, 2015)

Pemustaka yang terkena sanksi denda membayar sejumlah denda yang ditanggungnya kepada staff yang ada di layanan sirkulasi. Apabila pemustaka yang terkena sanksi denda tidak dapat membayar denda pada hari tersebut, maka pemustaka dapat mencicil atau membayarnya lain kali, dengan syarat meninggalkan KTM pada staff layanan sirkulasi sebagai jaminan. Pernyataan tersebut didukung oleh pendapat yang di sampaikan oleh Ibu Hermintatik, SAB.MA yang menyatakan bahwa:

“... jika mereka tidak membawa uang, kita kasih kesempatan untuk ngangsur atau nyicil. Tapi karena sebagian besar mereka yang tersandung denda itu yang mau lulus dia alasannya hari ini sudah harus selesai, itu bukan rusan saya, hari ini harus selesai tapi masak kamu nggak punya uang, itu bukan urusan saya, yang penting saya ngasih keringaan, bukan hanya pengurangan denda tapi juga sistem dengan ngangsur.” (wawancara Tanggal 18 Februari 2015 pukul 15.00 WIB)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas pemustaka yang terkena sanksi denda adalah pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka dari batas waktu yang telah ditentukan. Batas waktu yang telah ditentukan yaitu dua minggu untuk koleksi label putih atau koleksi umum. Koleksi label putih dapat diperpanjang satu kali yaitu dua minggu lagi. Koleksi label merah dapat dipinjam pada waktu menjelang akhir minggu, yaitu hari jumat atau sabtu, atau pada waktu menjelang hari libur dan tidak dapat diperpanjang. Pemustaka yang diperbolehkan meminjam bahan pustaka yaitu pemustaka dari anggota *civitas academica* Universitas Brawijaya yang telah terdaftar aktif menjadi anggota perpustakaan. Pemustaka di luar *civitas akademica* Universitas Brawijaya tidak diperkenankan meminjam buku, hanya sebatas membaca ditempat dan fotocopy saja.

2. Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian

Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.

a. Pencapaian Tujuan

Sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya dikenakan apabila ada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku melebihi batas waktu peminjaman, yaitu dua minggu untuk label putih dan menjelang hari libur atau tanggal merah hingga setelah tanggal merah. Sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka sejak 17 Februari 2014 mengalami kenaikan. Kenaikan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka disahkan oleh Rektor Universitas Brawijaya periode 2006 sampai 2014 yaitu Bapak Prof. Dr. Ir Yogi Sugito. Hal ini berdasarkan SK Rektor No. 577/SK/2013 yang disahkan pada 25 November 2013 dan mulai berlaku pada 17 Februari 2014. Hal ini karena sanksi denda dengan jumlah Rp. 200 kurang efektif jika masih diterapkan, karena tidak sesuai dengan harga rupiah sekarang. Pernyataan tersebut sesuai dengan pendapat Ibu Hermintatik, SAB.,MA yang menyatakan bahwa:

“... karena terlambat mengembalikan buku Cuma rugi Rp. 200 kalau tarifnya Rp. 200, tapi jika dibandingkan dengan tarif angkot mendingan kan didenda dari pada harus kehilangan uang untuk naik angkot. Karena trifnya masih mahal an angkot daripada denda buku.” (wawancara Tanggal 18 Februari 2015 pukul 15.00 WIB)

Hal ini sesuai dengan pendapat yang diungkapkan oleh Bapak Ihwan Hariyanto yang menyatakan bahwa:

“Setelah denda dinaikkan itu kalau angkatan lama kurang berpengaruh sebab mereka kan sudah lama gak kesini mungkin mereka sibuk skripsi

atau sibuk kerja jadi mereka tidak tahu kalau dendanya sudah naik, kalau untuk angkatan baru sih umumnya mereka sudah tahu dan lebih berhati-hati.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 pukul 10.00 WIB)

Namun hal ini tidak sesuai dengan data yang di peroleh di bagian IT, yaitu bagian yang mengumpulkan dan menyimpan segala aktivitas yang terkomputerisasi di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, termasuk data yang ada pada layanan sirkulasi, yaitu pemijaman, pengembalian, dan data keterlambatan pengembalian buku yang menyatakan bahwa keterlambatan pengembalian bahan pustaka antara sanksi denda Rp.200 dengan sanksi denda Rp. 1000 tidak berpengaruh terhadap jumlah pemustaka yang terlambat mengembalikan buku. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Perbandingan Jumlah Keterlambatan Sebelum dan Sesudah Dinaikkannya Jumlah Sanksi Denda

No.	Bulan	2013 (Eksemplar)	2014 (Eksemplar)
1.	Februari	64	49
2.	Maret	66	138
3.	April	88	81
4.	Mei	52	70
5.	Juni	45	65
6.	Juli	20	39
7.	Agustus	9	26
8.	September	78	242
9.	Oktober	120	76
10.	Nopember	103	77
11.	Desember	102	89
Jumlah		747	952
Jumlah Peminjaman		82.651	25.872
		0,90%	3,67%
Jumlah Anggota Aktif		26.803	12.452

(Sumber: Olahan Peneliti, 2015)

Dari hasil tabel diatas dapat diketahui bahwa antara tahun 2013 yaitu tahun ketika jumlah sanksi denda masih Rp. 200 dengan tahun 2014 ketika jumlah sanksi denda telah menjadi Rp.1000 tidak berpengaruh signifikan terhadap jumlah bahan pustaka yang terlambat dikembalikan. Bahkan keterlambatan pengembalian bahan pustaka pada tahun 2014 mengalami kenaikan. Jumlah keterlambatan pengembalian bahan pustaka antara tahun 2013 dengan tahun 2014 masih tinggi 2014 dengan jumlah keterlambatan bahan pustaka 954 eksemplar, dan jumlah peminjaman 25.872 eksemplar. Pada tahun 2014 jumlah anggota aktif yang terdaftar yaitu sebesar 12.452 pemustaka. sedangkan pada tahun 2013 jumlah bahan pustaka yang terlambat dikembalikan adalah sebesar 747 eksemplar dengan jumlah peminjaman sebesar 82.651 eksemplar, dan anggota aktif sejumlah 26.803 pemustaka, jika dibandingkan antara kedua tahun tersebut terdapat peningkatan keterlambatan sebesar 2,7%.

Sehingga dari beberapa pendapat narasumber dan data diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya telah meningkatkan jumlah sanksi denda keterlambatan pegembalian bahan pustaka demi memberikan efek jera kepada pemustaka dengan harapan pemustaka yang meminjam bahan pustaka dapat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam pada waktunya, namun jika dilihat dari jumlah bahan pustaka yang terlambat dikembalikan diantara tahun tersebut, penerapan sanksi denda masih belum efektif diterapkan karena dari data yang diperoleh terjadi peningkatan jumlah keterlambatan pengembalian bahan pustaka.

Sehingga jika dilihat dari perbandingan bahan pustaka yang terlambat dikembalikan diantara kedua tahun tersebut, tujuan diterapkannya sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka masih belum mencapai, karena diantara kedua tahun tersebut terjadi peningkatan keterlambatan pengembalian.

1.) Kurun waktu

Kurun waktu yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian tujuan penerapan sanksi denda di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya adalah 11 bulan dihitung dari 17 Februari 2013 hingga 31 Desember 2014. Hal ini karena perpatokan dengan mulai diberlakukannya perubahan jumlah sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka, dari kurun waktu tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa antara tahun 2013 dengan jumlah sanksi denda Rp.200 dan tahun 2014 dengan jumlah sanksi denda Rp.1000 masih kurang berpengaruh terhadap keterlambatan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.

Sedangkan untuk Penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya telah diberlakukan sejak berdirinya perpustakaan. Hal ini untuk mendisiplinkan pemustaka yang meminjam bahan pustaka, agar dikembalikan tepat pada waktunya. Mengingat bahan pustaka yang ada adalah bahan pustaka bersama, sehingga kesadaran untuk mengembalikan tepat waktu juga harus ditegakkan sehingga

terbentuklah aturan peminjaman yang memberikan batas waktu pinjam. Bahan pustaka label putih yang berupa buku bisa diperpanjang masa pinjamnya, satu satu kali setelah peminjaman, dengan jumlah waktu yang sama dengan peminjaman awal, yaitu 14 hari efektif, sabtu dan minggu tidak dihitung meskipun perpustakaan tetap buka.

Sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka sudah diberlakukan dari Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya dibangun. Pernyataan tersebut sesuai dengan pendapat Bapak Drs. Johan Andoyo Effendi Noo.M.Sc.,Ph.D yang menyatakan bahwa:

“.... Sudah sejak perpustakaan berdiri sanksi denda itu ada.
(Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 Pukul 08,30WIB)

Namun untuk penerapan sanksi denda keterlambatan yang baru yaitu Rp.1000 mulai berlaku 17 Februari 2014 dengan masa percobaan tiga bulan dari tanggal penetapan. Masa percobaan diberlakukan untuk mensosialisasikan kepada pemustaka, agar tidak terjadi salah paham apabila telah ditetapkan ketentuan yang baru. Pada tiga bulan tersebut pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka masih diberikan sanksi denda Rp. 200 untuk sebuah buku label putih per hari, namun Staff bagian layanan sirkulasi telah memberitahu bahwa pada tanggal 17 Februari 2014 sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka berubah nominalnya.

b. Integritas

Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya menerapkan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka sejak perpustakaan berdiri, dan

pada 17 Februari 2014 jumlah nominal sanksi denda dinaikkan menjadi Rp. 1000 dan Rp. 2500. Hal ini telah mengalami masa percobaan selama tiga bulan sebelum tanggal ditetapkan. Pada struk peminjaman juga telah dicantumkan peraturan penetapan sanksi denda yang baru. Setelah tanggal penentuan tersebut juga masih disosialisasikan melalui akun sosial media berupa *facebook* dan *twitter*, serta di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya juga telah dipasang *benner* pemberitahuan.

Hal ini sesuai dengan pendapat yang diungkapkan oleh Bapak Drs. Johan Andoyo Effendi Noo.M.Sc.,Ph.D yang menyatakan bahwa:

“Ada kan sudah di print di struk pinjem, kita juga ada *benner* yang ditaruh disitu di beberapa tempat, di *facebook* dan *twitter* itu ada di sana.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2014 Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 Pukul 08.30WIB)

Hal ini relevan dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Bapak Ihwan bahwa:

“Di bagian peminjaman sudah diumumkan kan kalau dendanya naik, sosialisasinya seperti itu, selain itu melalui website perpustakaan.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 Pukul 11.00 WIB)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas bahwa sosialisasi untuk diterapkannya sanksi denda yang baru telah dilakukan yaitu melalui masa percobaan selama tiga bulan sebelum diterapkannya sanksi denda, yang kedua diberitahu melalui *billing* yang diletakkan dibagian layanan sirkulasi yang dapat dilihat oleh semua orang, dan yang ketiga yaitu melalui sosial media yaitu berupa *facebook* dan *twitter* Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.

c. Adaptasi

Proses Penyelarasan pemustaka dengan perubahan nominal sanksi denda dilakukan bersama-sama oleh pemustaka yang ada dengan instruksi dari kepala Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Hal ini dilakukan agar pemustaka tidak keberatan dan dapat menyesuaikan diri dengan peraturan yang baru ditetapkan.

1.) Peningkatan Kemampuan

Dengan ketetapan sanksi denda yang baru, pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya menganggap hal ini merupakan peraturan yang berani dari yang semula Rp. 200 kemudian menjadi Rp. 1000. Seperti yang diungkapkan oleh Amalia, Pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik yang menyatakan bahwa:

“... kebetulan yang sekarang keberatan yang dulu nggak, karena yang dulu kan Cuma dua ratus rupiah per hari dan sekarang kan seribu jadi saya rasa karena itu buku yaa dari UB sih memang tapi kan juga untuk mencerdaskan anak-anak UB-nya sendiri itu terlalu yaah bayangkan aja kalau lima buku terlambat sehari sudah lima ribu kan. Dan kalau jera nggaknya, saya nggak jera, maksudnya sering tepat waktunya dalam mengembalikan buku jadi ada sanksi denda atau nggak ada yaa nggak ngefek sama saya. Kalaupun yang seribu ini yaa semakin was-was aja.” (Wawancara Tanggal 9 Februari 2015 pukul 08.30 WIB).

Dengan sanksi denda yang ditingkatkan menjadi Rp.1000 pemustaka menjadi berpikir ulang apabila harus terlambat mengembalikan bahan pustaka. Namun hal ini tidak membuat pemustaka jera, karena tidak semua pemustaka yang meminjam bahan pustaka di

Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya terlambat mengembalikan buku, hal ini dibuktikan dengan pemustaka tersebut yang selama menjadi anggota perpustakaan saat meminjam bahan pustaka tidak pernah terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya, namun hal ini menjadikannya semakin was-was lagi saat sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka dinaikkan menjadi Rp.1000.

Namun Pernyataan yang tidak sama diungkapkan oleh Fida dari Fakultas Ilmu Budaya selaku pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka yang tidak keberatan dengan adanya sanksi denda, karena baginya sudah menjadi ketentuan bagi pihak Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya untuk menerapkan Sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka. Namun hal ini membuat Pemustaka tersebut lumayan jera dengan adanya sanksi denda. Pernyataan tersebut seperti yang diungkapkannya bahwa:

“ Nggak keberatan dengan adanya sanksi denda, kan emang udah ketentuannya, kalau misalkan nggak ada denda-denda gitu nanti yang membalikin lewat batas waktunya gimana. Sanksi denda membuat saya lumayan jera sih, Jadi harus mengembalikan sebelum jatuh temponya.” (Hasil wawancara dengan Fida Fakultas Ilmu Budaya 2011, pada 4 Februari 2015).

Tidak ada orang yang mau mendapatkan sanksi. Hal ini juga terjadi pada pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Alasan keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang banyak terjadi adalah lupa tanggal pengembalian bahan pustaka yang dipinjam, walaupun di dalam slip peminjaman juga sudah tercantun batas tanggal

pengembalian. Alasan lainnya yaitu seperti malas ke perpustakaan dan lebih memilih terlambat mengembalikan dan didenda walaupun sehari atau dua hari. Hal ini terjadi pada beberapa pemustaka karena kurang memperhatikan peraturan yang telah ada. Pernyataan tersebut didukung oleh pendapat yang disampaikan oleh Jihan selaku Pemustaka dari Fakultas Ilmu Administrasi yang terlambat mengembalikan buku label putih yang menyatakan bahwa:

“Lupa waktu itu, lupa balikin. Jadi kan sebenarnya buat uas, uas *open book* tapi ternyata pas uas *close book*, yaudah gak aku buka sama sekali, jadi lupa kalau aku pinjem, trus besoknya aku langsung pulang ke rumah, trus baru di rumah aku inget.” (wawancara Tanggal 4 Februari 2015 pukul 09.00 WIB)

Masih menurut pemustaka yang sama menyatakan bahwa tidak keberatan dengan adanya sanksi denda yang merupakan cara untuk melatih kedisiplinan. Namun adanya sanksi denda juga tidak membuat jera, karena sanksi denda masih terlalu kecil. Hal ini seperti yang diungkapkan bahwa:

“nggak keberatan sih, itu sudah menjadi resiko kalau misalkan telat ngembaliin gitu, kita diajari buat disiplin gitu sih, dan saya belum jera dengan adanya sanksi denda tersebut soalnya masih terlalu kecil satu hari seribu.” (wawancara Tanggal 4 Februari 2015 pukul 09.00 WIB)

Pernyataan serupa juga diungkapkan oleh Zeni Pemustaka dari Fakultas Pertanian yang terlambat mengembalikan buku selama dua hari yang menyatakan bahwa:

“jera sih, tapi hanya satu atau dua hari saja terlambatnya, juga kalau misalnya seminggu waktu yang dikasih ya gampangin satu dua hari gak apa apa lah yang penting jangan seminggu.” (Wawancara Tanggal 4 Februari 2015 Pukul 11.00 WIB).

Pendapat yang dikemukakan oleh narasumber di atas juga relevan dengan pendapat yang disampaikan oleh Haning Pemustaka dari Fakultas Ilmu Administrasi yang terlambat mengembalikan bahan pustaka karena ke kampus selalu diantar. Jika tanggal pengembalian bahan pustaka tidak bersamaan dengan keperluan lain, maka lebih memilih terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya sehari atau dua hari. Hal tersebut seperti yang diungkapkannya bahwa:

“kan saya ke kampus selalu dianterkan gitu kan mbak, jadi males mbak kalau mau balikin buku saja harus ke kampus atau perpustakaan.” (Wawancara Tanggal 03 Februari 2015 Pukul 10.09 WIB)

Namun adanya sanksi denda tersebut tidak membuat keberatan maupun jera, karena menurut pemustaka tersebut jika tidak terdapat sanksi denda, maka pemustaka juga tidak disiplin saat mengembalikannya. Pernyataan tersebut sesuai dengan yang diungkapkannya bahwa:

“kalau saya nggak keberatan sih mbak, kan kalau nggak ada denda kan kita juga gak disiplin ngembaliannya. Kalau untuk jera, kalau saya nggak jera sih mbak, kan saya juga butuh bukunya juga.” (Wawancara Tanggal 03 Februari 2015 Pukul 10.09 WIB).

Berbeda dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Afritasari selaku pemustaka dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang menyatakan bahwa jera terhadap sanksi denda yang ada di perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Namun untuk teman-teman lain baginya adanya sanksi denda tersebut tidak berpengaruh. Hal ini seperti yang diungkapkannya bahwa:

“Sebenarnya antara keberatan atau nggak dengan adanya sanksi denda tersebut, tapi ada sisi positifnya juga jadi nggak gampang lupa ngembaliin, soalnya kepikiran dendanya mahal gitu jadi selalu diinget-inget kapan ngembaliinnya, sisi negatifnya kalau misalkan lupa ya menguras kantong mahasiswa. Kalau untuk jera sih saya jera, tapi kalau teman-teman saya sih biasa saja gak berpengaruh ada denda mahal atau gak mahal” (Wawancara Tanggal 10 Februari 2015 Pukul 13.00 WIB).

Mengingat sifat sanksi yang berlaku universal, dalam arti setiap orang memiliki toleransi dan perspektif yang berbeda-beda terhadap sanksi, sehingga keberatan bagi satu pemustaka belum berarti keberatan bagi pemustaka lainnya. Hal ini karena latar belakang sosial dan ekonomi setiap pemustaka tidak sama.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat dikatakan bahwa pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya menerima dan tidak keberatan dengan adanya sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang diberlakukan karena mereka sadar bahwa jika tidak ada sanksi denda maka pemustaka akan mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya kapan saja. Pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya juga tidak jera dengan adanya sanksi denda tersebut, sehingga pemustaka membiarkan terkena sanksi denda jika hanya sehari atau dua hari saja dengan berbagai alasan yang diungkapkannya.

2.) Sarana dan Prasarana

Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya berupaya memberikan layanan yang maksimal kepada pemustaka. berdasarkan obsevasi yang

dilakukan oleh peneliti bahwa Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya juga menyediakan lahan parkir untuk pemustaka yang datang ke perpustakaan, hal ini dilakukan demi mewujudkan rasa aman dan nyaman kepada pemustaka. selain itu juga terdapat mushola dan ruang tunggu di dalam Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Ruang tunggu yang ada di layanan sirkulasi ditata sedemikian untuk memberikan kenyamanan kepada pemustaka yang berkeinginan duduk-duduk santai maupun saat menunggu dilayani pada layanan sirkulasi. Ruang tunggu yang ada di layanan sirkulasi di tata menghadap layanan sirkulasi.

Sarana dan prasarana yang digunakan di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya telah memenuhi standar ISO 9001:2008. Alat yang digunakan untuk mendeteksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka menggunakan RFID *detector*, yaitu alat yang terhubung dengan pintu keluar yang dapat mendeteksi *tattle tape*. *Title tipe* yaitu pengaman buku yang berbentuk chip berukuran kecil yang dipasang di dalam bahan pustaka dengan memanfaatkan frekuensi radio sebagai sarana identifikasi koleksi. Selain itu juga terdapat CCTV dalam Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya yang dipasang di bagian tempat-tempat tertentu, hal ini untuk memantau semua aktifitas yang terjadi dalam perpustakaan.

Pada layanan Sirkulasi *Software* yang digunakan yaitu *LibraryInTouch*. *Software* ini mudah dipahami oleh pengguna, dan dapat

meminimalisir waktu, sehingga tidak perlu pemustaka harus menunggu antrian yang lama untuk dapat dilayani. Selain itu hal ini juga didukung dengan jumlah staff layanan sirkulasi yang berjumlah tiga orang, sehingga tidak perlu pemustaka antri pada satu orang saja untuk mendapatkan layanan. pernyataan tersebut searah dengan pendapat yang disampaikan oleh Bapak Ihwan Hariyanto yang menyatakan bahwa:

“ Kalau ini mendukung karena menggunakan RFID jadi bisa meminimalisir buku-buku yang belum dipinjem tapi sudah dibawa keluar.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 Pukul 10.00 WIB)

Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya juga menerapkan panggilan keterlambatan pengembalian. Hal ini dilaksanakan oleh perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya tiga bulan sekali dengan cara mengirimkan surat panggilan dan pemberitahuan sanksi beserta lampiran daftar pemustaka yang terlambat mengembalikan buku ke fakultas atau jurusan masing-masing.

Pernyataan tersebut didukung oleh pendapat Ibu Hermintatik, SAB, MA yang menyatakan bahwa:

“... Tagihan yang saya kirimkan ke fakultas tidak terbaca oleh mereka, apakah fakultas memasang apa tidak saya kurang tau, dan hal ini sama sekali tidak efektif, karena kita mengihnya itu 3 bulan sekali. (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 pukul 15.00 WIB)

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana yang ada di layanan sirkulasi telah memadai untuk diterapkannya sanksi denda keterlambatan, hal ini karena didukung oleh sistem yang telah terkomputerisasi yang dapat meminimalisir waktu dan kebenaran data juga terjaga. Namun untuk penagihan denda kepada

pemustaka melalui surat panggilan keterlambatan yang dikirimkan kepada fakultas atau jurusan kurang memadai, karena hal tersebut tidak mendapatkan respon yang baik oleh Fakultas atau Jurusan. Sehingga sarana penagihan keterlambatan pengembalian melalui surat panggilan digantikan dengan sistem *recall*, yang saat ini masih dibangun oleh pihak Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.

3. Faktor Pendorong dan Penghambat Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

Dalam pelaksanaan penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya terdapat faktor pendorong dan penghambat yang mempengaruhi diterapkannya sanksi denda, diantaranya yaitu:

a. Faktor Pendorong

Staff Layanan Sirkulasi Mengingat Ulang Kepada Pemustaka Yang Meminjam Bahan Pustaka

Tanggal kembali bahan pustaka yang dipinjam sudah dicantumkan pada struk peminjaman. Namun staff bagian layanan sirkulasi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya masih mengingatkan kembali kepada pemustaka bahwa kapan bahan pustaka yang dipinjam harus dikembalikan. Pernyataan tersebut didukung oleh Bapak Drs. Johan Andoyo Effendi Noo.M.Sc.,Ph.D yang menyatakan bahwa:

“sementara yaa *recording* kita. selain itu kan di struk sudah dikasih tahu tanggal pinjem berapa dia harus mengembalikan tanggal berapa kan ada disitu, selain itu mahasiswa diharapkan melihat struk tersebut, walaupun sering juga petugas disitu mengingatkan 2 minggu lagi ini baliknya, tanggal sekian ini baliknya itu ada, tapi tidak setiap mahasiswa diberikan seperti itu tapi kalau menurut saya mungkin sudah 70% petugas itu menyampaikan kepada 70% peminjam, nah diharapkan mahasiswa aware dengan itu.” (Wawancara tanggal 18 Februari 2014 Pukul 08.30 WIB)

Berdasarkan pendapat diatas dapat dikatakan bahwa pihak Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya melatih pemustaka yang meminjam bahan pustaka untuk bersikap disiplin saat mengembalikan bahan pustaka. Walaupun tanggal pengembalian sudah tercantum dalam struk bukti peminjaman bahan pustaka namun staff layanan sirkulasi mengingatkan ulang kepada pemustaka. Ini merupakan bukti bahwa pihak perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya mendukung Mahasiswa Universitas Brawijaya untuk berperilaku disiplin, salah satunya melalui pengembalian bahan pustaka tepat waktu.

b. Faktor Penghambat

Lemahnya Kesadaran Pemustaka untuk bersikap Disiplin

Berdasarkan Observasi yang dilakukan peneliti di dalam Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya bahwa Pemustaka perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya telah mengetahui adanya sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka dan pemustaka tidak menentang ketentuan ini karena pemustaka sadar bahwa adanya ketetapan sanksi denda bagi keterlambatan pengembalian bahan pustaka adalah untuk kebaikan bersama. Namun pemustaka masih sulit untuk bersikap disiplin

saat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya tepat waktu. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Bapak Ihwan Haryanto yang menyatakan bahwa:

“.....dari kesadaran Mahasiswa, mereka mau disiplin apa nggak mengembalikannya, walaupun dendanya dinaikkan berapa kalau mereka kurang disiplin ya akan percuma.” (Wawancara Tanggal 18 Februari 2015 Pukul 10.00 WIB)

Berdasarkan observasi dan pendapat diatas dapat dikatakan bahwa tidak adanya niatan pada pemustaka untuk bersikap disiplin mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya tepat waktu adalah faktor penghambat efektivitas penerapan sanksi denda, karena hal ini akan sia-sia jika tidak ada kesadaran untuk bersikap disiplin. Pemustaka mengetahui adanya sanksi denda, namun masih kurang kesadaran untuk bersikap disiplin.

C. Analisis Data

1. Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

a. Dasar Hukum Sanksi Denda

Pelaksanaan sanksi denda di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya dilaksanakan berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013 tentang Penetapan Biaya Anggota Perpustakaan, Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi, Pemakaian Sarana dan Multimedia, Fotocopy, Sumbangan Alumni dan lain-lain di

Perpustakaan Universitas Brawijaya. Dalam surat keputusan tersebut tidak hanya mencantumkan jumlah sanksi denda yang baru, namun juga tentang pemberlakuan penetapan biaya anggota perpustakaan, pemakaian sarana dan multimedia, fotocopy, sumbangan alumni dan lain sebagainya. Pada pemberlakuan sanksi denda yang ada di perpustakaan pusat universitas telah berpedoman pada surat keputusan rektor, yaitu dengan jumlah sanksi denda Rp. 1000 untuk buku label putih dan Rp.2500 untuk label merah.

b. Macam-macam Sanksi

Secara konvensional dapat diadakan perbedaan antara sanksi positif yang merupakan imbalan, dengan sanksi negatif yang berupa hukuman (soekanto, 1985: 82). Pada perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya diperlakukannya sanksi adalah sebagai bentuk hukuman kepada pemustaka yang telah melanggar peraturan yang dibuat oleh Perpustakaan. peraturan yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya dibuat oleh Kepala Perpustakaan yang disahkan oleh Rektor Universitas Brawijaya. Sanksi yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya meliputi pemblokiran keanggotaan dan sanksi denda yaitu berupa pembayaran sejumlah uang yang telah ditentukan oleh Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, sehingga yang dimaksud pada fokus penelitian yaitu hanya berupa pembayaran sejumlah uang kepada staff layanan sirkulasi karena telah melanggar peraturan yaitu mengembalikan bahan pustaka melebihi jangka waktu yang telah ditentukan.

Sedangkan untuk sanksi positif berupa imbalan telah dihapus oleh perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. pada tahun 2000 ada imbalan atau penghargaan kepada pemustaka yang rajin mengunjungi Perpustakaan. namun hal ini tidak berjalan lama, karena dibalik rajin ke perpustakaan ternyata pemustaka tersebut meminjam bahan pustaka tanpa melalui layanan peminjaman karena pada saat itu sarana dan prasarana pengaman yang ada di perpustakaan masih belum memadai. Masih belum dipasang *security gate* seperti yang ada pada saat ini.

Sehingga untuk sekarang sanksi yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya hanya berupa sanksi hukuman, yaitu berupa denda pembayaran sejumlah uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu jika terlambat mengembalikan sebuah bahan pustaka berbentuk label putih per hari dikenakan sanksi denda Rp. 1000 dan untuk sebuah label merah yaitu Rp. 2500. label putih yaitu koleksi berbentuk buku teks dengan jumlah lebih dari 3 buah eksemplar, Sehingga buku dapat dijajarkan di rak koleksi, sedangkan label merah yaitu buku berbentuk teks yang ketersediannya tidak lebih dari dua, bahkan satu eksemplar. Koleksi ini hanya dapat dipinjam saat menjelang akhir pekan dan menjelang libur, karena ketersediannya yang sedikit sehingga waktu pinjamnya juga singkat, sehingga di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya disebut dengan koleksi label merah, hal ini hanya untuk pembeda dengan koleksi teks berbentuk umum lainnya yang dapat dipinjam kapan saja yang disebut dengan label putih. Sedangkan untuk koleksi yang tidak dapat dipinjam

yaitu majalah, koleksi referensi, serta muatan lokal (*local conten*). *local conten* adalah koleksi yang terdiri dari karya ilmiah civitas akademika (Skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di media massa, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus) yang tidak boleh dipinjam dan hanya dapat dibaca di tempat.

c. Sasaran Sanksi Denda

Seperti yang dijelaskan oleh Sulistyo-Basuki (1993:258) bahwa salah satu fungsi sirkulasi adalah menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan. Koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya hanya dipinjamkan kepada anggota aktif Perpustakaan Universitas Brawijaya. Sehingga sanksi denda keterlambatan hanya diberlakukan untuk anggota aktif yang berasal dari *civitas academica* Universitas Brawijaya saja. Sehingga anggota perpustakaan yang terdiri *civitas academica* yang telah terdaftar aktif sebagai anggota perpustakaan dapat meminjam koleksi, dan apabila terlambat mengembalikannya terkena sanksi denda keterlambatan pengembalian berupa pembayaran sejumlah uang yang telah ditentukan, sehingga yang dimaksud pemustaka yang terkena sanksi denda pada fokus yaitu pemustaka yang berasal dari civitas akademika Universitas Brawijaya yang telah terdaftar aktif sebagai anggota perpustakaan dan terlambat mengembalikan bahan pustaka.

2. Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian

Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

a. Pencapaian Tujuan

Pencapaian tujuan merupakan salah satu aspek yang digunakan untuk mengukur tingkat efektivitas. Hal ini memiliki dua faktor, yaitu kurun waktu pencapaian, dan sasaran. Sasaran dari penerapan sanksi denda yaitu pemustaka, dengan tujuan meningkatkan kedisiplinan. Pada fokus ini hanya disajikan faktor kurun waktu pencapaian tujuan karena untuk sasaran telah dijadikan fokus tersendiri pada nomor satu poin tiga. Hal ini karena menurut peneliti sasaran merupakan aspek yang perlu dikaji tersendiri, karena sasaran disini adalah pemustaka perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya yang melaksanakan peminjaman bahan pustaka dan terlambat mengembalikannya, sehingga mendapatkan sanksi denda berupa pembayaran sejumlah uang kepada pihak perpustakaan.

Pencapaian tujuan merujuk pada seberapa efektif penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka. Miller dalam Tangkilisan (2005:138) mengungkapkan efektivitas sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas harus dibedakan dengan efisiensi yang mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian tujuan. Pada hakikatnya pencapaian tujuan menekankan pada tujuan daripada organisasi tersebut. suatu organisasi

dikatakan telah berhasil mencapai efektivitas apabila organisasi tersebut telah berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Tujuan diterapkannya sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka adalah mencegah terjadinya keterlambatan yang dilakukan oleh pemustaka mengingat bahan pustaka yang dipinjamkan adalah bahan pustaka milik umum, sehingga siapa saja yang terdaftar menjadi anggota aktif Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya berhak meminjam bahan pustaka yang dibutuhkan. Hal ini tidak berjalan lancar jika bahan pustaka yang diinginkan oleh pemustaka tidak ada di tempat atau masih dipinjam oleh pemustaka lainnya. Sehingga diberikan aturan tentang peminjaman dan pengembalian serta sanksi denda yang dilaksan apabila ada pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka. Disisi lain hal ini melatih Mahasiswa Universitas Brawijaya yang menjadi anggota aktif Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya untuk bersikap disiplin dalam bertindak.

Namun hal ini tidak sesuai dengan realita yang terjadi, yang berdasarkan observasi peneliti keterlambatan pengembalian bahan pustaka mengalami kenaikan pada tahun 2013 ke 2014. Menurut peneliti terjadi kenaikan jumlah keterlambatan pengembalian sebesar 2,7%, dan jika dilihat dari hal itu pencapaian tujuan diterapkannya sanksi denda dengan nominal Rp.1000 untuk label putih dan Rp. 2500 untuk label merah masih kurang efektif.

1.) Kurun waktu

Penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka dilakukan sejak perpustakaan berdiri, namun untuk penerapan sanksi denda dengan jumlah nominal Rp. 1000 baru diterapkan pada 17 Februari 2014. Kurun waktu yang digunakan untuk penerapan sanksi denda yang baru tersebut disediakan tiga bulan. Sehingga ada jarak antara penetapan dengan pelaksanaan. Hal ini merupakan kebijakan dari Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya untuk memberikan waktu sosialisasi sekaligus uji coba ketetapan yang baru. Untuk melihat kesiapan pemustaka terhadap ketetapan yang baru, dan ternyata waktu tiga bulan telah mampu untuk melihat kesiapan pemustaka dengan diterapkannya sanksi denda Rp. 1000 untuk label putih dan Rp. 2500 untuk label merah. 25 November 2014 ditetapkan dan baru mulai berlaku 17 Februari 2014 hingga sekarang.

b. Integritas

Efektif tidaknya suatu peraturan ketika diimplementasikan, tidak dapat dilepaskan dari ada tidaknya kepercayaan publik terhadap instansi tersebut. Menurut Gati (2014:168) bahwa salah satu prinsip yang perlu diperhatikan dalam rangka membangun kepercayaan publik dalam hubungannya dengan efektivitas kebijakan publik yaitu dengan adanya proses internalisasi dan sosialisasi yang intensif agar pemahaman dan perseptif publik terhadap kebijakan dapat terbangun dengan baik. Hal ini perlu dilakukan agar pihak yang nantinya terkena dampak peraturan yang

telah dibuat oleh suatu organisasi tersebut menjadi tahu dan paham mengenai apa isi, tujuan, arah, dan kelompok sasaran peraturan. Tidak lain tujuan dari kegiatan ini agar apa yang menjadi tujuan dan sasaran peraturan bisa dicapai sesuai harapan.

Terkait penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang mengalami pembaharuan tersebut, sosialisasi telah dilakukan oleh pihak Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Sosialisasi merupakan tahap awal dari implementasi peraturan yang dibuat oleh Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya terkait perubahan jumlah nominal penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka. Hal ini dilakukan agar pemustaka yang menjadi anggota aktif Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya bisa mengikuti dan menerima peraturan tersebut. Berikut merupakan temuan peneliti terkait dengan sosialisasi penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang baru:

- 1) Penerapan peraturan tentang perubahan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang dilaksanakan di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya terangkum dalam Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013 tentang Penetapan Biaya Anggota Perpustakaan, Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi, Pemakaian Sarana dan Multimedia, Fotocopy, Sumbangan Alumni dan lain-lain di Perpustakaan Universitas Brawijaya yang diluncurkan pada bulan November 2013 namun mengalami penundaan pelaksanaannya

selama tiga bulan. hal ini untuk memberikan waktu kepada pemustaka beradaptasi dengan peraturan yang baru, dan oleh pihak Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya digunakan untuk mensosialisasikan kepada pemustaka. sehingga peraturan tersebut baru dilaksanakan pada bulan Februari 2014.

- 2) Kemudian, sosialisasi juga dilaksanakan pada waktu masa orientasi mahasiswa baru yang dilaksanakan oleh pustakawan dengan dibantu oleh staff Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. pihak perpustakaan diberikan waktu oleh Universitas untuk ikut mengisi acara orientasi mahasiswa baru. Hal ini untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa baru terkait perpustakaan yang merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis yang ada di Universitas Brawijaya.
- 3) Sosialisasi juga dilaksanakan dengan memasang peraturan baru tersebut pada *banner* yang diletakkan pada sudut-sudut strategis yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. selain melalui *bener*, sosialisasi kepada pemustaka juga dilakukan pada *billing* yang terletak di layanan sirkulasi. Sehingga pemustaka ketika meminjam, mengembalikan maupun memperpanjang koleksi menjadi tahu peraturan yang baru tersebut.
- 4) Sosialisasi dilakukan dengan memanfaatkan media sosial seperti *facebook* dan *twitter* Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya.

c. Adaptasi

Adaptasi adalah aspek kedua yang digunakan untuk melihat tingkat efektivitas. Adaptasi memiliki dua faktor yaitu peningkatan kemampuan dan sarana prasarana.

1.) Peningkatan Kemampuan

Sanksi denda yang diterapkan oleh Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya tidak lain tujuannya adalah untuk meminimalisir terjadinya keterlambatan pengembalian bahan pustaka oleh pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, dengan memberikan ancaman berupa pemberian sanksi denda. Seperti yang diungkapkan oleh Gitosudarmo, Indriyo dan Agus Mulyono (1999:171) bahwa motivasi adalah salah satu faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan perbuatan dan kegiatan tertentu, oleh karena itu motivasi sering kali diartikan pula sebagai pendorong perilaku seseorang. Sanksi merupakan faktor pendorong yang memotivasi pemustaka untuk mengembalikan bahan pustaka tepat waktu.

Sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka kurang mampu untuk memotivasi pemustaka agar bersikap disiplin saat mengembalikan bahan pustaka, karena dengan sanksi denda tersebut pemustaka masih enggan untuk mengembalikan buku tepat waktu, karena masih lebih memilih terkena sanksi denda Rp. 1000 dari pada harus mengembalikan tepat waktu. Hal ini bisa dilihat dari enam narasumber dari pemustaka terdapat lima pemustaka yang merasa tidak

keberatan dan seorang pemustaka yang merasa ragu, artinya kadang keberatan dan kadang tidak. Selain itu dari enam narasumber tersebut juga terdapat empat pemustaka yang tidak jera dan dua pemustaka yang jera. Pada Observasi yang dilakukan oleh Peneliti menjelaskan bahwa sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya masih belum berjalan efektif jika dilihat dari pemustaka. Hal ini karena sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka masih terbilang kecil bagi sebagian pemustaka. Namun hal ini tidak terlepas dari sifat sanksi yang universal, sehingga pemustaka memiliki persepsi yang tidak sama terhadap sanksi denda yang ada pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, karena kedudukan sosial-ekonomis Pemustaka juga memiliki pengaruh terhadapnya.

2.) Sarana dan Prasarana

Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (kepMenPAN) Nomor 63 Tahun 2003 disebutkan bahwa penyelenggara pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip, antar lain kelengkapan sarana dan prasarana yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika) serta prinsip kenyamanan, yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih,

rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

Dalam rangka memberikan rasa aman dan nyaman terhadap pemustaka, sarana dan prasarana Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya dilengkapi dengan ruang tunggu yang memadai, mushola, tempat parkir kendaraan yang aman sehingga pemustaka dapat merasa aman dan nyaman pada waktu datang ke perpustakaan. Data di lapangan menunjukkan bahwa pada layanan sirkulasi Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya memiliki sarana tiga buah komputer untuk melayani pemustaka yang ingin melakukan peminjaman, pengembalian bahan pustaka, maupun perpanjangan. *software* pendukung pada komputer yang digunakan untuk melayani pemustaka, yaitu *LibraryInTouch* yang digunakan untuk melayani peminjaman, pengembalian, dan penarikan denda secara otomatis. Hal ini lebih efisien karena pemustaka tidak perlu menunggu waktu lama untuk dilayani, karena semuanya telah terautomasi. Untuk prasarana di ruang layanan sirkulasi sendiri terdapat ruang tunggu yang letaknya ditata di depan layanan sirkulasi.

Sarana dan prasarana yang ada di layanan sirkulasi ditata sedemikian untuk memberikan rasa nyaman kepada pemustaka. pemustaka yang mengalami keterlambatan pengembalian bahan pustaka dikenai sanksi denda keterlambatan, yang semuanya telah tersistem komputer yang ada di layanan sirkulasi. pemustaka yang

tidak segera mengembalikan bahan pustaka masih diterapkan penangihan ke fakultas atau jurusan masing-masing, dengan mengirim surat tagihan. Hal ini tidak efektif karena dari pihak perpustakaan pusat sendiri merasa tidak direspon dari fakultas atau jurusan. Sekarang sistem ini sudah mulai di hapus dan akan digantikan dengan sistem *recall*. Untuk sekarang masih dikerjakan oleh Perpustakaan pusat Universitas Brawijaya sampai tahap *update* data anggota perpustakaan.

3. Faktor Pendorong dan Penghambat Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

Dalam pelaksanaan penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya terdapat faktor pendorong dan penghambat yang mempengaruhi diterapkannya sanksi denda, diantaranya yaitu:

a. Faktor Pendorong

Staff Layanan Sirkulasi Mengingatkan Ulang Kepada Pemustaka Yang Meminjam Bahan Pustaka

Staff layanan sirkulasi telah mengingatkan ulang kepada pemustaka yang meminjam bahan pustaka, kapan tanggal buku tersebut harus kembali. Meskipun distruk peminjaman sudah tertera tanggal kembali, namun kecenderungan masyarakat Indonesia yang lebih suka

mendengarkan dari pada membaca tidak dapat dipungkiri. Tujuan mengingatkan ulang ini yaitu walaupun pemustaka tidak melihat struk peminjaman, pemustaka tetap ingat kapan buku tersebut harus dikembalikan.

b. Faktor Penghambat

Lemahnya Kesadaran Pemustaka untuk bersikap Disiplin

Pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya mengetahui dengan jelas bahwa Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya memiliki ancaman berupa sanksi denda bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka. Pemustaka menerima dan tidak keberatan dengan sanksi denda tersebut, namun kesadaran untuk bersikap disiplin dan mentaati peraturan tersebut masih kurang. Pemustaka lebih memilih terkena sanksi denda dengan waktu sehari atau dua hari, dari pada harus ke perpustakaan untuk mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya dengan berbagai alasan. Diantara alasan yang paling sering dijumpai peneliti adalah lupa tanggal waktu pengembalian bahan pustaka tersebut, seperti yang diungkapkan Gie (1982:48) bahwa kedisiplinan adalah suatu keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada. Dalam pelaksanaannya yang dimaksud orang-orang tersebut adalah Pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya yang meminjam bahan pustaka yang terlambat dalam pengembaliannya.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, berkaitan dengan efektivitas penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Efektivitas penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya, dilihat dari aspek hukum dalam pelaksanaannya menunjukkan adanya payung hukum yang menanunginya yaitu Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013 tentang Penetapan Biaya Anggota Perpustakaan, Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi, Pemakaian Sarana dan Multimedia, Fotocopy, Sumbangan Alumni dan lain-lain di Perpustakaan Universitas Brawijaya.
2. Efektivitas penerapan sanksi denda di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya jika dilihat dari pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka sebagai sasaran sanksi denda masih kurang efektif, karena pemustaka tidak jera dengan adanya sanksi denda. Pemustaka tidak keberatan dengan adanya sanksi denda namun juga tidak jera jika terkena sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka.

3. Staf layanan sirkulasi mengingatkan ulang kepada pemustaka terkait kapan bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka harus dikembalikan. Hal ini menunjukkan bahwa pihak perpustakaan mendorong pemustaka untuk bersikap disiplin dengan mengembalikan bahan pustaka tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

Namun lemahnya kesadaran dari pemustaka sendiri untuk disiplin masih kurang. Adanya peraturan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang menunjukkan bahwa sanksi denda Rp. 1000 untuk bahan pustaka berupa label putih dan Rp. 2500 untuk bahan pustaka label merah, masih kurang efektif.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan, maka peneliti memberikan saran terhadap hasil penelitian efektivitas penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya adalah sebagai berikut:

1. Kelengkapan sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya perlu terus ditingkatkan demi nyaman dan keamanan pemustaka, terutama sarana penagihan bahan pustaka (*recall*) yang sekarang dalam masa peralihan dari yang manual ke elektronik dengan menggunakan SMS (*Short Message Service*) yang masih dalam proses pengerjaan. Menurut peneliti sistem *recall* tersebut sebaiknya menggunakan *e-mail* bukan SMS, dengan pertimbangan bahwa setiap pemustaka pasti memiliki

e-mail. Alasan selanjutnya terkait dengan besarnya biaya yang harus dikeluarkan oleh pihak Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya jika harus mengirim SMS ke Pemustaka dengan jenis *provider* yang berbeda-beda.

2. Perlunya peningkatan kesadaran pemustaka terhadap sanksi denda dengan cara memberikan motivasi positif, yaitu penghargaan (*reward*) kepada pemustaka yang tidak pernah terlambat mengembalikan bahan pustaka. Penghargaan (*reward*) dapat berupa barang maupun lainnya yang berguna bagi pemustaka, misalkan buku yang sesuai dengan jurusan perkuliahannya atau menjadikan pemustaka tersebut narasumber untuk bercerita tentang pengalamannya pada suatu acara yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya. Penghargaan (*reward*) diberikan secara kontinue dan konsisten.
3. Sanksi keterlambatan bahan pustaka sebaiknya tidak hanya berupa pembayaran sejumlah uang saja kepada perpustakaan. Sanksi keterlambatan bahan pustaka dapat dengan menggunakan sistem poin pelanggaran. Keterlambatan sehari misalkan dapat dikenai satu poin pelanggaran, misalkan jatah bahan pustaka yang dipinjam berkurang sebuah, terlambat dua hari jatah bahan pustaka yang boleh dipinjam berkurang dua buah dan seterusnya, hingga poin mencapai jumlah tertentu yang ditentukan, pemustaka akan diblokir status keanggotaannya dalam jangka waktu tertentu. Hal ini lebih mengancam pemustaka yang meminjam bahan pustaka, sehingga pemustaka akan lebih termotivasi untuk disiplin mengembalikan bahan pustaka tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, Amelyana. 2014. *Efektivitas dana pembangunan fisik Desa Pucangro kecamatan Gudo kabupaten Jombang*. Malang: Universitas Brawijaya
- Akbar, Andi Khaidir.[s.n]. *Jenis-Jenis Layanan Di Perpustakaan*. Riau: Universitas Islam Riau. diakses pada tanggal 28 Oktober 2014 dari <https://www.academia.edu> [word]
- Arikunto, Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktis Edisi Revisi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Anonymous. 2007. *Our History*. diakses pada tanggal 20 September 2014 dari <http://digilib.ub.ac.id>
- Anonymous. [s.n]. *Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2007-2008*. diakses pada tanggal 29 September 2014 dari <http://oldsite.ub.ac.id/>
- Arep, Ishak, dan Tanjung. 2003. *Manajemen Motivasi*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia
- Darmono. 2001. *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. Jakarta: Grasindo
- Gati, Rindri Andewi. 2014. *Efektivitas Program Surabaya Single Window (SSW) Dalam Pelayanan Publik: Perspektif E-Governmment*. Malang:Universitas Brawijaya
- Gibson, Ivancevich, Donnelly. 1985. *Organisasi*. Ed. 5. Jakarta: Erlangga
- Gibson,J.L. et all. 1996. *Organisasi-Perilaku: Struktur Dan Proses*. Jakarta: Binarupa.
- Gie, The Liang, Et All. 1982. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung
- _____. 2001. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung
- Gitosudarmo, Indriyo dan Agus Mulyono. 1999. *Prinsip Dasar Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Handoyo, Eko. 2009. *Layanan Perpustakaan*. Semarang: Universitas Negeri Semarang. diakses pada 24 November 2014 dari <http://www.academia.edu> [pdf]

Hardiyansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik, Konsep, Dimensi, Indikator, dan Implementasinya*. Yogyakarta: Gava Media

Hasibuan, Malayu SP. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Hidayat, Taufik dan Melta Nelisa. 2012. *Sikap Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi*. Padang: Universitas Negeri Padang. diakses pada 14 Oktober 2014 dari <http://ejournal.unp.ac.id/> [pdf]

Hunger, J.D., dan Wheelen, T.L. 2003. *Manajemen Strategis*. Yogyakarta: Andi.

Jatmiko, Agus Nugroho. *Pengaruh Sikap Wajib Pajak Pada Pelaksanaan Sanksi Denda, Pelayanan Fiskus Dan Kesadaran Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak (Studi Empiris Terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi Di Kota Semarang)*. Semarang: Universitas Diponegoro. diakses pada tanggal 4 Nopember 2014 dari <http://www.eprints.undip.ac.id> [pdf]

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 577/SK/2013 tentang Penetapan Biaya Anggota Perpustakaan, Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi, Pemakaian Sarana dan Multimedia, Fotocopy, Sumbangan Alumni dan lain-lain di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Lasa. 2002. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita

Martoatmojo, Karmidi. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Marzuki. 2002. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: PT Hanindita Offset

Miles, Matthew B, A. Michael Huberman, Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis*. 2nd ed. London: Sage Publications

Mucharomah, Barokatul. 2009. *Evaluasi Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kantor Wilayah Propinsi Daerah Istimrwa Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga. diakses pada tanggal 14 Oktober 2014 dari <http://digilib.uin-suka.ac.id/>[pdf]

- Mustika, Arinda Febby. 2014. *Efektivitas Penyelenggaraan Malang kota Command Center (MMC) Di Kepolisian Kota Malang*. Malang: Universitas Brawijaya
- Moleong, Lexi J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. cet. Ke-32. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Pasolong, Harbani. 2008. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Putra, Kuswanto Rusca. 2007. *Hubungan Antara Kebijakan Organisasi, Proes Kepemimpinan Dan Kegiatan Perawatan Dengan Kepuasan Kerja Perawat Di Rumah Sakit Umum dr. Saiful Anwar Malang*. Malang: Universitas Brawijaya
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemernta daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/ Kota
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Prijodarminto, Soegeng. 1994. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Cet. Ke-4. Jakarta: Abadi
- Ranupandojo dan Suad Husnan, 1990. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE
- Ratminto dan Winarsih, Atik Septi. 2007. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Saleh, Abdul Rahman dan Rita komalasari. 2011. *Menejemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Siagian, Sondang P, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cet.ketujuh. Jakarta: Radar Jaya Offset
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan RdanD*. cet. Ke-19. Bandung: Alfabeta
- Suharto, Edi. 2007. *kebijakan sosial sebagai kebijakan publik*. Bandung: Alfabeta
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Cet ke-2. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

- Surono, Ig. 1981. *Disiplin, Motivasi dan semangat kerja karyawan*. Klaten: Intan
- Soehartono, Irawan. 2008. *Metode Pelaksanaan Penelitian Sosial, Suatu Teknik Penleitian Bidang Kesejahteraan Sosial dan Ilmu Lainnya*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Soekanto, Suryono. 1985. *Efektivikasi Hukum dan Peranan Sanksi*. Bandung: Remadja Karya
- Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 010:2011 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi oleh Perpustakaan Nasional RI tahun 2011
- Standar Nasional Indonesia (SNI) 7330:2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi oleh Badan Standarisasi Nasional (BSN)
- Steers, Richard M. 1985. *Efektivitas Organisasi*. Cet. ke-2. Jakarta: Erlangga.
- Tampubolon, Bob Hans Philip. 2013. *Penghargaan dan Sanksi (studi pada karyawan pelaksana PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Kebun Mayang)*. Semarang: Universitas Diponegoro [pdf] diakses pada tanggal 27 Oktober 2014 dari <https://www.academia.edu>
- Tangkilisan, Hessel, Nogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Gramedia
- Tu'u, Tulus. 2004. *Peran Disiplin pada Perilaku dan Prestasi Siswa*. Jakarta: Grasindo
- Thoha, Miftah. 1992. *Perspektif Perilaku Birokrasi*. Jakarta: Rajawali
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Undang-Undang Republik Indonesi Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Usman, Husnaini dan Purnomo Setiady Akbar. 2008. *Metodologi Penelitian Sosial*. Edisi kedua. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Wismanawati, Riski Tri. 20103. *Efektivitas sanksi administrative keterlambatan pengembalian bahan pustaka terhadap kedisiplinan pemustaka di kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten Banyumas*. Journal. Semarang: Universitas Diponegoro [pdf]

Lampiran 1: Pedoman wawancara

Pedoman wawancara

Kepala Perpustakaan dan Pustakawan serta Staff Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

1. Mayoritas, apakah alasan keterlambatan pemustaka yang terlambat mengembalikan buku?
2. Mayoritas, angkatan tahun berapa yang banyak terlambat mengembalikan buku?
3. Bagaimana respon mahasiswa ketika diberitahu bahwa mereka terlambat dan mendapatkan sanksi denda?
4. Jika ada pemustaka yang terkena sanksi denda dengan jumlah yang banyak, namun pustakawan tersebut tidak membawa uang tunai. Bagaimana prosedur terkait hal ini?

Data

1. Gambaran umum perpustakaan Universitas Brawijaya
2. Gambaran umum sanksi denda di perpustakaan Universitas Brawijaya.
3. Jumlah pemustaka yang terlambat mengembalikan buku
4. Bahan pustaka yang terlambat dikembalikan

Pedoman Wawancara

Pemustaka Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

1. Apakah anda pernah terlambat mengembalikan buku?
2. Jenis buku label merah atau label putih yang terlambat anda kembalikan?
3. Sekitar berapa hari anda terlambat?
4. Apa alasan keterlambatan yang sering anda lakukan?
5. Berapakah denda yang paling banyak anda alami?
6. Keberatan apa tidak dengan adanya sanksi denda? Mengapa?
7. Merasa jera apa tidak dengan sanksi denda seperti itu?
8. Bagaimana sikap pustakawan ketika memberitahu jumlah denda yang anda tanggung?
9. Bagaimana saran anda terkait sanksi denda yang berlaku sekarang?
10. Setuju apa tidak dengan diberlakukannya sanksi denda seperti sekarang ini? Mengapa?
11. Menurut anda efektif apa tidak sanksi denda seperti itu?
12. Setelah mendapatkan denda, apakah anda masih tetap meminjam buku lagi? Mengapa?
13. Setelah itu apakah pernah terkena sanksi denda lagi?
14. Apakah anda tau alokasi denda itu kemana? Mengapa?

Lampiran 2: Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 577/SK/2013

TENTANG

**PENETAPAN BIAYA ANGGOTA PERPUSTAKAAN, DENDA KETERLAMBATAN
PENGEMBALIAN KOLEKSI, PEMAKAIAN SARANA MULTIMEDIA,
FOTOKOPI, SUMBANGAN ALUMNI, DAN LAIN-LAIN
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa agar tercapai efektifitas dalam proses belajar mengajar, perpustakaan sebagai tempat penyimpanan, pengembangan, dan penyebarluasan informasi, perlu ditingkatkan pelayanannya kepada civitas akademika dan masyarakat luas;
 - b. bahwa untuk menanggulangi tingginya biaya operasional Perpustakaan Universitas Brawijaya, dipandang perlu menetapkan biaya untuk jasa dan sumbangan alumni;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Biaya Anggota Perpustakaan, Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi, Pemakaian Sarana Multimedia, Fotokopi, Sumbangan Alumni, dan lain-lain di Perpustakaan Universitas Brawijaya;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010;
 - 4. Keputusan Mendiknas RI Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
 - 5. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN BIAYA ANGGOTA PERPUSTAKAAN, DENDA KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI, PEMAKAIAN SARANA MULTIMEDIA, FOTOKOPI, SUMBANGAN ALUMNI, DAN LAIN-LAIN DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA.
- KESATU :** Biaya Anggota Perpustakaan, Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi, Pemakaian Sarana Multimedia, Fotokopi, Sumbangan Alumni, dan lain-lain di Perpustakaan Universitas Brawijaya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 25 November 2013

REKTOR,

ttd.

Prof.Dr.Ir. YOGI SUGITO
NIP. 195101221979031002

Tembusan

1. Pembantu Rektor UB;
 2. Dekan Fakultas/Dir. Pascasarjana di lingkungan UB;
 3. Ketua Program di lingkungan UB;
 4. Kepala UPT Perpustakaan UB;
 5. Ka. Biro di lingkungan UB;
 6. Kabag. Anggaran dan Perbendaharaan UB;
- skr-2013-589-Biaya-Perpus

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Adm. Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya,
Kantor Bagian Umum,



KABAG. UM
196209141981031001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR : 577/SK/2013
TANGGAL : 25 NOVEMBER 2013

DAFTAR BIAYA ANGGOTA PERPUSTAKAAN, DENDA KETERLAMBATAN
PENGEMBALIAN KOLEKSI, PEMAKAIAN SARANA MULTIMEDIA,
FOTOKOPI, SUMBANGAN ALUMNI, DAN LAIN-LAIN
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NO	URAIAN	BIAYA
1.	Pendaftaran Anggota Baru Perpustakaan Universitas Brawijaya: 1.1. Mahasiswa Baru/termasuk dalam Uang Kuliah Tunggal.	Rp. 300.000,-
2.	Pendaftaran Anggota Baru Non Civitas Akademika Universitas Brawijaya: 2.1. Mahasiswa PTN/PTS/Swasta/Perorangan. 2.2. Registrasi Kartu Tanda Anggota per-bulan.	Rp. 50.000,- Rp. 50.000,-
3.	Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi per-hari: 3.1. Buku Teks/Ummum/Label Putih. 3.2. Buku Reserve/Buku Tandon/Label Merah.	Rp. 1.000,- Rp. 2.500,-
4.	Biaya Pemakaian Sarana Multimedia: 4.1. Scan Data/Dokumen 4.2. Print-out/Hitam Putih 4.3. Print-out/Warna	Rp. 1.000,- Rp. 500,- Rp. 2.000,-
5.	Biaya Lain-lain: 5.1. Surat Pengantar bagi User ke Institusi lain 5.2. Fotokopi Buku per-lembar 5.3. Fotokopi Tugas Akhir per-lembar 5.4. Sumbangan Alumni	Rp. 5.000,- Rp. 200,- Rp. 500,- Rp. 50.000,-

REKTOR,

ttd.

Prof.Dr.Ir. YOGI SUGITO
NIP. 195101221979031002

Lampiran 3: Surat ijin riset



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PERPUSTAKAAN

Gedung Perpustakaan, Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia
Telp. : + 62-341-551611, 575777; Pes. 308; Fax. Rektorat + 62-341-565420
Langsung : + 62-341-571032 Fax. +62-341-583966
www.lib.ub.ac.id E-mail: library@ub.ac.id

Nomor : 58 /UN10.22/LL/2015
Lampiran : -
Hal. : Ijin Riset /Survey

Malang, 03 Pebruari 2015

Yth. : Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan
Universitas Brawijaya
di Malang

Membalas surat Dekan FIA Jurusan Administrasi Publik, Minat Perpustakaan Universitas Brawijaya, Nomor : 1264/UN10.3//PG/2015, dengan tema : Eefektifitas penerapan sanksi denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka dalam upaya meningkatkan kedisiplinan perustaka, hal : Permohonan Riset /Survey, Mahasiswa FIA Publik, minat Perpustakaan, Yaitu a.n. : Emi Dwi Astutik, bersama ini kami memberikan ijin mulai Tanggal, 04 Pebruari 2015 s/d 02 April 2015

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala

Johan Andoyo Effendi Noor,
NIP. 19650325 199002 1 004

Lampiran 4: Surat keterangan telah riset



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

UNIT PERPUSTAKAAN

Gedung Perpustakaan, Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia
Telp. : + 62-341-551611, 575777; Pes. 308; Fax. Rektorat + 62-341-565420
Langsung : + 62-341-571032 Fax. +62-341-583966
www.digilib.ub.ac.id E-mail: library@ub.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 176/UN10.22/LL/2015

Memperhatikan surat Ketua Jurusan Administrasi Publik Program Studi Ilmu Perpustakaan
Nomor : 1264/UN10.3/PG/2015 Hal : Riset/survey, bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama : EMI DWI ASTUTIK
NIM : 115030700111011
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Alamat : Jl. Basuki Rahmat No. 200 Ds. Darungan Kec. Pare Kab. Kediri

Telah melakukan riset/survey tentang Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan
Pengembalian Bahan Pustaka Dalam Upaya Meningkatkan Kedisiplinan Pemustaka yang
dilaksanakan tanggal 4 Februari – 2 April 2015 di Perpustakaan UB.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



08 APR 2015

a.n. Kepala
Kasubbag Tata Usaha,

Dra. Mamik Eko S., SIP, M.AB
NIP19640108 198603 2 001

CURRICULUM VITAE

A. Identitas Diri

Nama : Emi Dwi Astutik
 Tempat, Tanggal Lahir : Kediri, 21 April 1992
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Alamat di Malang : Jl. Semanggi Barat No. 07 Malang
 Alamat Asal : Jl. Basuki Rahmat RT. 01 RW. 06 Desa Darungan
 Kecamatan Pare Kabupaten Kediri
 No Telepon : 085785461343
 Alamat Email : emi.dwi@gmail.com



B. Riwayat Pendidikan Formal

No	Pendidikan	Tahun
1.	SDN Darungan 2	2000-2005
2.	SMP Negeri 3 Pare	2005-2008
3.	SMA Negeri 1 Pare	2008-2011
4.	Fakultas Ilmu Administrasi jurusan Ilmu Administrasi Publik Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya	2011-2015

C. Pengalaman Organisasi

Staf Muda ESDM Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi, Tahun 2011

D. Pengalaman Kepanitiaan

Staf Humdan dalam kegiatan Peduli Pangan Peduli Posyandu (P4) "Semarak Pangan Dunia" oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi, Tahun 2011

E. Karya Ilmiah

No	Jenis Karya Ilmiah	Judul
1.	Magang	Implementasi Layanan Teknis Dan Pemustaka Di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim
2.	Skripsi	Efektivitas Penerapan Sanksi Denda Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka (Studi Pada Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya)

