

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43
TAHUN 2007 PASAL 24 PADA PENINGKATAN KUALITAS
PERPUSTAKAAN DI UNIVERSITAS MEDAN AREA**

SKRIPSI

OLEH :

**WIDYA SIMANUNGKALIT
198520085**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS LMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2023**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/9/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)25/9/23

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43
TAHUN 2007 PASAL 24 PADA PENINGKATAN KUALITAS
PERPUSTAKAAN DI UNIVERSITAS MEDAN AREA**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area



Oleh:
WIDYA SIMANUNGKALIT
198520085

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS LMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2023**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/9/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)25/9/23

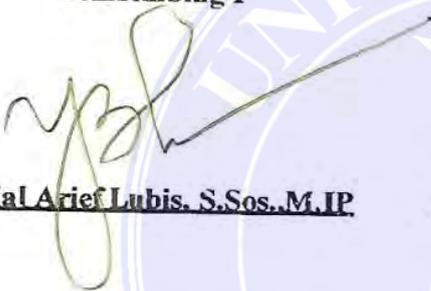
LEMBAR PENGESAHAN

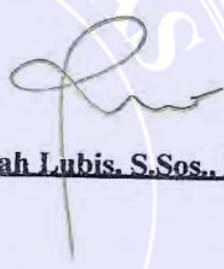
Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun
2007 Pasal 24 pada Peningkatan Kualitas Perpustakaan di
Universitas Medan Area
Nama : Widya Simanungkalit
NPM : 198520085
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Disetujui oleh

Pembimbing I

Pembimbing II


Yurial Arief Lubis, S.Sos., M.IP


Khairunnisah Lubis, S.Sos., M.I.POL

Mengetahui

Dekan

Ka. Prodi


Dr. Effiaty Julian Hasibuan, M.Si


Khairunnisah Lubis, S.Sos., M.I.POL

Tanggal lulus : 1 Agustus 2023

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 25/9/23

Access From (repository.uma.ac.id)25/9/23

HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis, sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana adalah hasil dari proses penulisan saya sendiri. Namun beberapa bagian dari skripsi ini saya kutip dari hasil karya orang lain dengan sumber yang ditemukan sesuai dengan standar, aturan dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar sarjana saya dan sanksi lainnya, dengan peraturan yang berlaku jika dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.



HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR/SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai Civitas Akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Widya Simanungkalit
NPM : 198520085
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Bidang : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jenis Karya : Tugas Akhir/Skripsi

demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Royalti Noneklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul: "Implementasi Kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada Peningkatan Kualitas Perpustakaan di Universitas Medan Area" beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneklusif ini, Universitas Medan Area berhak menyimpan, Menggalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi saya serta tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 3 April 2023



Widya Simanungkalit

198520085

ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi pada kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi yang mengamanatkan setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan berstandar nasional perpustakaan untuk mendukung tri dharma perguruan tinggi. Keberhasilan dari sebuah kebijakan terlihat pada implementasi kebijakan tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan Universitas Medan Area serta mendeskripsikan hambatan dalam implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pada perpustakaan. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian secara deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa dengan menggunakan indikator implementasi oleh Edward III yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi pada perpustakaan Universitas Medan Area sudah dapat dikatakan berjalan dengan baik. Kemudian faktor penghambat di perpustakaan Universitas Medan Area antara lain kurang optimalnya sosialisasi bagi pemanfaat dalam menggunakan fasilitas di perpustakaan, kekurangan pustakawan, kurang koordinasi antara pihak perpustakaan dengan dosen, dan adanya keluhan terhadap fasilitas dan koleksi di perpustakaan Universitas Medan Area

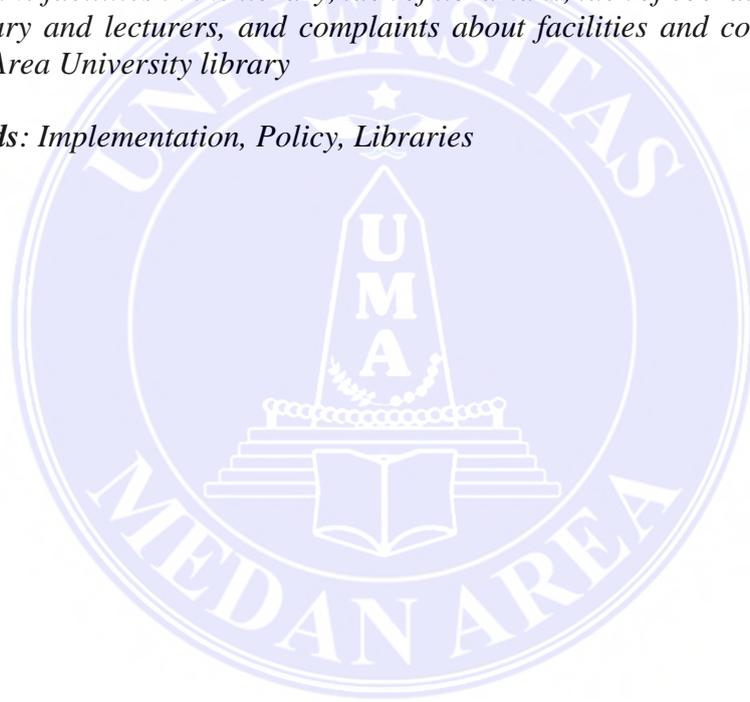
Kata Kunci : Implementasi, Kebijakan, Perpustakaan



ABSTRACT

The background of this research is the policy of Law Number 43 of 2007 concerning Higher Education Libraries which mandates that each tertiary institution maintain a library with national standard libraries to support the tri dharma of higher education. The success of a policy can be seen in the implementation of the policy. The purpose of this study was to determine the implementation of the policy of Law Number 43 of 2007 Article 24 on improving the quality of the Medan Area University library and to describe the obstacles in implementing the policy of Law Number 43 of 2007 in libraries. The research method used is a descriptive qualitative research method. The results showed that by using implementation indicators by Edward III, namely communication, resources, dispositions, and bureaucratic structures at the Medan Area University library, it can be said that they are going well. Then the inhibiting factors in the Medan Area University library include less optimal socialization for beneficiaries in using the facilities in the library, lack of librarians, lack of coordination between the library and lecturers, and complaints about facilities and collections at the Medan Area University library

Keywords: *Implementation, Policy, Libraries*



RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : Widya Simanungkalit
Tempat/Tanggal lahir : Batam/09 Januari 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Desa Simanungkali, Sipoholon
Agama : Kristen Protestan
Status Pernikahan : Belum Menikah
Warga Negara : Indonesia
Nomor Telepon/HP : 082362583591
E-mail : widyasimanungkalit119@gmail.com
Kode Pos : 22452

PENDIDIKAN FORMAL

2006-2012 : SD Negeri 173136 Lumban Baringin
2012-2015 : SMP Negeri 1 Sipoholon
2015-2018 : SMA Negeri 2 Tarutung
2019- Sekarang : Universitas Medan Area

PENGALAMAN

Mengikuti Program Kampus Mengajar Batch 3 yang diselenggarakan oleh Kemendikbud pada tahun 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan kasih karuniaNya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi dengan judul **“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN UU NO 43 TAHUN 2007 PASAL 24 PADA PENINGKATAN KUALITAS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MEDAN AREA”**. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Publik (S-1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Medan Area. Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan dukungan, bantuan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak, atas doa yang telah diberikan selama ini. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orangtua penulis yaitu Bapak Wilfrid Simanungkalit dan Ibu Risten Siregar atas doa, bimbingan, dukungan moril dan materil, nasihat, motivasi dan semangat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini
2. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng., M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area
3. Ibu Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Ibu Khairunnisah Lubis, S.Sos, M.I.POL selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
5. Bapak Yurial Arief Lubis, S.Sos., M.IP selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing penulis dan selalu memberikan waktu dalam penulisan skripsi ini.

6. Ibu Khairunnisah Lubis, S.Sos, M.I.POL, selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing penulis dan selalu memberikan waktu dalam penulisan skripsi ini.
7. Bapak Fahrul Azmi, S.Sos, M.AP selaku Sekretaris dalam penulisan skripsi ini.
8. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
9. Bapak Muhammad Muslim Nasution S.Pdi., M.Hum selaku Kepala Perpustakaan Universitas Medan Area yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian ini.
10. Kepada saudara kandung saya, Ecklesia, Eva, Helena, Karina, Yosi dan abang/kakak ipar beserta keponakan saya yang selalu mendukung saya baik secara moral dan biaya. Terimakasih telah memantau saya hingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat-sahabat kampus saya Arinda, Meli, Bintang, Oni, Arjuna, Mawar yang selalu mendukung, mendoakan dan memberi semangat saat pembuatan skripsi.
12. Teman-teman teristimewa saya ,Enjelina, Ester, Karina, Maher, Donna, Oktavia, Nadia, Vera, Mestika dan terkhusus Pocky Tarigan.
13. Teman *Expost*'18 yang selalu mendukung dalam doa dan memberikan semangat
14. Teman-teman mahasiswa Program Studi Administrasi Publik angkatan 2019, yang selalu memberikan semangat, dukungan dan doa.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum dapat dikatakan sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan saran ataupun kritik yang bersifat positif demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap skripsi ini bermanfaat bagi yang membaca untuk menambah pengetahuan atau informasi terkait perpustakaan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.



Medan, 3 April 2023

Widya Simanungkalit
198520085

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.	1
1.2 Rumusan Masalah.	5
1.3 Tujuan Penelitian.	6
1.4 Manfaat Penelitian.	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Defenisi Implementasi Kebijakan.	7
2.2 Perspektif Implementai Kebijakan.	9
2.3 Aktor Implementasi Kebijakan.	10
2.4 Model Implementasi Kebijakan.	11
2.5 Faktor-Faktor yang Memengaruhi Implementasi Kebijakan.	13
2.6 Perpustakaan.	16
2.7 Kerangka Berpikir.	21
2.8 Penelitian Terdahulu.	23
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian.	26
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.	26
3.2.1 Lokasi Penelitian.....	26
3.2.2 Waktu Penelitian	27
3.3 Sumber data.....	27
3.3.1 Data Primer.	27
3.3.2 Data Sekunder.	27
3.4 Informan Penelitian.....	28
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.6 Teknik Analisis Data.....	31

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian	33
4.1.1 Profil Perpustakaan Universitas Medan Area	33
4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Medan Area	33
4.1.3 Fungsi dan Tujuan Perpustakaan Universitas Medan Area	34
4.1.4 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Medan Area	35
4.1.5 Sarana dan Prasarana Perpustakaan Universitas Medan Area	36
4.1.6 Tenaga Perpustakaan Universitas Medan Area.....	37
4.1.7 Pelayanan Perpustakaan Universitas Medan Area.....	38
4.2 Pembahasan Penelitian.....	42
4.2.1 Implementasi Kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada Peningkatan Kualitas Perpustakaan Universitas Medan Area	42
4.2.2 Hambatan dalam Implementasi Kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada Peningkatan Kualitas Perpustakaan Universitas Medan Area	66

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	74
5.2 Saran.....	76

DAFTAR PUSTAKA.....	77
----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.	23
Tabel 3.1 Waktu Penelitian.	27
Tabel 3.2 Informan Penelitian.	29
Tabel 4.1 Tenaga Perpustakaan.	37
Tabel 4.2 Jam Operasional Perpustakaan UMA.	38



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar.1.1 Statistik Perpustakaan UMA	4
Gambar.2.1 Kerangka Berpikir	21
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	35
Gambar 4.2 Statistik Koleksi Buku.....	39
Gambar 4.3 Statistik Lokal Konten.....	39
Gambar 4.4 Statistik Keanggotaan.....	40
Gambar 4.5 Statistik Koleksi Referensi.....	41
Gambar 4.6 Statistik Koleksi Lain	42



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Pedoman Observasi	80
Lampiran 2 Pedoman Wawancara	81
Lampiran 3 Dokumentasi	92



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebijakan merupakan rangkaian konsep yang dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan dan dalam bertindak. Menurut Anderson (1979) kebijakan merupakan arah tindakan yang ditetapkan oleh aktor atau dalam mengatasi suatu masalah. Seiring berkembangnya zaman, menimbulkan berbagai perubahan tatanan kehidupan sehari-hari di dalam masyarakat. Perubahan yang terjadi menuntut adanya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) salah satunya melalui pendidikan. Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 mengenai fungsi pendidikan yang tidak lain yaitu untuk membentuk dan mengembangkan potensi peserta didik agar menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas.

Pendidikan dapat dikatakan berhasil dan mencapai tujuan apabila terjadi perubahan atau peningkatan. Dalam pendidikan pelajar dituntut untuk aktif, inovatif dan kreatif dalam merespon materi. Kenyataannya sumber pengetahuan tidak hanya didapatkan di dalam pembelajaran di dalam ruangan saja, melainkan dapat juga diperoleh melalui perpustakaan, Masita (2019).

Perpustakaan merupakan sumber pengetahuan yang dimana kita dapat memperoleh informasi serta belajar, membaca, melakukan riset penelitian, dan lain sebagainya. Sehingga peran dari perpustakaan itu sendiri sangat besar dalam

hal meningkatkan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Perpustakaan juga memiliki makna sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar dan lain sebagainya yang koleksinya tersusun berdasarkan sistem tertentu dan digunakan dalam memenuhi kepentingan belajar melalui kegiatan membaca Yusuf (2010). Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang dalam pengawasan dan pengelolaan perguruan tinggi, Basuki (1994). Perpustakaan perguruan tinggi diharapkan menjadi pendorong untuk terlaksananya program Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian.

Pemerintah Indonesia membentuk suatu kebijakan terkait perpustakaan di perguruan tinggi, hal ini tertuang pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pada pasal 24 ayat (1) mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang dimaksud meliputi koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan dan pengelolaan, Bamayi (2017).

Perpustakaan perguruan tinggi baik negeri atau swasta merupakan sarana yang dapat mendukung dan mendorong terlaksananya proses perkuliahan di perguruan tinggi. Pada Kecamatan Percut Sei Tuan, Medan terdapat beberapa universitas negeri antara lain Universitas Negeri Medan, Universitas Islam Negeri Sumatera dan juga Universitas Swasta terbaik yaitu Universitas Medan Area.

Setiap perguruan tinggi memiliki perpustakaan guna memendorong kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi. Jika dibandingkan, perpustakaan universitas negeri tidak jauh berbeda dengan perpustakaan universitas swasta. Dikutip dari *website* digilib.uinsu.ac.id perpustakaan ini memiliki koleksi buku dengan jenis buku teks sebanyak 13.952 judul dan 54.063 eksemplar, buku fiksi sebanyak 49 judul dan 157 eksemplar, buku non fiksi sebanyak 13.903 judul dan 53.906 eksemplar, koleksi *nonbook* sebanyak 418 judul dan 522 DVD/CD dan buku referensi sebanyak 477 judul dan 1.604 eksemplar. Perpustakaan ini dikelolah Sumber Daya Manusia (SDM) atau tenaga kerja sebanyak 19 orang dengan menyediakan berbagai layanan perpustakaan seperti layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan katalog online (OPAC) dan sebagainya.

Universitas Negeri Medan (UNIMED) juga memiliki perpustakaan yang dikenal dengan sebutan *Digital Library* di Universitas Negeri Medan menggunakan SLiMS (*Senayan Library Management System*). Gedung *Digital Library* terdiri dari 5 lantai yang dilengkapi berbagai fasilitas dan layanan. Dikutip dari hasil *laporan observasi digital library* oleh Bella Yohana Gultom, dkk (2019) mengatakan *Digital Library* Universitas Negeri Medan memiliki koleksi yang banyak dengan berbagai jenis. Koleksi buku di ruang baca sebanyak 46.425 judul dan 137.593 eksemplar, dan koleksi buku pada perpustakaan pusat sebanyak 21.797 judul dan 73.047 eksemplar. Selain itu terdapat koleksi dalam bentuk terbitan berkala, jurnal ilmiah nasional sebanyak 1.668 judul dan 1695 eksemplar, jurnal ilmiah luar negeri sebanyak 129 judul dan 129 eksemplar, jurnal ilmiah local 2.878 judul dan 2.878 eksemplar dan koran. *Digital Library* memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) atau pustakawan sebanyak 20 orang.

Universitas Medan Area (UMA) merupakan salah satu perguruan tinggi swasta yang juga melakukan berbagai usaha agar memiliki perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan standar yang berlaku . Perpustakaan Universitas Medan Area dalam melakukan manajemen perpustakaan menerapkan fungsi pengawasan terhadap koleksi buku. Salah satunya yaitu dengan memberikan sanksi dan denda pada pengguna koleksi yang terlambat mengembalikan buku, ataupun menghilangkan buku. Perpustakaan Universitas Medan Area menjadi tempat bagi mahasiswa dan dosen dalam memenuhi informasi terkait dengan proses pembelajaran. Adapun beberapa sarana dan fasilitas yang ada di perpustakaan antara lain area baca, layanan digital, layanan referensi, layanan sirkulasi, ruang tunggu, toilet dan sebagainya. Berikut salah satu data statistik perpustakaan UMA terkait koleksi buku:



Sumber: Statistik Perpustakaan Universitas Medan Area

Ket :

Jumlah Warna Biru 18.308 (koleksi buku);

Jumlah Warna Merah 4.471 (Eksemplar)

Deskripsi dari beberapa contoh perpustakaan perguruan tinggi diatas menunjukkan respon Universitas terhadap Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 24 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi. Titik akhir yang paling penting dari pembentukan kebijakan yaitu terletak pada implementasi kebijakan tersebut. Implementasi kebijakan menurut Winarno (2008) ialah suatu upaya untuk mencapai tujuan dengan sarana prasarana tertentu. Berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan di perguruan tinggi, maka peneliti tertarik untuk mengetahui lebih lanjut sejauh mana implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area?
2. Apa saja hambatan dalam implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Diharapkan dapat meningkatkan wawasan peneliti dan pembaca terkait implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area.
2. Sebagai bahan rujukan bagi peneliti lainnya dan pembaca untuk mengetahui apa yang menjadi hambatan dalam implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Implementasi Kebijakan

Implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yaitu penerapan atau pelaksanaan. Dalam buku berjudul analisis kebijakan Solichin (2016) mengatakan implementasi merupakan suatu tahapan penting dalam proses kebijakan, terutama setelah terbentuknya legal formal, berupa Undang-Undang, Peraturan, Ketetapan, atau produk hukum lainnya.

Implementasi juga sering dianggap sebagai bentuk penerapan aktivitas yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang dan menjadi kesepakatan bersama di antara beragam stakeholders, aktor, organisasi, dengan menggunakan teknik secara sinergis, digerakkan untuk bekerjasama guna mencapai tujuan yang dikehendaki, Solichin (2016).

Pressman dan Wildavsky dalam Solichin (2016) bahwa implementasi itu sudah sepenuhnya terkait langsung dengan kebijakan. Implementasi menurut Abdul Wahab dalam Dr. Arifin Tahir (2008) yaitu penerapan kebijakan biasanya berupa Undang-Undang, perintah atau keputusan dalam mengatasi suatu masalah dan memiliki tujuan/sasaran yang hendak dicapai. Nugroho (2003) mengatakan implementasi merupakan upaya agar sebuah kebijakan tujuannya tercapai.

Gunn & Hogwood dalam Parsons (2015) menyatakan 10 penggunaan istilah kebijakan antara lain sebagai label untuk bidang kegiatan, sebagai ekspresi tujuan atau aktivitas negara yang diharapkan, sebagai proposal spesifik, sebagai keputusan pemerintah, sebagai otoritas formal, sebagai sebuah program, sebagai output, sebagai outcome, sebagai teori atau model, sebagai sebuah proses.

Anderson mengatakan kebijakan merupakan rangkaian upaya yang diselenggarakan oleh aktor atau beberapa aktor yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang terjadi. Kebijakan juga merupakan rencana tindakan yang dilakukan oleh pejabat untuk mencapai tujuan yang diharapkan mempengaruhi kehidupan masyarakat secara substansial.

Pengertian kebijakan juga dikemukakan oleh PBB dalam kutipan Solichin (2016) mengatakan kebijakan merupakan pedoman untuk mengambil sebuah tindakan. Pedoman yang dimaksud dapat bersifat umum maupun khusus, sempit maupun luas, publik maupun privat. Kemudian kebijakan dapat berupa suatu arah tindakan atau suatu program.

Implementasi kebijakan ialah tindakan yang dilakukan organisasi (pemerintah dan swasta) baik secara individu maupun kelompok yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan, Wibawa, dkk (1994). Nugroho (2014) mengatakan bahwa implementasi kebijakan merupakan tindakan agar suatu kebijakan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya menurut Edward III implementasi kebijakan merupakan tahapan pembuatan kebijakan dan konsekuensi kebijakan bagi masyarakat yang dipengaruhinya.

Van Meter, Donald S dan Carl E dalam kutipan Budi Winarno mengatakan implementasi kebijakan sebagai tindakan atau upaya yang dilakukan oleh individu maupun kelompok baik pemerintah maupun swasta demi ketercapaian tujuan. Implementasi berfokus pada output baik berupa kebijakan itu sendiri atau manfaat yang dirasakan secara langsung oleh pemanfaat.

Implementasi kebijakan diperlukan untuk melihat kepatuhan kelompok sasaran kebijakan, Akib (2010). Menurut Quade (1984) bahwa dalam proses implementasi kebijakan yang baik akan terjadi interaksi dan reaksi antara organisasi pengimplementasi terhadap kelompok sasaran serta lingkungan, Akib (2010).

2.2 Perspektif Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan publik dapat dilihat dari beberapa perspektif atau pendekatan. Salah satunya pendekatan oleh Edward III (1984) dengan mengemukakan dua pertanyaan pokok yakni:

- (1) faktor apa yang mendukung keberhasilan implementasi kebijakan?
- (2) faktor apa yang menjadi hambatan dalam implementasi kebijakan?

Pertanyaan diatas kemudian dirumuskan beberapa faktor yang menjadi syarat keberhasilan implementasi kebijakan antara lain komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur organisasi. Penyusunan penelitian ini mengikuti model implementasi yang dikemukakan oleh Edward.

Ripley (1986) mengemukakan pendekatan “kepatuhan” dan pendekatan “faktual” dalam implementasi kebijakan. Pendekatan kepatuhan muncul dan berfokus pada kepatuhan antara individu atau agen bawahan terhadap individu atau agen atasan. Perspektif kepatuhan ini merupakan analisis dari kualitas perilaku organisasi. Sedangkan perspektif faktual yaitu beranggapan bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi tahapan implementasi kebijakan yang menjadikan pelaksana agar segera menyesuaikan agar lebih leluasa dalam melaksanakan tugasnya. Berdasarkan pendekatan kepatuhan dan faktual dapat disimpulkan bahwa keberhasilan implementasi kebijakan ditentukan oleh kepatuhan pelaksana kebijakan mengikuti perintah atasan dan kemampuan pelaksana dalam melakukan

apa yang dianggap tepat sebagai keputusan pribadi dalam menghadapi pengaruh eksternal dan faktor lainnya.

Mazmanian dan Sabatier (1986) terdapat dua perspektif dalam implementasi kebijakan yakni perspektif administrasi publik dan perspektif ilmu politik. Perspektif administrasi publik mengatakan bahwa agen administrasi public tidak hanya dipengaruhi oleh kekuasaan resmi tetapi juga tekanan kelompok kepentingan, anggota lembaga dan lingkungan politis lainnya. Sedangkan perspektif ilmu politik berfokus pada dalam pertanyaan seberapa jauh konsistensi antara output kebijakan dengan tujuannya.

2.3 Aktor Implementasi Kebijakan

Winarno (2012) mengemukakan beberapa bentuk aktor atau implementor dalam pelaksanaan kebijakan antara lain:

1. Birokrasi, pada umumnya di Amerika kebijakan publik diimplementasikan oleh badan administrasi yang kompleks, yang mana melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya terhadap masyarakat.
2. Lembaga Legislatif, kini lembaga legislative tidak hanya berperan dalam perancangan Undang-Undang atau Peraturan lainnya melainkan juga ikut serta dalam implementasi kebijakan
3. Lembaga Peradilan, keikutsertaan lembaga ini dalam mempengaruhi tata kelola atau administrasi melalui interpretasi nyata terhadap Undang-Undang atau regulasi, pengkajian ulang terhadap keputusan administratif dalam kasus yang dibawa ke pengadilan
4. Kelompok Penekan, kelompok ini berupaya untuk mempengaruhi peraturan agar dapat memberikan keuntungan kepada mereka.

5. Organisasi Masyarakat, menjadi aktor dalam implementasi kebijakan karena masyarakat terlibat secara langsung dalam pelaksanaan program yang berjalan.

2.4 Model Implementasi Kebijakan

Model Implementasi Kebijakan dari Korten yaitu model kesesuaian implementasi kebijakan. Model ini memfokuskan kesesuaian antara tiga bagian yang ada di dalam pengimplementasian program yaitu kebijakan (program) itu sendiri, organisasi pelaksana, dan kelompok sasaran atau pemanfaat. Korten dalam Akib (2010) menyatakan bahwa suatu kebijakan (program) akan berhasil apabila:

1. Kesesuaian antara kebijakan (program) dengan pemanfaat, yaitu kesesuaian antara apa yang ditawarkan oleh program atau isi kebijakan dengan apa yang dibutuhkan oleh kelompok sasaran (pemanfaat)
2. Kesesuaian antara kebijakan (program) dengan organisasi pelaksana yaitu kesesuaian antara tugas yang disyaratkan oleh program dengan kemampuan organisasi pelaksana.
3. Kesesuaian antara kelompok sasaran dengan organisasi pelaksana, yaitu kesesuaian antara syarat yang diputuskan organisasi untuk memperoleh output program dengan apa yang dapat dilakukan oleh kelompok sasaran program

Pola pikir Korten dapat dipahami jika tidak terdapat kesesuaian dari tiga unsur implementasi kebijakan maka kinerja kebijakan (program) tersebut tidak akan berhasil sesuai dengan apa yang diharapkan. Apabila output program tidak sesuai dengan kebutuhan dengan kebutuhan kelompok sasaran, maka jelas

outputnya tidak dapat dimanfaatkan oleh kelompok sasaran. Apabila organisasi pelaksana program tidak memiliki kemampuan melaksanakan tugas yang telah disyaratkan oleh kebijakan (program) maka organisasinya tidak dapat menyampaikan output program dengan tepat. Begitu juga apabila syarat yang ditetapkan oleh organisasi pelaksana kebijakan tidak dapat dipenuhi oleh kelompok sasaran (pemanfaat) maka kelompok sasaran tidak mendapatkan output program. Dengan demikian kesesuaian antara tiga elemen implementasi kebijakan diatas mutlak diperlukan supaya program berjalan sesuai dengan yang diharapkan, Akib (2010).

Van Meter dan Van Horn mengembangkan model proses implementasi kebijakan dalam hal ini keduanya mengembangkan tipologi kebijakan menurut jumlah perubahan yang akan dihasilkan, dan jangkauan atau ruang lingkup kesepakatan mengenai tujuan oleh berbagai pihak yang terlibat di dalam proses implementasi. Jurnal, Imronah.

Grindle dalam jurnal imronah, mengemukakan model implementasi sebagai proses politik dan administrasi. Model ini mendeskripsikan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh beberapa aktor dimana outputnya ditentukan oleh program yang telah dicapai maupun interaksi para pembuat keputusan dalam konteks politik administrasi. Proses administrasi dapat dilihat melalui proses umum mengenai aksi administratif yang dapat diteliti pada program tertentu. Sedangkan proses politik dapat dilihat dalam proses pengambilan keputusan yang melibatkan berbagai aktor.

2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Implementasi Kebijakan

George C Edward III dalam Budi Winarno (2012) mengemukakan beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan antara lain sebagai berikut:

1. Komunikasi,

Suatu kebijakan dapat terlaksana apabila komunikasi dilakukan dengan baik oleh para pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian (transmisi), kejelasan, dan konsistensi informasi yang disampaikan. Apabila tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tidak jelas bahkan tidak diketahui oleh kelompok sasaran atau pemanfaat maka kebijakan atau program tersebut tidak akan berhasil. Berikut penjelasan dari ketiga elemen diatas:

- 1) Transmisi, dalam hal ini penyampaian atau penyaluran informasi tidak hanya kepada organisasi pelaksana melainkan juga kepada kelompok sasaran atau pemanfaat.
- 2) Kejelasan, artinya informasi yang disampaikan harus jelas dan mudah dipahami. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam memaknai informasi yang didapat.
- 3) Konsistensi, artinya informasi yang disampaikan harus konsisten sehingga para pelaksana kebijakan dapat menjalankannya dengan baik.

2. Sumber daya,

Sumber daya memiliki beberapa indikator dalam implementasi kebijakan antara lain:

- 1) Sumber daya manusia, dalam implementasi kebijakan harus didukung oleh SDM berkualitas yang memiliki keterampilan, keahlian, dan sikap yang profesional dalam menjalankan kebijakan tersebut. Untuk itu SDM yang memadai sangat berpengaruh dalam keberhasilan suatu kebijakan atau program.
- 2) Informasi, dalam implementasi kebijakan terdapat dua bentuk informasi yaitu pertama, informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan. Implementor diharapkan mengetahui bagaimana cara melaksanakan kebijakan setelah mendapatkan perintah untuk bertindak. Kedua, informasi mengenai kepatuhan atau ketaatan dalam terhadap kebijakan yang telah ditetapkan. Pelaksana kebijakan harus mengetahui apakah orang-orang yang terlibat di dalamnya menaati peraturan tersebut.
- 3) Wewenang, dalam implementasi kebijakan wewenang memiliki beberapa bentuk, diantaranya wewenang mengeluarkan perintah, wewenang dalam menyediakan dan menyalurkan dana dsb. Untuk itu diperlukan kewenangan yang cukup untuk melakukan tugas dan tanggung jawab
- 4) Fasilitas, dalam implementasi kebijakan diperlukan adanya sarana dan prasarana guna mendukung pelaksanaan kebijakan demi tercapainya tujuan dan hasil yang diharapkan.

3. Sikap pelaksana,

Sikap pelaksana atau disposisi berhubungan dengan komitmen para pelaksana terhadap kebijakan atau program. Sikap pelaksana tidak hanya sekedar mengetahui apa yang akan dilakukan melainkan memiliki kemampuan untuk melaksanakannya. Menurut Edward salah satu yang perlu diperhatikan dalam disposisi yaitu melakukan pengaturan birokrasi, dalam hal ini merujuk pada perekrutan atau pengangkatan staf dalam birokrasi atau organisasi yang sesuai dengan kemampuan, keterampilan, dan kapabilitas. Selain itu dalam hal ini juga fokus pada pembentukan system pelayanan yang optimal dan penilaian personil dalam bekerja.

4. Struktur birokrasi,

Dalam implementasi kebijakan struktur birokrasi mencakup dua hal yaitu:

- 1) *Standart operating procedure* (SOP), dalam hal ini membuat SOP atau aktivitas terencana rutin yang digunakan sebagai pedoman dan akan memungkinkan para pelaksana kebijakan (pegawai) untuk melakukan kegiatan dan tugasnya setiap hari sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 2) Fragmentasi, melakukan fragmentasi bertujuan untuk menyebarkan tanggung jawab berbagai kegiatan atau program yang akan dilakukan kepada beberapa unit kerja yang disesuaikan dengan bidang masing-masing. Sehingga implementasi kebijakan akan lebih efektif karena dilaksanakan oleh organisasi yang kompeten.

2.6 Perpustakaan

Perpustakaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) memiliki makna pustaka, yang artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*, istilah ini berasal dari kata *librer* yang maknanya buku. Dalam bahasa Latin, perpustakaan disebut *libraries*, artinya tentang buku. Sulisto Basuki mengemukakan bahwa perpustakaan sebagai ruangan, atau sebuah gedung yang digunakan menyimpan buku dan koleksi informasi lainnya yang ditujukan untuk dibaca bukan untuk dijual. Dengan kata lain perpustakaan hadir untuk membantu perkembangan ilmu pengetahuan setiap orang, Masita (2019).

Ibrahim Bafadal dalam Masita (2019), berpendapat bahwa perpustakaan merupakan tempat kumpulan bahan pustaka berupa buku yang disusun dalam suatu ruangan yang diharapkan dapat membantu proses belajar mengajar. Perpustakaan mengoleksi berbagai jenis buku yang dapat digunakan peserta didik untuk mendapatkan informasi sesuai kebutuhan. Sedangkan menurut Noerhayati, dalam Masita (2019) mengatakan bahwa perpustakaan merupakan sarana penting dalam setiap program pendidikan, pengajaran, penelitian bagi setiap lembaga pendidikan. Perpustakaan juga sangat berpengaruh dalam mengembangkan minat baca seseorang agar setiap pembaca dapat menyelesaikan atau memecahkan masalah terkait tugas dan hal-hal lain yang berhubungan dengan ilmu pengetahuan.

Sutarsono berpendapat bahwa perpustakaan dapat berperan dan berfungsi bagi pemanfaatannya dengan berbagai syarat ketentuan diantaranya adanya koleksi, system atau aturan yang digunakan, ruangan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan, adanya petugas dan pemakai, adanya mitra kerja untuk menunjang proses kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efektif, Masita (2019).

Perpustakaan merupakan tempat ilmu pengetahuan disimpan rapi dalam bentuk buku atau sering disebut sebagai gudang ilmu. Tidak dapat dipungkiri perpustakaan merupakan sarana yang sangat penting bagi masyarakat. Perpustakaan juga tempat memperoleh informasi penting yang menguak sejarah dan dapat dijadikan dasar menyusun perencanaan dan penelitian untuk hari mendatang. Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan, pengoleksian dan pendayagunaan berbagai sumber informasi yang mana tujuannya agar perpustakaan itu dapat menerapkan fungsinya sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 tentang perpustakaan perguruan tinggi, Imamah (2017).

Perpustakaan saat ini telah mengalami kemajuan dalam hal penggunaan sistem pelayanan yang menggunakan teknologi canggih. Yang mana dalam proses pendaftaran anggota, pencarian buku hingga statistik kegiatan perpustakaan menggunakan sistem computer. Tidak hanya teknologi hal ini juga didukung oleh SDM yang berkualitas yang mampu mengelola dan mengoperasikan setiap kegiatan yang bersangkutan dengan layanan perpustakaan. Sehingga perpustakaan menjadi sarana yang tepat bagi setiap orang untuk memperoleh informasi melalui buku-buku dan koleksi lainnya, Imamah (2017).

Soeatminah (2000), berpendapat tentang perpustakaan yang dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis antara lain:

1. Perpustakaan Umum, perpustakaan ini memiliki tugas melayani masyarakat tanpa membedakan dari segi apapun baik tingkat usia, sosial, agama, pendidikan, budaya, suku, ras dll. Dalam kata lain melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa terkecuali yang ingin mendapatkan informasi.

2. Perpustakaan Khusus, perpustakaan ini memiliki tugas melayani masyarakat khusus atau kelompok yang memiliki kesamaan dalam kebutuhan dan bahan informasi yang khusus. Perpustakaan ini berfungsi menyediakan informasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi yang menaungi perpustakaan tersebut.
3. Perpustakaan Sekolah, perpustakaan ini merupakan sarana pendidikan di sekolah yang mendukung proses pembelajaran di sekolah. Baik itu sekolah dasar, menengah dan atas diwajibkan untuk memiliki perpustakaan sekolah agar dapat membantu dan menunjang proses belajar mengajar di sekolah
4. Perpustakaan Perguruan Tinggi, perpustakaan ini merupakan sarana pelengkap dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Perpustakaan Nasional RI, perpustakaan ini hanya ada satu di Indonesia yang memberikan layanan kepada masyarakat umum baik dalam maupun luar negeri. Namun perpustakaan ini tidak memperbolehkan peminjaman buku atau koleksi lainnya. Pengunjung perpustakaan hanya dapat menggunakannya di tempat.
6. Badan Perpustakaan Daerah, perpustakaan jenis ini merupakan kerja sama antar perpustakaan di wilayah provinsi, disini penyimpanan koleksi deposit terkait provinsi yang bersangkutan. Perpustakaan ini juga menyelenggarakan layanan informasi dan penelitian.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 11 mengelompokkan perpustakaan menjadi beberapa jenis antara lain perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus. Pada pasal 24 ayat 1 mengatakan bahwa setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Standar yang dimaksud tersebut tertuang dalam pasal 11 ayat 1 yang mengatakan bahwa perpustakaan terdiri atas standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan jantung universitas karena tanpa perpustakaan proses pelaksanaan pembelajaran perkuliahan akan terhambat dan tidak optimal. Perpustakaan perguruan tinggi sering disebut sebagai *research library* atau perpustakaan penelitian karena fungsi utamanya untuk meneliti dan menjadi salah satu kegiatan di dalam perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi juga dapat digunakan dalam melihat ukuran atau mutu kualitas akademik suatu perguruan tinggi. Segala jenis dan sumber informasi yang telah direkam dalam berbagai bentuk tersedia di perpustakaan perguruan tinggi. Dan perguruan tinggi memiliki tugas untuk mengelola sumber-sumber informasi yang dapat mendukung kurikulum perguruan tinggi tersebut, Bamayi (2017).

Fungsi dan peran perpustakaan menurut Basuki (1991) memiliki beberapa poin penting, diantaranya:

- 1) Sebagai suatu unit kerja.
- 2) Sebagai tempat pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan berbagai koleksi bahan pustaka.

3) Sebagai sumber informasi.

Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi juga memuat beberapa fungsi perpustakaan perguruan tinggi antara lain sebagai berikut:

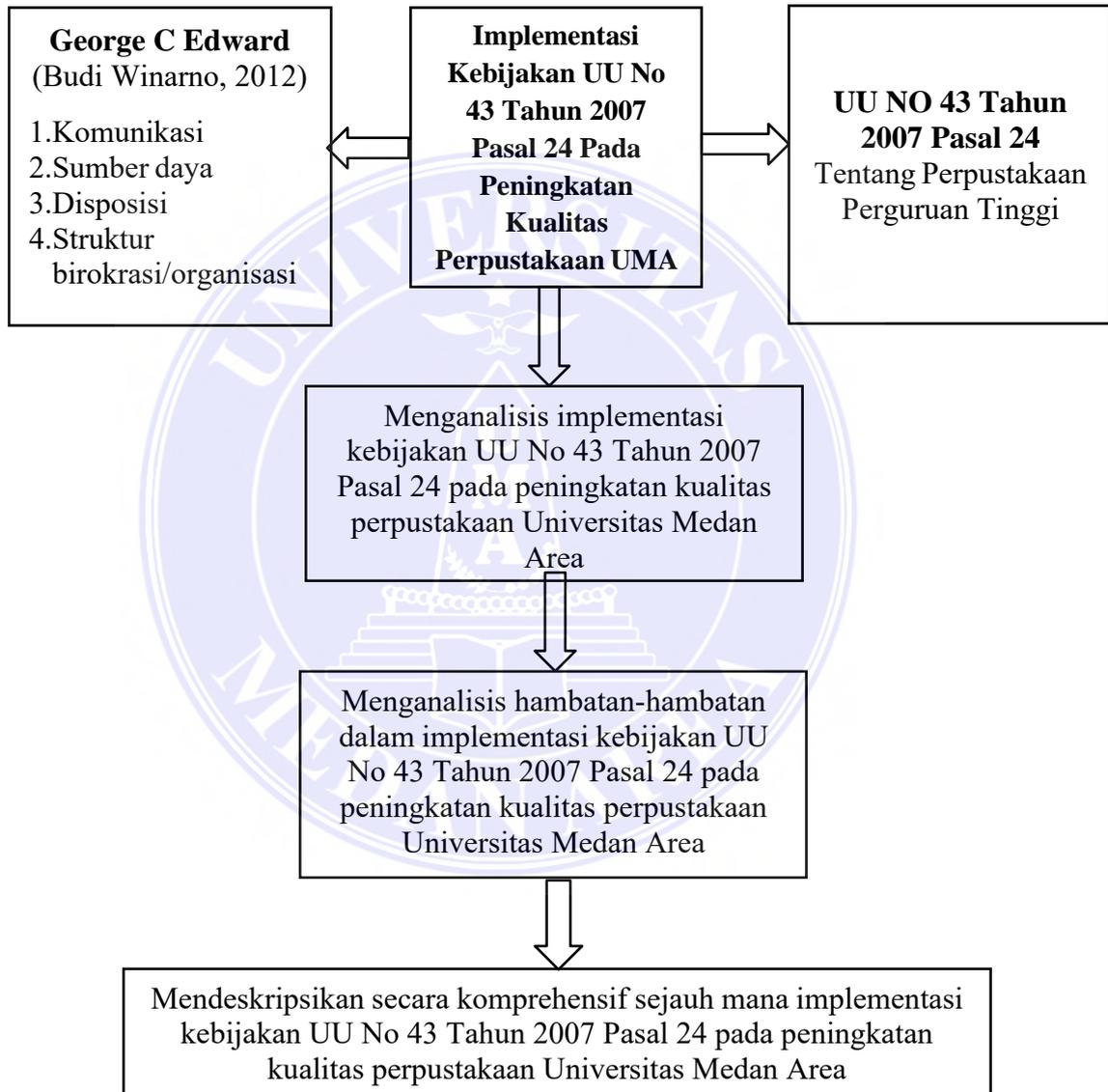
- 1) Fungsi Edukatif, koleksi buku-buku yang tersimpan di perpustakaan membantu setiap orang (peserta didik/mahasiswa) dan kelompok lainnya untuk belajar mandiri atau secara kelompok.
- 2) Fungsi Informatif, perpustakaan yang maju tidak hanya menyediakan buku-buku saja melainkan juga menyediakan informasi yang tidak berupa buku seperti majalah, bulletin, surat kabar, peta, bahkan alat-alat pendengar seperti *overhead projector, slide projector*.
- 3) Fungsi Tanggung Jawab Administratif, fungsi ini merujuk pada layanan perpustakaan yang memperbolehkan peminjaman buku yang selalu tercatat oleh pustakawan.
- 4) Fungsi Riset, dengan koleksi dan kelengkapan yang ada di perpustakaan mahasiswa ataupun dosen dapat melakukan riset yaitu dengan cara mengumpulkan data-data atau informasi dan bahan yang diperlukan.
- 5) Fungsi Rekreatif, dalam hal ini perpustakaan dapat dijadikan pengunjung sebagai tempat mengisi waktu luang dengan membaca novel atau majalah

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan sarana yang sangat dibutuhkan mahasiswa maupun masyarakat untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, selain itu dapat dimanfaatkan untuk beristirahat dengan cara membaca buku cerita/novel, Masita (2019).

2.7 Kerangka Berpikir

Sugiyono (2019) mengemukakan kerangka berpikir merupakan aktivitas penelitian yang menggambarkan hubungan antara teori dengan berbagai faktor yang menjadi fokus penelitian. Berikut bagan kerangka berpikir peneliti:

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



Sumber: Diolah Peneliti, 2022

Kerangka berpikir dalam penulisan ini berawal dari perkembangannya zaman yang menimbulkan berbagai perubahan tatanan kehidupan sehari-hari di dalam masyarakat. Perubahan yang terjadi menuntut adanya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) salah satunya melalui pendidikan. Peningkatan kualitas pendidikan berhubungan dengan perpustakaan dikarenakan perpustakaan merupakan gudang ilmu pengetahuan. Dalam menyikapi hal tersebut pemerintah membentuk kebijakan terkait penyelenggaraan perpustakaan berstandar nasional pada perguruan tinggi. Kebijakan terkait perpustakaan perguruan tinggi tercantum dalam Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2007 Pasal 24 yang mengamanatkan untuk setiap perguruan tinggi harus memiliki perpustakaan berstandar nasional pendidikan. Perpustakaan standar nasional pendidikan memiliki beberapa aspek yang perlu diperhatikan antara lain yaitu koleksi, sarana & prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan.

Titik akhir yang paling penting dari pembentukan kebijakan yaitu terletak pada implementasi kebijakan tersebut. Oleh karena itu setiap kebijakan yang telah diformulasikan dan dirumuskan tidak akan berguna apabila implementasinya tidak sesuai dengan yang diharapkan. Perpustakaan Universitas Medan Area menjadi lokus peneliti untuk mengetahui sejauh mana implementasi sebuah kebijakan dan apa saja hambatan dalam implementasi kebijakan. Penulis menggunakan pandangan dari George C Edward dalam Winarno (2012) yang mengemukakan beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan antara lain sebagai berikut:

- 1) Komunikasi, yang meliputi tiga elemen yaitu transmisi, kejelasan, dan konsistensi.
- 2) Sumber daya, yang meliputi SDM, informasi, wewenang, dan fasilitas.
- 3) Disposisi atau sikap pelaksana, merujuk pada perekrutan atau pengangkatan staff dan sistem pelayanan.
- 4) Struktur birokrasi/organisasi, meliputi dua elemen yakni *Standard Operating Procedure* dan Fragmentasi.

Faktor-faktor diatas dapat digunakan menjadi tolak ukur untuk menganalisis serta mendeskripsikan bagaimana implementasi kebijakan dalam peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area, dan apa saja hambatan dalam implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 tentang perpustakaan perguruan tinggi di perpustakaan Universitas Medan Area. Penulis juga dapat mengetahui apakah perpustakaan di Universitas Medan Area sudah berstandar nasional pendidikan sesuai dengan yang ditetapkan.

2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Penulis/ Tahun	Judul	Metode	Hasil
1	Firliyanti Nur Imamah / 2017	Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.	Peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif. Dengan mengumpulkan data di lapangan yang didapatkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.	Hasil yang dapat disimpulkan yaitu belum sesuai dengan koleksi perpustakaan dengan ketentuan SNP 010:2011
2	Stephanie Bamayi/ 2017	Implementasi SNP Perguruan Tinggi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah (UMMI)	Peneliti dalam melakukan penelitian menggunakan metode pendekatan kualitatif. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi,	Hasil yang diperoleh peneliti yaitu perpustakaan UMMI belum sepenuhnya mengimplementasikan sesuai ketentuan SNP

			wawancara dan dokumentasi	
3	Revo Prambudi Adha, et all / 2022	Implementasi Kebijakan Perpustakaan Daerah Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Masyarakat	Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.	Hasil yang dapat disimpulkan dari penelitian ini yaitu kinerja terkait kebijakan di kota Padang tidak berjalan dengan baik dikarenakan keterbatasan SDM yang berkompeten.
4	Melisa Afriani/2015	Implementasi SNI di Perpustakaan Hukum Universitas Riau Terhadap Koleksi	Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Dimana teknik pengumpulan datanya melalui wawancara, dokumentasi dan observasi.	Hasil yang ditemukan dalam penelitian ini menunjukkan belum terpenuhinya standar nasional Indonesia perpustakaan terkait koleksi di perpustakaan Hukum Universitas Riau.
5	Bambang Santoso Haryono & Teguh Yudi Cahyono/ 2018	Implementasi Kebijakan SNP Perguruan tinggi di Perpustakaan Universitas Negeri Malang	Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif & kuantitatif.	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi SNP di Universitas Negeri Malang ini sudah baik dilakukan dengan capaian rata-rata 91, 01% dari standar yang telah ditentukan.

Sumber : Diolah Peneliti 2022

Penelitian terdahulu dapat dijadikan sebagai bahan acuan dan perbandingan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Secara garis besar persamaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu:

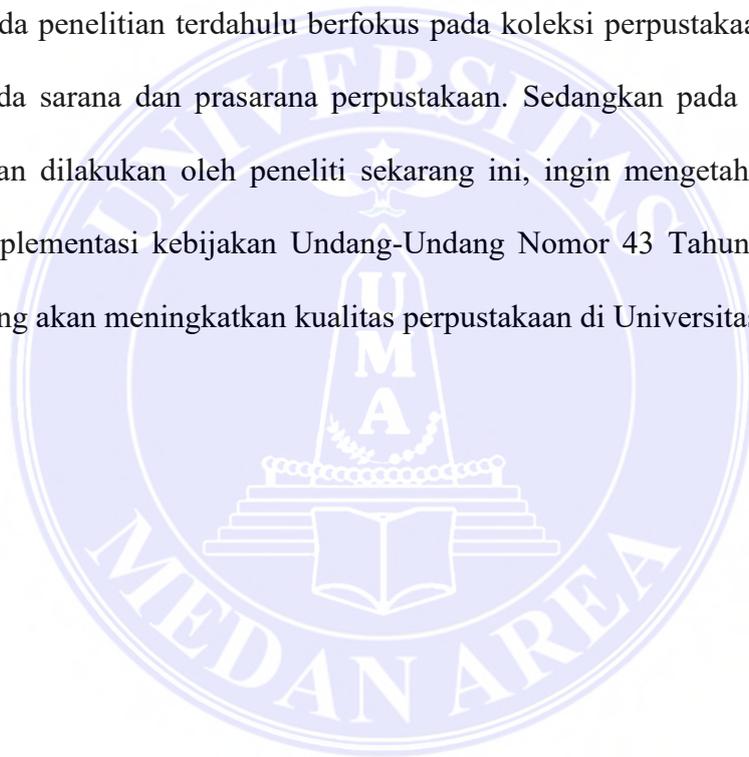
1. Metodologi penelitian,

- Menggunakan jenis penelitian kualitatif, kecuali penelitian yang dilakukan oleh Bambang Santoso & Teguh Yudi (2018). Dalam penelitiannya menggunakan metode penelitian kualitatif dan kuantitatif.
- Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama yakni melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi

2. Menjadikan perpustakaan menjadi objek penelitian.
3. Hasil yang akan diperoleh berhubungan dengan penerapan standart nasional perpustakaan perguruan tinggi.

Sedangkan perbedaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu :

1. Lokus pada penelitian berbeda, yang mana penelitian ini akan dilakukan di Universitas Medan Area
2. Pada penelitian terdahulu berfokus pada koleksi perpustakaan dan sebagian pada sarana dan prasarana perpustakaan. Sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti sekarang ini, ingin mengetahui sejauh mana implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 yang akan meningkatkan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode ini adalah metode yang digunakan untuk meneliti objek yang alamiah, serta data yang diperoleh mendalam dan mengandung makna. Makna yang dimaksud merupakan data yang sebenarnya, hal ini menunjukkan bahwa kualitatif lebih menekankan pada makna dan bukan pada generalisasi, Sugiyono (2019).

Imam Gunawan (2015) mengatakan dalam bukunya yang berjudul “Metode Penelitian Kualitatif Teori & Praktik” bahwa penelitian kualitatif sifatnya deskriptif analitik, yang dimana data yang dikumpulkan melalui hasil pengamatan, wawancara, dokumentasi akan dianalisis dan disajikan dalam bentuk narasi. Peneliti memilih menggunakan jenis kualitatif karena dianggap mampu memperoleh data dan informasi yang mendalam dan dapat mendeskripsikan secara jelas bagaimana implementasi kebijakan UU No 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada Perpustakaan Universitas Medan Area yang beralamat di Jl. Kolam Nomor 1 Medan Estate. Perpustakaan UMA akan menjadi tempat peneliti memperoleh data dan informasi terkait tujuan penelitian. Peneliti memilih lokasi ini dengan alasan ingin mengetahui sejauh mana implementasi kebijakan tentang Perpustakaan di Universitas Medan Area.

3.2.2 Waktu Penelitian

Tabel 3.1 Waktu Penelitian

NO	Kegiatan	2022			2023					
		10	11	12	1	2	3	4	5	6
1	Pengajuan Data Awal	■								
2	Pendaftaran Seminar Proposal		■							
3	Seminar Proposal		■							
4	Pengajuan Surat Penelitian			■						
5	Penelitian			■	■					
6	Penulisan Hasil Penelitian			■	■					
7	Bimbingan Hasil Penelitian			■	■	■				
8	Pendaftaran Seminar Hasil					■	■			
9	Seminar Hasil						■	■		
10	Perbaikan Skripsi								■	■
11	Penyerahan Hasil Skripsi								■	■

Sumber: Diolah Peneliti, 2022

3.3 Sumber Data

3.3.1 Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh peneliti dari sumbernya secara langsung yakni melalui wawancara, pengamatan langsung ke lapangan serta dokumentasi yang dikumpulkan selama observasi, Bamayi (2017).

3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder ini sejenis data yang diperoleh dari literatur-literatur yang berkaitan atau berhubungan dengan judul dan tujuan penelitian. Dapat diperoleh dari buku, ataupun dokumen seperti jurnal, skripsi, tesis, disertasi oleh penelitian terdahulu, dan lain sebagainya, Imamah (2017).

3.4 Informan Penelitian

Penelitian Kualitatif dalam menentukan sampel atau informan memiliki dua teknik sampling diantaranya *Probability Sampling* dan *Nonprobability Sampling*. Pada *probability sampling* meliputi pertama *simple random sampling*, kedua *proportionate stratified random sampling*, ketiga *disproportionate stratified random sampling* dan terakhir *area sampling*. Sedangkan pada *Nonprobability Sampling* meliputi sampling sistematis, sampling kuota, *sampling incidental*, *purposive sampling*, sampling jenuh, dan terakhir *snowball sampling*.

Informan dalam penelitian ini dipilih menggunakan teknik *Nonprobability Sampling* yaitu teknik *Purposive Sampling* dan *Snowball Sampling*. *Purposive Sampling* merupakan pengambilan informan melalui pertimbangan tertentu, dalam arti orang yang terpilih sebagai informan dianggap mengerti dan menguasai berbagai informasi yang akan dibutuhkan peneliti selama melakukan penelitian. *Snowball Sampling* merupakan teknik pengambilan informan, yang semula berjumlah sedikit kemudian meningkat sesuai dengan kebutuhan dalam memperoleh informasi dan data yang lebih memuaskan, Sugiyono (2019).

Penelitian ini membutuhkan 3 jenis informan antara lain:

- 1) Informan kunci, yaitu informan yang dianggap mengetahui informasi penting terkait penelitian. Dalam penelitian ini, informan kunci yaitu Kepala Perpustakaan Universitas Medan Area.
- 2) Informan utama, yaitu informan yang terlibat secara teknis dan berkaitan langsung dengan tempat penelitian. Dalam penelitian ini informan utama yaitu pegawai yang bekerja di perpustakaan Universitas Medan Area

- 3) Informan tambahan, yaitu informan yang ditemukan di sekitar tempat penelitian serta dianggap dapat memberikan informasi terkait penelitian. Dalam penelitian ini informan tambahan yaitu pengunjung perpustakaan atau mahasiswa di Universitas Medan Area.

Tabel 3.2 Informan Penelitian

No	Uraian	Keterangan
1	Kepala Perpustakaan	Informan kunci
2	Staf/Pegawai Perpustakaan	Informan utama
3	Pengunjung Perpustakaan/Mahasiswa	Informan tambahan

Sumber: Diolah Peneliti, 2022

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data adalah tahap penelitian yang tujuan utamanya mendapatkan data-data yang diperlukan. Untuk itu peneliti harus mengetahui teknik apa yang akan digunakan guna memperoleh data yang memenuhi standar data yang diharapkan. Peneliti dalam memperoleh data dan informasi yang lengkap dan akurat menggunakan beberapa teknik dalam mengumpulkan data antara lain:

1. Observasi,

Nasution dalam buku Sugiyono (2019), berpendapat bahwa observasi merupakan landasan dasar ilmu pengetahuan, dimana para ahli dapat bekerja berdasarkan fakta yang diperoleh dengan melakukan observasi. Ada beberapa jenis observasi yaitu observasi partisipatif, observasi terstruktur dan terencana, dan observasi tak terstruktur. Observasi Partisipatif juga dibagi menjadi beberapa jenis antara lain:

- 1) Observasi partisipatif pasif;
- 2) Observasi partisipatif moderat;

- 3) Observasi partisipatif aktif;
- 4) Observasi partisipatif lengkap.

Dalam penelitian ini peneliti memilih untuk melakukan observasi partisipatif pasif, yang dimana peneliti hanya mengamati dan memperoleh data tanpa harus terlibat langsung ke dalam kegiatan di lokasi penelitian. Dalam Sugiyono (2019) manfaat dalam melakukan observasi salah satunya ialah peneliti akan lebih memahami data secara langsung dan dapat memperoleh pengalaman yang memungkinkan peneliti melakukan penemuan.

2. Wawancara,

Wawancara dalam penelitian memiliki beberapa bentuk dikutip dalam buku Sugiyono (2019) yaitu antara lain:

- 1) Wawancara terstruktur;
- 2) Wawancara semi terstruktur;
- 3) Wawancara tak berstruktur.

Wawancara yang akan dilakukan guna membantu peneliti untuk mengetahui hal-hal tentang partisipan dan dapat menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi. Wawancara yang dimaksud dalam penelitian yaitu dialog yang dilakukan peneliti untuk tujuan tertentu dan didahului dengan pertanyaan informal, Gunawan (2015).

Penelitian ini, akan menggunakan wawancara terstruktur, dimana peneliti telah mempersiapkan pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun sudah tersedia. Wawancara dilakukan dengan membawa pedoman wawancara dan alat bantu seperti tape recorder, buku tulis dan pena, dan material lainnya, Sugiyono (2019).

3. Dokumentasi

Penelitian membutuhkan dokumentasi sebagai pelengkap untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan. Dokumentasi merupakan sumber informasi dapat berupa foto, tulisan, sketsa, patung dan lain sebagainya yang dapat melengkapi data yang dibutuhkan, Bamayi (2017).

4. Kajian Kepustakaan

Kajian kepustakaan juga diperlukan dalam melengkapi data-data yang berhubungan dengan penelitian melalui literatur-literatur yang relevan dan dapat dijadikan sebagai pedoman selama proses penelitian, Bamayi (2017).

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan tahapan menyusun secara sistematis data yang didapat dari hasil wawancara, pengamatan di lapangan, dokumentasi dan sebagainya dengan menguraikan hal-hal penting sehingga dapat menarik kesimpulan. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan selama periode penelitian yang telah ditentukan Sugiyono (2019). Dalam penelitian ini akan menggunakan teknik analisis data antara lain:

1) Reduksi data

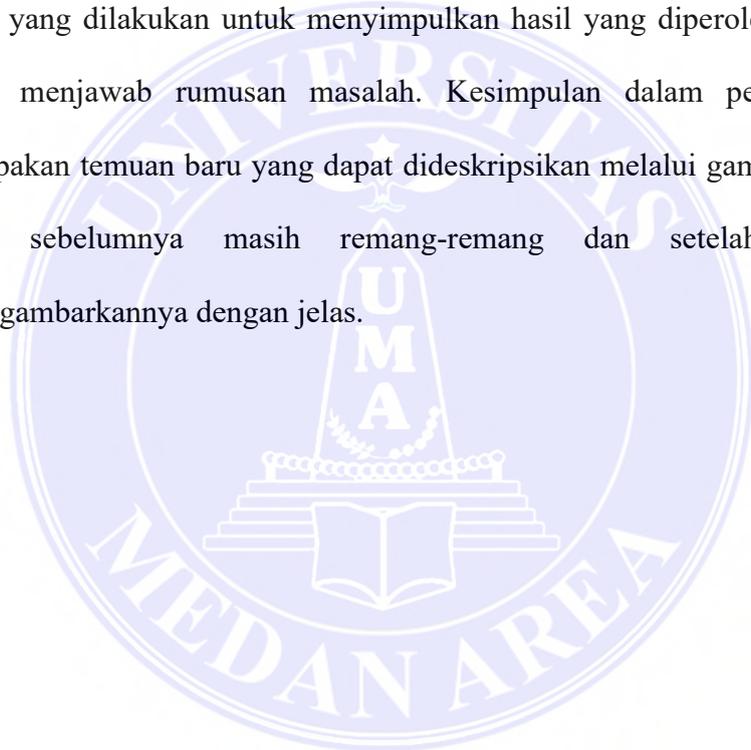
Penelitian akan memperoleh data yang cukup banyak untuk itu setiap data yang didapat selama penelitian perlu dirangkum menjadi lebih terperinci, dan memfokuskan pada hal-hal yang dianggap lebih penting. Tujuannya agar informasi atau data yang di dapat digambarkan secara relevan, jelas, dan mudah dipahami. Reduksi data dapat dibantu dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu, Sugiyono (2019).

2) Penyajian data

Penyajian data dilakukan setelah tahap reduksi data. Data tersebut kemudian disajikan dalam bentuk bagan, narasi atau uraian singkat serta hubungan antar kategori. Penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif yaitu dengan teks yang bersifat naratif, Sugiyono (2019).

3) Penarikan Kesimpulan

Sugiyono (2019), mengemukakan bahwa penarikan kesimpulan merupakan tahap yang dilakukan untuk menyimpulkan hasil yang diperoleh dan diharapkan dapat menjawab rumusan masalah. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang dapat dideskripsikan melalui gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang dan setelah diteliti dapat menggambarannya dengan jelas.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara dan observasi di perpustakaan Universitas Medan Area mengenai implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan dapat disimpulkan bahwa:

1. Implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 pada peningkatan kualitas perpustakaan di Universitas Medan Area sudah cukup baik. Sesuai dengan indikator keberhasilan suatu kebijakan di perpustakaan Universitas Medan Area menunjukkan pertama komunikasi di perpustakaan Universitas Medan Area sudah berjalan dengan baik dalam pengolaan perpustakaan. Sesuai dengan ketiga elemen dalam komunikasi yakni transmisi atau penyampaian informasi telah tepat sasaran, jelas dan mudah dipahami serta konsisten di dalam penyelenggaraan perpustakaan di Universitas Medan Area.

Kedua, pada sumber daya, dalam hal ini perpustakaan Universitas Medan Area pada bagian sumber daya manusia, informasi, dan wewenang sudah berjalan dengan baik. Sedangkan pada bagian fasilitas masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu ditangani. Ketiga sikap pelaksana, dalam pengelolaan perpustakaan dapat dikatakan baik. Terkait dengan perekrutan staf dilakukan oleh pihak Universitas Medan Area dengan memilih pelamar kerja yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan perpustakaan di Universitas Medan Area. Keempat struktur birokrasi di perpustakaan Universitas Medan Area sudah baik dimana berlakunya *Standart Operating Procedure* (SOP) pada beberapa k diharapkan dapat

menjadi pedoman untuk setiap orang yang berkepentingan di perpustakaan. Selain itu, terdapat fragmentasi atau penyebaran tanggung jawab. Hal ini bertujuan agar setiap kegiatan didalam pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Faktor penghambat

Faktor penghambat di perpustakaan Universitas Medan Area dalam implementasi kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 yaitu antara lain pertama, kurangnya sosialisasi bagi pemanfaat dalam menggunakan fasilitas di perpustakaan. Perpustakaan telah menerapkan automasi perpustakaan dengan menerapkan sistem OPAC (*Online Public Access Catalog*) yang dapat mempermudah pemanfaat perpustakaan. Namun tidak banyak mahasiswa yang mengetahui fungsi dari OPAC tersebut.

Kedua, kurangnya sumber daya manusia atau pustakawan yang bekerja di perpustakaan Universitas Medan Area. Ketiga, kurangnya koordinasi antar pihak perpustakaan dengan dosen di Universitas Medan Area. Hal ini berkaitan dalam memberikan saran untuk judul koleksi buku yang sebaiknya perpustakaan sediakan, serta mengarahkan mahasiswa untuk menggunakan perpustakaan sebagai sumber referensi mengerjakan tugas.. Keempat, terdapat beberapa kerusakan pada fasilitas yang disediakan, hal ini juga dapat mempengaruhi kenyamanan pengunjung perpustakaan dan keluhan mahasiswa yang tidak menemukan buku sesuai dengan yang dibutuhkan. Kelima terdapat ketidakefisiennya pelayanan dalam perpustakaan cabang yaitu perpustakaan fakultas. Maka dari hasil riset peneliti menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi terdapat dalam indikator komunikasi, sumber daya dan struktur birokrasi.

5.2 Saran

1. Kepada pihak perpustakaan, sebaiknya melakukan sosialisasi terkait dengan pemanfaatan layanan yang berbasis digital. Begitu juga dengan pelayanan pada perpustakaan cabang atau perpustakaan fakultas. Dengan adanya sosialisasi akan mempermudah pengunjung untuk mengetahui cara memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan. Dan juga melakukan koordinasi dengan para dosen Universitas Medan Area untuk menyarankan koleksi buku yang sebaiknya perpustakaan sediakan serta lebih mengarahkan mahasiswa untuk menggunakan perpustakaan sebagai sumber referensi pengerjaan tugas kampus. Kedua hal ini juga dapat mendorong pengunjung agar tingkat pemanfaat perpustakaan di Universitas Medan Area tinggi.
2. Kepada Badan Kepegawaian Universitas Medan Area agar segera melakukan perekrutan tenaga pustakawan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan Universitas Medan Area.
3. Kepada mahasiswa diharapkan agar mengunjungi perpustakaan Universitas Medan Area. Dengan mengunjungi perpustakaan maka dapat mendorong kualitas perpustakaan dengan adanya masukan atau pesanan judul buku yang diinginkan. Hal ini akan mendorong pihak perpustakaan untuk menyediakan dan memperbanyak koleksi buku di perpustakaan. Selain itu pengunjung perpustakaan dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan dengan gratis dan pelayanan yang baik

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Anderson, J. (2000). *Public Policy Making*. New York: Holt, Rinehart & Winston
- Bafadal, I. (2001). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Edward III, G.C. (1984). *Public Policy Implementing*. London: Jai Press inc
- Gunawan, Imam. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Korten, David & Syahrir. (1980). *Pembangunan Berdimensi Kerakyatan*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Mazmanian & Sabatier. (1983). *Implementations And Public Policy*. USA: Scott Foresman & Company
- Nugroho. (2003). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Parsons, W. (1995). *Public Policy An Introduction To The Theory And Practice Of Policy Analysis*
- Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. (2004). Jakarta: Depdiknas RI
- Quade, E.S. (1984). *Analysis For Public Decisions*. New York: Elsevier Science Publisher
- Ripley, Rendal & Franklin. (1986). *Policy Implementation And Bureaucracy*. Chicago: The Dorse Press
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sulistyo, B. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Sulistyo, B. (1994). *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sutarsono. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat Edisi Revisi*. Jakarta: CV Sagung Seto
- S, Noerhayati. (1987). *Pengelola Perpustakaan Jilid 1*. Bandung: PT Alumni
- Soeatminah. (2000). *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Tahir, Arifin. (2015). *Kebijakan Publlik dan Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*. Bandung: Alfabeta

- Wahab, Solichin A. (2016). *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara
- Wibawa, S. (1994). *Kebijakan Publik: Proses dan Analisis*. Jakarta: Intermedia
- Widodo. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Winarno, Budi. (2008). *Kebijakan Publik: Teori dan Proses*. Yogyakarta: Medpress
- Winarno, Budi. (2012). *Kebijakan Publik: Teori, Proses & Studi Kasus*. Yogyakarta: CAPS
- Yusuf, M, & Pawit. (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana

Karya Ilmiah (Jurnal/Skripsi/Tesis)

- Adha dkk. (2022). Implementasi Kebijakan Perpustakaan Daerah Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Masyarakat. *Jurnal Kebijakan Publik*, 20(10), 33-38
- Afriani, M. (2015). Implementasi Standar Nasional Indonesia di Perpustakaan Hukum Universitas Riau Terhadap Koleksi. (*Skripsi*, Universitas Lancang Kuning Pekanbaru)
- Akib, H (2010). Implementasi Kebijakan: Apa, Mengapa, dan Bagaimana. *Jurnal Administrasi Publik*, 1(1), 1-11
- Bamayi, S. (2017). Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) di Perpustakaan Muhammadiyah Kota Sukabumi (UMMI). (*Skripsi*, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah)
- Gultom, Bella Yohana.,dkk (2019). Laporan Observasi Digital Library Unimed. Dalam <https://www.scribd.com/document/398466018/Laporan-Observasi-Digital-Library-UNIMED> pada tanggal 20 April 2023
- Haryono, B & Cahyono, T. (2020). Implementasi Kebijakan Standart Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi : di Universitas Negeri Malang. *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 42(2), 179-191
- Imamah, F. (2017). Penerapan Standart Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 10:2011) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. (*Tesis*, Universitas Islam Negeri Allauddin)

- Imronah. Implementasi Kebijakan: Perspektif, Model dan Kriteria Pengukuran, 65-85
- Masita, F. (2019). Minat Mahasiswa Prodi PGMI Angkatan 2015/2016 Mengunjungi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar. (*Skripsi*, UIN Alauddin Makassar)
- Pangestika, P. (2018) Implementasi Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Daerah Medan. (*Skripsi*, Universitas Medan Area)
- Subandi, A. (2018). Implementasi Kebijakan Dana Desa di Desa Neglasari Kecamatan Jasinga Kabupaten Bogor. (*Skripsi* Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta)
- Yuliah, E. (2020). Implementasi Kebijakan Pendidikan. *Jurnal at-Tadbir*, 30(2), 129-153

Regulasi/Kebijakan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 11 Tentang Standar Nasional Perpustakaan
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 20 Tentang Jenis-Jenis Perpustakaan
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 Tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

Internet

- <https://perpustakaan.uma.ac.id/statistik/> diakses pada tanggal 22 Oktober 2022
- <http://digilib.uinsu.ac.id/index.php?mod=info&sub=Info&act=View&typ=html&id=19> diakses pada tanggal 20 April 2023

Lampiran I Pedoman Observasi

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN UU NO 43 TAHUN 2007 PASAL 24 PADA PENINGKATAN KUALITAS PERPUSTAKAAN DI UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Identitas observasi
 - 1) Lembaga yang diamati;
 - 2) Lokasi;
2. Aspek-aspek yang diamati
 - 1) Meninjau langsung lokasi penelitian yaitu perpustakaan UMA
 - 2) Mengamati kegiatan dan program di perpustakaan UMA
3. Lembar observasi

No	Yang diamati	Ada	Tidak	Keterangan
1	Visi & Misi			-
2	Fungsi dan Tujuan			-
3	Struktur Organisasi			-
4	Sarana & prasarana			-
5	Tenaga Perpustakaan			-
6	Pelayanan			-

Lampiran II Pedoman Wawancara

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN UU NO 43 TAHUN 2007 PASAL 24 PADA PENINGKATAN KUALITAS PERPUSTAKAAN DI UNIVERSITAS MEDAN AREA

Informan I

Nama : Muhammad Muslim Nasution S.Pdi., M.Hum
Status : Kepala Perpustakaan
Lokasi : Perpustakaan UMA

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat pada kelompok pelaksana atau kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Bagaimana sumber daya yang ada di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah setiap tenaga pustakawan memiliki keahlian atau keterampilan sesuai dengan bidangnya?
 - 2) Bagaimana dengan informasi terkait jam operasional dan informasi laporan statistik yang ada di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 3) Siapakah yang memiliki wewenang dalam menyampaikan perintah atau tindakan dalam pengelolaan perpustakaan?
 - 4) siapakah yang berwenang menyediakan dan menyalurkan dana untuk keperluan perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 5) Apa saja fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan Universitas Medan Area?
3. Bagaimana dengan sikap pelaksana di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah setiap tenaga pustakawan memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai bidang masing-masing?
 - 2) Bagaimana dengan sistem perekrutan tenaga pustakawan di Universitas Medan Area?
4. Bagaimana struktur birokrasi di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah perpustakaan Universitas Medan Area memberlakukan Standart Operating Procedure sesuai dengan kegiatan yang berlangsung?
 - 2) Bagaimana dengan penyebaran tanggung jawab di dalam organisasi perpustakaan Universitas Medan Area?
5. Apa saja faktor penghambat atau kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan perpustakaan Universitas Medan Area?

Informan II

Nama : Dicky Aditya, S.Sos
Status : Koordinator Layanan Pemustaka
Lokasi : Perpustakaan UMA

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat pada kelompok pelaksana atau kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Bagaimana sumber daya yang ada di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah setiap tenaga pustakawan memiliki keahlian atau keterampilan sesuai dengan bidangnya?
 - 2) Bagaimana dengan informasi terkait jam operasional dan informasi laporan statistik yang ada di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 3) Siapakah yang memiliki wewenang dalam menyampaikan perintah atau tindakan dalam pengelolaan perpustakaan?
 - 4) siapakah yang berwenang menyediakan dan menyalurkan dana untuk keperluan perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 5) Apa saja fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan Universitas Medan Area?
3. Bagaimana dengan sikap pelaksana di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah setiap tenaga pustakawan memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai bidang masing-masing?
 - 2) Bagaimana dengan sistem perekrutan tenaga pustakawan di Universitas Medan Area?
4. Bagaimana struktur birokrasi di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah perpustakaan Universitas Medan Area memberlakukan Standart Operating Procedure sesuai dengan kegiatan yang berlangsung?
 - 2) Bagaimana dengan penyebaran tanggung jawab di dalam organisasi perpustakaan Universitas Medan Area?
5. Apa saja faktor penghambat atau kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan perpustakaan Universitas Medan Area?

Informan III

Nama : Sahril Efendi Sitorus, S.Sos
Status : Pustakawan Layanan Referensi
Lokasi : Perpustakaan UMA

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat pada kelompok pelaksana atau kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Bagaimana sumber daya yang ada di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah setiap tenaga pustakawan memiliki keahlian atau keterampilan sesuai dengan bidangnya?
 - 2) Bagaimana dengan informasi terkait jam operasional dan informasi laporan statistik yang ada di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 3) Siapakah yang memiliki wewenang dalam menyampaikan perintah atau tindakan dalam pengelolaan perpustakaan?
 - 4) siapakah yang berwewenang menyediakan dan menyalurkan dana untuk keperluan perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 5) Apa saja fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan Universitas Medan Area?
3. Bagaimana dengan sikap pelaksana di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah setiap tenaga pustakawan memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai bidang masing-masing?
 - 2) Bagaimana dengan sistem perekrutan tenaga pustakawan di Universitas Medan Area?
4. Bagaimana struktur birokrasi di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah perpustakaan Universitas Medan Area memberlakukan Standart Operating Procedure sesuai dengan kegiatan yang berlangsung?
 - 2) Bagaimana dengan penyebaran tanggung jawab di dalam organisasi perpustakaan Universitas Medan Area?
5. Apa saja faktor penghambat atau kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan perpustakaan Universitas Medan Area?

Informan IV

Nama : Riski Angriawan Prasetya, S.Sos
Status : Koordinator Manajemen Pengetahuan/Pengembangan Koleksi
Lokasi : Perpustakaan UMA

Pertanyaan

1. Bagaimana dengan ketersediaan koleksi buku di perpustakaan Universitas Medan Area? Berhubung terdapat keluhan mahasiswa yang tidak menemukan buku sesuai yang diinginkan.
2. Apa saja faktor penghambat atau kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan perpustakaan Universitas Medan Area?

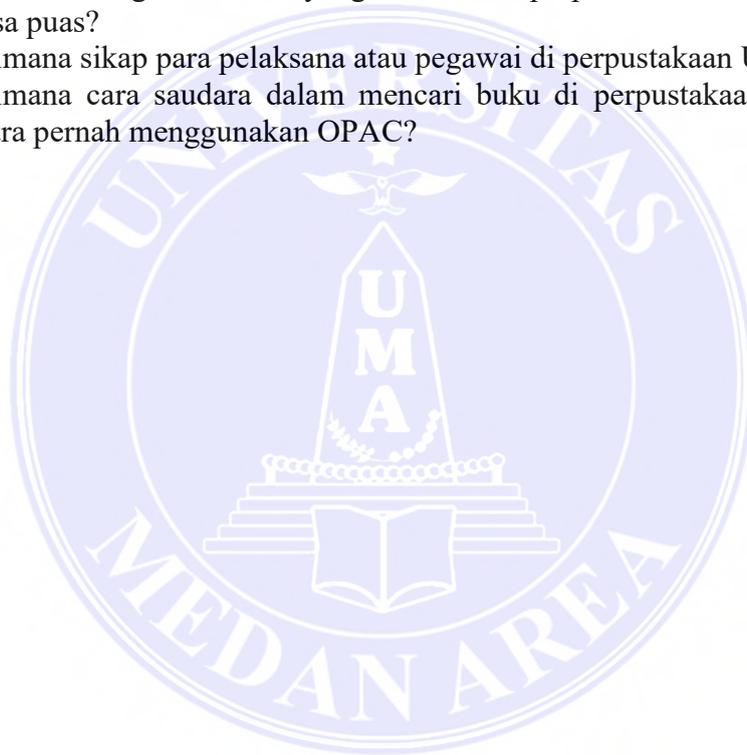


Informan V

Nama : Ruth Sirait
Status : Mahasiswa
Lokasi : Perpustakaan UMA

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat kepada kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Dimana anda dapat menemukan informasi terkait perpustakaan Universitas Medan Area? Apakah informasi tersebut mudah diperoleh?
3. Bagaimana dengan fasilitas yang disediakan perpustakaan UMA? Apakah anda merasa puas?
4. Bagaimana sikap para pelaksana atau pegawai di perpustakaan UMA?
5. Bagaimana cara saudara dalam mencari buku di perpustakaan UMA,? Apakah saudara pernah menggunakan OPAC?

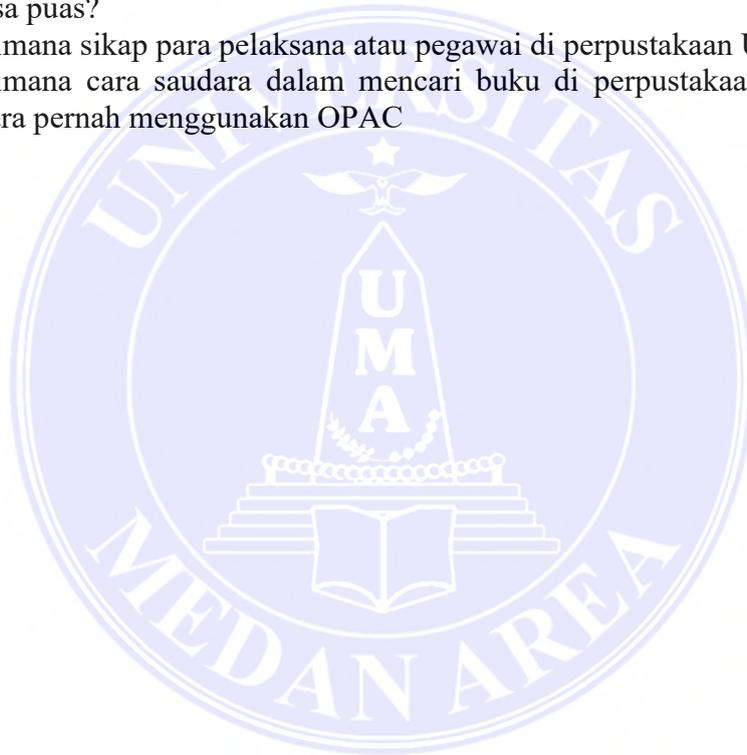


Informan VI

Nama : Jernih Wati Waruwu
Status : Mahasiswa
Lokasi : Perpustakaan UMA

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat kepada kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Dimana anda dapat menemukan informasi terkait perpustakaan Universitas Medan Area? Apakah informasi tersebut mudah diperoleh?
3. Bagaimana dengan fasilitas yang disediakan perpustakaan UMA? Apakah anda merasa puas?
4. Bagaimana sikap para pelaksana atau pegawai di perpustakaan UMA?
5. Bagaimana cara saudara dalam mencari buku di perpustakaan UMA,? Apakah saudara pernah menggunakan OPAC

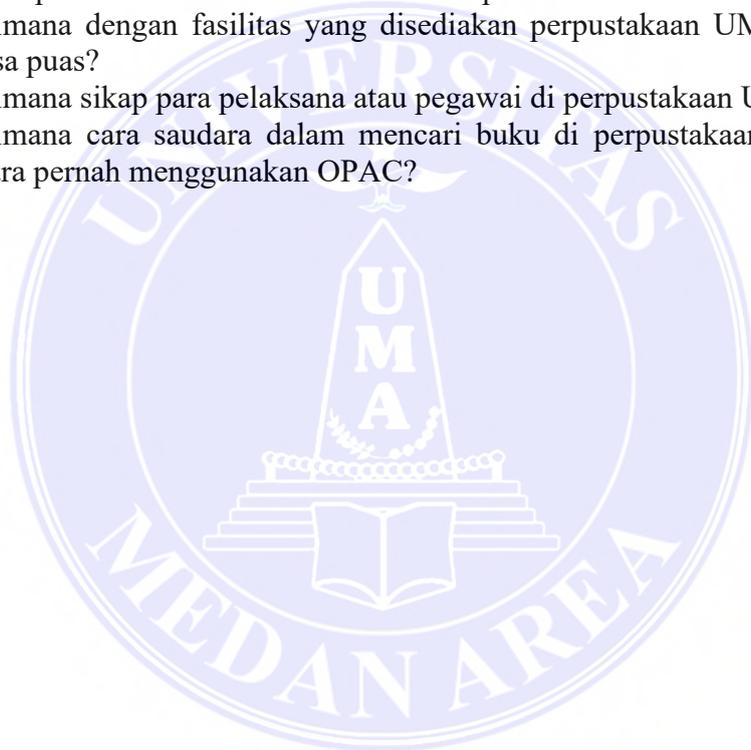


Informan VII

Nama : Amasia
Status : Mahasiswa
Lokasi : Perpustakaan UMA

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat kepada kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Dimana anda dapat menemukan informasi terkait perpustakaan Universitas Medan Area? Apakah informasi tersebut mudah diperoleh?
3. Bagaimana dengan fasilitas yang disediakan perpustakaan UMA? Apakah anda merasa puas?
4. Bagaimana sikap para pelaksana atau pegawai di perpustakaan UMA?
5. Bagaimana cara saudara dalam mencari buku di perpustakaan UMA,? Apakah saudara pernah menggunakan OPAC?

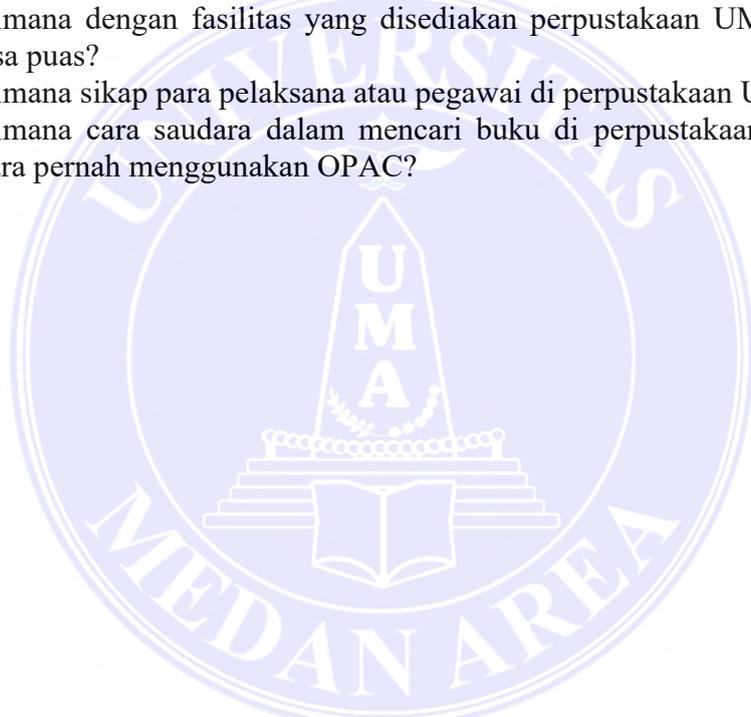


Informan VIII

Nama : Ester Jelita Sigalingging
Status : Mahasiswa
Lokasi : Universitas Medan Area

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat kepada kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Dimana anda dapat menemukan informasi terkait perpustakaan Universitas Medan Area? Apakah informasi tersebut mudah diperoleh?
3. Bagaimana dengan fasilitas yang disediakan perpustakaan UMA? Apakah anda merasa puas?
4. Bagaimana sikap para pelaksana atau pegawai di perpustakaan UMA?
5. Bagaimana cara saudara dalam mencari buku di perpustakaan UMA,? Apakah saudara pernah menggunakan OPAC?

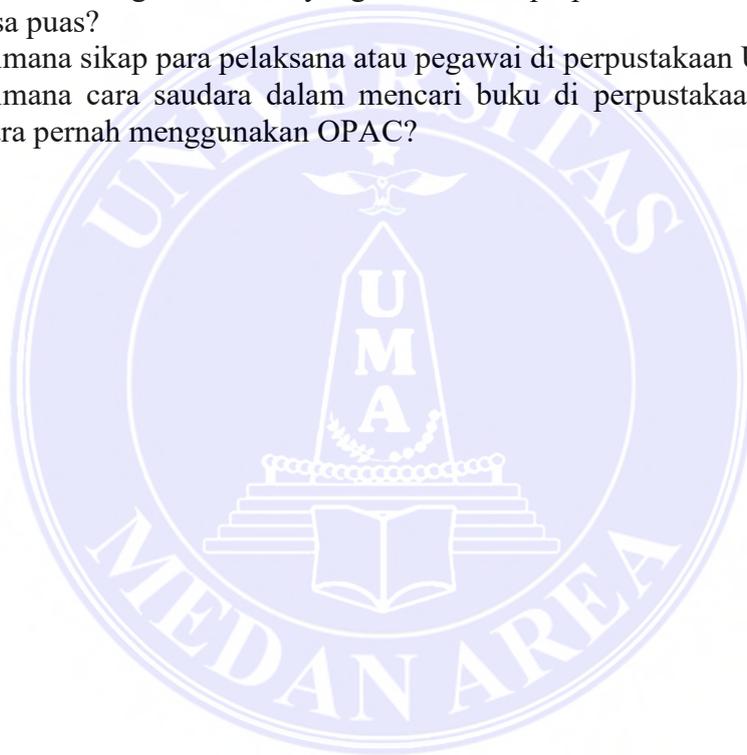


Informan IX

Nama : Winda Sari Nababan
Status : Mahasiswa
Lokasi : Universitas Medan Area

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat kepada kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Dimana anda dapat menemukan informasi terkait perpustakaan Universitas Medan Area? Apakah informasi tersebut mudah diperoleh?
3. Bagaimana dengan fasilitas yang disediakan perpustakaan UMA? Apakah anda merasa puas?
4. Bagaimana sikap para pelaksana atau pegawai di perpustakaan UMA?
5. Bagaimana cara saudara dalam mencari buku di perpustakaan UMA,? Apakah saudara pernah menggunakan OPAC?

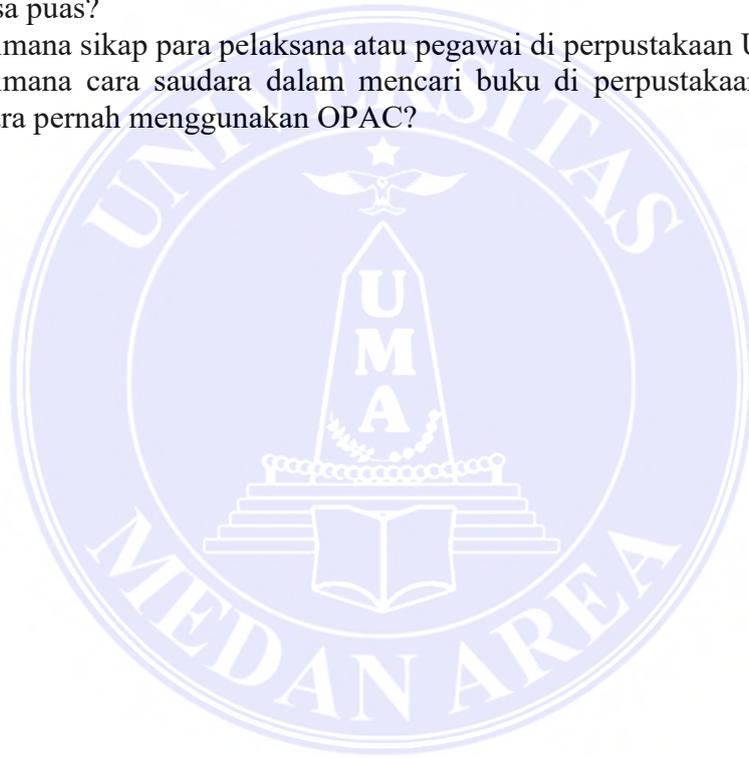


Informan X

Nama : Vero
Status : Mahasiswa
Lokasi : Universitas Medan Area

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat kepada kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Dimana anda dapat menemukan informasi terkait perpustakaan Universitas Medan Area? Apakah informasi tersebut mudah diperoleh?
3. Bagaimana dengan fasilitas yang disediakan perpustakaan UMA? Apakah anda merasa puas?
4. Bagaimana sikap para pelaksana atau pegawai di perpustakaan UMA?
5. Bagaimana cara saudara dalam mencari buku di perpustakaan UMA,? Apakah saudara pernah menggunakan OPAC?

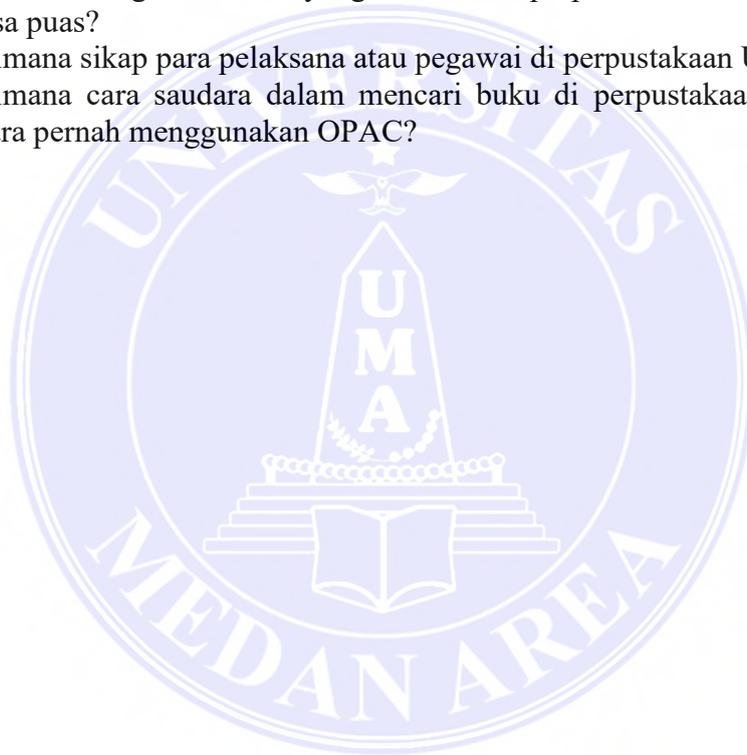


Informan XI

Nama : Nurul Husna Amalia
Status : Mahasiswa
Lokasi : Universitas Medan Area

Pertanyaan

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan atau pengelolaan di perpustakaan Universitas Medan Area?
 - 1) Apakah penyampaian informasi tepat kepada kelompok sasaran?
 - 2) Apakah informasi tersebut jelas dan mudah dipahami?
 - 3) Apakah informasi tersebut konsisten?
2. Dimana anda dapat menemukan informasi terkait perpustakaan Universitas Medan Area? Apakah informasi tersebut mudah diperoleh?
3. Bagaimana dengan fasilitas yang disediakan perpustakaan UMA? Apakah anda merasa puas?
4. Bagaimana sikap para pelaksana atau pegawai di perpustakaan UMA?
5. Bagaimana cara saudara dalam mencari buku di perpustakaan UMA,? Apakah saudara pernah menggunakan OPAC?



Lampiran III Dokumentasi



Wawancara yang dilakukan pada kepala Berlokasi di Perpustakaan UMA
perpustakaan Universitas Medan Area



Wawancara dengan koordinator layananpemustaka

Berlokasi di Perpustakaan UMA



Perpustakaan Universitas Medan Area bagian luar



Wawancara dengan Pustakawan Layanan Referensi



Berlokasi di Perpustakaan UMA



Wawancara dengan Ruth



Wawancara dengan Jernih



Wawancara dengan Amasia



Loker sebagian rusak



Lampu pada rak buku kedap-kedip



Rak buku yang terlihat kosong



Wawancara dengan Pustakawan pengembangan koleksi



Wawancara dengan Winda



Wawancara dengan Vero



Wawancara dengan Ester



Wawancara dengan Nurul

<p>SOP Penggunaan OPAC Perpustakaan Universitas Medan Area</p> <p>SIRKULASI Prosedur Peminjaman Koleksi</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">  <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PEMINJAMAN KOLEKSI</p> </td> </tr> <tr> <td>TANGGAL TERBIT 2017</td> <td>NOMOR DOKUMEN</td> <td>NOMOR REVISI</td> <td>HALAMA N 1/1</td> </tr> <tr> <td>Diketahui : Ka. Perpustakaan,</td> <td colspan="3">Ditetapkan Rektor UMA</td> </tr> <tr> <td>Ir. Ina. T Budiani, MT</td> <td colspan="3">Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</td> </tr> <tr> <td>TUJUAN</td> <td colspan="3">Memberikan layanan kepada pengguna yang akan meminjam koleksi</td> </tr> <tr> <td>RUANG LINGKUP</td> <td colspan="3">Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi</td> </tr> <tr> <td>ACUAN</td> <td colspan="3">Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area</td> </tr> <tr> <td>SARANA</td> <td colspan="3">Komputer dengan katalog online perpustakaan (Online Access Public Catalog), layanan sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>KEBIJAKAN</td> <td colspan="3">SK Rektor</td> </tr> <tr> <td>PROSEDUR</td> <td colspan="3"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mencari koleksi di OPAC 2. Pengguna mencatat nomor panggil 3. Pengguna menuju ke rak koleksi 4. Pengguna menuju ke rak koleksi 5. Pengguna memberikan koleksi yang didapatkan kepada petugas sirkulasi, jika koleksi yang dicari tidak dapat, pengguna dapat meminta bantuan petugas. 6. Tunjukkan KTM sebagai identitas 7. Petugas memscan barcode KTM 8. Petugas mescan barcode buku 9. Petugas menstempel tanggal kembali pada koleksi yang dipinjam 10. Proses peminjaman selesai </td> </tr> </table>				 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PEMINJAMAN KOLEKSI</p>				TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1	Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA			Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA			TUJUAN	Memberikan layanan kepada pengguna yang akan meminjam koleksi			RUANG LINGKUP	Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi			ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area			SARANA	Komputer dengan katalog online perpustakaan (Online Access Public Catalog), layanan sirkulasi			KEBIJAKAN	SK Rektor			PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mencari koleksi di OPAC 2. Pengguna mencatat nomor panggil 3. Pengguna menuju ke rak koleksi 4. Pengguna menuju ke rak koleksi 5. Pengguna memberikan koleksi yang didapatkan kepada petugas sirkulasi, jika koleksi yang dicari tidak dapat, pengguna dapat meminta bantuan petugas. 6. Tunjukkan KTM sebagai identitas 7. Petugas memscan barcode KTM 8. Petugas mescan barcode buku 9. Petugas menstempel tanggal kembali pada koleksi yang dipinjam 10. Proses peminjaman selesai 			<p>Prosedur Pengembalian Koleksi</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">  <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PEMINJAMAN KOLEKSI</p> </td> </tr> <tr> <td>TANGGAL TERBIT 2017</td> <td>NOMOR DOKUMEN</td> <td>NOMOR REVISI</td> <td>HALAMA N 1/1</td> </tr> <tr> <td>Diketahui : Ka. Perpustakaan,</td> <td colspan="3">Ditetapkan Rektor UMA</td> </tr> <tr> <td>Ir. Ina. T Budiani, MT</td> <td colspan="3">Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</td> </tr> <tr> <td>TUJUAN</td> <td colspan="3">Memberikan layanan kepada pengguna yang akan mengembalikan koleksi</td> </tr> <tr> <td>RUANG LINGKUP</td> <td colspan="3">Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi</td> </tr> <tr> <td>ACUAN</td> <td colspan="3">Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area</td> </tr> <tr> <td>SARANA</td> <td colspan="3">Komputer dengan katalog online perpustakaan (Online Access Public Catalog), layanan sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>KEBIJAKAN</td> <td colspan="3">SK Rektor</td> </tr> <tr> <td>PROSEDUR</td> <td colspan="3"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna menyerahkan koleksi yang telah dipinjam dan menunjukkan KTM kepada petugas sirkulasi. 2. Petugas sirkulasi memeriksa data tanggal kembali buku. 3. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan. 4. Jumlah denda per hari Rp. 1000 per satu buku dan denda tidak terhitung libur nasional. 5. Petugas memproses pengembalian dengan mencocokkan buku yang dikembalikan dengan buku yang ada pada sistem. 6. Transaksi selesai petugas sirkulasi menyerahkan KTM dan slip pengembalian. 8. Proses pengembalian selesai. </td> </tr> </table>				 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PEMINJAMAN KOLEKSI</p>				TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1	Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA			Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA			TUJUAN	Memberikan layanan kepada pengguna yang akan mengembalikan koleksi			RUANG LINGKUP	Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi			ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area			SARANA	Komputer dengan katalog online perpustakaan (Online Access Public Catalog), layanan sirkulasi			KEBIJAKAN	SK Rektor			PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna menyerahkan koleksi yang telah dipinjam dan menunjukkan KTM kepada petugas sirkulasi. 2. Petugas sirkulasi memeriksa data tanggal kembali buku. 3. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan. 4. Jumlah denda per hari Rp. 1000 per satu buku dan denda tidak terhitung libur nasional. 5. Petugas memproses pengembalian dengan mencocokkan buku yang dikembalikan dengan buku yang ada pada sistem. 6. Transaksi selesai petugas sirkulasi menyerahkan KTM dan slip pengembalian. 8. Proses pengembalian selesai. 			<p>Prosedur Perpanjangan Koleksi</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">  <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PERPANJANGAN KOLEKSI</p> </td> </tr> <tr> <td>TANGGAL TERBIT 2017</td> <td>NOMOR DOKUMEN</td> <td>NOMOR REVISI</td> <td>HALAMA N 1/1</td> </tr> <tr> <td>Diketahui : Ka. Perpustakaan,</td> <td colspan="3">Ditetapkan Rektor UMA</td> </tr> <tr> <td>Ir. Ina. T Budiani, MT</td> <td colspan="3">Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</td> </tr> <tr> <td>TUJUAN</td> <td colspan="3">Melayan perpanjangan waktu koleksi anggota perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>RUANG LINGKUP</td> <td colspan="3">Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku.</td> </tr> <tr> <td>ACUAN</td> <td colspan="3">Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area</td> </tr> <tr> <td>SARANA</td> <td colspan="3">Komputer yang dilengkapi dengan sistem otomatis perpustakaan, KTM (tanda pengenal), buku, stempel dan printer.</td> </tr> <tr> <td>KEBIJAKAN</td> <td colspan="3">SK Rektor</td> </tr> <tr> <td>PROSEDUR</td> <td colspan="3"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota perpustakaan memberikan buku dan KTM (tanda pengenal) ke petugas sirkulasi. 2. Petugas sirkulasi memproses perpanjangan buku. 3. Perpanjangan buku dapat dilakukan sebanyak 3 kali. 4. Simpan data perpanjangan peminjaman buku. 5. Petugas sirkulasi memberikan stempel tanggal pada buku dan mengembalikan buku, KTM (tanda pengenal) dan slip peminjaman kepada anggota perpustakaan. 6. Proses perpanjangan peminjaman buku selesai. </td> </tr> </table>				 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PERPANJANGAN KOLEKSI</p>				TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1	Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA			Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA			TUJUAN	Melayan perpanjangan waktu koleksi anggota perpustakaan			RUANG LINGKUP	Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku.			ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area			SARANA	Komputer yang dilengkapi dengan sistem otomatis perpustakaan, KTM (tanda pengenal), buku, stempel dan printer.			KEBIJAKAN	SK Rektor			PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota perpustakaan memberikan buku dan KTM (tanda pengenal) ke petugas sirkulasi. 2. Petugas sirkulasi memproses perpanjangan buku. 3. Perpanjangan buku dapat dilakukan sebanyak 3 kali. 4. Simpan data perpanjangan peminjaman buku. 5. Petugas sirkulasi memberikan stempel tanggal pada buku dan mengembalikan buku, KTM (tanda pengenal) dan slip peminjaman kepada anggota perpustakaan. 6. Proses perpanjangan peminjaman buku selesai. 		
 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PEMINJAMAN KOLEKSI</p>																																																																																																																																			
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1																																																																																																																																
Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA																																																																																																																																		
Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA																																																																																																																																		
TUJUAN	Memberikan layanan kepada pengguna yang akan meminjam koleksi																																																																																																																																		
RUANG LINGKUP	Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi																																																																																																																																		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area																																																																																																																																		
SARANA	Komputer dengan katalog online perpustakaan (Online Access Public Catalog), layanan sirkulasi																																																																																																																																		
KEBIJAKAN	SK Rektor																																																																																																																																		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mencari koleksi di OPAC 2. Pengguna mencatat nomor panggil 3. Pengguna menuju ke rak koleksi 4. Pengguna menuju ke rak koleksi 5. Pengguna memberikan koleksi yang didapatkan kepada petugas sirkulasi, jika koleksi yang dicari tidak dapat, pengguna dapat meminta bantuan petugas. 6. Tunjukkan KTM sebagai identitas 7. Petugas memscan barcode KTM 8. Petugas mescan barcode buku 9. Petugas menstempel tanggal kembali pada koleksi yang dipinjam 10. Proses peminjaman selesai 																																																																																																																																		
 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PEMINJAMAN KOLEKSI</p>																																																																																																																																			
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1																																																																																																																																
Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA																																																																																																																																		
Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA																																																																																																																																		
TUJUAN	Memberikan layanan kepada pengguna yang akan mengembalikan koleksi																																																																																																																																		
RUANG LINGKUP	Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi																																																																																																																																		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area																																																																																																																																		
SARANA	Komputer dengan katalog online perpustakaan (Online Access Public Catalog), layanan sirkulasi																																																																																																																																		
KEBIJAKAN	SK Rektor																																																																																																																																		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna menyerahkan koleksi yang telah dipinjam dan menunjukkan KTM kepada petugas sirkulasi. 2. Petugas sirkulasi memeriksa data tanggal kembali buku. 3. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan. 4. Jumlah denda per hari Rp. 1000 per satu buku dan denda tidak terhitung libur nasional. 5. Petugas memproses pengembalian dengan mencocokkan buku yang dikembalikan dengan buku yang ada pada sistem. 6. Transaksi selesai petugas sirkulasi menyerahkan KTM dan slip pengembalian. 8. Proses pengembalian selesai. 																																																																																																																																		
 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PERPANJANGAN KOLEKSI</p>																																																																																																																																			
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1																																																																																																																																
Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA																																																																																																																																		
Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA																																																																																																																																		
TUJUAN	Melayan perpanjangan waktu koleksi anggota perpustakaan																																																																																																																																		
RUANG LINGKUP	Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku.																																																																																																																																		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area																																																																																																																																		
SARANA	Komputer yang dilengkapi dengan sistem otomatis perpustakaan, KTM (tanda pengenal), buku, stempel dan printer.																																																																																																																																		
KEBIJAKAN	SK Rektor																																																																																																																																		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota perpustakaan memberikan buku dan KTM (tanda pengenal) ke petugas sirkulasi. 2. Petugas sirkulasi memproses perpanjangan buku. 3. Perpanjangan buku dapat dilakukan sebanyak 3 kali. 4. Simpan data perpanjangan peminjaman buku. 5. Petugas sirkulasi memberikan stempel tanggal pada buku dan mengembalikan buku, KTM (tanda pengenal) dan slip peminjaman kepada anggota perpustakaan. 6. Proses perpanjangan peminjaman buku selesai. 																																																																																																																																		
<p>PENCARIAN KOLEKSI MENGGUNAKAN OPAC Prosedur Pencarian Koleksi Biasa</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">  <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</p> </td> </tr> <tr> <td>TANGGAL TERBIT 2017</td> <td>NOMOR DOKUMEN</td> <td>NOMOR REVISI</td> <td>HALAMA N 1/1</td> </tr> <tr> <td>Diketahui : Ka. Perpustakaan,</td> <td colspan="3">Ditetapkan Rektor UMA</td> </tr> <tr> <td>Ir. Ina. T Budiani, MT</td> <td colspan="3">Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</td> </tr> <tr> <td>TUJUAN</td> <td colspan="3">Memudahkan pengguna dalam pencarian koleksi untuk dipinjam dan dibaca</td> </tr> <tr> <td>RUANG LINGKUP</td> <td colspan="3">Pencarian koleksi melalui OPAC</td> </tr> <tr> <td>ACUAN</td> <td colspan="3">Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area</td> </tr> <tr> <td>SARANA</td> <td colspan="3">Komputer yang dilengkapi dengan sistem otomatis perpustakaan, jaringan internet, alamat web (www.opac.uma.ac.id)</td> </tr> <tr> <td>KEBIJAKAN</td> <td colspan="3">SK Rektor</td> </tr> <tr> <td>PROSEDUR</td> <td colspan="3"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengakses OPAC dari komputer yang telah disediakan 2. Pengguna juga dapat mengakses OPAC dari personal komputer masing-masing atau dari smartphone dengan alamat url www.opac.uma.ac.id 3. Setelah alamat terbuka, pengguna mengetik judul koleksi yang akan dicari pada menu "pencarian" di OPAC 4. Jika ingin pencarian spesifik, pengguna mengklik menu "pencarian lanjutan" dan dapat mencari dengan judul, pengarang, isbn, subyek, tipe koleksi, lokasi koleksi dan menu yang disediakan. 5. Pilih judul dan catat nomor panggil koleksi 5. Selesai </td> </tr> </table>				 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</p>				TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1	Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA			Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA			TUJUAN	Memudahkan pengguna dalam pencarian koleksi untuk dipinjam dan dibaca			RUANG LINGKUP	Pencarian koleksi melalui OPAC			ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area			SARANA	Komputer yang dilengkapi dengan sistem otomatis perpustakaan, jaringan internet, alamat web (www.opac.uma.ac.id)			KEBIJAKAN	SK Rektor			PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengakses OPAC dari komputer yang telah disediakan 2. Pengguna juga dapat mengakses OPAC dari personal komputer masing-masing atau dari smartphone dengan alamat url www.opac.uma.ac.id 3. Setelah alamat terbuka, pengguna mengetik judul koleksi yang akan dicari pada menu "pencarian" di OPAC 4. Jika ingin pencarian spesifik, pengguna mengklik menu "pencarian lanjutan" dan dapat mencari dengan judul, pengarang, isbn, subyek, tipe koleksi, lokasi koleksi dan menu yang disediakan. 5. Pilih judul dan catat nomor panggil koleksi 5. Selesai 			<p>Prosedur Pencarian Koleksi Lanjutan</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">  <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</p> </td> </tr> <tr> <td>TANGGAL TERBIT 2017</td> <td>NOMOR DOKUMEN</td> <td>NOMOR REVISI</td> <td>HALAMA N 1/1</td> </tr> <tr> <td>Diketahui : Ka. Perpustakaan,</td> <td colspan="3">Ditetapkan Rektor UMA</td> </tr> <tr> <td>Ir. Ina. T Budiani, MT</td> <td colspan="3">Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</td> </tr> <tr> <td>TUJUAN</td> <td colspan="3">Memudahkan pengguna dalam pencarian koleksi untuk dipinjam dan dibaca</td> </tr> <tr> <td>RUANG LINGKUP</td> <td colspan="3">Pencarian koleksi melalui OPAC</td> </tr> <tr> <td>ACUAN</td> <td colspan="3">Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area</td> </tr> <tr> <td>SARANA</td> <td colspan="3">Komputer yang dilengkapi dengan sistem otomatis perpustakaan, jaringan internet, alamat web (www.opac.uma.ac.id)</td> </tr> <tr> <td>KEBIJAKAN</td> <td colspan="3">SK Rektor</td> </tr> <tr> <td>PROSEDUR</td> <td colspan="3"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengakses OPAC dari komputer yang telah disediakan 2. Pengguna juga dapat mengakses OPAC dari personal komputer masing-masing atau dari smartphone dengan alamat url www.opac.uma.ac.id 3. Setelah alamat terbuka, pengguna mengetik judul koleksi yang akan dicari pada menu "pencarian" di OPAC 4. Jika ingin pencarian spesifik, pengguna mengklik menu "pencarian lanjutan" dan dapat mencari dengan judul, pengarang, isbn, subyek, tipe koleksi, lokasi koleksi dan menu yang disediakan. 5. Pilih judul dan catat nomor panggil koleksi 6. Selesai </td> </tr> </table>				 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</p>				TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1	Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA			Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA			TUJUAN	Memudahkan pengguna dalam pencarian koleksi untuk dipinjam dan dibaca			RUANG LINGKUP	Pencarian koleksi melalui OPAC			ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area			SARANA	Komputer yang dilengkapi dengan sistem otomatis perpustakaan, jaringan internet, alamat web (www.opac.uma.ac.id)			KEBIJAKAN	SK Rektor			PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengakses OPAC dari komputer yang telah disediakan 2. Pengguna juga dapat mengakses OPAC dari personal komputer masing-masing atau dari smartphone dengan alamat url www.opac.uma.ac.id 3. Setelah alamat terbuka, pengguna mengetik judul koleksi yang akan dicari pada menu "pencarian" di OPAC 4. Jika ingin pencarian spesifik, pengguna mengklik menu "pencarian lanjutan" dan dapat mencari dengan judul, pengarang, isbn, subyek, tipe koleksi, lokasi koleksi dan menu yang disediakan. 5. Pilih judul dan catat nomor panggil koleksi 6. Selesai 			<p>PERMINTAAN PASSWORD ANGGOTA Prosedur Permintaan Password Anggota</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">  <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</p> </td> </tr> <tr> <td>TANGGAL TERBIT 2017</td> <td>NOMOR DOKUMEN</td> <td>NOMOR REVISI</td> <td>HALAMA N 1/1</td> </tr> <tr> <td>Diketahui : Ka. Perpustakaan,</td> <td colspan="3">Ditetapkan Rektor UMA</td> </tr> <tr> <td>Ir. Ina. T Budiani, MT</td> <td colspan="3">Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</td> </tr> <tr> <td>TUJUAN</td> <td colspan="3">Mendapatkan password keanggotaan perpustakaan untuk dapat mengakses menu anggota pada OPAC</td> </tr> <tr> <td>RUANG LINGKUP</td> <td colspan="3">OPAC</td> </tr> <tr> <td>ACUAN</td> <td colspan="3">Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area</td> </tr> <tr> <td>SARANA</td> <td colspan="3">Formulir, KTM dan OPAC</td> </tr> <tr> <td>KEBIJAKAN</td> <td colspan="3">SK Rektor</td> </tr> <tr> <td>PROSEDUR</td> <td colspan="3"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang menuju Pelayanan Anggota 2. Pengguna menunjukkan KTM sebagai identitas anggota 3. Pengguna mengisi formulir yang telah disediakan perpustakaan 4. Petugas Pelayanan Anggota mengaktifkan nomor anggota dan password dan memberikannya kepada pengguna 5. Pengguna dapat "login" pada menu "area anggota" di OPAC 6. Pengguna dapat melihat pinjaman koleksi, denda, dan sejarah peminjaman serta chat online dengan pustakawan 7. Selesai </td> </tr> </table>				 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</p>				TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1	Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA			Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA			TUJUAN	Mendapatkan password keanggotaan perpustakaan untuk dapat mengakses menu anggota pada OPAC			RUANG LINGKUP	OPAC			ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area			SARANA	Formulir, KTM dan OPAC			KEBIJAKAN	SK Rektor			PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang menuju Pelayanan Anggota 2. Pengguna menunjukkan KTM sebagai identitas anggota 3. Pengguna mengisi formulir yang telah disediakan perpustakaan 4. Petugas Pelayanan Anggota mengaktifkan nomor anggota dan password dan memberikannya kepada pengguna 5. Pengguna dapat "login" pada menu "area anggota" di OPAC 6. Pengguna dapat melihat pinjaman koleksi, denda, dan sejarah peminjaman serta chat online dengan pustakawan 7. Selesai 		
 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</p>																																																																																																																																			
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1																																																																																																																																
Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA																																																																																																																																		
Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA																																																																																																																																		
TUJUAN	Memudahkan pengguna dalam pencarian koleksi untuk dipinjam dan dibaca																																																																																																																																		
RUANG LINGKUP	Pencarian koleksi melalui OPAC																																																																																																																																		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area																																																																																																																																		
SARANA	Komputer yang dilengkapi dengan sistem otomatis perpustakaan, jaringan internet, alamat web (www.opac.uma.ac.id)																																																																																																																																		
KEBIJAKAN	SK Rektor																																																																																																																																		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengakses OPAC dari komputer yang telah disediakan 2. Pengguna juga dapat mengakses OPAC dari personal komputer masing-masing atau dari smartphone dengan alamat url www.opac.uma.ac.id 3. Setelah alamat terbuka, pengguna mengetik judul koleksi yang akan dicari pada menu "pencarian" di OPAC 4. Jika ingin pencarian spesifik, pengguna mengklik menu "pencarian lanjutan" dan dapat mencari dengan judul, pengarang, isbn, subyek, tipe koleksi, lokasi koleksi dan menu yang disediakan. 5. Pilih judul dan catat nomor panggil koleksi 5. Selesai 																																																																																																																																		
 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</p>																																																																																																																																			
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1																																																																																																																																
Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA																																																																																																																																		
Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA																																																																																																																																		
TUJUAN	Memudahkan pengguna dalam pencarian koleksi untuk dipinjam dan dibaca																																																																																																																																		
RUANG LINGKUP	Pencarian koleksi melalui OPAC																																																																																																																																		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area																																																																																																																																		
SARANA	Komputer yang dilengkapi dengan sistem otomatis perpustakaan, jaringan internet, alamat web (www.opac.uma.ac.id)																																																																																																																																		
KEBIJAKAN	SK Rektor																																																																																																																																		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengakses OPAC dari komputer yang telah disediakan 2. Pengguna juga dapat mengakses OPAC dari personal komputer masing-masing atau dari smartphone dengan alamat url www.opac.uma.ac.id 3. Setelah alamat terbuka, pengguna mengetik judul koleksi yang akan dicari pada menu "pencarian" di OPAC 4. Jika ingin pencarian spesifik, pengguna mengklik menu "pencarian lanjutan" dan dapat mencari dengan judul, pengarang, isbn, subyek, tipe koleksi, lokasi koleksi dan menu yang disediakan. 5. Pilih judul dan catat nomor panggil koleksi 6. Selesai 																																																																																																																																		
 <p>PERPUSTAKAAN PUSAT PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</p>																																																																																																																																			
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMA N 1/1																																																																																																																																
Diketahui : Ka. Perpustakaan,	Ditetapkan Rektor UMA																																																																																																																																		
Ir. Ina. T Budiani, MT	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA																																																																																																																																		
TUJUAN	Mendapatkan password keanggotaan perpustakaan untuk dapat mengakses menu anggota pada OPAC																																																																																																																																		
RUANG LINGKUP	OPAC																																																																																																																																		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area																																																																																																																																		
SARANA	Formulir, KTM dan OPAC																																																																																																																																		
KEBIJAKAN	SK Rektor																																																																																																																																		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang menuju Pelayanan Anggota 2. Pengguna menunjukkan KTM sebagai identitas anggota 3. Pengguna mengisi formulir yang telah disediakan perpustakaan 4. Petugas Pelayanan Anggota mengaktifkan nomor anggota dan password dan memberikannya kepada pengguna 5. Pengguna dapat "login" pada menu "area anggota" di OPAC 6. Pengguna dapat melihat pinjaman koleksi, denda, dan sejarah peminjaman serta chat online dengan pustakawan 7. Selesai 																																																																																																																																		